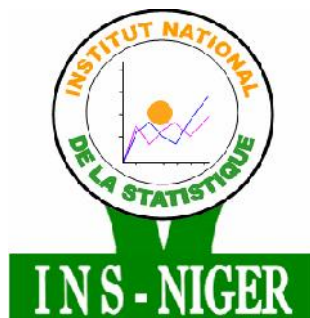


REPUBLIQUE DU NIGER
FRATERNITE-TRAVAIL-PROGRES

MINISTERE DES FINANCES
Institut National de la Statistique

Direction générale : 182, Rue de la Sirba BP :13 416 Niamey –Niger
Téléphone : (227) 20 72 35 60 – Fax : (227) 20 72 21 74 NIF : 9617/R
<http://www.ins.ne>



**Enquête de référence dans le cadre de
l'évaluation d'impact du Projet Filets
Sociaux dans les départements de
Dogondoutchi, Guidan Roumdji et Aguié**

Manuel de l'enquêteur

Mars 2012

Table des matières

1) Introduction

2) Présentation succincte de l'enquête et du questionnaire ménage

- 2.1 Rappel du contexte du projet Filet Sociaux**
- 2.2 Présentation de l'enquête**
- 2.3 Stratégie de collecte**
- 2.4 Echantillon de l'enquête**
- 2.5 Questionnaire**
- 2.6 Concepts et définitions**

3. Le travail de terrain

- 3.1. Travail du chef d'équipe**
- 3.2. Travail de l'agent enquêteur**
- 3.3. Consolider l'après interview en vérifiant les questionnaires**

4. Remplissage du questionnaire

- 4.1. Présentation du format du questionnaire**
- 4.2. Administration du questionnaire**

5. Le questionnaire, Question par Question

- 5.1 Identification (a priori)**
- 5.2 Caractéristiques sociodémographiques**
- 5.3 Santé**
- 5.4 Emploi**
- 5.5 Entreprises non agricoles**
- 5.6 Caractéristiques du logement**
- 5.7 Actifs du ménage**
- 5.8 Chocs**
- 5.9 Transferts**
- 5.10 Consommation non alimentaire**
- 5.11 Consommation alimentaire**
- 5.12 Relations sociales**
- 5.13 Pratiques Essentielles Familiales**
- 5.14 Section récapitulative et identification (a posteriori)**

6. Annexes

- 6.1 Calendriers pour calculer l'age**
- 6.2 termes et formulation en Haoussa**
- 6.3 Nomenclature des activités économiques**
- 6.4 Code pour les régions, communes et villages**

1. Introduction

Ce manuel est conçu pour permettre aux agents enquêteurs et aux chefs d'équipe de l'enquête de référence dans le cadre de l'évaluation d'impact du programme de transfert monétaires du Projet Filets Sociaux d'accomplir leur travail de collecte des données de la meilleure manière qui soit.

En effet, la réussite d'une enquête dépend en grande partie de la qualité des données collectées sur le terrain. L'exactitude et la précision des données recueillies influenceront de façon positive les analyses statistiques faites après la phase de terrain. Aussi, est-il nécessaire que toutes les questions de l'enquête soient parfaitement comprises par ceux ou celles qui sont chargé(e) s de les administrer.

Ce manuel est donc établi pour répondre aux exigences de l'enquête, il constitue à ce titre le repère principal de l'agent enquêteur pour ses interrogations sur les manières et méthodes utilisées pour la réalisation dans des bonnes conditions de cette enquête. Il a donc pour but de faciliter et d'harmoniser le remplissage du questionnaire, c'est pourquoi, les agents doivent toujours se référer au manuel et non à leur expérience.

2. Présentation succincte de l'enquête et du questionnaire ménage

2.1 Rappel du contexte du projet Filets Sociaux

La situation de vulnérabilité au Niger

L'insécurité alimentaire est devenue au Niger, un problème de fond et une donnée quasi-permanente, avec un déficit céréalier structurel aggravé par une incapacité financière des populations d'avoir accès aux produits vivriers du fait de leur extrême pauvreté. La classification des personnes par rapport à l'insécurité alimentaire est fondée sur une analyse des trois dimensions de la sécurité alimentaire : la disponibilité, l'accessibilité et l'utilisation des produits alimentaires. Les résultats indiquent que malgré une amélioration certaine, environ 2 ménages sur 10 font face à un type d'insécurité alimentaire sévère ou modérée.

La vulnérabilité des ménages les plus pauvres est d'autant plus accentuée que le pays, en plus de son environnement physique et socio-économique défavorable, est confronté à des conditions climatiques extrêmes et des sécheresses récurrentes. Pour répondre à ces chocs, les ménages ont recours à des stratégies de survies négatives telles que la vente prématurée du bétail, ce qui augmente leur vulnérabilité aux crises alimentaires à venir.

Dans ce contexte, La réduction de la vulnérabilité à l'insécurité alimentaire est une priorité essentielle du gouvernement du Niger, qui s'appuie traditionnellement sur des programmes qui sont inclus de façon transversale dans la SDRP (Stratégie de réduction de la pauvreté 2008-2012) et la SDR (Stratégie de développement rural).des interventions ponctuelles dans le domaine des filets sociaux pour apporter une réponse rapide aux crises. Les thèmes liés à la protection sociale et aux filets de sécurité sociaux

En vue de renforcer les dispositifs existants de protection sociale dans le cadre d'une réduction de la vulnérabilité à l'insécurité alimentaire, le résultat de plusieurs études a reflété la nécessité pour le gouvernement d'établir un système permanent de filets sociaux afin d'adopter une approche proactive lors de la réalisation de programmes de filets sociaux, et de faire face de manière efficiente, efficace, systématique et coordonnée à l'insécurité alimentaire des ménages les plus vulnérables. Le gouvernement du Niger a fait appel à la Banque mondiale pour le financement d'une telle opération. Le Projet de Filets Sociaux est actuellement dans sa phase de démarrage des activités.

Description sommaire du Projet de Filets Sociaux

L'Objectif de Développement du Projet (ODP vise à mettre en place un système durable de filets sociaux pour accroître l'accès des ménages les plus vulnérables, dans cinq régions du pays, aux transferts de ressources et aux programmes de travaux communautaires de manière à améliorer leur sécurité alimentaire.

Le Projet cible les ménages pauvres et vulnérables à l'insécurité alimentaire dans les cinq Régions où se concentrent 94% des pauvres du Niger (Tillabéry, Dosso, Tahoua, Maradi et Zinder). Au total 140.000 ménages seront les bénéficiaires, dont 80.000 ménages pour l'aide inconditionnelle et 60,000 ménages pour les travaux communautaires par le cash for work au cours de cinq années. Le nombre total de ménages ciblés représente 35% des ménages les plus pauvres au Niger.

Le projet comportera quatre composantes qui se présentent comme suit :

- Composante 1 – Système de filets sociaux
- Composante 2 – Transferts d'argent pour la sécurité alimentaire et les mesures d'accompagnement
- Composante 3 – Travaux communautaires par le cash for work
- Composante 4 – Gestion du projet

2.2 Présentation de l'enquête

L'objectif

L'objectif assigné à cette enquête est de disposer des données de base sur les conditions de vie des ménages en vue d'évaluer l'impact du projet Filets Sociaux. Cette enquête comporte deux volets : le premier est le volet ménage, ou des informations

générales sur les conditions de vie seront recueillies. Le deuxième volet est l'enquête enfant qui s'intéressera tout spécifiquement au développement physique, cognitif et émotionnel des enfants âgés entre 6 et 59 mois.

Note très importante : L'enquête ne servira aucunement au choix des potentiels bénéficiaires du Projet Filets Sociaux. Les ménages doivent être au fait de cette variable, le risque étant qu'ils veuillent paraître plus dans le besoin que ce qu'ils ne sont. Si un membre du ménage vous pose une question par rapport au programme, veuillez insister que vous travaillez pour l'INS, que les données sont confidentielles et qu'elles n'influenceront en rien les chances du ménage de participer à des programmes sociaux. Contrevenir à cette consigne serait une faute grave.

Une deuxième enquête, dites « de suivi » aura lieu environ 24 mois après la première enquête. Cela permettra de faire le point sur l'évolution des indicateurs de condition de vie et de développement des enfants.

La méthodologie

La collecte des données s'effectuera auprès d'un échantillon aléatoire de 4500 ménages dans 152 villages des régions de Dosso et Maradi. L'équipe d'évaluation des filets sociaux fournira une liste des ménages choisis pour l'enquête de chaque village. Ce choix doit être strictement respecté, car la validité de l'évaluation d'impact en dépend. Aucun remplacement ne sera donc autorisé.

La collecte se fera sous forme d'entretien de préférence avec la personne appropriée qui est fonction de la section (cfr section sur le questionnaire). Les enquêteurs devront donc faire montre de tact et de diplomatie afin de s'assurer que les réponses proviennent bien du répondant clef.

Suivi des ménages

L'équipe d'évaluation du projet remettra une liste des ménages de l'échantillon aux équipes de l'enquête ménage. L'enquêteur sera chargé de mettre à jour les informations concernant le ménage, et devra fournir à l'équipe de l'enquête enfant une liste de tous les enfants de 6 à 59 mois qui sont membres du ménage (définition ci-dessous).

Les données que fournira l'équipe d'évaluation comportent

- (a) le nom de la commune et du village où le ménage se trouvait lors du recensement effectué il y a quelques mois.
- (b) le nom du chef de ménage, son âge, la taille du ménage ainsi que du nombre d'enfants âgés de moins de cinq ans.

Ces informations ne sont pas nécessairement correctes : le nom a pu être mal écrit, le ménage mal défini (et donc une différence de taille du ménage) ou l'âge des enfants mal enregistrés. Cependant, en recoupant ces informations et en faisant preuve de bon sens, il devrait être possible de retrouver le ménage. Afin de les retrouver aisément, il faudra consulter le chef de village afin de bien s'assurer que c'est le bon village. Une fois qu'il est établi que vous êtes dans le bon village, demandez l'aide du chef de village à localiser les ménages. Le chef d'équipe devra transcrire les informations de la fiche de recensement sur le verso de la page de garde du questionnaire.

Une fois dans le ménage, l'enquêteur devra compléter la section 0 et mettre à jour les informations. Il est tout à fait possible que la composition du ménage ait changé depuis le recensement. Il est impératif que l'enquêteur ne soit pas influencé par ce qui est inscrit sur la fiche de recensement.

En cas de doute, l'enquêteur contactera immédiatement le chef d'équipe. En cas de doute, le chef d'équipe contactera immédiatement le superviseur. Il ne faut jamais commencer un questionnaire sans être absolument sûr d'être dans le bon ménage, au risque de l'administrer pour rien.

Cas de figures spéciaux :

- La personne qui était chef de ménage est décédée : Dans ce cas, il convient de retrouver les membres les plus proches de lui qui faisaient partie de son ménage.
Exemple : Le chef du ménage est décédé, mais son épouse et ses enfants sont toujours vivants. L'épouse devient chef de ménage, et la taille du ménage est diminuée d'une unité.
- Le ménage a été divisé depuis le recensement : il convient de suivre la personne qui était chef de ménage lors du recensement.
Exemple : Un des fils du chef de famille qui vivait dans la demeure avec son épouse et leurs 2 enfants ont quittés la demeure pour s'installer ailleurs. Il faut suivre le chef de ménage originel. La taille du ménage sera réduite de 4, et nombre d'enfant sera réduit de 2.
- Le ménage a changé de chef depuis le recensement. Le ménage doit être enquêté, et le nouveau chef inscrit comme tel dans la section 0 ainsi que dans la page de traçage.
Exemple : Le chef de ménage a été accidenté depuis le recensement, et n'est plus à même de prendre les décisions du ménage. La personne le remplaçant dans ce rôle sera inscrite comme chef de ménage.

Si le chef du ménage n'est pas présent au moment de la visite, l'équipe est tenue de revisiter le ménage jusqu'à ce que l'entretien puisse être effectué.

Articulation avec l'enquête enfants

Afin d'assurer une bonne transition entre l'enquête ménage et l'enquête enfant, les enquêteurs de l'enquête ménage se verront remettre la première page du questionnaire enfant. Les enquêteurs et chef d'équipe devront s'assurer que le questionnaire pour l'enquête enfant est rempli pour TOUS les enfants de 6 à 59 mois, sans omission aucune. Ils devront remplir les questions relatives à la localisation et à l'identification des enfants. Cette feuille sera ultérieurement remise (via les superviseurs) aux équipes de l'enquête enfant qui l'ajouteront aux questionnaires enfant.

2.3 Stratégie de collecte :

Six équipes seront constituées avec chacune un chef d'équipe, 4 agents enquêteurs et un chauffeur. Cette enquête fera l'objet de procédures de contrôle de qualité renforcées. Il y aura une équipe de superviseur INS et une équipe de superviseur du PFS (Projet des Filets Sociaux) qui auront un rôle d'appuis. Ils procèderont aussi à une seconde vérification et seconde validation des informations obtenues.

La collecte des données va, dans un premier temps, s'effectuer dans les communes de la région de Dosso, plus précisément dans le département de Dogondoutchi avec toutes les équipes pendant environ trois semaines. Dans cette zone 1590 ménages seront enquêtés. Chaque enquêteur aura à enquêter en moyenne 3 ménages par jour. Après l'enquête à Dosso, toutes les six équipes vont continuer ensemble à Maradi où elles vont enquêter successivement les villages échantillons du département de Guidan Roumdji puis ceux du département de Aguié. La durée prévisionnelle dans les deux départements de la région de Maradi est d'environ 40 jours.

2.4 Echantillon de l'enquête

Departement	Commune	Nombre menage par village	Nombre de villages	Nombre de village a beneficia ires	Nombre de village temoins
DOGONDOUTCHI	GUECHEME	158	110	20	10
DOGONDOUTCHI	TIBIRI (DOUTCHI)	145	74	15	8
AGUIE	GANGARA	114	51	9	5
AGUIE	TCHADOUA	131	100	17	9
GUIDAN-ROUMDJI	SAE SABOUA	137	96	21	11
GUIDAN-ROUMDJI	GUIDAN SORI	163	82	18	9
			513	100	52

2.5 Questionnaire

Le questionnaire ménage qui fait l'objet de ce présent manuel comporte 2 parties

1) SUIVI et INFORMATION DE RECENSEMENT

- La page de couverture qui comporte quelques informations générales sur le déroulement de l'enquête, avec une section pour enquêteur, chef d'équipe, le superviseur
- Le verso de la page de garde : la devra être inscrite l'information de la fiche de recensement, PAS LES INFORMATIONS MISES A JOUR. Cette section doit être remplie par le chef d'équipe avant d'aller dans le ménage.
- La dernière page reprend les informations actualisées du ménage. L'enquêteur devra calculer le nombre réel de personne dans le ménage, ainsi que le nombre d'enfant de 0 à 59 mois. En plus, d'autres informations concernant le suivi seront collectées.

- La page de garde du questionnaire enfant (une page par enfant entre 6 et 59 mois), ou devront être indiqués le numéro du ménage, nom et prénom de l'enfant, ainsi que son code identifiant, ainsi que d'autres information facilitant le suivi par les enquêteurs enfants

Bien que cette partie puisse paraître la moins intéressante, c'est en fait **la plus importante !!** En effet, sans ces informations, aucune évaluation n'est possible. Aucune erreur dans cette section ne sera acceptée. Elles seront d'ailleurs toutes revérifiées par les chefs d'équipe, et les superviseurs de l'INS et du PFS.

2) LES DONNEES SOCIO-ECONOMIQUES DU MENAGE

Le questionnaire destiné à la collecte des informations socio-économiques du ménage comporte 12 sections (numérotée de 0 à 11). Les voici brièvement présentées, avec le répondant clef pour chacune d'elles.

- La section 0 est relative aux caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage (sexe, âge, relation avec le chef de ménage, survie des parents, situation matrimoniale, éducation) ;
répondant clef : chef du ménage et personne concernée
- La section 1 a trait à la santé des membres du ménage ;
répondant clef : chaque personne de plus de 12 ans répondra pour elle-même. La personne ayant la garde des enfants de moins de 12 ans répondra pour ces derniers.
- La section 2 traite des questions sur l'emploi ;
répondant clef : chef du ménage et personne concernée
- La section 3 est consacrée aux entreprises non agricoles appartenant soit à un membre du ménage, soit au ménage ;
répondant clef : chef du ménage
- La section 4 porte sur les caractéristiques du logement du ménage (statut d'occupation, nature des murs, toit, sol, nombre de pièces, etc.) ;
répondant clef : chef du ménage
- La section 5 concerne les équipements en biens durables et biens de production du ménage et la pratique des tontines ;
répondant clef : chef du ménage
- La section 6 porte sur les chocs vécus par les ménages au cours des douze derniers mois ;
répondant clef : chef du ménage

- La section 7 traite des transferts reçus par les ménages au cours des 12 derniers mois ;
répondant clef : chef du ménage
- La section 8 dépenses des ménages ;
répondant clef : première épouse du chef du ménage – ou chef du ménage si c'est une femme.
- La section 9 est dédiée à la consommation alimentaire et à la sécurité alimentaire des ménages ;
répondant clef : première épouse du chef du ménage – ou chef du ménage si c'est une femme.
- La section 10 porte sur les relations sociales ;
répondant clef : première épouse du chef du ménage – ou chef du ménage si c'est une femme.
- La section 11 est consacrée aux Pratiques Familiales Essentielles.
répondant clef : première épouse du chef du ménage – ou chef du ménage si c'est une femme.

Les sections 0 à 2 portent en grande partie sur des renseignements **individuels**. **Pour cette raison, il est important que les individus adultes de plus de 14 ans** répondent eux-mêmes aux questions de cette section, même s'ils peuvent être aidés par une autre personne comme le chef de ménage par exemple (ce dernier peut par exemple répondre sur les questions relatives aux dépenses de scolarisation, de santé, etc.). D'autres sections du questionnaire ménage peuvent être renseignées par les individus et par le chef de ménage conjointement comme dans le cas des sections 0 à 2 ; les autres doivent être renseignées principalement par le chef de ménage et d'autres personnes ayant les informations appropriées. C'est le cas par exemple des sections portant sur les dépenses de consommation pour lesquelles toute personne pouvant effectuer une dépense dans le ménage peut y répondre.

Il est cependant important que les deux dernières sections (10 et 11) soient posées à la première épouse), de la manière la plus confidentielle possible.

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

2.6. Concepts et définitions

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

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

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

Ménage ordinaire. Le ménage ordinaire est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui

- vivent habituellement dans un même logement
- mettent en commun leurs ressources
- partagent leurs repas
- reconnaissent l'autorité d'une seule même personne appelée chef de ménage.

Un ménage ordinaire est composé soit d'une personne (par exemple un étudiant qui loue seul une chambre), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouses et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes à charge (membres de famille, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage ordinaire peut aussi être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles (par exemple deux amis célibataires qui louent un studio).

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

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

épouses sont enregistrées comme chef de ces ménages.

Dans le cas où le ménage n'est pas clair pour l'enquêteur, celui-ci devra demander au chef d'équipe conseil afin de faire le choix le plus judicieux. Rappelons ici que la définition de ménage a pu être différente lors du recensement des ménages. La taille du ménage ainsi que le nombre d'enfant inscrit dans la liste de recensement ne sont là qu'à titre indicatif. C'est la responsabilité de l'enquêteur et de son chef d'équipe de déterminer qui est membre du ménage et qui ne l'est pas. Si un doute devait subsister, il serait donc impératif d'appeler un superviseur.

Membre du ménage. Un membre du ménage est une personne résidant habituellement dans le ménage. Un individu réside habituellement dans le ménage dans deux situations :

- (i) il vit dans ce ménage depuis au moins 6 mois ;
- (ii) Il est arrivé dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois. Les invités ne sont donc pas membres du ménage.

Exemples :

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

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

3. Le travail de terrain

Une équipe de terrain est composée du chef d'équipe, de quatre enquêteurs et d'un chauffeur. L'équipe est sous la responsabilité du chef d'équipe. Un guide local pourrait au besoin aider l'équipe dans la recherche du ménage.

3.1. Travail du chef d'équipe

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

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

Ensuite, le chef d'équipe, accompagné de tous les membres de son équipe doit identifier les ménages devant être enquêtés (30 par groupement, chaque groupement pouvant contenir de 1 à 3 villages/hameaux). Le chef d'équipe sera en charge d'écrire le recto de la première page concernant l'identification du ménage. Les questionnaires ainsi partiellement complétés seront repartis entre les enquêteurs afin de procéder aux entrevues avec les ménages.

Le chef d'équipe répartit ensuite les ménages à enquêter entre les quatre agents. Si un des ménages identifiés est absent pour une longue durée ou refuse catégoriquement de répondre à l'enquête, le chef d'équipe est chargé de chercher le ménage et de confirmer l'absence. Il n'y a pas de remplacement. Si le ménage refuse de répondre, le chef d'équipe peut à son tour user de persuasion pour convaincre le ménage de répondre aux questions.

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

L'autre tâche importante du chef d'équipe est le contrôle systématique des questionnaires remplis. Elle consiste à vérifier que les informations collectées sont complètes, et qu'il n'y a pas d'inconsistances dans le questionnaire. En cas de données manquantes ou d'inconsistances, le chef d'équipe renverra l'enquêteur au ménage pour compléter l'information. Cette tâche se fait au fur et à mesure des interviews. Quand le questionnaire est contrôlé, le chef d'équipe le valide et le passe aux superviseurs. Les chefs d'équipes se verront remettre séparément un document sur le processus de validation du questionnaire.

Lors de ce contrôle, une attention méticuleuse devra être observée quant au bon remplissage de la première page du questionnaire enfant. Il est en effet crucial que les numéros des ménages et numéro des enfants à l'intérieur des ménages correspondent exactement.

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

Seuls les superviseurs peuvent donner de nouvelles consignes sur le remplissage des questionnaires. En cas de doute sur le remplissage, le chef d'équipe consultera les superviseurs et relaiera les consignes des superviseurs à ses enquêteurs.

3.2. Travail de l'agent enquêteur

La principale tâche de l'agent enquêteur est de renseigner le questionnaire ménage. Lors du remplissage des questionnaires, l'agent doit se référer au présent manuel et respecter les consignes qui ont été prodiguées pendant la formation.

Afin d'obtenir des informations de la meilleure qualité, un agent enquêteur doit faire montre de plusieurs qualités dont la politesse, la courtoisie, la patience, l'esprit logique. Dès le départ, l'enquêteur doit se présenter au ménage, lui présenter les objectifs de l'enquête et le rassurer de la nature confidentielle des informations collectées ; information servant uniquement à des fins statistiques, (en particulier, vous ne devez jamais parler des interviews déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à d'autres enquêteurs/enquêtrices, au chef d'équipe ou au superviseur devant une enquêté(e) ou toute autre personne). Etant donné que cette enquête précède une intervention du gouvernement, il sera primordial de convaincre le ménage que cette enquête n'influencera absolument en rien la sélection des bénéficiaires du programme. En effet, les ménages pourraient vouloir se présenter plus vulnérable qu'ils ne le sont afin de toucher l'aide.

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

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

Exemple : Dans la section 0, la question 0.28 s'intéresse au niveau d'instruction le plus élevé atteint par l'individu. La question est ainsi formulée : « Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que (NOM) a atteint ? ». La question formulée directement de cette manière, sans autre explication peut ne pas être comprise par l'enquêté. L'enquêteur pourrait aller plus loin en demandant : « Quand vous êtes allé à l'école pour la dernière fois, vous étiez au préscolaire, au primaire, etc. ». Il peut demander ensuite : « Vous étiez à quelle classe ? » ; et enfin : « Dans cette classe, étiez-vous passé en classe supérieure ? ». En posant les questions successivement de cette façon, l'enquêteur arrive à voir les bonnes réponses.

Par ailleurs, avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. L'enquêté peut également s'inquiéter de

la durée de l'interview, précisez lui que vous êtes disposé à revenir à un autre moment s'il n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions. Si l'enquête devait être interrompue, n'oubliez pas de noter à la dernière page l'heure de la fin du remplissage. Le jour suivant, il faudra de nouveau inscrire l'heure de début et l'heure de fin de l'entrevue.

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

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

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

Tact. Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « Je ne sais pas », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation en le mettant en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.). Si l'enquêté donne des réponses incohérentes, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment. Il faut l'écouter poliment et reprendre l'interview de manière intelligente à la question qui est en incohérence avec la question présente. Il ne faut surtout pas embarrasser l'enquêté.

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

Timing. Il ne faut pas précipiter l'interview, plutôt la conduire sur le ton de la conversation. Les questions doivent être posées lentement pour que l'enquêté saisisse bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, l'agent doit attendre et

donner à l'enquêté le temps de la réflexion. S'il se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il/elle peut répondre « Je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté(e) répond sans réfléchir, simplement pour accélérer l'interview, dites-lui, « On n'est pas pressé. Votre réponse est très importante, aussi prenez le temps nécessaire pour répondre avec soin. ».

Fautes graves : L'enquêteur devra éviter à tout prix les quatre fautes graves impardonnables :

- 1) NE PAS INVENTER**
- 2) NE RIEN Ecrire OU RAJOUTER SUR LE QUESTIONNAIRE EN DEHORS DU MENAGE**
- 3) NE JAMAIS PASSER DE QUESTION**
- 4) NE PAS INTERPRETER - si la réponse n'est pas claire, reformulez la question à nouveau.**

Les questions doivent être posées exactement telles qu'elles sont écrites dans le questionnaire. L'enquêteur ne peut pas reformuler les questions à sa manière.

3.3. Consolider l'après interview en vérifiant les questionnaires

A la fin de l'interview, l'enquêteur doit absolument vérifier chaque questionnaire. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage. L'enquêteur doit d'abord vérifier l'exhaustivité du questionnaire et pour chaque questionnaire les sections concernées. Il doit s'assurer que toutes les sections et toutes les questions ont été posées. Toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêté. L'enquêteur s'excusera et expliquera qu'il a fait une erreur et posera la question de nouveau.

Parmi les vérifications à faire par l'enquêteur, il y a notamment les sauts logiques, dont beaucoup sont relatifs à l'âge. Par exemple l'éducation ne concerne que les personnes de 4 ans et plus, l'emploi les personnes de 5 ans et plus, etc. A l'intérieur des sections aussi il y a un grand nombre de sauts, par exemple la santé de la reproduction ne porte que sur les femmes de 12 à 49 ans. Toutes ces choses doivent attirer l'attention de l'agent enquêteur pendant l'interview et il doit les vérifier de nouveau à la fin de l'interview.

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

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

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

Dans tous les cas, tous les questionnaires doivent être contrôlés sur le site de l'enquête, avant le départ de l'équipe, sinon toute l'équipe s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi. Aucune information ne peut être ajoutée au questionnaire hors du ménage.

4. Remplissage du questionnaire

4.1. Présentation du format du questionnaire

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

Les quatre premières sections du questionnaire (qui portent sur des informations individuelles) sont dessinées en format paysage. A chaque individu il est attribué dès la section 0 un numéro d'ordre dans le ménage, numéro qui permet de l'identifier de manière unique. Ce numéro est répété à chaque nouvelle page des sections 0, 1 et 2. Ainsi les informations de chaque individu figurent sur la même ligne, identifiée par le numéro d'ordre, dans toutes les sections individuelles du questionnaire.

Afin de faciliter le remplissage de ces sections individuelles, le questionnaire ménage possède un « flap », c'est-à-dire une demi-page pliable sur laquelle l'on enregistre le nom, l'âge et le sexe de chacun des membres du ménage. Les 15 lignes de cette table correspondent aux 15 lignes de chacune des sections 0 à 2 du questionnaire

ménage. Les informations d'un même individu sont toujours renseignées sur la même ligne. Avant de renseigner une section du questionnaire, il convient d'aligner le « flap » avec la section pour laquelle on désire obtenir des informations. Le « flap » s'aligne alors avec cette section, ligne par ligne, une ligne correspondant à un individu. De cette manière, l'agent enquêteur a toujours sous les yeux le nom, l'âge et le sexe de chaque individu, et cela facilite le remplissage du questionnaire. Par exemple la section 0 partie B sur l'éducation est réservée aux personnes de 4 ans et plus. Quand on veut commencer le remplissage de cette section, on aligne le « flap » avec la page de la section, de cette manière on a sous les yeux les individus de moins de 4 ans pour lesquels la section ne doit pas être remplie.

4.2 Administration du questionnaire

Le remplissage se fera en plusieurs étapes que voici listées :

- (i) le chef d'équipe remplit les informations du verso de la première page avant d'aller dans le ménage
- (ii) L'enquêteur complète sa partie de la page de garde, ainsi que le numéro d'identification en haut, puis les informations d'identification au dos de la première page.
- (iii) L'enquêteur remplira les sections suivant leur ordre dans le questionnaire (0 à 11). L'ordre des sections est tel que vous aurez besoin de tous les membres disponibles du ménage seulement pour les premières sections (0, 1 et 2). Après, les sections 3 à 8 seront remplies avec le chef de ménage. Celui-ci pourra être libéré après car les sections 9 10 et 11 sont pour la première épouse.

Le questionnaire sera rempli partie par partie (Il peut y avoir plusieurs parties dans chaque section). Par exemple, la [section 0 -- partie A] concernant les caractéristiques sociodémographiques devra être remplie pour tous les membres du ménage, AVANT de passer la [section 0 – partie B] qui traite de l'éducation des personnes ayant plus de 4 ans.

A l'intérieur de la partie, mieux vaut commencer par le chef de famille, et puis lister ces épouses, parents et beaux parents. Cela facilitera les réponses aux questions où le code ID des parents/époux est demandée (en effet, si l'enfant est inscrit en premier, le code identifiant de sa mère n'est pas encore déterminé).

A l'intérieur des parties, trouvez dans le questionnaire le plus souvent la notation suivante : « ► » qui indique simplement un saut, autrement dit il signifie « Allez à ... »

Finalement, il faudra répondre le plus concisément possible, mais tout en gardant un style minimaliste : dans les questions « emploi » et « autre précisez » écrivez les mots clefs. Lorsqu'il faut écrire des chiffres n'écrivez que les chiffres utiles (cad pas de zéros en début de le nombre, ou en fin de nombre si c'est après la virgule) :

- (iv) La dernière page est remplie en dernier. L'enquêteur remplira le récapitulatif et posera les questions de contacts
- (v) Finalement, l'enquêteur remplira la première page du questionnaire enfant.

- (vi) Le chef d'équipe procédera à la révision du questionnaire, puis remplira sa section sur la première page

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

Le temps que les enquêteurs passent dans un village est relativement réduit (2-3 jours), pour cela il est conseillé au chef d'équipe de contacter les ménages dès le premier jour et de prendre rendez-vous, surtout avec les membres des ménages qui ont un emploi du temps chargé.

Les individus d'au moins 15 ans peuvent répondre eux-mêmes à un grand nombre de questions et il faut les mettre à contribution. Pour les enfants plus jeunes, les réponses peuvent être fournies par le chef de ménage, son épouse ou un autre membre adulte du ménage. Dans tous les cas, tout au long du remplissage du questionnaire, il faut solliciter le membre du ménage qui a la bonne information.

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

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

5) LE QUESTIONNAIRE : QUESTION PAR QUESTION

5.1 IDENTIFICATION (a priori)

***PARTIE A : IDENTIFICATION DU MENAGE (Copier à partir de la fiche de recensement - A
REEMPLIR PAR LE CHEF D'EQUIPE)***

Faire très attention au moment de remplir les codes d'identification.

Q1 : Région. Inscrire en clair le nom de la région et le code correspondant. Un code est attribué à chacune des deux (2) régions cible de l'enquête. Ainsi, 3=Dosso, 4=Maradi.

Q2 : Département. Ecrire lisiblement le nom du département, puis inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Les départements concernés sont : Dogondoutchi code 33, Guidan Roumdji code 44 et Aguié code 42.

Q3 : Commune/canton. Ecrire en clair le nom de la commune puis inscrire le code attribué à la commune où se trouve le ménage enquêté. Pour les besoins de l'enquête, il s'agit ici des communes de Guéchème, Tibiri -Doutchi, Saé Saboua, Guidan Sori Gangara et Tchadoua

Q4 : Village. Ecrire en clair le nom du village dans lequel se trouve le ménage à enquêter

Q5 : Numéro du ménage sur la fiche de recensement du village. Il s'agit de porter le numéro qui a été attribué au ménage pendant le recensement.

Q6 : Nom et prénoms du chef de ménage. Ecrire lisiblement le prénom et le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage c'est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il détient généralement l'autorité et le pouvoir économique dans le ménage.

Q7 : Age du chef de ménage. Ecrivez lisiblement l'âge du chef de ménage. Cette information peut être renseignée après l'interview en recopiant soit à partir du Flap, soit à partir de la question Q0.06.

Q8 : Nombre total de personnes dans le ménage. Ce nombre correspond en principe au numéro de la dernière personne interrogée dans le ménage sauf en cas de rature. Dans tous les cas, il faut compter les personnes vivant dans le ménage (y compris les visiteurs) et inscrire leur nombre dans les cases prévues à cet effet.

Q9 : Nombre d'enfants de 0 à 5 ans. Il s'agit du nombre total d'enfants âgés de 0 à 5 ans à recopier à partir de la fiche de recensement.

Q10 : Mode de vie du ménage. Le mode de vie du ménage est consigné sur la fiche de recensement du village. Il s'agit tout simplement de recopier à partir de cette fiche.

PARTIE B : INFORMATION DE CONTACT POUR LE MENAGE

Cette section doit être remplie par l'enquêteur une fois dans le ménage.

Q1 : Adresse du ménage. Ecrire en clair un élément à même d'identifier la résidence du ménage. En milieu urbain, l'adresse doit être le nom de la rue et le nom de la porte. A défaut de ce genre d'adresse, prendre la boîte postale du chef de ménage ou d'un autre membre du ménage. Dans ce dernier cas, si le membre du ménage dont on utilise l'adresse est M. Joe Soumaila dont la boîte postale est 99995, on inscrit l'adresse ainsi : S/C M. Joe Soumaila, B.P. 99995, Niamey. A défaut d'adresse et de boîte postale, inscrire un certain nombre d'éléments permettant de retrouver le ménage, le nom du quartier, le lieu-dit, le nom d'une infrastructure qui est à proximité, etc.

Si vous ne disposez pas de suffisamment d'espace, n'écrivez pas trop petit ou trop serré. Ecrivez proprement les informations les plus importantes dans l'espace prévu, puis continuer dans l'espace « observation » prévu au dos de la page de garde

Q2 : Numéro de téléphone du chef de ménage. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le numéro de téléphone portable du chef de ménage s'il en a et portez ce numéro sur le trait réservé à cet effet.

Q3 : Surnom du chef de ménage. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le surnom du chef de ménage. En effet, parfois, les individus sont connus sous un pseudonyme/surnom différent de leur nom officiel.

Q4 à Q11 : Coordonnées de quatre membres du ménage ayant un téléphone portable. Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de quatre membres du ménage autres que le chef du ménage auxquels vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de village ou de ville. Pour chacun de ces personnes, écrivez lisiblement le prénom et le nom ainsi que le numéro de téléphone.

Q12 à Q32 : Coordonnées de trois personnes de références non membres du ménage. Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de trois personnes, non membres du ménage, auxquelles vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de villa ou de ville. Pour chacune de ces trois personnes de référence, demandez et portez aux lieux indiqués les prénom et nom, le lien de parenté avec le chef de ménage, le numéro de téléphone portable, la région, le département, la commune/canton, le village/quartier. Ces personnes ne doivent pas nécessairement faire partie du village, mais être des personnes pouvant aider à retrouver le ménage et ses membres dans le futur.

5.2 : Section 0 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage

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

Le répondant de cette section est le chef de ménage et la personne concernée. En cas d'absence du chef de ménage, le répondant peut être une autre personne

résidente du ménage ayant au moins 15 ans et capable de fournir les informations demandées.

Avant toute chose, il faut établir la liste des personnes du ménage, il s'agit de celles qui vivent présentement dans le ménage, c'est-à-dire celles qui dorment dans le ménage au cours des 6 derniers mois. Comme cité ci-dessus, ils doivent aussi mettre leurs ressources en commun, partager des repas et avoir un chef de ménage. Il est conseillé de

- (1) commencer par le chef de ménage,
- (2) ensuite prendre tous les enfants du chef de ménage dont les mères ne sont pas dans le ménage.
- (3) On continue avec la première épouse, suivie de tous ses enfants, en allant du plus jeune au plus âgé.
- (4) Eventuellement si le chef de ménage a plus d'une épouse qui font partie de ce ménage, on procède de la sorte pour toutes ses épouses.
- (5) Ensuite on continue avec les frères et sœurs du chef de ménage, les parents (père et mère) du chef de ménage, les autres parents (belle famille, cousins, etc.),
- (6) les personnes non apparentées terminent la liste.

Rigoureusement cette approche suppose que le chef de ménage soit un homme, si le chef est une femme on l'adapte facilement.

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

Q0.01 : Sexe du membre du ménage. Demandez au répondant le genre de chaque membre du ménage et portez 1 si la personne est un homme et 2 s'il s'agit d'une femme. Ne vous fiez pas au nom pour déduire le sexe de la personne : par exemple DARI peut être le nom d'une femme ou d'un homme selon la région.

Q0.02 : Lien de parenté avec le chef de ménage. Inscrivez dans la case le code correspondant au lien de parenté liant la personne interrogée au chef de ménage.

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

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

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

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

Q0.03 : Possession d'un acte de naissance. Demandez si chaque membre du ménage dispose ou pas d'un acte de naissance et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Q0.04 : Présence de l'acte de naissance. Si à la question précédente la réponse est OUI, demandez au répondant de vous faire voir l'acte de naissance.

Q0.05 : Date de naissance. Si l'enquêté présente son acte de naissance, il vous suffit de reporter ici le jour, le mois et l'année de naissance de l'intéressé. Si l'enquêté ne présente ni acte de naissance, ni livret de famille, demandez sa date de naissance. Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance, il faut marquer 98 dans la case « jour ». Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté, portez 98 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9998 dans la case « année ».

Q0.06 : Age au dernier anniversaire. Demandez l'âge en années révolues pour les membres du ménage âgés de plus de 5 ans et l'âge en mois pour les enfants de moins de 5 ans et rapportez cet âge dans la case appropriée.

Calculer l'âge des enfants est essentiel puisque cette information permet de déterminer la participation/ou pas à l'enquête enfant.

Si un certificat est disponible, il vous faudra calculer l'âge. En cas d'absence de certificat, il faudra au moins déterminer l'âge en mois. Si la mère de l'enfant se souvient de l'âge et la date, mais sans certificat, il convient de vérifier la véracité de l'information en posant des questions sur les événements qui se sont produits avant ou après la naissance. Si elle ne se souvient plus du moi ni de l'année, aidez la mère à se rappeler en lui faisant compter les années, par exemple, le nombre de ramadan, le nombre d'hivernage, avant de proposer des événements.

Si l'information obtenue n'est pas satisfaisante, ou qu'il y a trop d'incertitude, peut être est ce qu'un autre membre du ménage, ou un voisin pourra être plus précis dans l'estimation de la date de naissance.

Exemples. Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 15 avril 2012.

- Une personne née le 8 février 1965 aura au mois d'Avril 2012 47 ans révolues (2012 - 1965 = 47 ans, car il a déjà passé son 47ème anniversaire).
- Une personne née le 15 mai 1965 aura 46 ans révolues (2011- 1965 = 46 ans, car elle n'a pas encore fêté son 47ème anniversaire).
- Une personne née vers 1992 a 20 ans en 2012, c'est à dire 2012 - 1992 = 20 ans.
- Une personne née le 3 15 mars 2008 a 3 ans et 11 mois.

Q0.07 : Appartenance du père de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage, demandez si son père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **Q1.08**.

Q0.09 : Le père est-il en vie ? Si la réponse à la question Q1.08 est « Non », demandez si le père de l'individu est en vie et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non dans la case prévue à cet effet.

Q0.10 : Appartenance de la mère de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage, demandez si le père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **Q1.11**.

Q 0.12 Le mère est-elle en vie ? Si la réponse à la question Q1.10 est « Non », demandez si la mère de l'individu est en vie et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q0.13 : Garde des enfants de 0 à 12 ans. Pour chaque enfant dont l'âge est compris entre 0 et 12 ans demandez le nom de la femme qui s'occupe de sa garde et inscrivez, en vous référant à la liste des membres du ménage, son code ID dans l'espace réservé à cet effet.

Q0.14 : Situation matrimoniale. Demandez à chaque personne sa situation matrimoniale (son état par rapport au mariage) au moment de l'enquête et inscrivez le code correspondant à sa réponse. Les réponses possibles sont les suivantes.

Jamais marié. Personne n'ayant jamais été mariée.

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

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

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

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

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

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

Q0.15 : Appartenance des époux/épouses de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage dont le code du statut matrimonial est 2 (marié monogame) ou 3 (marié polygame), demandez si les époux/épouses habitent dans le ménage et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

Q0.16. Code des conjoints. Inscrive le numéro d'identifiant du ou des conjoints (Code ID) qui vivent dans le même ménage. Pour les femmes, inscrire le Code ID du mari sur la première colonne. Pour les hommes, inscrire le code ID du mari, en commençant par la première femme, et les autres selon leur rang de mariage, bien sûr celles qui vivent dans le même ménage.

Q0.17 : Fréquentation scolaire en 2010/2011. Demandez si l'individu a fréquenté ou non une école au courant de l'année scolaire 2010/2011 et inscrivez le code correspondant.

Q0.18 : Raison de non-fréquentation scolaire en 2010/2011. Si la réponse à la question Q0.13 est Non, demandez la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas fréquenté l'école en 2010/2011, inscrivez le code correspondant.

Q0.19 : Niveau d'instruction en 2010/2011. Demandez le niveau d'instruction de chacun des membres du ménage ayant fréquenté l'école au cours de l'année scolaire 2010/2011 et inscrivez le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet.

Q0.20 : Nombre d'années d'étude dans le cycle. Demandez le nombre d'années d'études que l'individu a passées dans le cycle fréquenté au cours de l'année 2010/2011. **Attention: Ne prenez pas en compte les années de redoublement.** Considérons deux exemples.

Exemple 1. Un individu qui est en classe de 4^{ème} de l'enseignement général. On inscrira 3 à la question 0.19 et 3 à la question 0.20, même si l'individu redouble sa classe.

Exemple 2. Un individu est en première année de l'université, il redouble cette première année. On inscrira 7 à la question 0.19 et 1 à la question 0.20.

Q0.21 : Frais de scolarité. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011, demandez le montant de ses frais de scolarité pour cette année scolaire et inscrivez ce montant dans les cases prévues à cet effet. Les frais de scolarité comprennent les frais de scolarité proprement dit, les frais d'inscription, les cotisations diverses, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de scolarité sont nuls, inscrire zéro.*

Q0.22 : Frais de fournitures. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011, demandez le montant des frais de fourniture pour cette année scolaire et inscrivez le montant correspondant (en FCFA). On entend par fournitures, les livres, les cahiers, les uniformes, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de fourniture sont nuls, inscrire zéro.*

Q0.23 : Frais d'hébergement. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a engagé des dépenses d'hébergement scolaire (internat, cité universitaire, etc.) pour cette année scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA). *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais d'hébergement sont nuls, inscrire zéro.*

Q0.24 : Frais de cantine scolaire ou de restauration. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a engagé des dépenses de restauration dans le cadre scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. On entend par frais de cantine l'argent engagé pour l'acquisition d'un repas dans une cantine scolaire ou un restaurant universitaire. L'argent de poche que les parents donnent aux enfants n'est pas à comptabiliser sous cette rubrique ; si un enfant achète quoi que ce soit avec cet argent (beignet, pain, etc.), on le comptabilise normalement à la section 9. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de cantine scolaires sont nuls, inscrire zéro.*

Q0.25 : Frais de transport. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a engagé des dépenses de transport scolaire (bus scolaire, bus universitaire, etc.), consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. *Attention. Les frais de transport scolaire sont les dépenses engagées pour le paiement d'un abonnement à un car scolaire ; on ne compte pas les dépenses en transport public (taxi, bus, etc.) qu'un enfant peut emprunter pour aller à l'école. Ces dépenses sont consignées dans la section 9. Pour une personne étant à l'école, si les frais de transport sont nuls, inscrire zéro.*

Q0.26 : Montant de la bourse/allocation reçues. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a perçu une bourse ou une allocation, consigner le montant perçu au cours des 12 derniers mois (en FCFA). *Attention. Pour une personne n'ayant reçu ni bourse, ni allocation, inscrire zéro.*

Q0.27 : Fréquentation scolaire : Pour tout membre du ménage, demandez si il fréquente actuellement un établissement scolaire. Il n'est pas suffisant d'être enregistré à l'école, il faut aussi y aller régulièrement.

Q0.28 : Nombre de jours d'absence à l'école. Pour chaque membre du ménage fréquentant présentement une école : demandez le nombre de jours durant lesquels il n'a pas pu se rendre à l'école au cours du dernier mois précédant votre passage dans le ménage, alors qu'il y avait cours. Ecrire 30 si la personne a manqué tous les jours, 0 si la personne n'a rien manqué. NOTEZ que l'enquête se passera à proximité de vacances

scolaires. Veuillez à bien expliquer au répondant que ces vacances ne comptent pas comme jour d'absence.

Q0.29 : Niveau d'instruction le plus élevé. Le niveau d'instruction le plus élevé concerne les personnes qui ne sont plus à l'école. Pour ces personnes, on considère le niveau le plus élevé que l'individu a atteint.

Q0.30 : Nombre d'années passées avec succès dans le cycle. Pour les individus ayant répondu à la question précédente, inscrire le nombre d'années qu'il a accompli avec succès dans le cycle correspondant. Dans le cas où l'individu a juste fait la première année du cycle et n'est pas passé en classe supérieure, on inscrit zéro. Considérons quelques exemples.

Exemple 1. Moussa a terminé le cycle primaire, a obtenu son C.F.E.P.D et a arrêté ses études. On inscrit 4 pour primaire à Q0.29 et 6 à Q0.30.

Exemple 2. Moussa a terminé le cycle primaire, a obtenu son C.F.E.P.D et a fait une année d'étude dans le secondaire général, après avoir raté son examen de passage en classe de cinquième, il a arrêté ses études. On inscrit 5 pour secondaire général à Q0.29 et 0 à Q0.30 ; car Moussa n'a réussi aucune année dans le secondaire.

Exemple 3. Moussa a obtenu son C.F.E.P.D et a fait une année d'étude dans le secondaire général, il a obtenu son examen de passage en classe de cinquième, il a arrêté ses études pour manque d'argent. On inscrit 5 pour secondaire général à Q0.29 et 1 à Q0.30 ; car Moussa a réussi une année dans le secondaire.

Exemple 4. Moussa a fait le primaire jusqu'au CM2, après avoir raté son C.F.E.P.D, il a arrêté ses études pour manque d'argent. On inscrit 4 pour primaire à Q0.29 et 5 à Q0.30 ; car Moussa n'ayant pas réussi son C.F.E.P.D, son niveau est le CM1.

5.3 Section 1 : Santé des membres du ménage

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

Q1.00 : ID du répondant. Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 0. Evidemment si l'individu répond lui-même,

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

Q1.01 : Problèmes de santé au cours des 4 dernières semaines. Demandez à l'individu s'il a eu un problème de santé, c'est-à-dire une maladie ou un accident au cours des 4 dernières semaines. Si la réponse est Non, allez à la partie B.

Si l'accident ou la maladie est de très faible amplitude, ne pas inscrire (par exemple, légère coupure ou brûlure, migraine passagère, etc.)

Q1.02 : Principal problème de santé. Inscrire le code du principal problème de santé rencontré.

Q1.03 : Consultation. Demandez si, du fait de ce problème de santé, l'individu a été consulté (par un personnel de santé, un guérisseur ou un marabout). Inscrire 1 si Oui ou 2 si Non. Une consultation est prise comme telle seulement si il y a déplacement dans le but de se soigner ou en savoir plus : les rencontres fortuites avec personnel de la santé, ou si la rencontre est secondaire à un autre membre, il n'y a pas consultation.

Exemple : si une mère amène son enfant en consultation, c'est l'enfant qui a été consulté, par conséquent la réponse sera enregistrée pour l'enfant.

Q1.04 : Raison de non consultation. Pour les personnes ayant été malades et n'ayant pas été en consultation, indiquez le code de la principale raison pour laquelle l'individu n'a pas été consulté.

Q1.05 : Lieu de la consultation. Il s'agit de la structure de santé dans laquelle l'individu a été consulté la première fois pour cet épisode de maladie.

Q1.06 : Personnel consulté. Il s'agit du personnel de santé ayant consulté l'individu. Dans le cas de multiples consultations, indiquez le personnel de santé ayant consulté l'individu la première fois.

Si le répondant ne sait pas quel type de travailleur de la santé l'a reçu, il faut demander à quelqu'un qui connaît le travailleur de la santé. Si un doute subsistait et que le travailleur en question est dans le village, aller lui demander l'information.

Alternativement, vous pouvez demander le type de vêtement de travail que le travailleur de la santé portait : blanc = médecin et infirmier, rose=sage femme Bleu = assistant sociaux/agent de santé communautaire jaune = fille de salle/matrone.

Q1.07 : Nombre de jours avant la consultation. Pour chaque membre du ménage ayant été malade au cours des quatre dernières semaines, demandez le nombre de jours qu'il a attendu avant d'aller consulter et portez ce nombre dans l'espace prévu à cet effet.

Q1.08 : Montant des frais de consultation pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais de consultation supportés par l'individu pour cet épisode de maladie (au cours des 30 derniers jours). S'il y a eu

plusieurs consultations, indiquez le montant total pour l'ensemble des consultations. Si la consultation est gratuite, inscrire zéro.

Q1.09 : Montant des frais d'examens médicaux pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais liés aux examens médicaux relatifs à l'épisode de maladie survenu au cours des 30 derniers jours.

Q1.10 : Montant des frais de pharmacie pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais pharmaceutiques supportés pour cet épisode de maladie au cours des 30 derniers jours.

PARTIE B : Santé générale au cours des 12 derniers mois

Q1.11 : Handicap. Pour tout membre du ménage, demandez si il souffre d'un handicap. 6 handicaps sont listés, puis un autre. Le handicap doit être à un niveau élevé pour être ainsi classifié comme handicap : l'aveugle n'est pas quelqu'un qui a une mauvaise vue, le sourd n'est pas malentendant. L'infirmes doit avoir un membre entier inutilisable (pas un doigt de pied)

Q1.12 : Hospitalisation. Pour tout membre du ménage, demandez s'il a été hospitalisé pour une quelconque maladie au cours des 12 derniers mois et notez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.13 : Frais de l'hospitalisation. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez, pour chaque individu hospitalisé, le montant des frais d'hospitalisation supportés au cours des 12 derniers mois. L'individu peut avoir été hospitalisé à plusieurs reprises pendant cette période de référence, dans ce cas il faut enregistrer le montant total supporté. Les frais sont à enregistrer pour la personne malade, et pas pour la personne qui a payé, dans le cas où une tierce personne paye pour le malade.

Q1.14 : Autres dépenses de santé au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner sur les dépenses de santé, au cours des 12 derniers mois, autres que celles liées à la consultation, aux examens médicaux, aux médicaments curatifs et à l'hospitalisation. Il s'agit notamment des frais de consultation à titre préventif (check-up), des médicaments achetés à titre préventifs ou en cas d'automédication, des frais liés à la circoncision, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses et 2 sinon.

Q1.15 : Montant des autres dépenses de santé. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces autres dépenses en santé et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q1.16 : Dépenses de santé non conventionnelles au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner sur les dépenses de santé non conventionnelles, au cours des 12 derniers mois. Il s'agit des dépenses supportées par le ménage et qui ne sont pas règlementaires. Parmi ces dépenses, il y a par exemple les frais supplémentaires de

consultation payés directement au personnel de santé dans les structures publiques de santé, les frais pour acheter une « bonne » place dans un hôpital public pour être sûr d'être consulté, les frais pour remercier un personnel médical pour les services rendus, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses ou 2 sinon.

Q1.17 : Montant des dépenses de santé non conventionnelles. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces dépenses de santé non conventionnelles (en précisant les différentes catégories possibles), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q1.18 : Possession de moustiquaire. Il s'agit de savoir si l'individu possède une moustiquaire. Mettre 1 pour chaque membre du ménage possédant une moustiquaire et 2 pour chaque membre du ménage qui n'en possède pas. Il est à noter que plusieurs membres du ménage qui partagent le même lit peuvent aussi partager une moustiquaire ; on mettra 1 pour Oui pour chacun d'eux.

Q1.19 : Utilisation de la moustiquaire. Demandez si l'individu a dormi sous une moustiquaire la nuit précédant le passage de l'enquêteur et inscrire 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour Ne sait pas. Si plusieurs personnes/enfants dorment sous la même moustiquaire, il convient d'inscrire oui

Q1.20 : Type de moustiquaire utilisée. Pour les individus qui répondent Oui à la question précédente, inscrire le code correspondant au type de moustiquaire utilisée.

Partie C : Santé de la reproduction des femmes âgées de 12 à 49 ans.

Les concernées répondent elles-mêmes à moins qu'elles soient absentes, auquel cas une autre personne mieux informée peut le faire à leur place.

Q1.21 : Nombre d'accouchements. Pour chaque femme membre du ménage âgée de 12 à 49 ans demander le nombre d'accouchements qu'elle a eu au cours de sa vie et porter ce nombre dans l'espace prévu à cet effet.

Q1.22: Grossesse au cours des 12 derniers mois. Pour toute femme âgée de 12 à 49 ans, demandez si elle est tombée en grossesse au moins une fois au cours des 12 derniers mois et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.23 : Grossesse aboutissant à une naissance. Pour chaque femme ayant eu une grossesse au cours des 12 derniers mois et qui n'est plus enceinte, demandez si cette grossesse a abouti à une naissance vivante et portez 1 pour Oui, c'est-à-dire si l'enfant est né vivant. Inscrire 2 si la réponse est Non, c'est-à-dire la femme a accouché d'un enfant mort-né ou alors elle a avorté. Si la femme est encore enceinte, on inscrit la modalité 3. Il est possible qu'une femme ait eu 2 grossesses sur les 12 derniers mois. Indiquer qu'il y a eu une naissance vivante si un enfant est né vivant, peut importe qu'un autre soit né mort ou qu'un avortement ait eut lieu.

Attention : On considère qu'un enfant est né vivant s'il a manifesté des signes de vie après l'accouchement, notamment des pleurs, des mouvements, même s'il décède juste après.

Q1.24: Soins prénatals. Pour chaque femme ayant répondu Oui à la question précédente, demandez si elle a reçu des soins prénatals durant cette dernière grossesse et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.25: Assistance pendant la période de grossesse. Inscrire le personnel de santé ayant assisté la femme au cours de cette période. Une femme peut avoir été assistée par plusieurs personnels de santé au cours de cette période, il faudrait indiquer le principal, le personnel où elle est allée le plus souvent.

Q1.26 : Nombre de consultations prénatales. Pour chaque femme ayant répondu Oui à la question précédente, demandez le nombre de fois où elle a été consultée au cours de sa dernière grossesse.

Q1.27 : Prise de capsule de vitamine A. Pour chaque femme ayant été enceinte au moins une fois au cours des 12 derniers mois, demandez si elle a pris une capsule de vitamine A durant sa dernière grossesse et porter le code correspondant à la réponse dans l'espace prévu à cet effet.

Q1.28 : Utilisation des méthodes contraceptives. Pour toute femme âgée de 12 à 49 ans qui n'est pas enceinte au moment de l'interview, posez la question de savoir si elle ou son conjoint utilise actuellement une méthode contraceptive ; inscrire alors 1 pour Oui, 2 pour Non. Dans ce dernier cas, allez à la personne suivante.

Q1.29 : Méthodes utilisées. Pour les femmes ayant répondu Oui à la question précédente, inscrire le code de la principale méthode utilisée.

Q1.30 : Raison de non utilisation des méthodes contraceptives. Pour les femmes ayant répondu Non à la question Q1.28, demandez la principale raison de la non-utilisation de la contraception et écrivez le code de la réponse dans la case correspondante.

5.4. Section 2 : Emploi des membres du ménage

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

Partie A : Situation en rapport avec l'activité

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

Q2.01 : Exercice d'un emploi salarié au cours des 30 derniers jours. Les questions 2.01, 2.03, 2.05, 2.07 et 2.09 cherchent à opérer une distinction entre les actifs occupés (ceux qui ont exercé un emploi au cours des 30 derniers jours), les chômeurs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours, mais qui cherchent un emploi) et les inactifs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours et qui n'en cherchent même pas). Dans ce premier cas, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans l'administration (administration centrale, collectivités locales), pour une entreprise (grande ou même toute petite), pour un patron (par exemple un réparateur de voiture qui travaille pour un patron), ou de toute autre personne qui n'est pas membre du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

Q2.02 : Exercice d'un emploi au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.03 : Emplois agricoles au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre exploitation agricole (champ, jardin, élevage, etc.) ou dans celui du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. *Il faut faire attention sur deux points :*

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

Q2.04 : Emplois agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.05 : Emplois indépendants non-agricoles au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre entreprise non-agricole (petit commerce, tailleur, menuisier, mécanicien, professions libérales, etc.), Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. Tout comme précédemment, certaines personnes qui exercent les petits métiers ne pensent pas qu'ils travaillent, surtout s'ils ont fait des études poussées. Il faut donc insister. Une personne qui a un diplôme universitaire, qui cherche un emploi répondant à sa qualification et qui détient un petit commerce en attendant est

considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiaux (les individus qui travaillent souvent sans rémunération dans une unité de production appartenant à un membre de leur ménage) comme ayant un emploi.

Q2.06 : Emplois indépendants non-agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.07 : Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 30 derniers jours. Un travail occasionnel est un emploi que l'on exerce que de temps en temps. *Exemple : Moussa est en troisième année d'une école de formation en électronique, il n'a donc pas beaucoup de temps, car ses études sont prenantes. Mais quelquefois, des gens lui amènent leurs ordinateurs en panne chez lui à la maison pour réparation; il s'agit d'un emploi occasionnel. S'il l'a fait au cours des 30 derniers jours, il a travaillé. Un emploi à temps partiel est celui que l'on n'exerce pas régulièrement, mais en travaillant une partie de la semaine seulement. Inscrire 1 si la personne a exercé ce genre d'emploi et 2 sinon. Pour reprendre l'exemple de Moussa, supposons qu'il n'a pas classe les mercredis et les samedis, et durant ces deux jours, il travaille à Electro-réparation, une PME d'entretien des ordinateurs ; alors Moussa exerce un travail à temps partiel.*

Q2.08 : Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.09 : Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 30 derniers jours. Un apprenti est une personne qui est dans une entreprise pour apprendre le métier. Certains perçoivent une rémunération et d'autres non. Si la personne a travaillé en tant qu'apprenti, inscrire le code 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q2.10 : Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.11 : Travail au cours 30 derniers jours. Parmi les réponses aux questions Q2.01, Q2.03, Q2.05, Q2.07 et Q2.09, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui ; si les réponses à toutes les questions Q2.01, Q2.03, Q2.05, Q2.07 et Q2.09 sont Non, inscrire 2 pour Non.

Partie B: Emploi principal.

Cette section est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 12 derniers mois. L'emploi principal est celui qui, soit l'individu y consacre la plus grande partie de son temps, soit lui procure la rémunération la plus élevée. En général, pour des personnes ayant plusieurs emplois en même temps, si l'un des emplois est dans le secteur moderne (administration, grande entreprise, etc.) et l'autre dans le secteur informel ; on considère que l'emploi principal est celui du secteur moderne. Cet emploi peut éventuellement être différent de celui occupé au cours des

30 derniers jours (pour des personnes qui occupent des emplois saisonniers par exemple).

Q2.12 : Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois.

Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Q2.13 : Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdus leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

Q2.14 : Volume horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi. Pour les activités saisonnières, le nombre d'heures 'habituellement' travaillées réfère aux mois durant lesquelles la personne a réalisé l'activité.

Q2.15 : Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois.

Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

Q2.16 : Revenu tiré de l'emploi. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante. *Attention. Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer. Pour ces derniers, il convient de faire le calcul (selon la périodicité appropriée de l'activité : jour, semaine, mois, etc.) pour calculer l'excédent d'exploitant en soustrayant les charges du montant des ventes.*

Partie C : Emploi secondaire au cours des 12 derniers mois.

Q2.17 : Autre emploi. Si l'individu a exercé un emploi autre que celui décrit dans la partie précédente, inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la Section 3. Et si la réponse est Oui, renseignez les autres questions de la partie. *Attention. Des personnes exercent des emplois secondaires et ne les considèrent pas comme de vrais emplois, on a donc tendance à sous-estimer le volume des emplois secondaires. Il*

ne faut donc pas simplement poser la question ; il faut préciser à la personne que toute activité génératrice de revenu (activité agricole, petit commerce, cours de répétition, consultation à titre privé pour un fonctionnaire, etc.) sont considérés comme des emplois.

Q2.18 : Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois.

Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession à l'instar de la question 2.12. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Q2.19 : Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdus leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

Q2.20 : Horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour les activités saisonnières, le nombre d'heures 'habituellement' travaillées réfère aux mois durant lesquelles la personne a réalisé l'activité. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi.

Q2.21 : Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois.

Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

Q2.22 : Revenu tiré de l'emploi. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son actuel emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante.

Q2.23 : Autres emplois. Si l'individu a exercé un emploi autre que ceux décrits dans les sections 4B et 4C, inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q2.24 : Rémunération totale pour les autres emplois. Pour les personnes ayant exercé d'autres emplois, il s'agit d'évaluer la rémunération totale pour ces emplois. L'exercice est difficile car certains emplois peuvent être des emplois salariés avec une

rémunération fixe, et d'autres non salarié (indépendants en particulier). Pour arriver à une bonne évaluation, il faut d'abord faire la liste des emplois concernés (en principe il n'y en aura pas beaucoup) et pour chacun des emplois, évaluer la rémunération totale en utilisant les techniques présentées dans les questions similaires des sections 2B et 2C. On peut alors faire la somme pour avoir la rémunération totale. En général s'il y a plusieurs emplois, il sera plus pratique de ramener la rémunération totale à une base annuelle.

5.5. Section 3 : entreprises non agricoles

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

Q3.01 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Pour chacune des questions Q3.02 à Q3.10, inscrire simplement 1 pour Oui ou 2 pour non. Lire les questions en entier exactement telles qu'elles sont écrites.

A noter que certaines personnes pouvant paraître comme étant une entreprise non agricole sont en fait employés (certains vendeurs par exemple de cartes de téléphone)

5.6. Section 4 : Caractéristiques du logement

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

Pour de nombreuses questions ici, l'enquêteur peut OBSERVER lui-même les caractéristiques. Par exemple, composition du mur, toit et autre. Si un doute subsistait, il devra vérifier avec le chef de famille.

Q4.01 : Type de logement actuel. Demandez au répondant le type de logement que le ménage occupe actuellement et inscrire le code correspondant. Si un ménage occupe plusieurs maisons, il faut considérer les caractéristiques de la maison principale. Les différentes modalités sont définies ci-dessous.

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

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

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

La tente est un abri portatif démontable.

Q4.02 : Nombre de pièces occupées. Il s'agit du nombre total de pièces occupées par le ménage. Si un ménage occupe plusieurs maisons, il faut compter les pièces de toutes les maisons, en dehors de la cuisine, de la salle de bains, des corridors et des balcons et écrivez le nombre donné dans les cases appropriées.

Q4.03 : Statut d'occupation du logement actuel. Inscrire le statut d'occupation approprié. A noter : La catégorie *autre* s'applique aux ménages qui squattent par exemple un logement (par exemple un logement non encore achevé dont le chantier est momentanément arrêté). *Si un ménage loue un logement, et que son employeur lui paye une partie du loyer ou lui donne des indemnités de logement, le ménage est considéré comme locataire et non logé par l'employeur.*

Q4.04 : Montant mensuel du loyer. Inscrire le montant du loyer du dernier mois. Cette question ne s'applique qu'aux ménages locataires.

Q4.05 : Paiement total ou partiel par un tiers. Demandez au répondant si le loyer est payé partiellement ou totalement par un tiers (administration, entreprise, parent non membre du ménage). Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q4.06 : Prise en charge des frais de location. Demandez au répondant quelle est la principale personne (physique ou morale) qui supporte le paiement du loyer et reportez le code correspondant (indiquer la principale personne s'il y en a plusieurs). *Attention. Il peut y avoir plusieurs personnes qui aident le ménage, ici on enregistre le principal.*

Q4.07 : Montant mensuel du paiement total ou partiel. Si la réponse à 4.05 est Oui, demandez le montant mensuel du loyer supporté par l'ensemble des personnes (*les tiers qui appuient le ménage*) y compris les avantages liés au logement (eau, électricité, téléphone, etc.) et inscrire le montant correspondant (en FCFA).

Q4.08 : Le principal matériau de construction. Indiquez le principal matériau des murs du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale. *N.B. Une terre stabilisée est un mélange d'argile et de ciment fabriqué dans un moule spécial. Celle-ci est différente de la terre qui signifie le banco traditionnellement utilisé dans les constructions traditionnelles.*

Q4.09 : Le principal matériau du toit du logement. Indiquez le principal matériau du toit du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

Q4.10 : Principal matériau de revêtement du sol Indiquez le principal matériau de revêtement du sol du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

Q4.11 : Connexion au réseau de la SEEN. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Le ménage doit effectivement être connecté au réseau, c'est-à-dire avoir son propre compteur pour que l'on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c'est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté. En revanche, si un ménage A utilise le compteur d'un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 5000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère que le ménage A n'est pas connecté. Enfin si un ménage B utilise le compteur d'un autre ménage n'appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n'est pas connecté.

Q4.12 : Consommation d'eau courante incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation d'eau est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q4.13 : Montant de la dernière facture d'eau. Dans le cas où la consommation d'eau n'est pas comprise dans le loyer, renseigner sur le montant de la dernière facture d'eau et porter ce montant (en FCFA). Si un compteur est partagé avec un voisin – et que donc le ménage voit la facture, alors, le montant peut être rapporté ici.

Q4.14 : Autres dépenses en eau. A part les dépenses d'eau sur facture (à la SEEN), les ménages peuvent supporter d'autres dépenses d'eau (achat d'eau ou abonnement chez un ménage voisin (cad pas un compteur partagé), achat d'eau auprès d'un camion-citerne, etc.). Ne pas y inclure la consommation d'eau minérale achetée en bouteille, cette dépense est comptabilisée à la section 13 sur les dépenses alimentaires.

Q4.15 : Montant de ces autres dépenses en eau. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant mensuel de ces autres dépenses en eau et inscrire ce montant en FCFA. Aider le ménage à faire le calcul pour avoir la dépense mensuelle.

Q4.16 : Source d'approvisionnement en eau de boisson. Demandez au répondant de vous donner la principale source d'approvisionnement en eau de boisson du ménage et portez le code correspondant à la réponse donnée. Poser indépendamment la question pour la saison sèche d'abord et pour la saison des pluies ensuite.

Q4.17 : Distance entre le ménage et la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche. Demander et inscrire la distance (en mètres) qui

sépare le ménage de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche. Si cette source se trouve dans la concession, ou que l'eau est achetée à un vendeur ambulant, inscrire 0. Si la source est dans la concession, on saute à 4.19, c'est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d'approvisionnement. Si le ménage ne peut calculer en mètres, demandez lui où se trouve la source et vérifiez vous-même.

Q4.18 : Temps pour s'approvisionner en eau de boisson pendant la saison sèche.

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

Q4.19 : Distance entre le ménage et la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies.

Demander et inscrire la distance (en mètres) qui sépare le ménage de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies. Si cette source se trouve dans la concession, inscrire 0. Si la source est dans la concession, on saute à 4.21, c'est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d'approvisionnement.

Q4.20 : Temps pour s'approvisionner en eau de boisson pendant la saison des pluies.

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

Q4.21 : Distance entre le ménage et le centre de santé le plus proche. Il s'agit de demander au répondant, la distance qui sépare leur ménage du centre de santé le plus proche et d'inscrire cette distance dans l'espace approprié. Si cette distance est inférieure à un kilomètre, écrivez 00.

Q4.22 : Temps pour se rendre au centre de santé le plus proche. Demander et inscrire *le temps (en minutes) pour aller de la maison au centre de santé le plus proche*.

Q4.23 : Connexion au réseau électrique de la NIGELEC. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Pour les cas particuliers, on adopte le même principe que pour l'eau courante, c'est-à-dire que le ménage doit effectivement avoir son propre compteur pour que l'on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c'est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté. En revanche, si un ménage A utilise le compteur d'un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 3000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère

que le ménage A n'est pas connecté. Enfin si un ménage B utilise le compteur d'un autre ménage n'appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n'est pas connecté.

Q4.24 : Consommation d'électricité incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation d'électricité est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement, inscrire 2 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q4.25 : Montant de la dernière facture d'électricité. Dans le cas où la consommation d'électricité n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture et porter ce montant (en FCFA).

Q4.26 : Principale source d'éclairage. Demandez au répondant la principale source d'éclairage pour le ménage et portez le code correspondant.

Q4.27 : Coupure éventuelle de courant électrique au cours des 7 derniers jours. Dans certaines villes ou régions, les interruptions d'électricité sont fréquentes. On essaye de déterminer, si au cours des 7 jours précédents le passage de l'agent enquêteur, il y a eu au moins une coupure de courant électrique du fait de la NIGELEC.

Q4.28 : Nombre de jours où il y a eu interruption de courant électrique au cours des 7 derniers jours. S'il y a eu au moins une coupure, il faut déterminer le nombre de jours au cours desquels il y a eu au moins une coupure d'électricité, même si la coupure n'a duré que très peu de temps.

Q4.29 : Nombre de coupures de courant en moyenne par jour. Il s'agit de déterminer le nombre de coupures enregistrées en moyenne par jour au cours des 7 derniers jours.

Q4.30 : Durée moyenne d'une coupure de courant. Il s'agit de déterminer la durée moyenne d'une coupure de courant, au cours des 7 derniers jours.

Q4.31 : Montant de ces autres dépenses en électricité. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez au répondant de préciser le montant mensuel de ces autres dépenses en électricité et portez ce montant en FCFA.

Q4.32 : Les deux principaux combustibles les plus utilisés. Indiquez les codes correspondants aux deux combustibles les plus importants utilisés pour la cuisson des aliments. Il faudrait les classer par ordre, 1 étant pour le plus utilisé et 2 pour le second. Dans un seul combustible est utilisé, laisser la seconde case en blanc. *N.B. : L'on entend par biomasse, les produits organiques végétaux et animaux utilisés à des fins énergétiques, telles que les tiges de mil, les feuilles sèches, les bouses de vache, etc.*

Q4.33 : Principal mode d'évacuation des ordures ménagères. Inscrire le code du principal mode d'évacuation des ordures ménagères utilisé par le ménage.

- *Le dépotoir public ou le container sont des endroits spécialement dédiés au dépôt des ordures ménagères par les autorités municipales ou locales.*

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

Q4.34 : Principal type de sanitaire utilisé dans le ménage. Inscrive le code du principal type de sanitaire utilisé par le ménage.

Q4.35 : Partage de sanitaires avec d'autres ménages. Dire si Oui ou Non le ménage partage les sanitaires avec d'autres ménages.

Q4.36 : Nombre d'autres ménages utilisant le sanitaire. Si la réponse à la question précédente est Oui, inscrire le nombre de ménages (autres que le ménage interviewé) utilisant les sanitaires.

Q4.37 : Evacuation des excréments. Inscrive le code du principal mode d'évacuation des excréments utilisés par le ménage.

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

5.7 Section 5 : Actifs du ménage

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

PARTIE A : Equipement du ménage

Q5.02 : Possession d'articles. Dire si oui ou non le ménage possède le bien en question. Le bien doit être en bon état de fonctionnement. Pour tous les biens de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 5.03 à 5.06 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 5.02 est Oui.

Q5.03 : Nombre d'articles possédés par le ménage. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, demandez le nombre que possède le ménage et inscrire le nombre correspondant.

Q5.04 : Age de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, donner l'âge de l'article (en années révolues) s'il est unique. Si le ménage en possède plus d'un, donner la date d'acquisition du dernier. Pour certains articles, en particulier les meubles (lits, fauteuils, etc.), les ménages en possèdent souvent plusieurs. L'âge est donné en années révolues, c'est-à-dire au dernier anniversaire. En particulier, mettre zéro pour les articles ayant moins d'un an.

Q5.05 : Valeur d'achat de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, indiquer le prix auquel l'article a été acheté (en FCFA), s'il y en a plusieurs, considérer le dernier.

Q5.06 : Valeur actuelle de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, demander au ménage le prix auquel il pourrait revendre cet article (en FCFA) s'il avait à le faire au moment de l'interview. S'il y en a plusieurs, considérer le dernier. *Attention. Il s'agit bien de la valeur de l'article auquel la personne pourrait le revendre au moment du passage de l'agent enquêteur, en tenant compte du fait que cet article est usagé. Il ne s'agit surtout pas du prix de vente d'un article neuf de même nature. Plusieurs personnes disent qu'elles ne peuvent pas revendre l'article en question, dans de telles situations, l'enquêteur explique que même si c'est le cas, il cherche juste à savoir combien le répondant pourrait revendre son article.*

PARTIE B : ELEVAGE

Q5.07: Possession d'un type d'animaux. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de répondre par oui par non si au cours des 12 derniers mois le ménage en a possédé ou en a élevé.

Q5.08: Effectif des animaux appartenant au ménage. Si la réponse à la question précédente est OUI alors demandez au répondant de vous donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui appartiennent effectivement au ménage.

Q5.09 : Effectif des animaux possédé 12 mois plus tôt. Il n'est pas évident pour le ménage de déterminer l'effectif des bêtes possédés 12 mois plus tôt. Pour l'amener à déterminer cet effectif, il faut partir de l'effectif des bêtes qu'il possède au moment de l'enquête, lui poser des questions subsidiaires sur le nombre d'animaux acquis par le ménage (naissances, confiés par d'autres ménages, dons reçus) et le nombre d'animaux perdus (consommation du ménage, confiés à d'autres ménages, cadeau à d'autres ménages, décès pour cause de maladie ou de catastrophes naturelles), (ces questions subsidiaires aident d'ailleurs à répondre aux questions qui suivent). En faisant le calcul, on détermine le nombre d'animaux possédés 12 mois plus tôt.

PARTIE C : TONTINE

Q5.10 : Participation à des tontines. Il s'agit de déterminer si au moins un membre du ménage à une (des) tontine (s) au cours des 12 derniers mois. Inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Nous ne considérerons ici que les tontines MONETAIRES.

Q5.11 : Code des personnes participant aux tontines. Demandez au répondant le nombre de membres du ménage qui participent séparément à des tontines et inscrivez leur code dans les espaces réservés à cet effet (si plus de 6 personnes cotisent, inscrire les 6 personnes qui cotisent le plus).

Q5.12 : Code de la personne qui cotise le plus.

Cotiser le plus = verser le plus d'argent sur la même période de référence. Il est conseillé aux enquêteurs de transformer chaque tontines en montant par mois afin d'établir qui cotise le plus. Si deux personnes cotisent le même montant, l'enquêteur tirera à pile ou face le principal, et répondra aux questions subséquentes en référence à la tontine choisie.

Q15.13 : Montant du dernier paiement (pour le participant principal). Il s'agit dans un premier temps de déterminer la participation principale aux tontine c'est-à-dire la participation qui correspond au montant de cotisation le plus élevé. Dans un second, il faut demander le montant des paiements de cette principale participation et inscrire ce montant dans l'espace approprié.

Q5.14 : Fréquence des paiements. Demandez au répondant la fréquence des paiements pour la participation principale et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Q5.15 : Nombre de personnes participant à la tontine principale. Demandez au répondant le nombre de membres du ménage qui participent à la tontine principale et inscrivez ce nombre dans l'espace réservé à cet effet.

Q5.16 : Montant du dernier montant touché (pour la tontine principale) : Inscrive le montant du dernier payement reçu par le participant a la tontine principale du ménage (en CFA). Si pas encore reçu, écrire 0

Q5.17 : Utilisation de l'argent de la tontine. Demandez au répondant l'utilisation qui avait été faite de l'argent de la tontine, la dernière fois que le ménage l'a touché et écrivez le code correspondant à la réponse. Si le code autre est utilise, précisez l'utilisation à coté du code.

PARTIE D : TERRE

Q5.18 : Accès à de la terre. Il s'agit de déterminer si le ménage a possédé ou utilisé de la terre au cours des 12 derniers mois et inscrivez le code 1 pour Oui ou 2 pour Non.

NB : Le ménage peut posséder ses propres terres ou utiliser (exploiter) des terres ne lui appartenant pas.

Q5.19: Nombre de champs utilisés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer le nombre de champs qui ont été utilisées par le ménage au cours des 12 derniers mois et d'inscrire ce nombre dans l'espace réservé à cet effet. Un jardin peut être considéré comme un champ

Q5.20 : Numéro du champ. Comme cela a été le cas pour la composition des ménages, il faut faire la liste de tous les champs du ménage. Ces champs sont de deux catégories : les champs appartenant au ménage (ceux qui sont exploités actuellement, ceux qui ne sont pas exploités mais mis en jachère, ceux qui sont prêtés ou loués à d'autres ménage) et les champs n'appartenant pas au ménage, mais exploités par le ménage (champs empruntés ou loués d'autres ménages). A titre de rappel, un champ est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes. La numérotation des champs du ménage (collectifs ou individuels) se fait de façon continue, c'est-à-dire de **1 à n**. A titre de rappel, un champ peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

Q5.21: Superficie du champ estimée par le paysan (en hectares). L'enquêteur demande au paysan la superficie de la parcelle, et il reporte la réponse donnée par le paysan. Un hectare = 10 000m carres = un carre de 100m x 100m = un triangle isocèle de 200m de base x 200 m de hauteur. Demandez les dimensions du champ et un dessin afin d'aider l'enquêté à déterminer la superficie si il éprouve des difficultés.

Q5.22 : Mode d'occupation du champ. L'enquêteur inscrira l'une des 5 modalités correspondant au mode d'occupation de chaque champ (les modalités sont exclusives c'est-à-dire qu'une et une seule modalité doit être attribuée à un champ). Un ménage est **propriétaire** si la parcelle lui appartient ; le ménage peut l'acquérir par héritage, leg, ou l'acheter. Un **prêt** est un champ appartenant à un autre ménage, que le ménage exploitant occupe pour un temps, à titre gratuit. Par exemple pendant la contre-saison, un ménage A peut exploiter le champ d'un ménage B juste pendant cette période. Un champ est en **hypothèque** si le ménage A qui l'exploite a prêté de l'argent au ménage B initialement propriétaire, le ménage A exploite le champ en attendant le remboursement du prêt par le ménage B. Un champ en **location** est un champ que le ménage exploite, en payant une rémunération au le ménage propriétaire.

Q5.23: Utilisations principale du champ. Il s'agit de déterminer l'utilisation faite de chaque champ. Inscrivez le code 1 pour Agriculture ou le code 2 pour Elevage.

Q5.24: Type de sol du champ. La texture du sol fait référence à la taille et à la proportion des particules minérales qui le composent. Plus spécifiquement, elle réfère à la proportion de sable, de limon et d'argile contenus dans le sol. Inscrivez le code correspondant au type de sol du champ

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

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

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

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

Q5.25: Existence d'un ouvrage quelconque de protection contre l'érosion. Il s'agit de savoir si le ménage a bâti un ouvrage quelconque de protection contre l'érosion. Les ouvrages concernés sont ceux qui sont listés dans les colonnes suivantes (gabions, sacs de sable, demi-lunes, zaï, ceinture d'arbres, ceinture d'herbes, muret, diguettes, cordon pierreux). Deux cases sont prévues à cet effet : il faut écrire le moyen principal et secondaire de lutte contre l'érosion.

Q5.26: Principale source d'eau du champ pendant la contre-saison (saison sèche). Inscrire le code de la principale source d'eau pour l'irrigation pendant la saison sèche, c'est-à-dire la source d'eau (la plus) utilisée pendant les cultures de contre-saison. *Dans le cas où le champ n'est pas utilisée par le ménage pendant la saison sèche (le ménage n'exploite pas lui-même ce champ pendant la saison sèche), on inscrit le code 6, non concerné.*

Q5.27 : Volume d'eau suffisant pour l'irrigation en utilisant la principale source. Inscrire 1 pour oui ou 2 non selon que le ménage déclare avoir suffisamment d'eau pour irriguer le champ en utilisant cette seule source. *Attention. Dans le cas où le ménage utilise plusieurs sources d'eau, il peut être tenté de dire qu'il y en a suffisamment, justement parce qu'il a des solutions alternatives. La question ici est de savoir si le ménage n'utilisait que cette seule source (la principale), est-ce que l'eau serait suffisante. Le fait qu'un ménage met à contribution plusieurs sources est une bonne indication que la seule source principale pourrait ne pas fournir suffisamment d'eau.*

Q5.28: Utilisation éventuelle d'une source d'eau additionnelle pour le champ pendant l'hivernage. Inscrire le code correspondant à cette source d'eau additionnelle. Si le ménage n'utilise pas pour un champ donné une source d'eau additionnelle, c'est la modalité 7 qu'il convient de mettre.

Q5.39: Usage principal du champ durant la saison des pluies 2011. Pour chacun des champs, inscrire le code correspondant à son utilisation pendant la saison des pluies 2011.

Q5.30: Usage principal du champ durant la contre-saison 2011/2012. Pour chacun des champs, inscrire le code correspondant à son utilisation pendant la contre-saison 2011/2012.

5.8. Section 6 : Chocs

La section traite des problèmes graves (chocs) survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Le répondant est le chef de ménage ou à défaut toute autre personne bien informée sur les problèmes du ménage. Le remplissage de cette section se fait de la manière suivante : on remplit d'abord la colonne 6.02 pour déterminer si le choc est survenu dans le ménage ou non. Ensuite, on remplit la colonne 6.03 pour classer les trois chocs les plus importants parmi ceux vécus par le ménage.

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

Q6.02 : Chocs ayant affecté le ménage au cours des 12 derniers mois. Pour chacun des problèmes évoqués, demander si Oui ou Non le ménage en a été victime et inscrire le code correspondant. On remplit entièrement cette colonne pour tous les chocs, avant de passer à la question 6.03.

Q6.03 : Les 3 chocs les plus importants. Si le ménage a été victime de plus de 3 problèmes, il s'agit de déterminer les 3 plus importants. Pour le plus important on code 1, pour le deuxième 2 et le moins important des trois on code 3. Pour tous les autres problèmes cités, on laisse le blanc.

Attention 1. Si le ménage a été victime d'un seul problème à 6.02, on met 1 à 6.03 ; les autres lignes de la colonne 6.03 restent à blanc. Si le ménage a été victime de deux problèmes à 6.02, à 6.03 on code 1 pour celui que le ménage estime être le plus important et 2 pour le deuxième ; les autres lignes de la colonne 6.03 restent à blanc. Dans le cas où le ménage a identifié trois problèmes exactement, on les classe du plus important (on code 1), le problème médian (on code 2) et le moins important (on code 3).

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

5.9. Section 7 : Transferts RECUS

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

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

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

Pour cette section, le répondant principal est le chef de ménage, mais tous les autres membres adultes du ménage peuvent contribuer. Il est suggéré, après la première question de procéder au remplissage par colonne. Autrement dit, commencer avec un premier transfert et aller jusqu'à la question Q7.07 avant de traiter le deuxième transfert, etc.

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

Q7.00 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Q7.01 : Transferts reçus. Demandez à l'enquêté, si le ménage a reçu de l'argent ou des biens provenant d'un autre ménage au cours des 12 derniers mois et portez 1 pour Oui

ou 2 pour Non. Si le ménage n'a pas reçu de transfert, on va à la question **7.08**. Sinon (le ménage a reçu des transferts), on remplit une colonne par transfert (questions 7.02 à 7.07), en tenant compte de l'observation ci-dessus. *Attention. Les transferts sont des envois d'argent ou de biens en nature d'un ménage à un autre ménage. Ceux enregistrés dans cette section ne doivent pas correspondre à une décision de justice (pension de divorce par exemple). Il est important de ne pas oublier certains transferts, les gens ont tendance à penser que les envois d'argent entre membres d'une même famille (qui ne vivent pas dans le même ménage) ou entre personnes habitant la même localité ne sont pas comptabilisés dans les transferts, ce n'est pas le cas et il faut les compter.*

Q7.02 : Identifiant du membre du ménage bénéficiaire. Indiquer le numéro d'ordre du membre du ménage bénéficiaire du transfert. Si le ménage affirme que tout le ménage en est bénéficiaire, inscrire l'identifiant du chef de ménage.

Q7.03 : Lien de parenté avec l'expéditeur. Indiquer le lien de parenté entre l'expéditeur du transfert et le bénéficiaire, et de porter le code correspondant.

Q7.04 : Nature de l'envoi. Pour chacune des trois propositions, inscrire le code correspondant à la nature de l'envoi, 1 pour l'argent en espèces, 2 les biens alimentaires, et 3 pour les biens non alimentaires .

Q7.05 : Lieu de résidence de l'expéditeur. Inscrire le code correspondant au lieu de résidence de l'expéditeur.

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

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

Q7.06 : Motif principal du transfert. Inscrire le code correspondant au principal motif pour lequel ce transfert a été effectué et écrire le code correspondant. *Attention : Si le même individu envoie à la même personne des transferts avec un motif différent, on les compte comme des transferts différents.*

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

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

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

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

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

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

Q7.07 : Montant total de l'argent reçu au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'évaluer le total des transferts en espèces de ce type reçu au cours des 12 derniers mois. Pour cette évaluation, la question précédente sur la fréquence est utile ; il faudrait simplement demander à la personne le montant qu'il reçoit à chaque envoi et d'en déduire le total. Dans le cas où il s'agit de biens alimentaires ou non alimentaires, il convient de donner le montant auquel on évalue ces biens.

Q7.08 : Assistance en denrée alimentaire ou en espèces. Il s'agit de demander si le ménage a bénéficié d'une assistance en denrée alimentaire ou en espèces au cours des 12 derniers mois et de porter le code **1** pour Oui ou **2** pour Non.

Q7.09 : Nombre de programmes et nom du principal programme. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez au répondant de vous donner le nombre de programmes qui ont eu à leur apporter une assistance en denrée alimentaires ou en espèces et portez ce nombre dans la case réservée à cet effet. Ensuite, demandez-lui le nom du principal programme c'est-à-dire celui du programme qui a eu à leur apporter le plus d'assistance.

NB : Le nom du programme pouvant ne pas être connu du répondant, demandez plutôt le nom de l'Institution initiatrice du programme.

5.10. Section 8 : Dépenses rétrospectives non alimentaires

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

Partie A à D : Dépenses non alimentaires.

Q8.02 : Consommation des produits. Inscrire si Oui ou Non le ménage a consommé ce produit au cours de la période concernée. Pour tous les produits de la liste, on pose

d'abord cette question, et on ne pose la question 8.03 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 8.02 est Oui.

Q8.03 : Montant de la dépense. Si la réponse est Oui à 8.02, inscrire le montant correspondant à la dépense effectuée en FCFA.

Partie E : Dépenses des fêtes et cérémonies au cours des 12 derniers mois. Cette partie est relative aux dépenses spéciales supportées lors des fêtes et cérémonies, dépenses qui n'ont pas été prises en compte dans les autres sections du questionnaire relative aux dépenses. Pour remplir la section, il est suggéré de procéder événement par événement. *Attention. Il s'agit bien des fêtes et des cérémonies. Ainsi pour le Ramadan, il s'agit juste du jour de la fête de fin du Ramadan, et non toute la période de Ramadan, les dépenses relatives à la période étant naturellement comprises dans les dépenses des autres sous-sections 8 .Par ailleurs, la période couvrant les 12 derniers mois, la Fête de fin de Ramadan qui est relative à cette enquête est celle de 2011 tout comme la Tabaski.*

Q8.05 : Dépenses lors des événements au cours des 12 derniers mois. Demandez si le ménage a eu à effectuer des dépenses spéciales lors de chacun des événements listés et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les dépenses citées dans les rubriques précédentes ne doivent pas être prises en compte. Pour savoir si le ménage a eu à effectuer ces dépenses, on pourrait dire, lors de « événement », avez-vous eu à supporter des dépenses, par exemple (citez alors en exemple les rubriques du tableau).

Q8.06 : Dépenses en alimentation. Pour chaque événement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à l'alimentation et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.07 : Dépenses en boissons. Pour chaque événement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux boissons et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.08 : Dépenses en habillement et chaussures. Pour chaque événement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux habits et chaussures et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.09 : Dépenses en location de salles, chaises et autres. Pour chaque événement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée en location de salles, de chaises et autres locations (bâches, plats, etc.), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.10 : Autres dépenses non alimentaires. Pour chaque événement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à d'autres biens ou services non alimentaires à l'occasion de fêtes et cérémonies et inscrire le montant correspondant en FCFA.

5.11. Section 9 : Consommation alimentaire

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

PARTIE A : CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES SEPT DERNIERS JOURS

Q9.02 : Consommation éventuelle du produit au cours des 7 derniers jours. Pour chacun des produits listés, inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les produits concernés peuvent être achetés par le ménage lui-même ; prélevé de la production propre du ménage (exploitation agricole) ; reçu en nature sous forme de cadeau de la part d'un autre ménage ou d'une autre institution (Etat, ONG, etc.) ; reçu comme contrepartie d'un travail effectué par un membre du ménage ; échangé sous forme de troc. La consommation inclut toutes ces éventualités. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 9.03 à 9.05 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 9.02 est Oui.

Q9.03 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été acheté au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 9.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été acheté par le ménage. Il s'agit d'inscrire cette quantité achetée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant.

Attention 1. Pour les produits achetés au cours des 7 derniers jours et qui sont consommés totalement pendant cette période, il n'y a pas de problème, on inscrit la quantité et le montant correspondants. Si un produit a été acheté avant les 7 derniers jours, il faut compter seulement les quantités consommées au cours des 7 derniers jours et les montants correspondants. Par exemple l'enquêteur passe dans le ménage le 8 juillet 2011. La période des 7 derniers jours correspond à la période du 1^{er} au 7 juillet 2011. Supposons qu'un ménage a acheté un sac de 50 kilogrammes de riz le 2 juillet, pour 25 000 FCFA. Du 3 au 7 juillet, soit pendant 5 jours, le ménage a consommé 10 kilogrammes de riz chaque jour. La quantité consommée est 10 kilogrammes et le montant 5 000 FCFA. De même si un produit est acheté pendant cette période et qu'il n'est pas consommé, on ne le comptabilise pas. Exemple le même ménage a acheté 5 kilogrammes de sucre en morceau le 7 juillet pour 3750 FCFA, mais aucun paquet n'est encore ouvert, on ne compte pas de consommation de sucre.

Attention 2. Quand un produit n'est pas consommé, c'est-à-dire la réponse à 9.02 est non, on laisse les autres colonnes à blanc pour cette ligne. En revanche quand un produit a été consommé, c'est-à-dire la réponse est oui à 9.02, les colonnes où la consommation est nulle, on inscrit zéro.

Q9.04 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 9.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché. Il s'agit bien sûr ici de stocks de produits que le ménage produit lui-même de son champ. Le ménage peut avoir produit ce produit il y a plusieurs mois (cas du mil par exemple), ou le sortir directement de son champ le jour même (cas des produits maraîchers).

Q9.05 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 9.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché.

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

PARTIE B : SECURITE ALIMENTAIRE

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

Q9.06 – Q9.15 : Nombre de jours où les produits ont été consommés. Pour chaque groupe de produit, indiquer le nombre de jours pendant lesquels ce produit a été consommé au cours des 7 derniers jours. On considère quelques exemples, en supposant que l'enquêteur passe dans le ménage le jeudi 24 février 2011. Les 7 derniers jours vont donc du jeudi 17 février au mercredi 23 février 2011.

Exemple 1. *Le ménage a consommé du mil tous les soirs au cours de cette période, pendant les midis, le ménage a consommé tantôt le riz, tantôt le sorgho. La réponse pour le groupe « Céréales et produits céréaliers » est 7 jours à la question 9.07, car un des produits du groupe, le mil a été consommé tous les jours.*

Exemple 2. *Pendant la même période de 7 jours, le ménage a consommé la tomate et le gombo le jeudi 17, le ménage a consommé la tomate le samedi 19 et le mercredi 23 ; il n'a pas consommé de légumes les autres jours. La réponse pour le groupe « Légumes » est 3 jours à la question 9.07, car un des produits du groupe, la tomate a*

été consommée pendant 3 jours. Le gombo a été consommé le même jour que la tomate et on ne compte pas un jour supplémentaire pour cela.

Exemple 3. Toujours pendant cette même période de 7 jours, le ménage a consommé de la viande de bœuf le vendredi 18 et du poisson fumé le mercredi 23 ; il n'a plus consommé ni viande, ni poisson les autres jours. La réponse pour le groupe « Poisson et viande » est 2 jours à la question 9.07, car deux produits différents du groupe ont été consommés 2 jours différents.

Q9.16 : Nombre de jours où des repas ont été partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de jours pendant lesquels un repas quelconque a été partagé avec les personnes de chaque classe d'âge concernée.

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

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

Q9.17 : Nombre de repas partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de repas partagés avec les personnes de chaque classe d'âge concernée. Pour reprendre les exemples précédents, on inscrira 14 à la deuxième ligne pour le premier exemple et 1 à la troisième ligne pour le second exemple.

Q9.18 : Préoccupation alimentaire. Demandez au répondant si au cours des 7 derniers jours, son ménage a eu à se préoccuper d'avoir suffisamment à manger et portez le code 1 pour Oui ou 2 pour Non

Pour chacune des questions **Q9.18 à Q9.23**, inscrire simplement **1** pour Oui ou **2** pour non.

Q9.24 : Nombre de repas journaliers des adultes. Il s'agit de demander le nombre de repas (y compris le petit déjeuner) quotidiens des adultes du ménage au cours des 7 derniers jours et d'inscrire ce nombre dans l'espace approprié.

Q9.25 : Nombre de repas journaliers des enfants. Il s'agit de demander le nombre de repas (y compris le petit déjeuner) quotidiens des enfants (0 à 5 ans) du ménage au cours des 7 derniers jours et d'inscrire ce nombre dans l'espace approprié. S'il n'y a pas d'enfant dans le ménage, laissez la case à blanc.

Q9.26: Eventuelle insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. Le but de la question est de savoir si, au cours des 12 derniers mois, il y a eu des situations où les vivres n'ont pas été suffisants pour le ménage. Noter 1 si la réponse est Oui ou 2 si la réponse est Non.

5.12. Section 10 : Pratique familiales essentielles

PARTIE A : LAVAGE DES MAINS

Q10.01 : Occasions de lavage des mains. Il s'agit de demander au répondant les moments auxquels il se lave les mains et d'inscrire devant chacun des moments énumérés, le code 1 si le moment est cité et le code 2 sinon.

Attention : NE PAS LISTER

Q10.02 : Fréquence de lavage des mains. Pour chaque moment cité à Q10.01, demandez la fréquence avec laquelle le répondant lave ses mains et écrivez le code correspondant à la réponse obtenue.

Q10.03 : Moyen utilisez pour le lavage des mains. Pour chaque moment cité à Q10.01, demandez le moyen utilisé par le répondant pour laver ses mains et écrivez le code correspondant à la réponse obtenue.

PARTIE B : CONNAISSANCES SUR LES PRATIQUES FAMILIALES

Cette section rassemble l'information sur la connaissance des femmes concernant les PFEs. Il est demandé de répondre par oui, ou par non. Les réponses « NSP » ne sont pas acceptées ici car elles seraient probablement trop utilisées. Cependant, si le répondant dit qu'il ne sait vraiment pas, vous pouvez reformuler la question pour personnifier la question et demander quelle action SERAIT (pas « a été ») prise dans le futur si la situation se présentait.

Pour ce qui concerne la reconnaissance de maladies : la personne doit savoir si elle sait ou non. Il faut faire attention : nous ne demandons pas les symptômes de la maladie, mais si la personne pense qu'elle a (1) la connaissance des symptômes et (2) la capacité de les reconnaître. Le répondant ayant son savoir sur lui, il doit être capable d'explorer dans sa mémoire et de répondre à ces questions par oui ou non.

Q10.04 : Allaitement exclusif. Demandez au répondant de vous dire jusqu'à quel âge (en mois) il ne faut donner que du lait maternel à l'enfant et inscrivez la réponse dans l'espace approprié.

Alternatif : Si vous aviez un enfant en bas âge, jusqu'à quel âge lui donneriez vous uniquement du lait maternel

Q10.05 : Autres aliments pour les enfants. Demandez au répondant de vous dire l'âge (en mois) auquel il faut donner à aux enfants des aliments autres que le lait maternel et inscrivez la réponse dans l'espace approprié.

Alternatif : Si vous aviez un enfant en bas age, jusqu'à quel age introduiriez vous des aliments autre que le lait maternel dans son alimentation ?

Q10.06 : Réduction des risques de maladie chez l'enfant. Demandez au répondant si le lavage des mains réduit les risques que les enfants tombent malades et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q10.07 : Solutions de réhydratation aux enfants. Demandez au répondant si l'on doit donner aux enfants des solutions de réhydratation orale en cas de diarrhée et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q10.08 : Utilisation de la moustiquaire. Demandez au répondant si le fait de dormir sous une moustiquaire imprégnée peut réduire les risques que les enfants tombent malades et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q10.09 : Signes du paludisme chez l'enfant. Demandez au répondant s'il peut reconnaître les signes de paludisme chez un enfant et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q10.10 : Signes de pneumonie chez l'enfant. Demandez au répondant s'il peut reconnaître les signes de pneumonie chez un enfant et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q10.11 : Conduire l'enfant au centre de santé en cas de diarrhée. Demander au répondant si l'on doit amener un enfant au centre de santé quand il a la diarrhée et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Alternatif : Si vous aviez un enfant en bas age avec une diarrhée, l'emmèneriez vous au centre de sante ?

Q10.12 : Vaccination des enfants. Demandez au répondant s'il vaut la peine de vacciner les enfants et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Alternatif : Si vous aviez un enfant en bas age, est ce que vous le feriez vacciner ?

Q10.13 : Déparasitage des enfants. Demandez au répondant s'il vaut la peine de déparasiter les enfants et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Alternatif : Si vous aviez un enfant en bas age, lui feriez vous un déparasitage ?

Q10.14 : Suppléments alimentaires aux enfants. Demandez au répondant si l'on doit donner aux enfants des solutions des suppléments alimentaires et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q10.15 : Vitamine A aux enfants. Demandez au répondant si l'on doit donner de la vitamine A aux enfants et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q10.16 : Espacement des naissances. Demandez au répondant si les femmes doivent espacer les naissances et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

5.13. Section 11 : Relations sociales

Cette section s'intéresse aux identités des décideurs au sein du ménage ainsi qu'aux relations sociales et la solidarité au sein de la communauté.

L'épouse du chef de ménage (la première épouse pour un ménage polygame) est la personne qui doit répondre à cette section. Toutefois, en cas exceptionnel d'absence de cette dernière, une autre épouse du chef peut répondre à cette section.

De nombreuses questions font référence aux enfants. Est considéré enfant toute personne âgée de moins de 12 ans.

PARTIE A : Prise de décision dans le ménage

CODE ID du répondant : Ecrivez lisiblement le code ID de la personne qui répond à cette section.

Pour chacune des décisions énumérées aux questions **Q11.01 à Q11.11**, demandez la personne qui décide et portez dans l'espace approprié, le code correspondant à l'identité de cette personne.

Q11.12 : Participation à des activités communautaires. Demandez au répondant si au cours des 30 derniers jours il a eu à participer à une activité organisée par une association dans le village et portez le code 1 pour Oui ou le code 2 pour non. Si la réponse est Non, allez à la question Q11.14.

Q11.13 : Nombre de participations aux activités communautaires. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez le nombre de fois où le répondant a eu à participer à ces activités.

Q11.14 : Conseil pour l'éducation des enfants. Il s'agit de demander au répondant l'identité des personnes du village non membres du ménage auxquelles il demande conseil au sujet de l'éducation des enfants. Inscrivez ensuite le code correspondant à la personne (ou au groupe de personnes) auxquelles il demande conseil. Si plusieurs personnes, inscrivez le code correspondant à la personne à laquelle il demande le plus souvent conseil.

Q11.15 : Conseil pour la santé des enfants. Il s'agit de demander au répondant l'identité des personnes du village non membres du ménage auxquelles il demande conseil au sujet de la santé des enfants. Inscrivez ensuite le code correspondant à la personne (ou au groupe de personnes) auxquelles il demande conseil. Si plusieurs personnes, inscrivez le code correspondant à la personne à laquelle il demande le plus souvent conseil.

Q11.16 : Aide en cas de difficulté alimentaire. Il s'agit de demander au répondant l'identité des personnes du village non membres du ménage auxquelles le ménage demande de l'aide en cas de difficulté alimentaire. Inscrivez ensuite le code correspondant à la personne (ou au groupe de personnes) auxquelles le ménage demande de l'aide. Si plusieurs personnes, inscrivez le code correspondant à la personne à laquelle le ménage demande le plus souvent de l'aide.

Q11.17 chef de ménage membres d'une quelconque organisation ?

Est ce que le chef de ménage a été membre d'une quelconque organisation pendant les cinq (5) dernières années ? Par organisation, il faut entendre toute association ou organisation locale ou communale. Par exemple, association de parents d'école, association de baseball, association de producteurs

Q11.18 chef de ménage membres d'une quelconque organisation ?

Est ce que le répondant a été membre d'une quelconque organisation pendant les cinq (5) dernières années ?

Q11.19: Communauté unie ou désunie. Il s'agit de demander au répondant son avis sur l'unité de sa communauté. Inscrivez 1 pour Unie ou 2 pour Désunie.

5.14 SECTION RECAPITULATIVE et TRACABILITE

PARIE A : Récapitulatif sur le ménage (données originales collectées par l'enquêteur)

Q1 : Nombre d'enfants de 6 à 50 mois. Il s'agit du nombre total d'enfants âgés de 6 à 59 mois. La question Q0.06 de la section 0 « Caractéristiques démographiques des membres du ménage » permet de remplir cette case.

Q2 : Code ID du principal répondant à la section 10. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code ID de la personne ayant répondu à la Section 10 portant sur les dépenses/consommations alimentaires du ménage.

Q3 : Code ID du principal répondant à la section 11. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code ID de la personne ayant répondu à la Section 11 portant sur les relations sociales du ménage. Cette information est à porter à la fin de l'enquête.

Q4 : Code ID du principal répondant à la section 12. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code ID de la personne ayant répondu à la Section 12 sur les PFE (Pratiques Familiales Essentielles). Cette information est à porter à la fin de l'enquête.

Q5 : Nombre de questionnaires ménages utilisés. Dans la majeure partie des cas, un seul questionnaire est utilisé et l'agent porte le chiffre 1. Mais si le nombre de personnes dans le ménage est supérieur à 15 et inférieur ou égal à 30, il faut utiliser un deuxième questionnaire. Dans ce cas, l'agent porte le chiffre 2 ; si 3 questionnaires sont utilisés, il porte le chiffre 3, etc.

Q6 : Numéro du questionnaire utilisé dans le ménage. Si vous avez utilisé plus d'un questionnaire, numéroter les exemplaires utilisés en commençant par le 1.

Q7 a 9 : Date et heure de fin de l'enquête : sont à inscrire lorsque l'enquêteur a fini de collecter toutes les données du ménage et a rempli le questionnaire. Si l'enquête est définitivement terminée, mais non complète (par exemple, si le ménage refuse de répondre et que ni le chef d'équipe, ni les superviseurs ne peuvent les convaincre de continuer), il faudra également indiquer la date et heure.
Si deux entrevues avec le ménage sont nécessaires, notez séparément l'heure de fin de la première et 2ème entrevue.

6 ANNEXES

6.1 Calendriers pour calculer l'âge

Avril 2012

Saisons	Fêtes religieuses	Autres événements	Evénements locaux	Mois musulman	Mois / années	Age (en mois)
Chaleur			Watan bakwai	Djoudada at Oula/Djoudada al Sani	Avril 2012	0
Début chaleur		Lutte traditionnelle Maradi (Laminou Mai Daba)		Rabi at Tani/Djoudada at Oula	Mars 2012	1
Fin froid	Mouloud 04/02/12	Arrivés des réfugiés malien au Niger, lutte traditionnelle à Maradi	Décès sultan d'Agadez 21/02	Rabi al Awal/Rabi at Tani	Février 2012	2
Froid				Safar/ Rabi al Awal	Janvier 2012	3
Froid				Muharam/Safar	Décembre 2011	4
Début froid	Tabaski 06/11/2011	Décès Général Ali Chaibou 01/11/2011		Doual al hijja/Muharam	Novembre 2011	5
Fin récolte				Dou al qada /Dadab beri	Octobre 2011	6
Début récolte				Chaawal/Méféri	Septembre 2011	7
Période des grandes pluies	Début ramadan 01/08/2011	Fête du Ramadan 30/08/2011	Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Août 2011	8
Début de grandes pluies				Chabaan/Tchékorno	Juillet 2011	9
Période des pluies (semis)			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juin 2011	10
Période premières pluies				Djoudada al Sania/bambana	Mai 2011	11
Chaleur		Investiture du président de la république 07/04/2011	Watan bakwai	Djoudada at Oula/Binkouna	Avril 2011	12
Début chaleur		Election présidentielle 2 ^{ème} tour		Rabi at Tani/Gani banda	Mars 2011	13
Fin froid	Fête de Mouloud 16/02/2011			Rabi al Awal/Gani	Février 2011	14
Froid		Election Législative et Présidentiel 31/01/11		safar/Rabi al Awal/Gani	Janvier 2011	15
Froid		Election local 11/12/2010		Muharam/Safar/Dadab kaïna	Décembre 2010	16
Début du froid	Tabaski	Watan shara	Tchika tchiki	Dou al hijja/Dadab beri	Novembre 2010	17
Fin récolte				Chaawal/Méféri / Dou al Qada/	Octobre 2010	18
Début récolte	Fin ramadan 09/09/10			Ramadan/Méhaou / Chaawal/Méféri	Septembre 2010	19
Période des grandes pluies	Début ramadan		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Aout 2010	20
Début de grandes pluies				Chaaban/Tchékorno	Juillet 2010	21
Période des pluies (semis)			Azumi tshofi	Rajab/Wayzéno /Chaaban/Tchékorno	Juin 2010	22
Période premières pluies		Fête de travail	Azumi tshofi	Djoudada al Sania/Banbana / Rajab/Wayzéno	Mai 2010	23
Chaleur		Fête de la concorde	Watan bakwai	Djoudada at Oula/Binkouna /Djoudada al Sania/Banbana	Avril 2010	24
Début chaleur		JNV Polio		Rabiul At Tani/Gani banda /Djoudada at Oula	Mars 2010	25
Fin froid	Mouloud 27/02/2010	Coup d'Etat 18/02/10		Rabi al Awal/Gani / at Tani/Gani banda	Février 2010	26
Froid				Safar/ Rabi al Awal/Gani	Janvier 2010	

						27
Froid	Jeune de Achura	Fête du 18 décembre Diffa	Tchika tchiki	Muharam/safar/Dadab kaïna	Décembre 2009	28
Début du froid	Tabaski 28/11/09		Watan shara	Dou al Qada/Foulamzam /al'hijja/Tchimsi	Novembre 2009	29
Fin récolte		Elections législatives 20/10/09		Chaawal/Méféri	Octobre 2009	30
Début récolte	Fin ramadan		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Septembre 2009	31
Période des grandes pluies	Début ramadan	Referendum 04/08/09		Chaaban/Tchékorno	Aout 2009	32
Début de grandes pluies			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juillet 2009	33
Période des pluies (semis)		JNV Polio		Djoudada al Sania/Banbana	Juin 2009	34
Période premières pluies				Djoudada at Oula/Binkouna	Mai 2009	35
Chaleur		Fête de la concorde	Watan bakwai	Rabi at Tani/Gani banda	Avril 2009	36
Début chaleur	Mouloud 08/03/2009			Rabi al Awal/Gani	Mars 2009	37
Fin froid		Final Lutt trad-Tahoua (Laminou Mai Daba)		Safar/Dadab kaïna	Février 2009	38
Froid	Jeun de Achura	Début Lutt trad	Tchika tchiki	Muharam/Dadab beri	Janvier 2009	39
Froid	Tabaski 08/12/2008	Fête du 18 décembre TY		Dhou al'hijja/Tchimsi	Décembre 2008	40
Début du froid			Watan shara	Dou al Qada/Foulamzam	Novembre 2008	41
Fin récolte		1er pierre raffinerie de Zinder (27/10/2008)		Chaawal/Méféri	Octobre 2008	42
Début récolte	Fin Ramadan 30/09/2008		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Septembre 2008	43
Période des grandes pluies	Début de Ramadan	Barrage de Kandadji (03/08/2008)		Chaaban/Tchékorno	Aout 2008	44
Début de grandes pluies			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juillet 2008	45
Période des pluies (semis)				Djoudada al Sania/Banbana	Juin2008	46
Période premières pluies		Incarcération en prison du PM		Djoudada at Oula/Binkouna	Mai 2008	47
Chaleur		Fête de la concorde	Watan bakwai	Rabi at Tani/Gani banda	Avril 2008	48
Début chaleur	Mouloud 19/03/2007			Rabi al Awal/Gani	Mars 2008	49
Fin froid		JNN		Safar/Dadab kaïna	Février 2008	50
Froid			Tchika tchiki	Muharam/Dadab beri	Janvier 2008	51
Froid	Tabaski 19/12/2007	Fête du 18 décembre TA		Dhou al'hijja/Tchimsi	Décembre 2007	52
Début du froid		1ère pierre 2 ^{ème} pont de Niamey (05/11/2007)	Watan shara	Dou al Qada/Foulamzam	Novembre 2007	53
Fin récolte	Fin ramadan 09/2007			Ramadan/Méhaou / Chaawal/Méféri	Octobre 2007	54
Début récolte	Début ramadan 12/09/2007		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Septembre 2007	55
Période des grandes pluies				Chaaban/Tchékorno	Août 2007	56
Début de grandes pluies			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juillet 2007	57
Période des pluies (semis)				Djoudada al Sania/Banbana	Juin 2007	58
Période premières pluies		Motion de censure de Hama Amadou		Djoudada at Oula/Binkouna	Mai 2007	59
Chaleur			Watan bakwai	Rabi at Tani/Gani banda	Avril 2007	60

Mai 2012

Saisons	Fêtes religieuses	Autres évènements	Evénements locaux	Mois musulman	Mois / années	(ge mois)
Période première pluies				Djoudada al Sani/RAjab	Mai2012	0
Chaleur			Watan bakwai	Djoudada at Oula/Djoudada al Sani	Avril2012	1
Début chaleur		Lutt trad Maradi (Laminou Mai Daba)		Rabi at Tani/Djoudada at Oula	Mars2012	2
Fin froid	Mouloud 04/02/12	Arrivés des réfugiés malien au Niger, lutt tradi à Maradi	Décès sultan d'Agadez21/02	Rabi al Awal/Rabi at Tani	Fevrier2012	3
Froid				Safar/ Rabi al Awal	Janvier2012	4
Froid				Muharam/Safar	Décembre2011	5
Début froid	Tabaski 06/11/2011	Décès Général Ali Chaibou 01/11/2011		Doual al hijja/Muharam	Novembre2011	6
Fin récolte				Dou al qada /Dadab beri	Octobre 2011	7
Début récolte				Chaawal/Méféri	Septembre 2011	8
Période des grandes pluies	Début ramadan 01/08/2011	Fête du Ramadan 30/08/2011	Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Août 2011	9
Début de grandes pluies				Chabaan/Tchékorno	Juillet 2011	10
Période des pluies (semis)			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juin 2011	11
Période premières pluies				Djoudada al Sania/bambana	Mai 2011	12
Chaleur		Investiture du président de la	Watan bakwai	Djoudada at Oula/Binkouna	Avril 2011	13

		république 07/04/2011				
Début chaleur		Election présidentielle 2 ^{ème} tour		Rabi at Tani/Gani banda	Mars 2011	14
Fin froid	Fête de Mouloud 16/02/2011			Rabi al Awal/Gani	Février 2011	15
Froid		Election Législative et Présidentiel 31/01/11		safar/Rabi al Awal/Gani	Janvier 2011	16
Froid		Election local 11/12/2010		Muharam/Safar/Dadab kaïna	Décembre 2010	17
Début du froid	Tabaski	Watan shara	Tchika tchiki	Dou al hijja/Dadab beri	Novembre 2010	18
Fin récolte				Chaawal/Méféri / Dou al Qada/	Octobre 2010	19
Début récolte	Fin ramadan 09/09/10			Ramadan/Méhaou / Chaawal/Méféri	Septembre 2010	20
Période des grandes pluies	Début ramadan		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Aout 2010	21
Début de grandes pluies				Chaaban/Tchékorno	Juillet 2010	22
Période des pluies (semis)			Azumi tshofi	Rajab/Wayzéno /Chaaban/Tchékorno	Juin 2010	23
Période premières pluies		Fête de travail	Azumi tshofi	Djoudada al Sania/Banbana / Rajab/Wayzéno	Mai 2010	24
Chaleur		Fête de la concorde	Watan bakwai	Djoudada at Oula/Binkouna /Djoudada al Sania/Banbana	Avril 2010	25
Début chaleur		JNV Polio		Rabiul At Tani/Gani banda /Djoudada at Oula	Mars 2010	26
Fin froid	Mouloud 27/02/2010	Coup d'Etat 18/02/10		Rabi al Awal/Gani / at Tani/Gani banda	Février 2010	27
Froid				Safar/ Rabi al Awal/Gani	Janvier 2010	28
Froid	Jeune de Achura	Fête du 18 décembre Diffa	Tchika tchiki	Muharam/safar/Dadab kaïna	Décembre 2009	29
Début du froid	Tabaski 28/11/09		Watan shara	Dou al Qada/Foulamzam /al'hijja/Tchimsi	Novembre 2009	30
Fin récolte		Elections législatives 20/10/09		Chaawal/Méféri	Octobre 2009	31
Début récolte	Fin ramadan		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Septembre 2009	32
Période des grandes pluies	Début ramadan	Referendum 04/08/09		Chaaban/Tchékorno	Aout 2009	33
Début de grandes pluies			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juillet 2009	34
Période des pluies (semis)		JNV Polio		Djoudada al Sania/Banbana	Juin 2009	35
Période premières pluies				Djoudada at Oula/Binkouna	Mai 2009	36
Chaleur		Fête de la concorde	Watan bakwai	Rabi at Tani/Gani banda	Avril 2009	37
Début chaleur	Mouloud 08/03/2009			Rabi al Awal/Gani	Mars 2009	38
Fin froid		Final Lutt trad-Tahoua (Laminou Mai Daba)		Safar/Dadab kaïna	Février 2009	39
Froid	Jeun de Achura	Début Lutt trad	Tchika tchiki	Muharam/Dadab beri	Janvier 2009	40
Froid	Tabaski 08/12/2008	Fête du 18 décembre TY		Dhou al'hijja/Tchimsi	Décembre 2008	41
Début du froid			Watan shara	Dou al Qada/Foulamzam	Novembre 2008	42
Fin récolte		1er pierre raffinerie de Zinder (27/10/2008)		Chaawal/Méféri	Octobre 2008	43
Début récolte	Fin Ramadan 30/09/2008		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Septembre 2008	44
Période des grandes pluies	Début de Ramadan	Barrage de Kandadji (03/08/2008)		Chaaban/Tchékorno	Aout 2008	45
Début de grandes pluies			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juillet 2008	46
Période des pluies (semis)				Djoudada al Sania/Banbana	Juin 2008	47
Période premières pluies		Incarcération en prison du PM		Djoudada at Oula/Binkouna	Mai 2008	48
Chaleur		Fête de la concorde	Watan bakwai	Rabi at Tani/Gani banda	Avril 2008	49
Début chaleur	Mouloud 19/03/2007			Rabi al Awal/Gani	Mars 2008	50
Fin froid		JNN		Safar/Dadab kaïna	Février 2008	51
Froid			Tchika tchiki	Muharam/Dadab beri	Janvier 2008	52
Froid	Tabaski 19/12/2007	Fête du 18 décembre TA		Dhou al'hijja/Tchimsi	Décembre 2007	53
Début du froid		1ère pierre 2 ^{ème} pont de Niamey (05/11/2007)	Watan shara	Dou al Qada/Foulamzam	Novembre 2007	54
Fin récolte	Fin ramadan 09/2007			Ramadan/Méhaou / Chaawal/Méféri	Octobre 2007	55
Début récolte	Début ramadan 12/09/2007		Tashin ein Azak	Ramadan/Méhaou	Septembre 2007	56
Période des grandes pluies				Chaaban/Tchékorno	Août 2007	57
Début de grandes pluies			Azumi tshofi	Radjab/Wayzéno	Juillet 2007	58
Période des pluies (semis)				Djoudada al Sania/Banbana	Juin 2007	59
Période premières pluies		Motion de censure de Hama Amadou		Djoudada at Oula/Binkouna	Mai 2007	60

6.2 Termes et Formulation en Haoussa

Abats : Yan cin, kayan ciki
Abstinence periodique : Kin ko barin saduwa na wani tsawon lokaci
Accoucheuse formee: Ungozoma horarra
Acide de batterie : Ruwan batiri
Actif : Mai iya bada nashi tallafi ga rayuwar gida
Activités : Ayukka
Agrumes (citron et pomplemousse): Lemun tsami kankana da manya.
Allaitement exclusif : Ban nono zalla (tsantsa)
Allumettes : Ashana
Aluminium : Hwalau
Ampoule electrique : Kyandir
Ananas: Abarba
Ane: Jaki
Anesse: Jaka
Arachide decotiquee : Gujjiya/Gyada/Kwalanshe kankararra (kwaldadda)
Arachide en coque : Gujjiya/Gyada/Kwalanshe mai kwalhwa (Kwamso)
Argile : Laka
Assistance : Taimako
Association/Organisation : Kungiya
Automédication: Yin ma kai magani ba tare da an je asibiti (likita)ba
Autres pates alimentaires : Alkaki, cincin, dubula...
Banane: Ayaba, banana
Beignets : Kosai
Beignets : Kosai
Beurre : Man shanu
Biens : Kaddarori
Bijouterie et joaillerie : Kayan ado
Bijoux : Kayan ado (sarka da yan kunnai)
Blé : Alkama
Boeuf : Sa addakake sa
Bois de chauffe : Itacen dahuwa, itacen tuya
Boissons alcooliques : Barasa
Botte : same
Bouc : Bunsuru, dqn akuya
Boucles d'oreilles : Yan kunnai
Bouillie : Kokko, Kunu
Bracelets : Yan hannu
Brebis: Tumkiya, ragonya
Cacao : Kwakwa
Capsules de vitamines: Sana darin bitamin
Carburant pour vehicules : Man motoci da babura

Carte téléphonique : Katin kira, katin salura
Ceremonie : Hidima, sabga
Chameau: Rakumi
Chamelle: Rakuma
Champoing : Man gashi
Charbon : Gawai
Charrette : Amalanke, kura
Charrue : Galma
Cheval: Doki
Chèvre: Akuya
Choc : Abu mai girgiza rayuwa
Citron: Lemun tsami
Coiffure pour homme : Aski
Coiffure pour femme : Gyaran gashin kai
Communauté désunie : Al'uma mai rarrabuar kanu, da ba ta da hadin kai
Communauté unie : Al'uma mai hadin kai
Communauté villageois : Jama'ar gari, al'umar gari
Concombre : Gurji
Concombre : Gurji
Condiments : Kayan miya
Confiserie : Kayan zaki (cakola, alawa...)
Conflit : Fadace fadace, Rigingimu, tashe tashe hankulla
Conserves de poisson : Kifin gongzani
Conventionnelles: amintattu, ka'idaddu
Couches jetables : Kadar yara
Coupure d'électricité : Daukewar wutar lantarki
Courge/Courgette : Kabewa, kabushe
Décoctions : Dauri
Déféquer : Yin kashi (tutu, bayan gari)
Démarcheur : Dillali
Démarcheur : Dillali
Demi-lune : Ramen kishin hako
Denrées alimentaires : Kayan abinci
Déparasiter : Maganin tsutsar ciki
Détergeant : Ruwan sabuli
Diabète: Ciwon sukari
Diarrhée: Zawo
Diguet : mayyan kuyyan kasa ko duwatsu ko laka don tare ruwan malale
Engrais : Takin zamani
Entreprise : Masana'anta
Erosion du sol : Zaizayewar kasa
Exode: Cin rani, diga
Faillite : Durkuhewar masana'anta

Farine de ble: Garin pilawa
Farine de manio: Garin kwaki, garin rogo
Farine : Gari
Fer à repasser: Dutsin guga
Feuilles de baobab : Miyar kuka
Fièvre/paludisme: Masassara/Zazzabi, masassarar cizon sabboro
Fonio : Intaya
Forage : Murtsatse
Foyer amélioré : Murhun zamani
Frais de moulure : Kuddin nika, kuddin reda
Fromage : Cikku
Gabion : Duwatson da ake sawa a cikin giriyaji dan tare ruwan malale
Garde d'enfant: Riko
Gaz domestique : Gas na dahuwa
Genisse: Saniya karsana
Glacis : jigawa, hako
Gombo: Kubewa, goro
Graisse : Gris
Guérisseur : Mai maganin galgajiya
Haricot vert: Hansarin wake
Haricot : Wake
Herse : Arara
Huile de frein : Ruwan birki
Huile de karité : Man kade
Huile de palm : Man bido
Huile et graisse : Man sha da kitse
Huile moteur : Bakin mai
Hypothèque ou mise en gage: Bada jingina
Incendie : Gobara
Injections : Allurar sa sarari tsakanin aihuwa
Inondation : Ambaliya, cin ruwa
Inputs agricoles : Kayan aikin gona, kayan gona
INS : Ma'aikatar gomnati ma kididdigar fannonin rayur jamar kasa.
Insecticides : Maganin kashe kwari, maganin heshi
Insécurité : Rashin kwanciyar hankari
Jachère : Hutu, sabbara
Jardin : Killa/garka
Journal/Revue : Jarida
Jument : Godiya
Lait caillé : Nono
Lait en poudre : Garin madara
Lait frais : Marada danya
Leader religieux : Shugaban addini (malami, limamin gari...)

Légalisation : Gyaran takardu
Légumes : Kayan lambu
Limon : Turbuwa, turda
Lotion de toilette corporelle: Man shahi
Maïs : Masara
Mandarine: Mandari
Manicure/Pédicure : Gyaran farce hannu da kafa
Meningite: Dan sankarau
Méthodes contraceptives: Matakan jinkirtar da aihuwa, hutarwa, sa sarin aihuwa
Meubles : Kayan daki
Meubles : Kayan daki
Mil : Hatsi
Moton/Belier : Rago, karo
Moulure: Nika, reda
Moustiquaire imprégnée: Gidan sabboro mai magani
Non conventionnelles: Wadanda ba su cikin ka'ida
Occasionnel : Na katari
Officine : Shago, ma' aikata
Oignon: Albasa
Opinion : Ra'ayi
Orange: Lemun zaki
ORL: Ciwon kunne, hanci ko makoshi (makogoro)
Outils : Kayan aiki
Pain : Biredi
Panier : Sanho
Parasite intestinal: Tsutsar ciki
Patate douce : Dankali, kudaku
Pâte d'antifrice : Makilin
Pate d'arachide : Digadige
Pâte d'arachide : Digadige :
Pâtes alimentaires : Taliya, makaroni
Pèche : Kamin kifi
Perte : Asara
Petit pois : Waken nasara
Pétrole rampant : Kanazir, bitaro
Pile : Batirin hitila
Pilule : Kwayoyin sa tazarar aihuwa
Pintade : Zabo
Plaidoyers : Mahawarori
Pneumonie : Tarin gaba, tarin kirji
Poivron frais: Tugande
Poivron sec: Tattasai
Pomme de terre : Dankalin turawa

Porc : Aladai
Poule/Poulet : Kasa
Puits : Rijjiya
Qui decide : Wa ke da magana, wa ke bada izini
Rasoir : Reza, aska
Rémunérations : Biyan kuddin aiki
Ressemelage : Rawul, dumkin takalma
Retrait : Azalo, jayewa
Réunion : Taron shawara
Revelement : Daben cikin daki
Revenus tirees : Gajiyar da aka samu, abin da aka sami, albarka da aka samu...
Riz au gras : Surundu (na shinkafa)
Sable : Yashi, rairai
Sac : Buhu
Saison des pluies : Damana
Saison sèche : Rani
Sauce de feuilles vertes : Tsanwar miya
Savon de ménage : Sabulin wanke wanke
Savon de toilette : Sabulin wanka
Savon en poudre : Sabuli gari (omo)
Secheresse : Hwara, fara
Semoir : Kurege
Serviette hygienique : Kyallen shahe ruwa
Sévère : Mai tsanani
Solutions de rehydratation orale : Rouwan gishiri da sukari
Sorgho : dawa
Soumbala : Daudawa (tabatso, takalwa)
SRO : Garin gishiri da sukari
Stérilisation feminine : Juye ma' aihwa
Stérilisation masculine : Daddaka
Suppléments alimentaires : abinci mai karfafa jikki (garin kwamuso)
Taro : Mankani, gwaza
Taureau : Sa bajinin
Tension : Hawan zini
Tisanes et infusions : Abin sa da suraci (kamar lipton, citta, kenkelba...)
Tontine : Adashe
Tortillon en poudre : Maganin sabboro
Tourteaux : Kulikuli/Biriji
Transfert : Zuwan agaji (na abinci ko na kuddi)
Travail d'au moins une heure : Aikin akalla awa daya, aiki koda na awa daya ne
Tresse : Kitso, kalmisa
Tuile : Abin da ake ruhin daki mai doron zabo
Typhoïde : Masassarar tsutsar salati

Ulcère: Gyambon tumbi
Vaccin : Shaushawa, allurar rigakahi
Vache: Saniya
Veau/Velle: Maraki, maraki
Ventilateur : Fanka
Violence : Muzantarwa, cin zarafi
Voandzou : Yal koriga, gujiyar koriga
Zai : Gurabun sanyaya hako

6.3 NOMENCLATURE DES BRANCHES D'ACTIVITE

La nomenclature des branches d'activités concerne aussi la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.24 de la section 4B et 4.52 de la section 4C. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 5B, question 5.12 pour déterminer les branches d'activité des entreprises des ménages. La branche d'activité traite de l'activité de la structure (administration, entreprise, etc.) qui emploie la personne, indépendamment de son métier. A titre d'exemple, un chauffeur qui travaille dans une entreprise de transport, la branche correspondante est « Transport des personnes ». Un autre chauffeur qui travaille à l'INS, la branche correspondante est « Administration publique », ce que fait l'INS qui emploie ce second chauffeur.

Branche	Activité	LIBELLE
01		AGRICULTURE VIVRIERE
	011	Culture du mil et du sorgho
	012	Culture du riz
	013	Culture d'autres céréales
	014	Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)
	015	Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
	016	Culture des fruits et légumes
02		AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION
	021	Culture du coton
	022	Culture du cacao, café, thé
	026	Culture d'autres produits industriels ou d'exportation
03		ELEVAGE ET CHASSE
	031	Elevage de bovins
	032	Elevage de caprins
	033	Elevage d'ovins
	034	Elevage d'autres mammifères
	035	Elevage de volaille
	036	Elevage d'autres animaux
	037	Elevage de type d'animaux de type divers
	038	Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
	039	Chasse et piégeage
04		SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
	040	Sylviculture et exploitation forestière
05		PECHE ET PISCICULTURE
	051	Pêche maritime et continentale

Branche	Activité	LIBELLE
	052	Pisciculture
06		EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES
		Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits
	060	énergétiques
07		AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES
	071	Extraction de minerais métalliques
	072	Extraction de minerais non métalliques
08		INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON
		Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de
	081	viande
	082	Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche
09		TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES
		Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de
	091	céréales, etc.)
	092	Décorticage du riz
	093	Fabrication de produits à base de mil
10		INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE
		Décorticage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat
	101	et confiserie
	104	Fabrication du sucre
11		INDUSTRIE DES OLEAGINEUX ET ALIMENTATION POUR ANIMAUX
	111	Fabrication des huiles brutes
	112	Fabrication des huiles raffinées de margarine et de matières grasses
	113	Production d'aliments pour animaux
12		FABRICATION DE PRODUITS A BASE DE CEREALES
	121	Boulangerie, pâtisserie, biscuiterie
	122	Fabrication de pâtes alimentaires
		INDUSTRIE DU LAIT, DES FRUITS ET LEGUMES ET DES AUTRES
13		PRODUITS ALIMENTAIRES
	131	Fabrication de produits laitiers
		Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits
	132	alimentaires
14		INDUSTRIE DE BOISSONS
	141	Fabrication de bière et du malt
	142	Fabrication des autres boissons alcoolisées (sauf bière et malt)
	143	Fabrication de boissons non alcoolisées et d'eaux minérales
15		INDUSTRIE DU TABAC
	151	Fabrication du tabac
	152	Fabrication de produits à base de tabac
16		INDUSTRIE DU TEXTILE ET DE LA CONFECTION
	161	Egrenage du coton
	162	Fabrication des fibres et fils textiles
	163	Fabrication de tissus et mailles
	164	Autres industries textiles
	165	Fabrication d'articles d'habillement (sauf chaussures)
17		INDUSTRIES DU CUIR ET FABRICATION DES CHAUSSURES

Branche	Activité	LIBELLE
	171	Production du cuir et d'articles en cuir
	172	Fabrication de chaussures, y compris chaussures en caoutchouc et plastiques
18		INDUSTRIES DU BOIS SAUF FABRICATION DES MEUBLES
	181	Sciage et traitement de bois : séchage, imprégnation, traitement chimique
	182	Fabrication de feuilles de placages, contre-plaqué et panneaux
	183	Fabrication de produits en bois assemblés
19		FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION
	191	Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier
	192	Imprimerie et activités annexes à l'imprimerie, édition
20		RAFFINAGE DE PRETROLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES PRODUITS ENERGETIQUES
	200	Raffinage de pétrole : cokéfaction et industrie nucléaire
21		INDUSTRIES CHIMIQUES ET FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES
	211	Fabrication de produits chimiques de base
	212	Fabrication de savon, parfums, détergents et produits d'entretien
	213	Fabrication d'autres produits chimiques
22		PRODUCTION DE CAOUTCHOUC ET FABRICATION D'ARTICLES EN CAOUTCHOUC ET EN MATIERES PLASTIQUES
	221	Production de caoutchouc
	222	Fabrication d'articles en caoutchouc
	223	Fabrication d'articles en matière plastique (sauf chaussures)
23		FABRICATION D'AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION
	231	Fabrication de ciment
	232	Fabrication des autres produits non métalliques
24		FABRICATION DES PRODUITS METALLURGIQUES DE BASE ET D'OUVRAGES EN METAUX (SAUF MACHINES ET MATERIELS)
	240	Fabrication de produits métallurgiques et d'ouvrages en métaux
25		FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A
	250	Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.
26		FABRICATION D'EQUIPEMENTS ET D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET DE COMMUNICATION, FABRICATION D'INSTRUMENTS MEDICAUX, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
	260	Fabrication d'équipements et d'appareils audiovisuels et de communication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie
27		FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT
	271	Fabrication des véhicules routiers
	272	Fabrication des autres matériels de transport
28		FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION
	281	Fabrication de meubles
	282	Activités manufacturières diverses et récupération
29		PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU
	291	Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique

Branche	Activité	LIBELLE
	292	Captage, traitement et distribution d'eau
30		CONSTRUCTION
	301	Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
	302	Travaux d'installation et de finition
31		COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL
	311	Commerce de véhicules
	312	Commerce de motorcycle
	313	Commerce des accessoires et carburant
	314	Commerce de gros de produits agricoles bruts et d'animaux vivants
	315	Autres commerces de gros (y compris activités d'intermédiaire du commerce de gros)
	316	Commerce de détail général (alimentation, boutique, épicerie, ...)
	317	Commerce de détail de fruits et légumes
	318	Commerce de détail d'autres produits alimentaires
	319	Commerce de détail de vêtement, chaussure et tissu (y compris friperie)
	310	Commerce de détail d'autres produits (y compris activités d'intermédiaire du commerce de détail)
32		ACTIVITES DE REPARATION
	321	Réparation de véhicules
	322	Autres réparations de biens personnels
33		RESTAURANTS ET HOTELS
	331	Hôtels et campements
	332	Restaurants et bars
34		TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATION
	341	Transport ferroviaire
	342	Transport par taxis/ motos
	343	Autres transports routiers de voyageurs
	344	Transport routier de marchandises
	345	Autres transports (air, eau)
	346	Activités annexes et auxiliaires des transports
35		POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
	350	Postes et télécommunications
36		ACTIVITES FINANCIERES
	361	Intermédiation monétaire et financière
	362	Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)
37		ACTIVITES IMMOBILIERES
	371	Location de logements et autres biens immobiliers
	372	Autres activités immobilières
38		ACTIVITES DE SERVICES AUX ENTREPRISES
	381	Activités de location sans opérateurs
	382	Activités de services informatiques et recherche-développement
	383	Activités de services fournis principalement aux entreprises
39		ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE
		Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité (y compris les communes)
	391	
	392	Sécurité sociale obligatoire

Branche	Activité	LIBELLE
40		EDUCATION
	400	Education
41		SANTE ET ACTION SOCIALE
	411	Activités pour la santé humaine
	412	Activités vétérinaires
	413	Activités d'action sociale
42		AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS
	421	Assainissement et gestion des ordures
	422	Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
	423	Activités artistiques, récréatives, culturelles et sportives
	424	Services personnels (services de coiffure et de soins de beauté, services de blanchisserie, teinturerie, services funéraires, service des écrivains publics, des cireurs, etc.)
	425	Services domestiques
43		ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX
	430	Organisation et organismes extraterritoriaux

6.4 Codes géographiques