

# **ENQUÊTE AUPRÈS DES MÉNAGES SUR L'IMPACT DU COVID-19**

## **MANUEL DE L'ENQUÊTEUR**

**26 Février 2021**

## TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction .....	3
2	Procédures méthodologiques de l'enquête .....	3
2.1	<b>Stratégie d'échantillonnage et couverture géographique .....</b>	<b>3</b>
2.2	<b>Organisation du travail de terrain.....</b>	<b>4</b>
3	Tâches et obligations de l'enquêteur .....	4
3.1	<b>Tâches de l'agent enquêteur.....</b>	<b>4</b>
3.2	<b>Interdictions à l'enquêteur .....</b>	<b>5</b>
3.3	<b>Matériels .....</b>	<b>5</b>
4	Le questionnaire .....	6
4.1	<b>Protocole d'interview .....</b>	<b>6</b>
4.2	<b>Etiquette et technique de l'entretien.....</b>	<b>7</b>
4.3	<b>Mesures de prévention pour minimiser le taux de non-réponse .....</b>	<b>9</b>
4.4	<b>Remplissage du questionnaire.....</b>	<b>10</b>
5	Présentation détaillée du questionnaire .....	12
5.1	<b>Tableau de bord .....</b>	<b>12</b>
5.2	<b>Couverture.....</b>	<b>12</b>
5.3	<b>Section 1 : Informations sur l'interview .....</b>	<b>12</b>
5.4	<b>Section 2 : Mise à jour des membres du ménage.....</b>	<b>14</b>
5.5	<b>Section 4 : Emploi .....</b>	<b>16</b>
5.6	<b>Section 5 : Revenu du ménage.....</b>	<b>18</b>
5.7	<b>Section 6 : Besoins .....</b>	<b>19</b>
5.8	<b>Section 7 : Accès .....</b>	<b>20</b>
5.9	<b>Section 9 : Sécurité alimentaire .....</b>	<b>21</b>
5.10	<b>Section 14 : Vaccin .....</b>	<b>21</b>
5.11	<b>Section 15 : Genre .....</b>	<b>22</b>
5.12	<b>Section 11 : Résultat de l'interview.....</b>	<b>23</b>
5.13	<b>Surveillance (mesures à prendre par les contrôleurs et le gestionnaire de données pour garantir des données de haute qualité) .....</b>	<b>23</b>
	Annexe 1. Différents cas de figure de la composition d'un ménage .....	26

## 1 Introduction

Ceci est le quatrième et dernier volet de l'enquête téléphonique commencée en juillet 2020 afin de comprendre l'impact du COVID-19 et des interventions politiques en réaction à la pandémie. Un système adaptatif permettant de suivre une série d'indicateurs dans la situation actuelle en évolution est nécessaire. En se concentrant sur les réponses comportementales des ménages, le système transmet les informations des ménages aux équipes de projet et aux décideurs politiques pour leur couverture et leur efficacité. L'impact de la pandémie peut être de court à long terme, résultant directement de la pandémie elle-même ou de restrictions gouvernementales telles que la distanciation sociale.

L'objectif du questionnaire ECV est de suivre en temps réel les effets socio-économiques de cette pandémie évolutive de COVID-19. Ces données contribuent à combler les lacunes critiques dans les informations qui pourraient être utilisées par le gouvernement et les parties prenantes pour aider à concevoir des politiques visant à atténuer les impacts négatifs sur sa population. Les multiples séries d'enquêtes proposées sont conçues pour s'adapter à la nature évolutive des crises, y compris la révision du questionnaire avant la prochaine série d'enquêtes.

Au cours de chaque enquête, les ménages se voient poser une série de questions fondamentales sur les principaux canaux par lesquels les individus et les ménages devraient être affectés par les restrictions liées au COVID-19. La sécurité alimentaire, l'emploi, l'accès aux services clés, les stratégies de survie et les sources de revenus non liées au travail sont des canaux susceptibles d'être affectés. Le questionnaire de base est complété par des questions sur des sujets sélectionnés qui changent à chaque passage. Cela fournira des données au gouvernement et aux partenaires de développement en temps quasi réel, soutenant une réponse factuelle à la crise. Les mêmes ménages sont ré-enquêtés au cours de chaque enquête. De nouveaux ménages peuvent être ajoutés selon les circonstances.

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

Les enquêteurs et les superviseurs seront formés pour participer à l'enquête. La formation doit viser à fournir aux participants une compréhension détaillée de l'enquête et de l'IPAO, à élucider les concepts et questions importants du questionnaire, à simuler l'entretien et à évaluer. Un projet pilote sera également mené auprès des ménages. De brèves formations de suivi seront effectuées après le pilote.

## 2 Procédures méthodologiques de l'enquête

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

### 2.1 Stratégie d'échantillonnage et couverture géographique

Un échantillon de 1570 ménages a été sélectionné pour ECV dont 1046 ménages à Djibouti ville (comprenant 523 à Balbala et 523 dans le reste de Djibouti-Ville) et 523 ménages dans les autres régions urbaines du pays. L'ECV couvrira la population du milieu urbain enregistrée dans le registre social unique.

Lors de cette vague comme lors de la précédente, un échantillon de 957 ménages nationalement représentatifs de la population des réfugiés à Djibouti sera aussi enquêté.

## 2.2 Organisation du travail de terrain

Pour l'ECV, les enquêteurs et les contrôleurs seront organisés en 5 équipes, chacune composée d'un contrôleur et de 5 enquêteurs. Chaque équipe sera chargée d'interviewer environ 538 ménages pendant toute la période de l'enquête.

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

- **Les enquêteurs** : chaque enquêteur est chargé d'interviewer les ménages qui lui sont confiés. L'enquêteur doit bien remplir les questionnaires sur la tablette de manière correcte selon les instructions qui lui sont données lors de la formation ou dans ce manuel. Il doit poser toutes les questions en suivant l'ordre du questionnaire avant de mettre fin à l'enquête.
- **Les contrôleurs** : chaque contrôleur est chargé de contrôler le travail d'une équipe d'enquêteurs. Il doit vérifier que les données collectées sont valides et cohérentes, et aussi s'assurer que les enquêteurs ont bien appelé ou essayé de joindre les ménages. Pour cela le contrôleur doit effectuer des rappels randomisés à partir de la liste des ménages déjà interviewés par chacun des enquêteurs de son équipe.

## 3 Tâches et obligations de l'enquêteur

La formation et la collecte des données dureront près de 8 jours pour chaque vague. Tous les participants devront se rendre disponibles pendant cette période et disposer du matériel nécessaire pour assurer un bon travail.

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

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

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

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

### 3.1 Tâches de l'agent enquêteur

- a) Participer activement à la formation.
- b) Étudier soigneusement le Manuel et d'autres instructions afin de les comprendre pleinement.
- c) Se conformer aux instructions et recommandations contenues dans le Manuel et à toute instruction donnée par les personnes responsables de l'enquête, y compris le superviseur et l'équipe de gestion de l'enquête.
- d) Effectuer des entretiens par téléphone/mobile afin de recueillir directement des informations.
- e) Appeler le ménage autant de fois que nécessaire, afin de trouver le répondant approprié, et corriger les informations inexactes ou compléter les informations incomplètes. Rappelez-vous que l'enquêteur est obligé par contrat de se rendre pleinement disponible pour l'enquête. Il doit donc être disponible pour effectuer l'enquête à tout moment que le répondant juge le plus commode pour lui/elle : week-end, vacances, soirées, etc.
- f) Au cours de l'entretien, il doit se comporter professionnellement et formellement, conformément à l'important travail qu'il accomplit.

- g) Appeler les ménages d'une manière professionnelle, en gardant à l'esprit que c'est un aspect important pour assurer la coopération du ménage et la collecte de données de bonne qualité.
- h) De venir travailler à temps selon les instructions du superviseur.
- i) Se rendre disponible à tout moment qu'il est nécessaire pendant la mise en œuvre de l'enquête.
- j) Terminer les tâches données conformément aux normes appropriées. Discuter avec le superviseur des problèmes qui se sont produits au cours de l'entrevue. Mettre en ligne les données collectées aussi souvent que possible (voir point 4).
- k) Effectuer tous les entretiens planifiés au moment où ils sont planifiés. Dans le cas où il n'est pas possible d'interviewer un ménage sélectionné, l'enquêteur doit informer son Superviseur pour prendre une décision sur les changements nécessaires conformément aux procédures établies. Rappelez-vous que l'enquêteur n'est pas autorisé à choisir par lui-même un ménage de remplacement à l'entrevue.

### 3.2 Interdictions à l'enquêteur

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

### Relation entre enquêteurs et superviseurs

1. L'enquêteur relève directement du superviseur.
2. Le superviseur fournira des instructions supplémentaires au besoin.
3. Le travail de l'enquêteur est surveillé et examiné par le superviseur et le coordonnateur de l'enquête.
4. L'enquêteur doit immédiatement informer les superviseurs de toute situation douteuse qui rend difficile l'exécution efficace de leur travail.
5. À la fin du travail, les enquêteurs doivent soumettre à leurs superviseurs tout le matériel utilisé et non utilisé.

### 3.3 Matériels

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

- Liste des ménages pour l'interview
- Tablettes en état de fonctionnement et comportant le programme de saisie et quelques questionnaires papiers au cas où la tablette aurait des problèmes pendant l'interview
- Manuel d'instruction
- Carte de crédit pour mobile

N'oubliez pas de consulter le manuel de l'enquêteur et de parler au superviseur en cas de problème afin de trouver une solution rapide et correcte.

## 4 Le questionnaire

### 4.1 Protocole d'interview

Cette section fournit des informations sur l'approche/la procédure que l'enquêteur doit suivre pour mener l'entretien téléphonique. Le fait de suivre les procédures indiquées ici permettra de maximiser le taux de réponse et créera également le rapport pour les futures séries de l'enquête avec le même ménage.

1. Charger la tablette : S'assurer que la tablette est complètement chargée à tout moment afin qu'il n'y ait pas de pause dans l'entretien. Étant donné que la ligne de base et les éventuelles rondes futures de l'enquête seront menées depuis le domicile en raison du confinement et en raison de l'alimentation électrique irrégulière, il est recommandé que l'enquêteur connecte la tablette à la source d'alimentation disponible pendant l'entretien.

2. Date et heure sur la tablette : Assurez-vous que la date et l'heure sur la tablette sont à jour.

3. Accès Internet ou WiFi : Vous avez besoin d'une connexion Internet/WiFi pour pouvoir accéder au serveur afin de recevoir des missions et envoyer des entretiens terminés. Ainsi, les enquêteurs doivent s'assurer qu'ils ont une connexion WiFi et que la tablette est connectée au WiFi. Chaque enquêteur recevra un crédit de carte SIM/téléphone.

4. Connectez-vous au compte Dropbox fourni.

- a) Synchronisation : l'enquêteur doit synchroniser la demande d'intervieweur au moins deux fois par jour - le matin avant le début du travail (entretien) et le soir après le travail. Dans la mesure du possible, les enquêteurs doivent se synchroniser après avoir terminé chaque entretien d'un ménage. Pour ce faire, l'agent enquêteur lancera l'option de synchronisation des données à partir du menu principal en sélectionnant l'option 3.

5. Réception des affectations et envoi des entretiens terminés : **L'enquêteur recevra les affectations des ménages à interviewer sur une feuille de papier au début de l'enquête. Pour chaque ménage, vous aurez l'ID de la grappe, l'ID du ménage, le nom du répondant, la langue de l'entretien et le(s) numéro(s) de téléphone.** Chaque jour, l'enquêteur recevra également du superviseur des entretiens éventuellement rejetés (si l'enquêteur a déjà envoyé des entretiens terminés au serveur et que ces entretiens comportent des erreurs).

6. Commencer une interview : Pour commencer une interview, cliquez sur « nouvelle interview », entrez l'ID du ménage et l'ID de la grappe correspondant au ménage que vous souhaitez interviewer. Une fois ouvert, examinez attentivement le nom du fichier pour vous assurer que vous utilisez le bon fichier pour le ménage.

7. Composer les numéros de téléphone : composez l'un des numéros de téléphone affichés (éventuellement plusieurs fois) jusqu'à ce que quelqu'un décroche. Une fois que quelqu'un a décroché, suivez les instructions et administrez le questionnaire.

**Attention : lors de cette phase, il est extrêmement important d'interroger le membre du ménage qui a été désigné au préalable comme le répondant. En effet, pour des raisons analytiques, nous souhaitons pouvoir utiliser les caractéristiques individuelles des répondants. Vous devrez donc tout mettre en œuvre pour parler à cette personne, et non à un autre membre du ménage.**

8. Mener l'entrevue : Interviewez le répondant sur toutes les sections applicables du questionnaire. Toutes les questions et sections applicables doivent être posées avant de terminer l'entretien. Si vous ne parvenez pas à terminer l'entretien en une seule fois, enregistrez-le avant de commencer l'entretien suivant.

9. Terminer l'entrevue : Une fois que vous avez terminé l'entrevue avec le répondant, veuillez vous assurer que toutes les questions/sections applicables ont été répondues. Marquez ensuite l'interview comme terminée.

**Note : Toutes les tentatives, quelles que soient leurs issues doivent être enregistrées dans l'application de saisie.**

## 4.2 Etiquette et technique de l'entretien

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

Gardez à l'esprit que les ménages à interviewer peuvent avoir des antécédents culturels et des réactions, des attitudes et des comportements différents en termes d'enquête. L'enquêteur devra interagir avec des ménages de statut social et économique, de niveaux d'éducation, de statut d'emploi, d'habitudes, etc différents.

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

Le moment où l'enquêteur et le répondant se parlent pour la première fois est crucial pour le succès de l'enquête. L'enquêteur doit saluer la personne d'une manière gentille et amicale, se présenter et expliquer le but d'appel. Ensuite, l'enquêteur doit expliquer de manière brève et concise le but de l'enquête et la nécessité de la coopération de tous les membres du ménage.

Description : Cette section explique comment les enquêteurs doivent se comporter lors d'un entretien téléphonique. Le but est de s'assurer que les enquêteurs maintiennent la forme la plus élevée de cordialité et de discipline lors des entretiens téléphoniques, afin d'obtenir des sondages remplis avec succès.

### AVANT L'APPEL

Il y a plusieurs choses que vous devez préparer avant même de composer un numéro pour commencer une interview. Vous devez vous assurer que vous vous trouvez dans un environnement propice à vos appels, afin qu'il n'y ait pas de perturbation autour de vous. Vous devez également vous assurer que l'équipement que vous utiliserez pour le processus d'entrevue - votre téléphone et vos tablettes - est en état de marche. Les entretiens téléphoniques nécessitent que vous soyez très attentif, sinon vous risquez de manquer quelque chose, il est donc important que vous ayez tout préparé avant de commencer.

Plus précisément :

- Assurez-vous que vous pouvez obtenir autant d'intimité que possible.
- Informez les membres de votre ménage de ce que vous allez faire pour ne pas être dérangé. Si possible, obtenez une chambre privée. Il est important de minimiser les distractions, afin que votre répondant ne s'ennuie pas ou ne soit pas frustré et ne raccroche pas.
- Assurez-vous que votre liste des ménages à interviewer est prête et devant vous.
- Assurez-vous que votre tablette est prête, entièrement chargée et ouverte au premier ménage que vous interrogerez.

- Vérifiez le volume de votre téléphone. Faites un test avec un ami pour vous assurer que vous pouvez être entendu et entendre clairement. Vous ne voulez rien manquer du répondant car votre volume est trop faible.
- Une fois que vous avez commencé à composer un numéro, vous DEVEZ ÊTRE PRÉPARÉ à parler. C'est pourquoi vous devriez avoir tout en place avant de commencer à composer. Vous ne voulez pas que le répondant attende au téléphone une fois qu'il a décroché, toute votre attention devrait être portée à tout moment sur l'appel.
- NE vous laissez PAS distraire par votre environnement.
- NE PAS faire attendre le répondant.

## IDENTIFICATION DU RÉPONDANT À L'ENTREVUE

**Lors de cette phase, le membre du ménage à interviewer (le répondant cible) a été choisi à l'avance et son nom vous sera fourni avec les autres informations du ménage. En effet, pour des raisons analytiques, nous souhaitons analyser les résultats selon les caractéristiques des répondants. Vous devez donc impérativement interroger ce membre du ménage et non un autre.** La personne qui répond à l'appel (la personne contact) peut ne pas être le répondant cible, et vous devrez alors la convaincre de vous mettre en relation avec le répondant cible.

N'oubliez pas d'être prêt à répondre une fois que le répondant aura répondu. L'enquêteur devrait se présenter comme suit :

*« Bonjour, mon nom est [insérer votre nom]. Je travaille pour l'Institut National de la Statistique (INS). Nous continuons actuellement l'enquête nationale commencée en juillet passé sur les conditions dans le pays. Cette entrevue durerait environ 20 minutes. Toutes les informations que vous partagez avec nous resteront strictement confidentielles et ne seront utilisées qu'à des fins statistiques. Si à un moment donné, vous ne vous sentez pas à l'aise de répondre à des questions, vous pouvez choisir de ne pas y répondre. Vous pouvez également choisir d'arrêter l'entretien à tout moment. Nous prenons en charge les frais de cette communication. Je vous remercie pour votre collaboration et votre soutien. Êtes-vous prêt à participer ? »*

Suivez les instructions et les protocoles sur lesquels vous avez été formé pour compléter les questions.

**Important : Si la personne qui répond au téléphone n'est pas le membre que vous devez interroger (le répondant cible), alors vous devrez convaincre la personne contact de fournir le numéro du répondant cible ou de prêter son téléphone au répondant cible, afin que vous puissiez parler à votre répondant cible.**

*« Pourriez-vous me donner son numéro ou lui rendre visite afin que je puisse parler à [répondant cible] en utilisant votre téléphone ? C'est vraiment important pour moi de pouvoir lui parler. »*

Si la personne contact vous donne un numéro à appeler, notez-le dans votre carnet et mettez fin à l'entretien après avoir sélectionné l'option 3 (Non, je peux vous donner son numéro de téléphone) à la question 4c. Appelez le nouveau numéro qui vous aura été remis, et inscrivez les réponses dans l'enregistrement ayant le numéro de grappe et de ménage de votre allocation initiale en choisissant l'option 2 du menu principal. Prenez soin de continuer le remplissage tout en préservant les données concernant la ou les première(s) tentative(s) infructueuse(s), mais en inscrivant le nouveau numéro composé à la ligne appropriée de la question 1.

Vous devrez peut-être amadouer la personne contact pour amener le téléphone au répondant si elle n'a pas de numéro à vous donner. Utiliser des mots comme « Je vous serais reconnaissant », « Si vous étiez si gentil », « Ce serait très utile si vous pouviez... ». Il n'est pas nécessaire de mendier, il suffit de demander avec une certaine humilité qui encouragera la personne de référence à faire tout son possible pour faire ce dont vous avez besoin. Si la personne contact n'est pas disposée à fournir un numéro ou à quitter son domicile,



après avoir tenté de la convaincre, alors NE PAS pousser plus loin. Remerciez-la simplement pour son temps et suivez le protocole sur lequel vous avez été formé.

**Dans le cas où le répondant cible n'est absolument pas disponible pour être interviewé durant cette vague, vous devrez alors demander à parler avec le répondant cible de remplacement et interroger ce répondant cible de remplacement (son nom est fourni avec les autres informations du ménage).**

Lorsque vous avez votre répondant cible au téléphone, suivez le reste des questions sur les « Informations sur l'entretien » comme indiqué dans votre formation et dans ce manuel.

Lisez le reste de l'introduction et demandez si vous pouvez continuer à poser des questions et que cela prendra environ 15-20 minutes.

Personnalisez l'introduction. En d'autres termes, présentez-vous et présentez le projet de la manière que vous pensez être claire pour le répondant et aussi ce avec quoi vous vous sentez à l'aise ; tant que le message est clair.

NE faites AUCUNE promesse au répondant ou ne mentez pas au répondant juste pour le faire participer.

Question que le répondant pourrait poser : Comment avez-vous obtenu mon numéro de téléphone ?

Vous (ou le chef de ménage) vous souviendrez peut-être qu'en 2017, une équipe d'enquêteurs de DISED a visité des ménages de votre communauté pour mener une enquête. Pendant l'exercice, votre ménage était l'un des ménages coopératifs qui nous a fourni un numéro de téléphone et la permission de participer à l'enquête. Nous collectons actuellement des données sur la pandémie de coronavirus COVID-19.

### 4.3 Mesures de prévention pour minimiser le taux de non-réponse

La non-réponse est l'impossibilité pratique de mener l'enquête dans l'un des ménages choisis dans l'échantillon cible, en raison de changement de téléphone du ménage, de sa réticence à participer à l'enquête ou pour toute autre raison. Toute l'équipe de l'enquête doit être attentive aux mesures visant à prévenir les non-réponses et essayer de les réduire au minimum. Des mesures préventives devraient être établies. Les ménages sans réponse doivent être dûment documentés. Pour les ménages non-répondants, la raison de la non-réponse (ménage injoignable, refus) doit être signalée. Si le répondant, pour une raison quelconque, est fatigué ou dérangé, prenez quelques minutes de pause dans l'entrevue pour que le répondant se sente à l'aise, et recommencez ensuite.

#### a. Pour les enquêteurs

Pour minimiser le taux de non-réponse, plusieurs facteurs entrent en ligne de compte :

- 1- Une bonne introduction et présentation de l'agent enquêteur, et surtout du tact ;
- 2- Une allocation des enquêteurs selon les affinités linguistiques/culturelles des répondants ;
- 3- Établir des relations au fil du temps : Si vous allez mener des interviews téléphoniques avec les mêmes répondants au fil du temps, demandez-leur dans la première interview quelle heure est appropriée pour les appeler pendant les jours de semaine ou les week-ends. Il est essentiel de connaître le mode de vie de vos répondants ciblés ainsi que l'accès qu'ils ont au téléphone.
- 4- Reconnaître les tendances de disponibilité : Ne précipitez pas vos tentatives d'appel, essayez d'appeler à différents moments de la journée pour atteindre le répondant souhaité. Si vous appelez une fois et que le téléphone est éteint, ne rappelez pas ce numéro immédiatement. Cela ne sera pas considéré comme une deuxième tentative. Au fur et à mesure que vous effectuez l'enquête, vous commencerez à identifier les modèles de disponibilité des personnes. Essayez d'identifier ces modèles.
- 5- Intégrez autant d'options que possible pour faire l'entretien à la convenance du répondant. Assurez-vous qu'un refus est bien un véritable refus, plutôt qu'un répondant qui n'a tout simplement pas le temps. Dans ce dernier cas, procédez comme suit :

☐ Ce sont des moments difficiles et le répondant peut ne pas toujours être libre au moment de l'appel. Dans le cas où le répondant n'a pas le temps de parler et demande un report, demandez-lui poliment un autre créneau horaire. Si le répondant vous a donné un délai, ne le manquez pas. Si cela peut vous aider, veuillez mettre un rappel sur votre téléphone.

☐ Parfois, les répondants peuvent demander à être appelés sur un autre numéro de téléphone pour de nombreuses raisons (par exemple, batterie faible ou signal faible). Dans un tel cas, soyez flexible pour les appeler sur l'autre numéro de téléphone et prenez note du numéro de téléphone pour référence future.

☐ Permettre au répondant d'interrompre pour prendre les appels entrants s'il les juge urgent.

☐ Si vous ne parvenez pas à convaincre le répondant malgré quelques tentatives, signalez-le immédiatement à votre superviseur afin que ce dernier puisse être réaffecté.

6- Apaiser les inquiétudes des répondants : Les répondants peuvent exprimer des inquiétudes au sujet de l'entretien. Essayez de convertir un refus éventuel en interrogeant les répondants sur leurs préoccupations et en essayant de les apaiser de manière polie et respectueuse. Si après quelques tentatives le répondant fournit un refus ferme, signalez-le immédiatement à votre superviseur afin qu'il puisse être réaffecté.

## **b. Pour les contrôleurs**

1- Pour les enquêtes de suivi, précisez clairement au répondant que c'est pour un appel de routine après une interview.

2- Mettre en place un groupe de discussion WhatsApp ou Facebook pour chaque équipe d'enquêteurs où ils peuvent partager des problèmes ou poser des questions, et signaler chaque interview réussie. Les membres de l'équipe de recherche devraient également faire partie du groupe pour répondre à toutes les questions.

## **4.4 Remplissage du questionnaire**

Le questionnaire contient des éléments différents :

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

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

**Modalités de réponses** : ce sont des réponses possibles spécifiques à la question posée. L'enquêteur doit choisir la réponse la plus proche de la réponse donnée. En général, s'il n'y a pas l'instruction de lire les réponses, l'enquêteur doit poser la question et attendre que le répondant réponde dans ses propres mots, puis il coche la réponse suivant les modalités de réponses données dans le questionnaire. Si la réponse ne correspond pas à l'une des modalités de réponse, choisir la modalité « autre » et préciser en écrivant la réponse que le répondant a donnée. Si le répondant ne semble pas trouver de réponse, vous pouvez lui lire les réponses possibles.

### **Textes MAJUSCULES et minuscules (lettres majuscules et minuscules)**

Le texte écrit en majuscules NE DEVRAIT PAS être lu aux répondants. Les textes écrits en majuscules sont des instructions à l'enquêteur à côté des questions ou des réponses possibles aux questions ouvertes que les enquêteurs peuvent sélectionner en fonction de la réponse des ménages. Les options ne sont pas conçues pour être lues directement aux ménages. Les ménages sont encouragés à répondre dans leurs propres mots et les enquêteurs doivent choisir l'option la plus proche. Le texte écrit en minuscules DEVRAIT être lu directement au répondant.

## **TYPES DES QUESTIONS**

Il y a deux types de questions dans l'ECV : questions fermées et ouvertes :

- **Questions fermées**

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

Section 3 - Q1
Avez-vous entendu parler de CORONA VIRUS ?
1 Oui
2 Non

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

Section 2 – Q5
Quel est l'âge de [NOM] ? ÂGE EN ANNÉES RÉVOLUES (98 POUR 98 ANS OU PLUS, et 99 SI NON CONNU)

- **Questions ouvertes**

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

### Sauts dans le questionnaire

Les questions sont normalement posées l'une après l'autre. Cependant, dans certains cas, il n'y a aucun sens après avoir reçu une réponse, de poser la question suivante, donc les sauts aident l'enquêteur à effectuer l'entrevue sans aller et retour et vérifier les réponses précédentes. Une réponse donnée définit quelle question poser ensuite, ou quelle question doit être ignorée. Le questionnaire utilise certaines notes qui montrent à quelle question l'enquêteur doit sauter (après avoir enregistré la réponse à la question). Les omissions ou sauts sont un élément clé du questionnaire et leur bonne compréhension aura un impact significatif sur la qualité des réponses et la durée de l'entrevue.

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

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



### Corriger des erreurs dans le questionnaire

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

## 5 Présentation détaillée du questionnaire

### 5.1 Tableau de bord

**Numéro de grappe :** Entrez le numéro de la grappe dans laquelle vous voulez commencer le travail.

**Login :** Choisissez votre rôle dans le dispositif de l'enquête.

**Commencer une nouvelle interview :** Entrez 1 après avoir sélectionné 1 au niveau du login.

**Modifier des données :** Entrez 2. Toutes les interviews que vous avez déjà commencées, mais pas encore terminées. Dans cette enquête, il s'agira principalement de ménages que vous devrez rappeler. Vous devrez peut-être prendre des notes sur une feuille de papier ou un classeur supplémentaire pour vous organiser, de sorte que vous vous souvenez de qui vous devez rappeler à quelle heure.

**Synchronisation :** Entrez 3.

**Instructions :** Vous n'avez rien à remplir. **CONTROLEZ** que vous avez sélectionné la bonne affectation, puis appuyez sur **COMMENCER UNE NOUVELLE INTERVIEW**. Si vous n'avez pas sélectionné le bon ménage, appuyez sur les 3 points en haut à droite de l'écran et revenez au tableau de bord.

### 5.2 Couverture

Le questionnaire est structuré en sections. La couverture est pré-remplie, avec les informations suivantes :

- Région
- Commune
- Arrondissement
- ZD
- Îlot
- Logement

**L'enquêteur recevra les affectations des ménages à interviewer sur une feuille de papier au début de l'enquête. Sur cette feuille de papier, vous aurez l'ID de la grappe, l'ID du ménage, le nom du répondant cible, le nom du répondant cible de remplacement, la langue de l'entretien et le(s) numéro(s) de téléphone pour chaque ménage.**

**Il sera aussi précisé si le ménage fait partie de l'échantillon national ou de l'échantillon de réfugiés. Vous devrez remplir toutes ces informations dans le programme. Faites attention en indiquant le type de ménage (échantillon national ou de réfugiés) car le questionnaire change légèrement en fonction de ce critère.**

### 5.3 Section 1 : Informations sur l'interview

#### Objectif

L'objectif de cette section est de contacter le répondant cible du ménage et d'obtenir la permission de poursuivre l'interview. Si le répondant cible n'est pas disponible pour être interviewée, expliquez la raison et fixez une autre date et heure pour l'entretien. C'est là que vous enregistrerez des données sur l'entretien lui-même (métadonnées) qui seront utilisées pour suivre les progrès du travail sur le terrain, y compris le nombre de tentatives d'appel effectuées dans chaque ménage.

Instructions : Les numéros de téléphone du chef de ménage ou d'une personne contact figureront sur une feuille de papier contenant tous les ménages que vous devez interroger. L'enquêteur doit appeler l'un des numéros plusieurs fois jusqu'à ce que quelqu'un décroche. Plus précisément, l'enquêteur doit d'abord appeler le(s) numéro(s) de téléphone principal, suivi du numéro de téléphone alternatif.

Le questionnaire ECV comportera UN RÉPONDANT CIBLE par ménage. Le répondant cible doit être le membre du ménage identifié au préalable et dont le nom vous a été fourni. **Dans le cas où il est impossible d'interroger le répondant cible qui vous a été communiqué, vous devez interviewer l'enquêteur cible de remplacement de ce ménage.**

**Rappelez-vous que dans le cas où vous n'arrivez à joindre ni le répondant cible, ni le répondant cible de remplacement, vous devez enregistrer les tentatives d'appel afin de laisser une trace du contact établi (ou non) avec ce ménage et spécifier les raisons de l'impossibilité à interviewer ce ménage.**

### Q1

Appeler l'un des numéros suivants plusieurs fois jusqu'à ce que quelqu'un réponde. **Chaque fois que vous appelez le ménage, vous devez entrer le numéro composé Q1 dans le questionnaire même si personne ne répond.** Pour chaque tentative d'appel, vous devez indiquer le numéro de téléphone. Ne remplacez pas les tentatives déjà existantes par un nouveau numéro, mais répertoriez toujours une nouvelle. Peu importe que les nombres soient séquentiels. Il vous appartient uniquement de reconnaître les appels individuels. Pour CHAQUE tentative, vous devez indiquer un numéro de téléphone, même si vous appelez le même numéro plusieurs fois.

Si vous voulez quitter le questionnaire après, par exemple, 2-3 tentatives, inscrivez 0 et validez APRÈS la tentative infructueuse. Ceci vous amènera à fermer l'application de saisie. Vous pouvez toutefois revenir à ce ménage. **Si, après 10 tentatives, le répondant ne répond pas, le programme fait un saut jusqu'à la section 11 « Résultat de l'interview ». Cochez l'option « ménage injoignable », précisez la raison pour laquelle il est injoignable (Voir Q4 de la Section 11 ci-dessous), et quittez l'interview.** L'heure de la tentative d'appel sera enregistrée automatiquement.

### Q2

Indiquez OUI si quelqu'un répond au numéro de téléphone que vous venez d'appeler. Laissez sonner pendant le temps maximum avant de sélectionner l'option NON.

### Q3

Si vous avez pu entrer en contact avec quelqu'un du ménage dont le nom du chef de ménage s'affiche, cochez OUI. Si vous n'avez pas pu contacter quelqu'un du ménage dont le nom du chef de ménage s'affiche, cochez NON. Dans le cas où le numéro de téléphone appartient à quelqu'un qui ne fait pas partie du ménage, demandez à la personne qui a répondu à l'appel si cette personne peut vous donner son numéro. S'ils vous donnent un nouveau numéro de téléphone, notez-le et mettez fin à l'entretien. Commencez une nouvelle interview avec le nouveau numéro de téléphone pour le même ménage.

Il est possible que le chef du ménage ait changé. Confirmez si le nom qui s'affiche n'a jamais été un membre du ménage.

### Q4c

Vous devez tout faire pour pouvoir parler au répondant cible qui vous a été communiqué avec les informations du ménage. La personne qui répond à l'appel peut ne pas être cette personne, vous devrez donc la convaincre de vous mettre en relation avec le répondant cible.

#### **Q4d**

Dans le cas où il est vraiment impossible de communiquer avec le répondant cible, vous devrez alors interroger le répondant cible de remplacement.

#### **Q5**

Vérifier que le répondant cible (ou le répondant cible de remplacement) accepte d'être interviewé.

#### **Q7, Q8**

Si le répondant cible n'accepte pas d'être interviewé, demandez la raison et si le répondant est d'accord pour planifier l'interview pour un autre moment. Si le répondant ne veut pas planifier l'interview pour un autre moment, le programme saute jusqu'à la section 11 « Résultat de l'interview »

#### **Q9**

Si le répondant est d'accord pour planifier l'interview pour une autre date et heure, enregistrez la date et l'heure (en format de 24 heures). Quittez le questionnaire en fermant l'application qui vous demandera si vous voulez effectuer une sauvegarde partielle. Choisissez cette option de sauvegarde partielle.

### **5.4 Section 2 : Mise à jour des membres du ménage**

#### **Q1, Q2, Q3, Q4, Q5 et Q6**

La liste des membres du ménage enregistrés dans EDAM4-IS de 2017 sera affichée.

L'enquêteur doit confirmer que chaque membre du ménage fait toujours partie du ménage (Q2) et aussi confirmer le sexe (en Q4), l'âge (en Q5) et lien de parenté avec le chef (en Q6). Si le chef du ménage a changé, changez le lien de parenté en Q6.

Si un membre du ménage ne fait plus partie du ménage, demandez la raison du départ (Q3). Si la raison ne s'affiche pas dans la liste des options, cliquez sur « autre » et écrivez la raison.

#### **Q1, Q4, Q5 et Q6**

Après avoir confirmé tous les membres du ménage, demandez s'il y a de nouveaux membres du ménage qui se sont ajoutés au ménage en plus de ceux que vous avez confirmés. Cela pourrait être dû à une naissance ou à un mariage ou à une autre raison. Pour chaque nouveau membre du ménage, écrivez le nom (Q1) et notez son sexe (Q4), âge (Q5) et lien de parenté (Q6). Si le répondant est un nouveau membre du ménage ET si son nom est déjà enregistré en section 1 comme répondant, assurez-vous de l'enregistrer à nouveau ici.

#### **Q5 Âge**

Inscrire l'âge en années révolues des individus (c'est à dire l'âge lors du dernier anniversaire). Par exemple, pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois, on codera 35 ; pour un bébé de 10 mois, on codera 00. ATTENTION : pour les personnes de plus de 98 ans, inscrire 98. Si une personne ne connaît pas son âge, faites de votre mieux pour estimer son âge en vous basant sur les autres personnes dont vous connaissez l'âge, (comme par exemple ses enfants) ou sur d'autres informations que la personne peut vous fournir ou sur les événements historiques locaux (Ramadan, élection etc.). Si la personne ne connaît pas du tout, écrivez 99.

## **Q6 Lien avec le chef du ménage**

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

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

## **Q7 Type de logement**

[Attention : Question posée uniquement aux ménages de l'échantillon réfugié]

On cherche à connaître dans quel type de logement le ménage réfugié vit. Il se peut que ce soit à l'enquêteur de classer le type de logement selon la réponse de l'enquêté. Il est important de faire la distinction entre les logements de type résidentiel permanent (appartement, maison individuelle ou partagée) et les logements de type non résidentiel ou temporaire. Les logements non résidentiels incluent tous les logements tels qu'une usine, une ferme, un magasin, une école, un chantier en cours ou un entrepôt. Les logements non permanents font référence aux unités préfabriquées. Les deux dernières catégories de logement sont les logement de type tentes/toukoul/kaolo d'une part et les habitats spontanés d'autre part.

## **IMPORTANT !**

Assurez-vous que seules ces personnes sont classées comme membres du ménage selon les critères spécifiés. La liste des membres du ménage doit être entièrement remplie avec un haut niveau de fiabilité. Si cette liste n'est pas faite avec soin et que les membres du ménage ne sont pas correctement enregistrés, la nature représentative des données sera réduite et les résultats de l'enquête seront affectés.

## **DÉFINITION DU MÉNAGE**

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

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

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

Le ménage n'est donc pas obligatoirement identique à la famille au sens habituel (ménage composé uniquement du père, de la mère et de leurs propres enfants), même si c'est le cas le plus fréquent. Le personnel domestique qui partage les ressources et le logement avec le ménage fait partie du ménage de celui-ci. Pour les cas particuliers, se référer à l'annexe 1.

## **QUI EST MEMBRE DU MÉNAGE ?**

Le membre du ménage est identifié par 2 critères : la personne doit vivre dans le ménage depuis plus de 6 mois à la date de l'enquête OU la personne doit avoir l'intention de rester dans le ménage au moins 6 mois (cela concerne les nouveau-nés ou nouveaux mariés). Une personne résidant hors du ménage plus de 6 mois avant la date de l'enquête, pour une raison ou une autre, ne fait pas partie du ménage. Assurez-vous que les bébés, les vieillards et les malades couchés dans la maison n'ont été pas omis. Rappelez-vous que les membres du ménage sortis doivent être considérés comme présents.

## **5.5 Section 4 : Emploi**

Les questions sur l'emploi seront posées au répondant de l'entretien. Les questions dans cette section permettent de distinguer trois catégories de population, à savoir les travailleurs, les chômeurs et les inactifs.

### **Q0AA-Q0C**

Le principal soutien économique d'un ménage, en contribuant à la plus grande partie du revenu du ménage, couvre généralement la plupart des dépenses du ménage et soutient financièrement ses personnes à charge.

Pour les ménages de l'échantillon de réfugiés, il peut être un peu plus difficile d'identifier le principal soutien de famille. Par exemple, certains ménages réfugiés vivant dans des zones rurales reçoivent de l'aide par habitant. Dans ce genre de cas, le chef du ménage sera considéré comme le principal soutien économique du ménage.

Pour les ménages précédemment interviewés (Q0AA) : cherchez à savoir si le principal soutien économique déclaré en phase 3 l'est toujours aujourd'hui. Si le principal soutien a changé, demandez s'il est membre du ménage (Q0A) et écrire le nom du nouveau principal soutien (Q0B). Vérifiez que le répondant comprend bien la notion de principal soutien économique du ménage.

### **Q4**

Il y a des emplois que l'on retrouve dans plusieurs branches d'activité. C'est le cas des chauffeurs, secrétaires, plantons, gardiens, etc. Un chauffeur qui travaille dans un ministère sera classé dans la branche "Administrations Publiques". Le même classement est valable pour une secrétaire. Dans ce sens, il n'y a aucune distinction à faire entre les salariés, les indépendants, les employeurs et les aides familiaux.

### **Q4a**

Le but est de savoir si le principal soutien est inscrit à la sécurité sociale.

### **Q5**

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

- Employeur (code 1) : qui emploie des salariés pour exploiter une entreprise pour son propre compte. Dans certains cas (entreprise familiale) il peut utiliser d'autres types de main d'œuvre, à savoir, des aides familiaux et des apprentis. La différence entre l'employeur et l'indépendant c'est que ce dernier n'emploie aucun salarié.
- Indépendant (code 2) : qui exploite une entreprise pour son propre compte et n'emploie aucun salarié.

**Attention** : une personne travaillant pour l'administration publique ou une entreprise publique ne peut pas avoir le statut d'employeur ou de travailleur indépendant !

- Tâcheron (code 3) : c'est un indépendant qui exerce son activité de façon ponctuelle, occasionnelle. Généralement il se déplace pour chercher du travail.
- Aide familial (code 4) : qui aide un membre de son ménage dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature.



- Salarié (code 5) : salarié ayant un emploi stable ou temporel. Il travaille pour un employeur public ou privé. En contrepartie il reçoit un salaire (une rémunération ou un traitement) en espèces ou en nature ou les deux à la fois.
- Apprenti, stagiaire (code 6) : qui apprend un métier. Il peut percevoir de temps en temps de petits cadeaux ou payer son employeur pour apprendre le métier.
- Autre (code 7) : tout autre statut différent des précédents.

#### Q5a-b

Le but est de savoir si le principal soutien a un bulletin de paie et sous quel type de contrat il/elle est engagé dans son activité génératrice de revenu.

#### Q5c

Cochez 1 si le principal soutien économique du ménage travaille dans un lieu où une comptabilité complète ou simplifiée écrite est tenue.

Une entreprise tient une **comptabilité complète** lorsqu'elle a un livre de compte, tenu à jour, qui lui permet chaque année de calculer le résultat de son entreprise (bénéfice ou perte) dans le but d'évaluer les impôts et taxes à verser aux contributions directes et à inscrire sur l'imprimé de la déclaration d'impôt. L'entreprise tient une **comptabilité simplifiée** quand elle enregistre les charges et recettes pour pouvoir calculer le résultat de son entreprise à la fin de l'année.

#### Q5d-e

Le but est de savoir si l'entreprise où travaille le principal soutien économique du ménage est inscrite au registre du commerce et a une patente ou non.

#### Q5h

L'objectif est de comprendre l'importance du revenu du principal soutien économique pour le ménage. Nous souhaitons connaître la part du revenu du principal soutien dans le revenu total du ménage.

- Le revenu du principal soutien représente la totalité du revenu total du ménage (code 1). C'est alors la seule source de revenu du ménage et il n'y a pas d'autres entrées d'argent pour le ménage.
- Le revenu du principal soutien représente plus de la moitié du revenu total du ménage (code 2). Il y a donc d'autres sources de revenu mais moins importantes que le revenu du principal soutien. Combinées, ces autres sources de revenu représentent moins de la moitié du revenu total du ménage.
- Le revenu du principal soutien représente la moitié du revenu total du ménage (code 3). Les autres sources de revenu combinées représentent alors l'autre moitié du revenu total du ménage.
- Le revenu du principal soutien représente moins de la moitié du revenu total du ménage (code 4). Les autres sources de revenu combinées représentent plus de la moitié du revenu total du ménage.

#### Q8a-b

Le but est de savoir quels sont les autres membres du ménage qui ont exercé une activité (qu'elle soit primaire, secondaire, de nature formelle ou informelle) génératrice de revenu lors des 7 derniers jours (8a) et avant la Covid (8b). La liste des membres du ménage de plus de 15 ans apparaît sur l'interface. Vous devez alors cocher tous les membres qui sont concernés.

#### Q8c-d

L'objectif de cette question est de comprendre quel membre du ménage de plus de 15 ans consacre habituellement (Q8c) ou avant la Covid (Q8d) le plus de temps dans la semaine aux activités génératrices de revenu. Il faut donc identifier dans la mesure une seule personne du ménage (d'au moins 15 ans) qui passe le plus de temps que les autres à une activité génératrice de revenu.

La liste des membres du ménage de plus de 15 ans apparaît sur l'interface. Vous devez alors cocher la personne qui passe le plus de temps dans le ménage aux activités génératrices de revenu. S'il est vraiment impossible de distinguer une personne car deux membres du ménage consacrent exactement le même temps aux activités génératrices de revenu, choisissez alors ces deux personnes.

## 5.6 Section 5 : Revenu du ménage

Description : L'objectif de cette section est de collecter des données sur la perte de revenu des ménages due à l'épidémie de COVID-19 ou à la suite des différentes mesures mises en œuvre par le gouvernement, les employeurs et les commerçants pour contenir la propagation de l'épidémie ou faire face aux défis de l'épidémie. Pour ce faire, elle collecte des données sur les sources de revenus du ménage au cours des 12 derniers mois et sur l'évolution de ses revenus depuis le début de l'épidémie de COVID-19.

### Q1

Cette question recueille les sources/moyens de subsistance lors des 30 derniers jours. Ce moyen de subsistance peut prendre la forme de revenus ou être en nature (bétail, chèvre, poisson, nourriture, etc.). Lisez chaque source/moyen un par un. Il est possible qu'au cours de la période de référence, le ménage ait eu plusieurs sources de revenus gagnées par tous les membres du ménage ; vous devez répertorier TOUTES LES SOURCES DE REVENU gagnées par tous les membres du ménage. Vous DEVEZ demander la liste complète des sources avant de continuer à poser les autres questions. Le revenu du ménage, ou les moyens de subsistance du ménage, se compose de tous les revenus, qu'ils soient monétaires ou en nature (biens et services), qui sont reçus par le ménage ou par des membres individuels du ménage régulièrement ou annuellement. **Attention** : Vous devez forcément enregistrer une source de revenus pour le ménage.

Vous trouverez ci-dessous plus de détails sur les types de revenus, qui sont chacun demandés au premier trimestre.

**Revenus de l'agriculture familiale, de l'élevage ou de la pêche** : comprend les revenus de la production végétale, du bétail ou du bétail par production de produits ou de la pêche. Cette catégorie de revenus comprend également les revenus de la vente de sous-produits animaux tels que le lait, le fromage, les cuirs et peaux, les œufs, etc.

**Revenu provenant d'une entreprise familiale non agricole** : désigne tout revenu provenant d'une entreprise non agricole appartenant à un ou plusieurs membres du ménage. Cela comprend les entreprises exerçant un commerce formel ou informel (dans la nourriture, les vêtements ou divers articles) ou une activité professionnelle (comme celle d'un avocat privé, d'un médecin, d'un charpentier, d'un maçon, etc.) offrant des services de paiement en espèces ou en nature ; ou une activité économique engagée dans la production de biens ou la fourniture de services. Des exemples d'entreprises familiales non agricoles comprennent la fabrication de tapis, la fabrication de briques, le travail de charpentier, la vente de bois de chauffage, le cirage de chaussures, la ferronnerie, la couture, les travaux de réparation, la transformation des aliments, la commercialisation du poisson, le petit commerce, etc.

**Revenu provenant de l'emploi des membres du ménage** : désigne un revenu en espèces ou en nature versé par un employeur externe à un employé à titre de remboursement du travail effectué pendant la période de référence. Par conséquent, tout revenu de salaire ou de traitement gagné par un membre du ménage est considéré comme un revenu d'emploi des membres du ménage.

**Envois de fonds de l'étranger** : se réfère aux montants en espèces ou en nature reçus de membres de la famille et d'autres personnes qui ne vivent pas à Djibouti.

**Envois de fonds à l'intérieur du pays** : se réfère aux montants en espèces ou en nature reçus de la part de membres de la famille et d'autres personnes vivant à Djibouti. Cela exclut les transferts de groupes ou d'organisations formelles.

**Revenus immobiliers, investissements ou épargne** : se réfère aux revenus des actifs / propriétés appartenant au ménage, y compris la location de propriétés, terrains, immeubles, intérêts sur l'épargne et autres actifs financiers, dividendes, etc.

**Revenu de pension** : désigne un revenu régulier versé par un gouvernement ou une organisation financière à une personne - ou à ses personnes à charge - qui ne travaille plus en raison de son âge ou de sa santé.

**Assistance du gouvernement** : désigne les transferts réguliers en espèces ou en nature de n'importe quel niveau de gouvernement vers n'importe quel membre du ménage. Exclut les pensions payées par le gouvernement.

**Assistance d'ONG/organisation caritative/institution internationale (UNHCR)** : désigne les transferts réguliers sous forme d'espèces ou en nature des institutions non gouvernementales à tout membre du ménage.

**Assistance de parents/particuliers** : désigne toutes les formes d'aides, qu'elles soient monétaires ou en nature, reçues de parents, d'amis ou d'autres particuliers.

### Q2b

Pour chaque source de subsistance 8, 9 ou 10 (c'est-à-dire toute assistance provenant du gouvernement, d'ONG ou de particuliers) à laquelle le répondant a répondu oui, demandez sous quelle forme le ménage a reçu l'assistance. Cela peut être en argent ou transfert, en nourriture, en bon alimentaire ou en autre aide matérielle.

### Q3

Demandez au répondant si le ménage a suffisamment de ressources pour faire face aux dépenses habituelles du ménage du mois courant. Les dépenses habituelles comprennent les dépenses de nourriture, de loyer, d'électricité, d'eau, d'internet, de téléphone... qui sont engagées régulièrement.

## 5.7 Section 6 : Besoins

Description : Les objectifs de cette section sont de collecter des données sur la capacité du ménage à acheter des médicaments et divers aliments de base lorsque le ménage était en rupture de stock.

### Q1a

Demandez si le ménage a pu acheter chaque article essentiel listé (un par un) sur les marchés où il fait habituellement ses achats au cours des 7 derniers jours. Si le répondant n'a pas cherché à acheter l'article au cours des 7 derniers jours, cochez 3. Dans ce cas, la Q2 ne sera pas demandée pour cet article.

Attention : pour la catégorie « Autre », la formulation de la question change. On demande s'il y a d'autres produits essentiels que le ménage n'a pas pu acheter au cours de 7 derniers jours.

### Q1b

Pour chaque produit essentiel que le répondant n'a pas pu acheter, demandez la raison sans lire la liste des options. Si la raison est l'augmentation du prix du produit, la question Q2 ne sera pas posée pour cet article.

## **Q2**

Pour les articles essentiels, un par un, demandez si le prix des articles essentiels a augmenté, est resté le même ou a réduit au cours des 7 derniers jours.

### **5.8 Section 7 : Accès**

Description : Les objectifs de cette section sont de collecter des données sur les besoins du ménage en soins médicaux ainsi que les défis auxquels le ménage peut être confronté pour accéder aux établissements de santé. Des données sont également collectées sur l'activité scolaire d'un enfant en âge d'aller à l'école.

Pour les questions 1a à 3a qui portent sur les services de santé, vous DEVEZ rappeler au répondant de répondre au sujet du ménage en général et pas seulement de son expérience personnelle en particulier.

Pour les questions 4b à 8b qui portent sur l'éducation, elles sont posées uniquement pour un enfant choisi aléatoirement au préalable par l'équipe d'organisation de l'enquête. Le répondant doit répondre pour cet enfant, au mieux de sa connaissance.

#### **Q1a**

Demandez au répondant si au sein du ménage, quelqu'un a eu besoin de chaque service de santé de la liste au cours du dernier mois.

#### **Q2a**

Il s'agit de savoir si le répondant et/ou des membres du ménage qui ont eu besoin de soins médicaux ont eu accès au service dont ils avaient besoin. Si Oui, cochez 1 pour Q2a.

#### **Q3a**

Si un membre du ménage n'a pas pu accéder au traitement médical souhaité, nous voulons en connaître la principale raison. Lorsque vous posez cette question, ne lisez pas les modalités à voix haute, vous devez attendre que le répondant vous donne une réponse spontanée, puis vous voyez laquelle des modalités correspond à la réponse.

#### **Q4b-Q8b**

Ces questions apparaîtront dans le programme uniquement pour les ménages qui ont un enfant entre 6 et 15 ans.

#### **Q4b et Q5b**

L'objectif est de savoir combien de fois l'enfant a été à l'école au cours de la semaine précédant l'enquête et s'il a manqué au moins un jour, comprendre quelle était la principale raison de l'absence.

Pour la question Q5b, ne lisez pas les options et choisissez celle qui correspond le mieux à ce que l'enquêteur vous explique.

#### **Q6b, Q7b et Q8b**

Nous voulons savoir si l'enfant a eu besoin (Q6b) d'activité d'apprentissage supplémentaire ou de rattrapage depuis qu'il est revenu à l'école en Septembre 2020.

S'il a eu besoin, nous voulons savoir si l'enfant a participé (Q7b) à une activité d'apprentissage supplémentaire ou de rattrapage depuis qu'il est revenu à l'école en Septembre 2020.

Si l'enfant a participé à une activité d'apprentissage supplémentaire, nous demandons au répondant de dire quel type d'activité (Q8b). Plusieurs réponses sont possibles ici, puisque l'enfant a pu participer à différents types d'activités.

## 5.9 Section 9 : Sécurité alimentaire

Description : Cette section a pour objectif de mesurer l'insécurité alimentaire au sein du ménage. Faites bien attention à poser la question exactement comme elle est formulée, même si elle semble proche d'une autre question.

### Q1b

Le but est de savoir combien de jours au cours des 7 derniers jours le ménage a-t-il consommé chaque type d'aliment. Pour chaque grande classe de nourriture, vous pouvez donner des exemples de type de produits.

### Q3c-7c

Ces questions portent sur **le répondant** (et non plus le ménage comme dans la question 1b). De plus, faites attention à la période de référence qui change selon les questions :

- Q3c porte sur la semaine précédant l'enquête
- Q5c et Q7c portent sur les 30 derniers jours précédant l'enquête

## 5.10 Section 14 : Vaccin

Description : Cette section a pour objectif de comprendre l'opinion du répondant concernant les tests de Covid et l'acceptation d'un potentiel vaccin.

Attention : Toutes les questions de cette section se réfèrent au répondant. Le répondant doit donc répondre pour lui-même.

### Q1 et Q2

L'objectif de ces questions est de savoir si le répondant a déjà été testé pour la Covid-19. Si oui, il faut spécifier le type de test (test rapide ou test nasal) et indiquer le résultat du test. Attention, ces questions peuvent être perçues comme sensibles par le répondant. Vous avez la possibilité de choisir l'option « refuse de répondre » si le répondant est mal-à-l'aise et ne souhaite pas répondre à ces questions.

### Q3

Le but est de comprendre si le répondant accepterait un vaccin reconnu approuvé par les autorités et disponible gratuitement à Djibouti.

### Q4

Si le répondant n'a pas répondu OUI à Q3, nous voulons comprendre pourquoi le répondant ne serait pas prêt à accepter un vaccin. Plusieurs réponses sont possibles. Ne lisez pas les options mais choisissez celles qui se rapprochent le plus de la réponse de l'enquêté.

### Q5

Finalement, si le répondant n'a pas répondu OUI à Q3, nous cherchons à comprendre si l'acceptation du vaccin par le répondant est susceptible d'être affectée par la vaccination ou la recommandation du vaccin de certaines types de personnes. Lisez la liste des options, i.e. des types de personnes. Plusieurs réponses sont possibles.

## 5.11 Section 15 : Genre

Cette section aborde les sujets tels que la prise de décision dans le ménage ainsi que l'utilisation du temps.

Attention : certaines questions concernent uniquement le répondant (Q4-Q8) alors que d'autres portent sur tous les membres adultes du ménage (Q1-Q3).

### Q1

L'objectif est de savoir, pour chaque type d'activité, quel membre adulte du ménage prend habituellement la décision. Dans la mesure du possible, choisissez un seul membre, celui qui la plupart du temps décide. La liste des membres adultes du ménage apparaît et vous devrez cocher le membre désigné par le répondant. Dans le cas où la décision est prise par plusieurs membres, cochez tous les membres concernés.

### Q2 et Q3

L'objectif de ces questions est de comprendre quel membre adulte du ménage consacre le plus de temps aux activités listées habituellement (Q2) et depuis la crise de la Covid-19 (Q3). Dans la mesure du possible, choisissez un seul membre, celui qui la plupart du temps passe le plus de temps à effectuer l'activité. La liste des membres adultes du ménage apparaît et vous devrez cocher le membre désigné par le répondant. Dans le cas où plusieurs membres consacrent exactement le même temps à une même activité, cochez tous les membres concernés.

### Q4 et Q5

Ces questions se réfèrent uniquement au répondant. L'objectif est de savoir comment le **répondant** passe habituellement ses journées.

Ainsi à la **question Q4**, vous devrez entrer le nombre d'heures le répondant consacre à chaque activité listée. Si le temps consacré est inférieur à une heure, inscrivez 0. ATTENTION : il faut que le total des heures pour toutes les activités soit égal à 24.

La **question Q5** a pour objectif de comprendre comment le temps consacré à chaque activité par le répondant a évolué de puis le début de la pandémie.

### Q6, Q7, Q8 et Q9

Ces questions **se réfèrent uniquement au répondant** et portent sur la sécurité du répondant durant les 14 jours précédant l'enquête. Attention ! Ces questions abordent un sujet qui peut être sensible et remémorer des souvenirs traumatisants au répondant. Soyez-en particulièrement conscients et soyez attentif aux réactions du répondant. Pour toutes ces questions sensibles, il est possible de sélectionner l'option « refus de répondre » si le répondant est mal à l'aise et ne souhaite pas répondre à une de ces questions.

### Q6 et Q7

La **question Q6** cherche à savoir si le répondant a été victime d'un crime durant les 14 derniers jours. Après une réponse positive à cette question, la **question Q7** demande de spécifier tous les types de crime que le répondant a subi lors des 14 derniers jours. Plusieurs réponses sont possibles et vous devez sélectionner toutes les réponses applicables.

### Q8

Cette question a pour but de comprendre à quel point le répondant se sent en sécurité lorsqu'il/elle se trouve dans un espace public, tel que la rue ou les transports en communs.

## Q9

Finalement la **question Q9** porte sur les conflits qui ont pu avoir lieu au sein du ménage depuis les 14 derniers jours. Nous cherchons ici à savoir s'il y a eu plus de conflits qu'à l'habitude avec les membres du ménage.

### 5.12 Section 11 : Résultat de l'interview

Questionnaire rempli et partiellement rempli, remplissez Q2 et terminez l'interview.

Questionnaire non rempli à cause de refus, terminez l'interview.

Questionnaire non rempli à cause de ménage injoignable, remplissez Q3 et Q4 et terminez l'interview.

### 5.13 Surveillance (mesures à prendre par les contrôleurs et le gestionnaire de données pour garantir des données de haute qualité)

Les contrôleurs jouent un rôle extrêmement vital pour garantir une haute qualité dans la collecte des données, car tous les enquêteurs seront surveillés sur la productivité et la qualité. Aucun compromis sur la qualité des données ne sera accepté et des écarts peuvent entraîner la résiliation du contrat.

#### a. Utilisation de métadonnées pour surveiller les appels

o Tentatives d'appel : dans de nombreux cas, vous devrez peut-être faire plusieurs tentatives pour vous adresser au bon répondant. On s'attend à ce que vous fassiez jusqu'à 5 tentatives à différents moments, sur différents jours. Toutes les tentatives d'appels doivent être enregistrées. Aucun appel ne doit être effectué sans utiliser l'application d'enregistrement d'appels, y compris les appels infructueux. Nous ne considérerons pas qu'une tentative a été effectuée s'il n'y a pas d'enregistrement pour confirmer la tentative. Dans le même temps, enregistrez également les tentatives d'appel sur vos feuilles de suivi. Nous allons écouter ces enregistrements pour voir comment les choses se passent.

o La qualité des appels réussis peut être vérifiée en effectuant des audits audio ou des vérifications inversées (en choisissant un échantillon d'enquêtes remplies et en appelant à nouveau les répondants) qui peuvent être mis en œuvre facilement dans le cadre de l'application ITAO. Le superviseur doit se concentrer sur les aspects suivants lors des audits audio ou des exercices de contre-vérification :

- Si le répondant a effectivement répondu au sondage.
- Si l'enquêteur est clair en posant toutes les questions et ne se précipite pas pour obtenir une réponse.
- Si les méthodes de sondage déployées sont conformes à la formation dispensée.
- Si l'enquêteur a utilisé un langage approprié (si l'enquêteur était poli, etc. ?).
- Si l'enquêteur a accordé une attention particulière aux questions de filtrage (la logique des sauts) : questions pour lesquelles répondre « non » saute un module ou un ensemble de questions.
- Si l'enquêteur a correctement ou non associé les réponses au code.

o Enquête sur les appels infructueux: nous surveillerons également les appels infructueux pour vérifier si l'enquêteur a tenté de joindre la personne désignée et a correctement codé les tentatives (par exemple, un mauvais numéro n'est pas le même hors de la couverture).

o Ménage attribué et numéros multiples : nous allons vérifier si vous avez tenté de parler au ménage assigné de tous les numéros donnés.

o Ton des sondages : Les sondages aléatoires doivent être vérifiés pour voir si vous avez respecté le code de conduite (être respectueux, parler gentiment, lentement) avec le répondant.

#### **b. Rapport de suivi et interviews de vérification**

Les contrôleurs devront appeler un sous-échantillon des appels déjà effectués par les agents enquêteurs pour s'assurer de la qualité de leur travail. Le menu principal de l'enquête prévoit un certain nombre d'actions :

- 1- Générer des rapports de suivi (Option 1 du menu des superviseurs) ;
- 2- Conduire des interviews de contrôle (Option 2 du menu des superviseurs) ;
- 3- Modifier des interviews de contrôle (Option 3 du menu des superviseurs) ;
- 4- Comparer les données de contrôle à l'interview initiale (Option 4 du menu des superviseurs).

#### **c. Suivi des heures de travail**

o Des journées de travail de 8 heures: Puisque vous travaillez à domicile, il est impératif que vous consacriez 8 heures de votre journée à votre travail de d'enquêteur avec discipline. L'équipe de recherche vous fait confiance et nous espérons que vous maintiendrez cette confiance. Vous êtes responsable de travailler 8 heures. Les quarts de travail peuvent être divisés (à décider ultérieurement) mais vous devez consacrer ce temps à votre travail quotidiennement.

o Suivi des horaires des appels: tous les horaires des appels sont faciles à suivre sur les applications ITAO et les enquêteurs doivent être surveillés quotidiennement pour leurs heures de travail. Ajoutez l'heure de début et de fin au programme pour voir la durée de l'appel. Les journaux d'appels peuvent également être utilisés pour voir si le personnel sur le terrain effectue des appels pendant la bonne période.

#### **d. Création d'un outil de surveillance en direct pour évaluer l'environnement de l'enquête**

o Les superviseurs/gestionnaires de données devraient exporter les données pour créer un outil de suivi en direct des progrès de l'enquête. Mais une évaluation rapide consistera à générer le rapport de suivi à partir du menu principal en choisissant l'option 1.

#### **e. Récompense et appréciation aux enquêteurs**

o Les superviseurs pourraient identifier des enquêteurs « très performants » chaque semaine et fournir des commentaires et des encouragements motivants et positifs, ou même décaisser de petites récompenses telles que des crédits téléphoniques. De telles récompenses et incitations en temps opportun pourraient également encourager les enquêteurs « peu performants » à faire davantage d'efforts.



**Bon courage !**

# Annexes

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

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

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