

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

PROJET FILETS SOCIAUX

ENQUETE PMT DES CYCLES 3 ET G 1

MANUEL DE L'AGENT ENQUÊTEUR

Septembre 2020

Institut National de la Statistique (INS)/National Institute of Statistics (NIS)
20, Rue 3004, Quartier du Lac, Yaoundé-Cameroun ; BP : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45
Fax : (+237) 222 23 24 37 ; site web : www.ins-cameroun.cm; Email : contact@stat.cm

Table de matières

<i>Table de matières</i>	<u>1</u>
<i>Chapitre 1 : Présentation de l'enquête</i>	<u>22</u>
1.1. Objectif de l'enquête	<u>22</u>
1.2. Champ géographique	<u>22</u>
1.3. Unités statistiques	<u>22</u>
1.4. Durée, personnel et organisation de la collecte	<u>55</u>
<i>Chapitre 2 : Déroulement de l'interview</i>	<u>76</u>
2.1. Comment établir de bons rapports avec l'enquêté	<u>76</u>
2.2. Conseils pour bien conduire l'interview	<u>86</u>
2.3. Langue de l'interview	<u>87</u>
<i>Chapitre 3 : Administration et remplissage des questionnaires</i>	<u>108</u>
Section G : Renseignements généraux	<u>108</u>
Section M : Composition du ménage et caractéristiques des membres du ménage	<u>1612</u>
Section P. Collecte des données biométriques : Empreintes digitales (Chefs deménages, conjoints du CM et personnes âgées de 18 ans ou plus)	<u>3024</u>
Section E. Autres caractéristiques du ménage et de son chef	<u>3124</u>
Section B : Equipements/biens durables et patrimoine du ménage	<u>3831</u>

Chapitre 1 : Présentation de l'enquête

Vous avez été sélectionné comme potentiel agent enquêteur dans le cadre d'une enquête intitulée l'enquête « Enquête Proxy Means Test » (notée EPMT ou tout simplement PMT) des cycles 3 et G1. A ce titre, vous êtes l'un des acteurs principaux de l'opération car c'est vous qui devrez être en contact direct avec les ménages. Vous comprenez ainsi que la réussite de l'enquête dépend en grande partie de vous. Pour ce faire, vous informerez votre hiérarchie (contrôleur et superviseur) des problèmes rencontrés et vous veillerez au respect des consignes sur le terrain.

Pour mener à bien votre mission, vous devez avoir une bonne maîtrise de l'ensemble des documents techniques mis à votre disposition à savoir : le questionnaire, les dossiers cartographiques (cahier de dénombrement, plan de situation, croquis des zones d'enquêtes), le document de nomenclatures, le manuel d'instructions aux enquêteurs et le manuel d'utilisation de l'application de collecte (CAPI) à l'aide des tablettes. A ces documents s'ajoute le manuel du contrôleur pour ceux qui auront l'honneur d'être sélectionnés pour assurer cette fonction.

Le présent manuel d'instructions aux enquêteurs a pour objet de présenter les principales tâches auxquelles vous serez associé tout au long de l'opération.

1.1. Objectif de l'enquête

L'objectif de l'enquête est de collecter les données devant permettre d'évaluer rapidement les conditions de vie des ménages dont la liste vous sera fournie par le superviseur.

1.2. Champ géographique

Le champ géographique de l'enquête pour la phase 1, lot 1 des cycles 3 et G1 est constitué de douze communes, à savoir :

- La commune de Logone-Birni, dans le département du Logone-et-Chari, région de l'Extrême-Nord ;
- La commune de Kolofata, dans le département du Mayo-Sava, région de l'Extrême-Nord ;
- La commune de Hina, dans le département du Mayo-Tsanaga, région de l'Extrême-Nord ;
- La commune de Tchatibali, dans le département du Mayo-Danay, région de l'Extrême-Nord ;
- La commune de Moulvoudaye, dans le département du Mayo-Kani, région de l'Extrême-Nord ;
- La commune de Touboro dans le département de Mayo-Rey, région du Nord ;
- La commune de Madingring dans le département de Mayo-Rey, région du Nord ;
- La commune de Barndake dans le département de la Bénoué, région du Nord ;
- La commune de Touroua dans le département de la Bénoué, région du Nord ;
- La commune de Meiganga, dans le département du Mbéré, région de l'Adamaoua ;
- La commune de Garoua-Boulai , dans le département du Lom-et-Djérem, région de l'Est ;
- La commune de Bétaré-Oya, dans le département du Lom-et-Djérem, région de l'Est.

1.3. Unités statistiques

1.3.1. Unités d'enquête

L'opération concerne l'ensemble des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs : internats, casernes, hôpitaux, couvents, etc.) résidant dans les villages/quartiers retenus, à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages.

1.3.2. Unités d'observation

Les unités d'observation sont en même temps le ménage (le logement, l'habitat, etc.) et les membres du ménage (caractéristiques socio-démographiques, économiques, etc.).

Les opérations de cartographie et de dénombrement des ménages réalisées dans les villages retenus dans les régions de l'Extrême-Nord, du Nord, de l'Adamaoua et de l'Est ont permis de

Formatted: Font: Bold

disposer du plan de situation, du croquis et de la liste des ménages de chaque village. Sur cette dernière, qui figure dans le cahier de dénombrement², sont listés tous les ménages qui feront l'objet de l'enquête PMT.

Définition des termes et notions clés

Les définitions des principaux termes utilisés dans ce manuel sont fournies ci-dessous.

Un logement est une pièce ou un groupe de pièces d'une construction normalement conçu(e) comme lieu de résidence pour un ménage (par exemple, une concession/saré, une maison individuelle, un appartement ou un groupe de chambres dans une maison).

Un logement correspond à un unique ménage, tandis qu'une unité d'habitation peut être partagée par plus d'un ménage.

Un croquis est un schéma produit lors de l'opération de cartographie et de dénombrement des ménages, avec l'emplacement ou les marques de toutes les structures présentes dans la ZE (Zone d'enquête) identifiées pendant l'opération de dénombrement et qui permet à l'enquêteur d'identifier les ménages sélectionnés. Un croquis contient également les informations d'identification de la ZE, les informations de localisation (maison du chef, écoles, formations sanitaires, forages, marchés, gares routières, etc.), des informations d'accès, les principales caractéristiques physiques et des points de repère tels que les montagnes, les rivières, les puits, les routes et les poteaux électriques, etc.

Une structure est une concession ou un bâtiment indépendant qui peut avoir un ou plusieurs logements à usage d'habitation ou à usage commercial. Les bâtiments résidentiels (par exemple, une maison ou un immeuble) peuvent avoir une ou plusieurs unités d'habitation (~~par exemple, une maison ou un immeuble~~).

Le ménage est défini dans le cadre de cette enquête comme étant un ensemble d'une ou de plusieurs personnes, ayant ou non un lien de sang ou de mariage, vivant dans une ou plusieurs maisons de la même concession/saré (cet ensemble de maisons constitue un logement ou une unité d'habitation), et reconnaissant l'autorité d'une seule personne comme chef de ménage. Ces personnes mettent souvent en commun tout ou une partie de leurs ressources pour subvenir à leurs besoins courants ou vitaux et prennent le plus souvent leurs repas ensemble ou en sous-groupes.

Le chef de ménage est défini comme un membre résidant habituellement dans le ménage et qui est reconnu par les autres membres du ménage comme étant le chef de ménage.

Faites bien attention à cette notion de "personne qui vit habituellement dans le ménage". Une personne "vit habituellement dans le ménage" dans les deux cas suivants :

- 1- la personne vit depuis 6 mois ou plus de façon quasi-permanente dans le ménage ;
- 2- La personne vit depuis moins de 6 mois dans le ménage, mais elle a l'intention d'y séjourner au moins 6 mois.

Dans les deux cas de figure, la personne est membre du ménage.

NB : Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à Yaoundé en laissant sa femme et ses enfants chez lui à BASSARA n'est plus membre du ménage de BASSARA. C'est également le cas des enfants qui ont quitté le ménage pour aller faire des études pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Les ménages se trouvent dans les logements, les logements dans les structures et les structures dans les ZE. Dans certains cas, on peut trouver un groupe de personnes vivant ensemble dans la même maison/concession, et ces personnes ne reconnaissent pas l'autorité d'une personne vivant dans la même maison/concession comme chef de ménage.

Dans ce cas, chaque personne constitue un ménage d'une personne. **Les modes de vie collectifs** tels que les hôtels, les résidences, les maisons d'accueil, les prisons, les camps militaires ou les

² En version papier ou en version électronique.

Chapitre 1 : Présentation de l'enquête

internats ne seront pas considérés comme des ménages et, par conséquent, ne sont pas inclus dans l'enquête.

La notion de ménage n'est pas à confondre avec celle de famille. En effet, tous les membres d'une famille ont un lien de parenté et peuvent ne pas vivre dans la même concession, ce qui n'est pas le cas des membres d'un ménage.

Dans le cadre de cette enquête, le test décisif pour identifier le ménage serait de se poser les trois questions suivantes :

1. Est-ce que ces personnes habitent dans la même structure résidentielle ou logement (case, maison, appartement, concession ou saré, etc.) ?
2. Est-ce qu'elles reconnaissent toutes la même personne comme étant le/la chef de ménage ?
3. Est-ce qu'elles partagent habituellement les mêmes repas, ensemble ou en sous-groupe ?

Si la réponse à chacune des questions ci-dessus est «oui», alors vous avez bien identifié un ménage.

Exemple : Un fils habitant une case distincte mais dans la même concession sous l'autorité de ses parents et qui partage avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents car les 1 réponses aux trois questions ici sont Oui, Oui, Oui.

Si la réponse à l'une des deux premières questions est «Non», alors vous avez plus d'un ménage. Notez que les domestiques et les autres travailleurs vivant et mangeant dans le même foyer doivent être inclus comme membres du ménage.

NB. Certes, il faudrait rigoureusement ajouter à ces questions, au regard de la définition précédente de la notion de ménage, une question sur la mise en commun des ressources par les membres du ménage pour faire face à leurs besoins. En se limitant ici à poser les 3 questions ci-dessus, on admet implicitement que cette dernière condition est remplie dans les ménages, même si généralement un seul membre du ménage (souvent le chef de ménage ou quelqu'un d'autre) met à disposition ses revenus pour le fonctionnement du ménage, les autres membres du ménage y contribuant en y apportant d'autres types de ressources (par exemple, leur force de travail pour les activités domestiques ou autres).

NB. Certains cas ambigus peuvent surgir. Dans ces conditions, consultez votre superviseur/contrôleur.

Autres exemples :

Cas (i) : Un locataire vivant dans la même concession que son bailleur mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de celui-ci. Même si un tel locataire est invité occasionnellement à partager quelques repas dans le ménage de son bailleur ou prend régulièrement les repas chez celui-ci à titre plus ou moins payant. Les réponses aux trois questions ici sont Oui, Non, Non.

Cas (ii) : Trois célibataires occupent une maison, partagent le loyer, l'eau et les charges d'électricité, mais ils mangent séparément et personne d'entre eux ne reconnaît l'autre comme chef de ménage. Les réponses à ces trois questions sont Oui, Non, Non/Ne sait pas. Cela implique trois ménages.

Cas (iii) : Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc.) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage (ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés) ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge. Les réponses aux questions ici sont Non, Non, Oui.

NB : Ce qui précède montre clairement que si la réponse à l'une des deux premières questions est « Non », alors vous avez à faire à plus d'un ménage. Le test de trois questions devrait toujours être votre guide.

Formatted: Underline

Formatted: Underline

Formatted: Underline

Cas particulier fréquent : Supposez que vous rencontrez un ménage polygame composé d'un homme et de ses 3 femmes qui vivent dans la même structure résidentielle. On suppose que chaque femme vit dans une unité résidentielle différente et cuisine sa propre nourriture et chacune des 3 femmes sert au mari le repas dans une même pièce ou dans des pièces différentes. Dans ce cas particulier les réponses aux questions du test sont :

- Oui, ils vivent tous ensemble (même structure résidentielle)
- Oui, ils reconnaissent tous le même chef de ménage
- Non, ils cuisinent indépendamment/ne prennent pas les mêmes repas,

Dans ce cas particulier, pour cette opération, les épouses sont membres d'un même ménage.

Il est important de considérer le cas des logements dans lesquels des personnes y vivent, mais de façon temporaire. Par exemple, une personne qui travaille et vit en ville peut avoir une maison au village pour y séjourner pendant les congés. On peut aussi citer le cas des cases construites dans les champs ou plantation pour y séjourner pendant les périodes d'intenses travaux champêtres. Il s'agit pour ces deux exemples, de cas de résidence secondaire. Dans le cas où personne n'y vit habituellement, ces logements seront considérés comme étant vides, même si vous y trouvez des personnes lors de votre passage. En effet, ces personnes n'auront pas fait au moins 6 mois et n'ont pas l'intention de faire au moins 6 mois dans ces logements. Vous devez préciser cette situation en observation. Cependant, si un gardien y vit habituellement, un tel logement est effectivement occupé par celui-ci, même s'il n'en est pas le propriétaire.

1.4. Durée, personnel et organisation de la collecte

Dans chacune des communes concernées, la collecte va durer environ 21 jours. Outre les agents enquêteurs prévus pour assurer les travaux de collecte de données proprement dite dans les différents villages/quartiers à eux confiés, le personnel d'encadrement de la collecte comprend, selon le niveau hiérarchique croissant, les contrôleurs, les superviseurs régionaux, et les superviseurs généraux qui assurent la coordination générale de l'opération. Le tableau ci-après présente par commune, les effectifs de villages et ménages à enquêter, de même que les effectifs d'agents enquêteurs et contrôleurs. Ces chiffres pourraient être révisés en cas de gap important entre le nombre de ménages à enquêter effectivement et celui initialement attendu.

Tableau 1 : Effectifs de villages concernés, de ménages échantillon et de personnel par commune d'enquête

Communes	Nombre de villages concernés	Nombre de ménages concernés	Nombre d'agents enquêteurs	Nombre d'agents contrôleurs
Logone-Birni			27	7
Kolofata			27	7
Hina			18	4
Tchatibali			27	7
Moulvoudaye			36	9
Touboro			54	13
Madingring			36	9
Barndake			18	4
Touroua			18	4
Meiganga			36	9
Garoua-Boulai			36	9
Bétaré-Oya			36	9
Total général			369	91

Chapitre 1 : Présentation de l'enquête

Les effectifs des personnels de terrain présentés ci-dessus découlent des charges de travail par enquêteur et des ratios d'encadrement de 4 à 5 enquêteurs en moyenne par contrôleur suivant l'ampleur du travail dans la commune.

Il est attendu en moyenne 8 ménages entièrement enquêtés par jour et par enquêteur. La durée totale de la collecte est de 21 jours y compris les déplacements et les délais de route.

Chapitre 2 : Déroulement de l'interview

2.0. Dispositions à prendre pour se protéger et protéger les autres contre la COVID19

Formatted: French (France)

➤ Toujours respecter les mesures barrières décidées par le Gouvernement et l'OMS

La formation et la collecte des données dans le cadre de cette enquête se déroulent dans un contexte marqué par la pandémie à coronavirus qui sévit dans le monde depuis plusieurs mois et qui a atteint le Cameroun depuis mars 2020, y causant déjà plus de 20 mille cas de personnes dépistées positives et plus de 300 décès. En dépit de l'accalmie observée ces derniers temps, la prudence reste de mise et il est important de continuer à respecter des consignes et mesures édictées par le Gouvernement et l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). Cela permettra de vous protéger ainsi que les autres personnes (autres candidats, agents enquêteurs, contrôleurs, chauffeurs, formateurs/superviseurs, autorités et populations des zones d'enquête, etc.) contre cette pandémie. Il s'agit à la fois d'une responsabilité collective et individuelle.

Formatted: French (France)

Du côté de l'INS, organisateur de cette enquête, les dispositions suivantes ont été prises pour la formation et pour la collecte : organisation des centres de formation en veillant à respecter la mesure gouvernementale interdisant les rassemblements de plus de 50 personnes, acquisition et mise à disposition dans chaque centre de formation des récipients (seaux/bidons/ou autres) avec de l'eau, du savon, de l'eau de javel et/ou de désinfectants (gels ou liquides hydroalcooliques) pour le lavage des mains, distribution aux candidats, aux agents, aux encadreurs et aux chauffeurs de masques/cache-nez à porter et du gel ou liquide hydroalcoolique pour le lavage de leurs mains pendant la formation et la collecte de données sur le terrain, sensibilisation/information des intervenants aux risques de contamination et à la nécessité de respecter les mesures de protection contre le coronavirus.

De votre côté, vous devez :

Formatted: French (France)

Formatted: Space Before: 12 pt

2.1. Comment établir de bons rapports avec l'enquêté

➤ Faites dès le début une bonne impression

Quand vous abordez l'enquêté(e) pour la première fois, faites de votre mieux pour le/(la) mettre à l'aise. Mettez l'enquêté dans un état d'esprit favorable pour l'enquête. Abordez-le avec un sourire et présentez-vous.

Après les salutations d'usage, par exemple 'Bonjour Monsieur', ou 'Bonjour Madame', vous pouvez vous présenter de la manière suivante :

« Je m'appelle _____. Je travaille pour l'Institut National de la Statistique. Nous menons une évaluation rapide des conditions de vie des ménages dans certains villages de votre commune. Votre ménage a été retenu pour faire partie de cette étude et je voudrais vous entretenir à ce sujet ».

➤ Ayez toujours une approche positive

Soyez toujours poli et détendu.

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que «Êtes-vous trop occupé ?» ou « Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ? » ou «Cela vous dérangerait-il de répondre à quelques questions ? ». De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même

de commencer. Dites plutôt à l'enquêté «Je voudrais vous poser quelques questions » ou «Je voudrais vous parler quelques instants».

➤ **Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des réponses, si nécessaire**

Si l'enquêté hésite à répondre à certaines questions, dites-lui que les informations que vous recueillez restent confidentielles et servent à des fins statistiques ; qu'il ne sera jamais fait mention des noms des personnes dans aucun rapport. Assurez-le que la loi vous interdit de communiquer ces informations à quelqu'un d'autre, en dehors de vos chefs hiérarchiques dans ce travail.

➤ **Répondez franchement aux questions de l'enquêté**

Si l'enquêté vous pose des questions sur l'enquête ou sur la durée de l'interview, donnez-lui des réponses claires sans manifester le moindre énervement. Ayez toujours sur vous votre carte d'identité et votre badge, les fiches de confidentialité, ainsi que des lettres d'introduction aux ménages. N'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

➤ **Faites toujours preuve de sérieux pour votre travail en respectant strictement les dates et heures des rendez-vous convenues avec les membres du ménage.**

2.2. Conseils pour bien conduire l'interview

➤ **Soyez neutre pendant toute l'interview**

Restez absolument neutre pendant toute l'interview. Ne donnez pas à l'enquêté le sentiment d'avoir donné une réponse juste ou fautive, soit par l'expression de votre visage ou le ton de votre voix. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver les réponses données par l'enquêté.

➤ **Ne suggérez jamais les réponses à l'enquêté sauf dans certains cas que le manuel précisera**

Si la réponse d'un ou d'une enquêté(e) n'est pas pertinente, ne l'aidez pas en disant quelque chose comme «Je suppose que vous voulez dire que...n'est-ce pas? ». Très souvent elle/il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt approfondir le problème de façon à ce que l'enquêté lui-même trouve la réponse pertinente. Vous ne devez jamais lire la liste des réponses codées à l'enquêté, même s'il a des difficultés à répondre.

➤ **Ne changez pas le sens ou la séquence des questions**

Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si l'enquêté ne comprend toujours pas, reformulez la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine.

➤ **Traitez les enquêtés qui hésitent avec tact**

Si un enquêté manifeste un certain désintérêt pour l'enquête et refuse de répondre aux questions posées ou de continuer l'interview, vous devez raviver son intérêt. Passez quelques instants à parler des choses sans rapport avec l'enquête (par exemple : sa ville, son village, le temps, etc.).

➤ **N'ayez pas d'idées préconçues**

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté(e).

➤ **Ne précipitez pas l'interview**

Posez les questions lentement pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté se sent bousculé, il donnera des réponses inexactes ou dira tout simplement « je ne sais pas ». Par contre, si c'est l'enquêté qui semble être pressé, dites-lui gentiment que vous n'êtes pas pressé, et invitez-le à travailler posément avec vous.

2.3. Langue de l'interview

Le questionnaire du PMT est rédigé en français ou en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent à l'aise. Si dans un ménage donné, on ne parle ni français, ni anglais, l'un des membres de l'équipe s'efforcera de traduire les questions à l'enquêté sans en changer le sens.

En somme, pour accroître les chances de succès dans votre travail assurez-vous du respect des quatre principes ci-après.

- a) Ne jamais commencer les entretiens dans une zone d'enquête sans avoir rencontré les autorités administratives, municipales et traditionnelles concernées.
- b) Commencer les entretiens dans chaque zone d'enquête par les ménages les plus disponibles, pouvant éventuellement vous faciliter la tâche auprès des autres ménages.
- c) Une mauvaise connaissance de votre sujet crée un doute chez les enquêtés et peut faire naître des réticences même chez ceux qui étaient disposés à coopérer. **Assurez-vous que vous maîtrisez votre sujet.**
- d) Vous devez en permanence avoir une attitude de courtoisie et savoir vous intégrer dans votre milieu de travail. **Ne faites surtout pas de promesse.**

Le prochain chapitre de ce manuel est un guide de remplissage fournissant pour chaque section la population cible, les objectifs généraux et des précisions sur la manière de la remplir. Ces précisions vont de la définition des concepts à la manière de remplir les questionnaires en passant par la manière de poser les questions.

Chapitre 3 : Administration et remplissage des questionnaires

I1 : Code UGP

C'est un code alphanumérique unique sur 6 positions. Ce code est inscrit sur un coupon. Vous inscrirez le numéro sur le coupon dans les bacs prévus à cet effet, puis vous remettrez ce coupon au chef de ménage/conjoint avant de commencer l'interview dans le ménage. Un et un seul coupon est remis dans un ménage enquêté. Les coupons vous seront remis par votre contrôleur au moment de la descente sur le terrain.

I2 : Numero de lot

Ce code est fourni par le contrôleur (voir nomenclature des villages).

Section G : Renseignements généraux

G.A. Identification et renseignements sur le ménage

G1 : Région d'enquête

Inscrivez d'abord en toutes lettres le nom de la région d'enquête, puis reportez le code correspondant. Douala et Yaoundé ont respectivement les codes 01 et 02. Les codes des régions vont de 03 à 12, la région de l'Est a pour code 05, celle de l'Adamaoua a pour code 03, celle du Nord le code 08 et celle de l'Extrême-Nord 06. Ces codes figurent dans le document de nomenclatures et précisément dans la section nomenclature des circonscriptions administratives (page 2 à 8).

N.B : N'inscrivez pas Centre ou Littoral lorsque vous travaillez à Yaoundé ou à Douala.

G2 : Département

Inscrivez en toutes lettres le nom du département dans lequel vous menez l'enquête, ainsi que le code correspondant dans le cadre réservé à cet effet. Voir document de nomenclatures et précisément dans la section nomenclature des circonscriptions administratives pour le code du département. Le département du Mayo-Tsanaga a pour code 26 et celui de la Bénoué a le code 30.

G3 : Arrondissement/Commune

Même consigne qu'en G2 en considérant les colonnes correspond à l'arrondissement. L'arrondissement de Hina a pour code 171 et celui de Touroua 210.

I3 : Nom du Programme

Vous travaillez dans le cadre des enquêtes du Programme de Transferts Monétaires Ordinaires (TMO). Le code 1 est déjà pré-imprimé pour cette phase de l'enquête.

Formatted: French (France)

I4 : Phase/Cycle du Programme

Votre superviseur ou votre contrôleur vous rappellera la phase ou le cycle du Programme correspondant à la commune dans laquelle vous travaillez au cours de cette enquête. Il peut s'agir de 04 pour le Cycle 3, 05 pour le Cycle G1, et 06 pour le Cycle G2. Les précisions relatives à la phase ou cycle correspondant à chaque commune figurent dans le document de nomenclatures section des villages d'enquête par commune.

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

Pour la présente enquête, les communes sont classées comme suit :

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

G1	Cycle 3
1. Tchatibali	Moulvoudaye
2. Kolofata	Logone-Birni
3. Hina	Madingring
4. Barndake	Touboro
5. Touroua	Meiganga
6. Misage	Ebolowall
7. Zhoa	Meyomessaia

Formatted Table

Chapitre 3: Administration et remplissage du questionnaire

G1	Cycle 3
8. Furu-Awa	Ma'an
9. Fonfuka	Bétaré-Oya
10. Widikum Boffe	Garoua-Boulai
11. Nkor	Douala 5
12. Mvangan	Yaoundé 3
13. Mengong	
14. Ambam	
15. Tinto	
16. Ekondo Titi	
17. Nguti	
18. Mbongue	
19. Douala 1	
20. Yaoundé 6	

G4A : Numero sequentiel du village (ou quartier de ville)

Inscrivez d'abord en toutes lettres le nom du village/quartier où vous menez l'enquête. Inscrivez ensuite le code correspondant en vous référant au document de nomenclatures section nomenclature des villages par commune.

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

Formatted: (none)

G4 : Village (ou quartier de ville)

Vous n'aurez pas à poser ni à renseigner cette question. Un numero est automatiquement généré par la tablette à l'emplacement prévu en guise de réponse à cette question.

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

G5 : Type de zone

Vous travaillez dans les villages bénéficiaire (code 1 pour zone bénéficiaire). Le code 1 est déjà pré-imprimé pour cette phase de l'enquête.

G6 : Milieu de résidence

A l'exception des quartiers des communes de Douala et de Yaoundé concernés par ce projet qui sont en milieu urbain (code 1), tous les villages des autres communes sont en milieu rural (code 2).

G7 : N° séquentiel du ménage dans le village (ou quartier)

Il s'agit du numéro attribué au ménage à l'issue du dénombrement de la ZE. Ce numéro vous est également donné par votre contrôleur.

G8 : Emplacement ou repère du logement

Il s'agit de l'emplacement du ménage dans le village ou dans le quartier. Soyez précis dans la description de l'emplacement du ménage car cette information sera par la suite utilisée pour retrouver le ménage (éléments de localisation du ménage).

G9 : Coordonnées GPS

Il s'agit des coordonnées géographiques, Longitude, Latitude et Altitude qui seront fournies par le GPS intégré dans les tablettes/ordinateurs. Pour certaines tablettes/ordinateurs sur lesquelles cette fonctionnalité ne marcherait pas bien, il a été prévu des appareils GPS séparés pour prendre ces coordonnées et les insérer ensuite dans la tablette.

N.B Vous devez vous rassurer que les coordonnées géographiques du ménage ont été bel et bien enregistrées dans votre tablette/ordinateur. Pour plus de précaution, pour chaque village, notez les coordonnées GPS des ménages à vous assignés dans votre bloc note ou cahier.

G10 : Nom du chef de ménage

Inscrivez de façon lisible le nom et le prénom du chef de ménage tel qu'ils sont écrits sur sa carte nationale d'identité ou sur son acte de naissance. S'il a un nom par lequel il est communément appelé, inscrivez-le à la suite entre parenthèses.

G11 : A. Contact téléphonique ?

Demandez au répondant s'il existe un numéro de téléphone opérationnel par lequel on peut communiquer avec le ménage (directement ou non). *Ici, il n'est pas question de savoir si le ménage dispose d'un téléphone ou pas.* On peut relever jusqu'à 2 numéros de téléphone sur le questionnaire. Certains ménages peuvent ne pas avoir de téléphone mais recevoir régulièrement leurs coups de fils chez un voisin ou un proche. Si le ménage n'est pas joignable par téléphone, enregistrez 2 et passez à G12.

G11 : B. Si oui, B.1 et B.2

Au cas où il existe au moins un numéro de téléphone par lequel on peut communiquer avec le ménage, enregistrez les deux premiers. Si le ménage possède plus de 2 numéros, relever ceux qui permettent d'atteindre le chef de ménage plus facilement.

G11 : C.1. et C.2. Ce N° est-il direct ?

Le numéro de téléphone est direct lorsqu'il permet de joindre directement un membre du ménage. Dans le cas contraire, il est indirect.

C.1. pour renseigner si le premier numéro de téléphone inscrit en B.1 est direct ou pas.

C.2. pour renseigner si le deuxième numéro du téléphone inscrit en B.2 est direct ou pas.

G12 : A. Nombre total de personnes dans le ménage (y compris les visiteurs et les résidents absents) dont :

Il s'agit du nombre total de personnes identifiées dans le ménage (y compris les visiteurs et les résidents absents). Les non Camerounais et les déplacés Camerounais venant d'autres régions ou d'autres arrondissements vivant dans le ménage sont aussi pris en compte. Il correspond au nombre de personnes listées dans la section M : « Composition du ménage et caractéristiques des membres du ménage » et ne peut donc être complété qu'après avoir rempli tout le tableau ménage.

G12 : B. Nombre total de réfugiés (M19M21) ≥ 2 et M23B = 09, 10, 11, 12 ou 13)

Il s'agit du nombre total de réfugiés qui vivent dans le ménage. Ce nombre correspond à l'ensemble de personnes listées dans la section M pour les-quelles-lesquelles la question M24A a pour réponse 1=Oui indiquant qu'il s'agit d'un réfugié au sens de cette enquête. En rappel, pour chaque réfugié, la question M19-M21 a eu valeur supérieure ou égale à 2 (qui ne sont pas de nationalité camerounaise) et dont la question M23B a une valeur égale à 09, 10, 11, 12 ou 13 (qui se sont installées au Cameroun pour cause d'exil politique, de catastrophes naturelles, de crise/situation sécuritaire, de conflits agro-pastoraux ou d'autres conflits/crises).

Cette question ne peut être complétée qu'après avoir rempli le tableau ménage.

G12 : C. Nombre total de déplacés internes suites aux crises ou aux catastrophes [(M19=1 et (M22AAA-M22C = 10, 11, 12 ou 13) ou (M22F = 10, 11, 12 ou 13)]

Il s'agit du nombre total de personnes déplacées internes suites aux crises ou aux catastrophes qui vivent dans le ménage. Ce nombre correspond à l'ensemble de personnes listées dans la section M pour lesquelles la question M24B a pour réponse 1=Oui indiquant qu'il s'agit d'un déplacé interne au sens de cette enquête. En rappel, ici, un déplacé interne est les-quelles-une personne de nationalité camerounaise (-question M19M21=1) pour -(qui sont de nationalité camerounaise) et dont les réponses à la question M22AAA-M22C = 10, 11, 12 ou 13 ou à M22F = 10, 11, 12 ou 13 (qui ils/elles vivaient/se sont déplacée-installées il y a près-au plus de 4 ans c'est-à-dire en fin 2016/début 2017 ou après cette date) dans d'un arrondissement/commune du Nord-Ouest, du Sud-Ouest, de l'Est ou de l'Extrême-Nord où ils vivaient et qui ont du quitter cet arrondissement/commune pour s'installer ailleurs dans le pays (dans un autre arrondissement de cette région ou du reste du Cameroun) à cause des catastrophes naturelles, de la crise/situation sécuritaire, des conflits agro-pastoraux ou d'autres conflits/crises)-ou bien M23A = 10, 11, 12 ou

Chapitre 3: Administration et remplissage du questionnaire

13 (qui se sont déplacée de l'arrondissement où ils vivaient pour s'installer dans un autre arrondissement à cause des catastrophes naturels, de la crise/situation sécuritaire, des conflits agro-pastoraux ou d'autres conflits/crises).

Cette question ne peut être complétée qu'après avoir rempli le tableau ménage.

G18 : Catégorie du ménage

Cette question est à renseigner après la section portant sur la composition du ménage et les caractéristiques des membres du ménage. Elle permet de classer les ménages en 7 catégories suivantes suivant que le ménage comprend des camerounais/nationaux non déplacés internes et/ou des déplacés internes et/ou des réfugiés

- Vous chercherez par exemple à savoir si toutes les personnes qui vivent dans le ménage sont camerounais/nationaux non déplacés internes uniquement (M21=1 et M24B= 2 pour toutes les personnes), et qu'aucun membre du ménage n'est venu d'une autre région ou d'un autre arrondissement du fait d'une catastrophe naturelle, d'une crise/situation sécuritaire, de conflits agro-pastoraux ou d'autres conflits/crises. Si tel est le cas, inscrivez le code 1 correspondant à Nationaux non déplacés uniquement.
- Au cas où dans un ménage on a M24B= 1 pour toutes les personnes vivant dans le ménage, inscrivez le code 2 correspondant à Déplacés internes uniquement.
- Au cas où dans un ménage on a M24A= 1 pour toutes les personnes vivant dans le ménage, inscrivez le code 3 correspondant à Réfugiés uniquement.
- Même Au cas où dans le ménage, il y a seulement des camerounais, avec à la fois au moins un camerounais non déplacé interne (c'est-à-dire au moins une personne avec M24B= 2) et au moins un camerounais déplacé interne (c'est-à-dire au moins une personne avec M21=1 et M24B= 1), un déplacé interne pour autres raisons (comme pour le travail) ou un étranger venu au Cameroun pour besoin de travail par exemple, le code sera toujours 1 correspondant à Nationaux uniquement. Inscrivez le code 4 correspondant à Nationaux non déplacés + déplacés internes.
-
- Au cas où dans le ménage, il y a à la fois des camerounais et des étrangers, le/les camerounais n'étant pas déplacé(s) interne(s) (c'est-à-dire avec M21=1 et M24B= 2) et le(s) non camerounais étant réfugié(s) (c'est-à-dire avec M24A= 1), inscrivez le code 5 correspondant à Nationaux non déplacés internes et Réfugiés.
- Au cas où dans le ménage, il y a la fois des camerounais au moins un camerounais non déplacé interne (c'est-à-dire au moins une personne avec M24B= 2) et au moins un camerounais déplacé interne (c'est-à-dire au moins une personne avec M21=1 et M24B= 1) et au moins un réfugié (c'est-à-dire au moins une personne avec M24A= 1), inscrivez le code 6 correspondant à Nationaux non déplacés + Déplacés internes + Réfugiés.
- Au cas où dans le ménage, il y a à la fois des camerounais et des étrangers, le/les camerounais étant déplacé(s) interne(s) (c'est-à-dire avec M21=1 et M24B= 1) et le(s) non camerounais étant réfugié(s) (c'est-à-dire avec M24A= 1), inscrivez le code 7 correspondant à Nationaux déplacés internes et Réfugiés.

Si tous les membres du ménage viennent d'une autre région ou d'un autre arrondissement du fait d'une catastrophe naturelle, d'une crise/situation sécuritaire, de conflits agro-pastoraux ou d'autres conflits/crises, vous enregistrerez le code 2 correspondant à déplacés internes uniquement. Attention !!! si tous les membres du ménage sont d'abord partis d'une région A ou d'un arrondissement A pour s'installer dans une région B ou un arrondissement B pour des raisons citées précédemment, et par la suite pour des raisons d'emploi se sont déplacés pour une

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.63 cm + Indent at: 1.27 cm

Formatted: Highlight

Chapitre 3: Administration et remplissage du questionnaire

région C ou un arrondissement C où ils vivent actuellement ; vous enregistrerez plutôt le code 1 correspondant à nationaux uniquement. Si par contre parmi les membres de ménage de la région C ou l'arrondissement C, il y a des personnes qui viennent directement de la région A ou l'arrondissement A (à cause des conflits) et d'autres venant de la région B ou l'arrondissement B (pour chercher le travail), alors vous inscrirez le code 4 correspondant à nationaux et déplacés internes.

Tous les membres du ménage ne sont pas de nationalité camerounaise et se sont installés au Cameroun pour exil politique, catastrophes naturelles, crise/situation sécuritaire, conflits agro-pastoraux ou autres conflits/ crises, inscrivez le code 3 correspondant à réfugiés uniquement.

Le ménage est constitué des camerounais qui ont toujours vécu dans l'arrondissement ou se sont déplacés pour des raisons de travail, de recherche d'emploi (quête d'emploi), rejoindre la famille, problème de santé, études/formation, acquisition de son logement, expropriation/expulsion du logement, rapatriement ; et des déplacés internes (catastrophe naturelle, crise/situation sécuritaire, conflits agro-pastoraux ou autres conflits/ crises). Dans ce cas inscrivez le code 4 correspondant à nationaux+déplacés internes.

Le ménage est constitué des camerounais qui ont toujours vécu dans l'arrondissement ou se sont déplacés pour des raisons de travail, de recherche d'emploi (quête d'emploi), rejoindre la famille, problème de santé, études/formation, acquisition de son logement, expropriation/expulsion du logement, rapatriement ; et des non camerounais installés au Cameroun pour exil politique, catastrophes naturelles, crise/situation sécuritaire. Dans ce cas inscrivez le code 5 correspondant à nationaux+réfugiés.

Le ménage est constitué des camerounais qui ont toujours vécu dans l'arrondissement ou se sont déplacés pour des raisons de travail, de recherche d'emploi (quête d'emploi), rejoindre la famille, problème de santé, études/formation, acquisition de son logement, expropriation/expulsion du logement, rapatriement ; des déplacés internes (catastrophe naturelle, crise/situation sécuritaire, conflits agro-pastoraux ou autres conflits/ crises) ; et des réfugiés (exil politique, catastrophes naturelles, crise/situation sécuritaire, conflits agro-pastoraux ou autres conflits/ crises). Dans ce cas inscrivez le code 6 correspondant à nationaux+déplacés internes+réfugiés.

Le ménage est constitué de déplacés internes et des réfugiés, inscrivez le code 7 correspondant à déplacés internes+réfugiés.

G.B. Renseignements sur la collecte

Le but de ce deuxième bloc est d'identifier à chaque fois l'équipe des personnes chargées de la collecte des données dans le ménage (enquêteur, contrôleur, superviseur), la date de début de collecte ainsi que le nombre de visites, les dates de rendez-vous et le résultat de la collecte des données pour ce ménage.

G13. Enquêteur

Inscrivez d'abord en toutes lettres vos noms et prénoms. Le superviseur vous attribuera un numéro suivant l'ordre alphabétique de tous les enquêteurs de la région. Inscrivez ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

G14. Contrôleur

Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit, après validation du questionnaire, en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification donné par le superviseur.

G15. Superviseur

Cette variable est remplie par le superviseur qui inscrit, après validation du questionnaire, en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification.

G16. Date de début d'enquête dans le ménage

Inscrivez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage (mentionnez le jour et le mois).

G16A. Nombre de visites pour l'enquête dans le ménage

Étant donné que chaque ménage a été soigneusement sélectionné, vous devez interviewer tous les ménages sélectionnés pour l'enquête. Il peut arriver qu'aucun membre du ménage pouvant répondre aux questions ne soit disponible lors de votre première visite. Vous devez faire au moins 3 visites de rappel, à différents moments de la journée ou à des jours différents, pour essayer d'interviewer le ménage, cela pour vous permettre la complétude du questionnaire.

Inscrivez le nombre de visites effectuées pour compléter le questionnaire. Si le questionnaire a été entièrement renseigné lors de la première visite, vous inscrirez 1. Si c'est au bout de la deuxième visite que le questionnaire a été rempli avec succès, vous inscrirez 2.

Cette question est renseignée à la fin de l'interview dans le ménage.

G16B. Autre date de visites pour d'enquête dans le ménage

Cette question est renseignée par l'enquêteur lorsque ce dernier a fait plus d'une visite dans le ménage afin de compléter l'interview dans le ménage.

Si le ménage a été interviewé ou complété lors de la deuxième visite, inscrivez la date de votre deuxième visite dans le ménage (mentionnez le jour et le mois) dans les espaces réservés à cet effet (DATE 2E VISITE).

Si vous avez effectué plus de 2 visites dans le ménage, inscrivez la date de la dernière visite (mentionnez le jour et le mois) dans l'espace réservé à cet effet (DATE 3E VISITE)

G17. Résultat de la collecte

A la fin de l'enquête dans le ménage, vous devrez écrire le résultat de votre visite finale sur la ligne "RÉSULTAT DE LA COLLECTE".

- **ENTIEREMENT REMPLI.** Enregistrez le code 01 quand vous avez terminé avec succès l'enquête dans le ménage.
- **PARTIELLEMENT REMPLI.** Il peut arriver que vous n'avez pas pu administrer toutes les sections du questionnaire dans un ménage pour une raison quelconque. Dans ce cas inscrivez le code 02, Vous devez autant que faire se peut retourner dans le ménage pour rencontrer/interviewer la/les personnes compétentes afin de compléter les renseignements manquants.
- **PAS PRESENT.** Ce code doit être utilisé dans les cas où le logement est occupé, et que personne n'est présent à la maison. Si personne n'est présent au moment de la visite, ou si vous trouvez seulement un enfant ou un adulte qui est malade, sourd ou mentalement incapable, essayez de savoir par les voisins ou par les enfants à quel moment un adulte sera présent afin d'y repasser. Si au bout de trois passages vous ne trouvez toujours personne, inscrivez le Code '03' comme résultat de la visite.
- **EN DEPLACEMENT DE LONGUE DUREE.** Ce résultat (code 04) doit être utilisé dans le cas où personne n'est présent à la maison et les voisins vous disent que les membres du ménage ne reviendront pas avant plusieurs jours ou semaines. Il peut aussi s'agir par exemple d'un ménage dont les membres ont tous voyagé pour un événement (deuil, vacances, etc.). Etant donné que les voisins peuvent se tromper, vous devez revenir pour des visites de rappel afin de vérifier si une personne est revenue. Il en est de même dans le cas où personne n'est présent à la maison et que vous ne pouvez pas savoir s'ils sont absents pour quelques heures ou pour longtemps.
- **LOGEMENT VIDE/INHABITE :** Ce résultat (code 05) doit être inscrit lorsque vous avez confirmation du fait que personne n'y réside absolument. Il peut aussi s'agir par exemple de résidence secondaire d'un ménage installé (vivant habituellement) ailleurs. Ces cas de résidences secondaires seront rares car ne sont pas pris en compte lors du dénombrement des ménages sauf erreur.
- **REFUS.** L'impression que vous faites au moment des premiers contacts avec les membres du ménage est très importante. Prenez soin de vous présenter et d'expliquer le but de l'enquête. Insistez sur le fait que l'interview prend seulement un petit moment et que les informations sont confidentielles. Si l'individu avec qui vous parlez en premier n'est pas disposé à coopérer, demandez à parler avec un autre membre du ménage comme le chef de

Formatted: French (France)

ménage. Proposez également de revenir à un autre moment plus opportun. Si l'individu refuse toujours de coopérer, inscrivez le Code '06' et signalez le problème au contrôleur.

- AUTRE (PRÉCISER). Il se peut que vous n'ayez pu interviewer un ménage et que la raison ne figure pas dans les catégories présentées ci-dessus. Par exemple, les cas de villages/quartiers entièrement inondés et inaccessibles ou d'un ménage qui a été mis en quarantaine à cause d'une maladie pourraient entrer dans la catégorie "AUTRE" avec le code '96'.

Section M : Composition du ménage et caractéristiques des membres du ménage

Quand vous remplissez le questionnaire, vous devez, en premier lieu, obtenir la liste complète de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage ainsi que les visiteurs. Le chef de ménage sera toujours enregistré en premier. Vous devez savoir ce que nous entendons par membre du ménage, et ce que nous entendons par visiteur.

Tous les ménages ordinaires des Camerounais et Non Camerounais ayant intégré les villages/quartiers où l'enquête se déroule font partie des champs de l'enquête. Cependant, ceux habitant les camps de réfugiés ou les camps de déplacés internes ne seront pas pris en compte dans le cadre de cette enquête.

- Un ménage ordinaire est un ensemble d'une ou de plusieurs personnes, ayant des liens de parenté ou non, habitant sous un même toit ou non (un ou plusieurs logements de la même concession), prenant le plus souvent leur repas en commun, mettant en commun leurs ressources pour subvenir aux dépenses courantes et reconnaissant l'autorité d'une personne comme chef de ménage. Il ne faut donc pas confondre le terme "ménage" à "famille" qui constitue seulement les personnes apparentées. Par exemple, trois hommes non apparentés qui vivent et qui prennent leurs repas ensemble ne peuvent pas être considérés comme une famille, mais ils seront considérés comme un même ménage s'ils reconnaissent l'autorité de l'un d'eux comme chef de ménage.
- Un membre du ménage est n'importe quelle personne qui vit habituellement dans le ménage.
- Un visiteur est une personne qui n'est pas membre du ménage mais qui a dormi dans le ménage la nuit qui a précédé l'enquête.
- Un déplacé interne est une personne de nationalité camerounaise, qui s'est déplacé de la région ou de l'arrondissement où il vivait avant pour s'installer dans une autre région ou arrondissement à cause de catastrophe naturelle, d'une crise/situation sécuritaire, de conflits agro-pastoraux ou d'autres conflits/crises. Ne sont pas classés parmi les déplacés internes ceux qui se sont déplacés pour des raisons de travail, de recherche d'emploi, de retrouver leur famille, de santé, de formation, d'étude, d'acquisition de logement ou d'expropriation.
- Un réfugié est une personne qui n'est pas de nationalité camerounaise, qui est installée au Cameroun pour des raisons d'exil politique, de catastrophes naturelles, de crise/situation sécuritaire, de conflits agro-pastoraux ou d'autres conflits/crises. Ne sont pas classés parmi les réfugiés ceux qui se sont déplacés pour des raisons de travail, de recherche d'emploi, de retrouver leur famille, de santé, de formation, d'étude, d'acquisition de logement, d'expropriation ou de rapatriement.

Parfois il n'est pas facile de déterminer qui inclure et qui exclure du ménage. Voici quelques exemples :

- Une femme cite son mari comme chef de ménage, mais il vit ailleurs. Si l'époux en question ne vit pas habituellement dans le ménage que vous enquêtez, ou s'il n'a pas passé la nuit qui a précédé votre passage dans ce ménage, il ne doit pas figurer sur la liste. Par un visiteur ne peut pas être considéré comme chef de ménage.
- Parfois, les gens prennent leur repas dans un ménage et dorment dans un autre. Dans ce cas, considérez la personne comme un membre du ménage où elle dort.

- Une personne qui vit seule forme un ménage.
- Un(e) domestique est membre du ménage s'il/elle vit habituellement dans ce ménage.

M1 : Numéro d'ordre

Les numéros sont pré-imprimés sur le questionnaire. Le chef de ménage a le numéro 01. Sont ensuite enregistrés, les enfants du chef de ménage dont la mère (ou le père) n'est pas ou plus dans le ménage, le cas échéant, le(s) conjoint(s) du chef de ménage (chacun) suivi de ses enfants, les autres parents du chef de ménage et enfin les personnes non-apparentées. Dressez la liste exhaustive de tous les membres du ménage y compris les visiteurs et les résidents absents. Les noms et prénoms complets sans abréviation tel que mentionné sur leur carte nationale d'identité, leur passeport, leur carte de résidence, leur acte de naissance ou d'autres documents officiels permettant leur identification doivent être clairement enregistrés. Si la personne a un petit nom par lequel il est appelé dans la communauté, inscrivez-le entre parenthèses devant son nom. Si vous vous rendez compte tard que vous avez omis d'enregistrer un membre du ménage dans le bon ordre, il n'est pas nécessaire de reprendre les enregistrements à zéro, ajouter ce membre à la suite des enregistrements. L'ordre d'enregistrement qui a été proposé vise à réduire les omissions de membres.

Dans la suite du questionnaire et de ce manuel, (Nom) désignera un membre quelconque du ménage, préalablement enregistré, sur qui porte l'interview. Ce sera le nom du chef de ménage si l'interrogation porte sur le chef de ménage et Djamilia si l'interrogation porte sur Djamilia.

M2 : Quel est le lien de parenté de (Nom) avec le chef de ménage

Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : « Qui est (Nom) pour vous ? » si c'est le chef de ménage qui est le répondant ou alors « Qui est (Nom) pour le chef de ménage ? » si c'est un tiers qui répond.

NB : La modalité 8 'domestique' concerne les domestiques qui résident dans le ménage. Cette modalité prime sur toutes les autres modalités lorsqu'elle est déclarée. Par exemple une cousine du chef de ménage qui vit habituellement dans le ménage et qui y est domestique devra être considérée comme 'domestique'.

Formatted: English (United States)

M3 : (Nom) est de quel Sexe ?

Ne vous fiez pas à la physionomie ou au prénom de (Nom) pour remplir cette question. Il est plus prudent de se rassurer sans vexer l'interlocuteur, en posant une question du type « Sadjo est une fille ou un garçon ? ». Evitez les questions telles que « Quel est votre sexe Madame ? ».

M4 : Quel est l'âge de (Nom) ? (en années révolues)

Il s'agit de l'âge en années révolues (c'est-à-dire l'âge à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne l'année de naissance de (Nom), sans préciser le jour ni le mois, demandez si (Nom) a déjà fêté son anniversaire en 2020 ; si c'est le cas l'âge de (Nom) est de (2020- Année de naissance). Sinon, l'âge de (Nom) est égal à (2020- Année de naissance - 1).

Pour les personnes âgées qui ne connaissent pas leur âge, posez leur des questions à partir de certains événements, tels que leur âge à la naissance de leur premier enfant, leur âge au premier mariage, à l'indépendance, etc. Procédez de la manière suivante : « Quel âge aviez-vous lors de la naissance de votre premier enfant ? » ou alors « Quel âge aviez-vous à votre premier mariage ou à votre mariage si l'enquêté ne s'est marié qu'une seule fois. ».

M5 : Quel est le statut matrimonial de (Nom) ?

- « Célibataire » : toute personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre.

- « Marié(e) monogame » : toute personne qui est mariée à un seul conjoint. Il s'agit ici de la situation de fait. En effet, un homme marié sous le régime monogamique mais qui vit maritalement avec plusieurs épouses est considéré comme polygame.

- « Marié(e) polygame » : tous les hommes mariés à plusieurs femmes, de même que les femmes qui ont au moins une coépouse. Autrement dit, les différents conjoints des mariages polygamiques.

La notion de mariage est celle déclarée par l'enquêté (civil, religieux, coutumier, etc.). La question posée ici peut être : « (Nom) est-il (elle) marié(e) » ? Sachant que la réponse va orienter la suite de la conversation pour cette question. Ne pas oublier qu'au cas où (Nom) est marié, il faut préciser s'il est polygame ou monogame et qu'en cas de célibat, il faut vérifier que (Nom) n'est pas en union libre. Vous pouvez vérifier si l'enquêté est en union libre en posant la question suivante : « Vous avez dit que vous n'êtes pas marié mais vivez vous (maritalement) avec une femme (homme) ? »

- « Veuf /Veuve » : toute personne précédemment mariée, mais dont le conjoint est décédé et qui n'est pas engagée dans une autre union.

- « Séparé(e) /Divorcé(e) » : toute personne dont le mariage est rompu pour un motif autre que le décès du conjoint, ou est en voie de se rompre (décision prononcée par un juge), et qui n'est pas engagée dans une autre union.

- « Union libre » : toute personne qui vit maritalement avec son partenaire, sans qu'aucun mariage civil, coutumier ou religieux n'ait été célébré.

Si le membre du ménage est une femme (code M3=2) alors passez à la question M6.A. ou bien s'il s'agit d'homme non marié/pas en union (Code M3=1 et code M5=1 ,4 ou 5) vous passerez aussi à M6A.

NB : Cette question ne concerne que les personnes âgées de 10 ans ou plus.

M5.A. Si homme marié (ou vivant en union avec une ou plusieurs femmes comme s'ils sont mariés), combien ~~d'épouses de femmes~~ (Nom) a-t-il (y compris ses ~~épouses-femmes~~ qui ne vivent pas dans cette maison/concession) ?

Vous renseignerez cette question uniquement lorsque (Nom) est un homme marié ou vivant en union avec une ou plusieurs femmes comme s'ils sont mariés.

Enregistrez le nombre ~~d'épouse de femmes~~ de (Nom), y compris celles qui ne vivent pas avec lui dans la même maison/concession.

M6.A. (Nom) vit-il/elle habituellement dans le ménage ?

M.6.B. (Nom) a-t-il/elle passé la nuit dernière dans le ménage ?

M.6.A permet d'identifier les résidents permanents c'est-à-dire les personnes qui vivent habituellement dans le ménage, alors que M.6.B permet d'identifier les visiteurs. On appelle résident permanent ou membre du ménage une personne qui vit habituellement dans le ménage. Quelqu'un qui ne vit pas habituellement dans le ménage, mais qui y a dormi la nuit ayant précédé l'enquête est appelé visiteur. Un membre résident peut ne pas avoir passé la nuit précédant votre passage dans le ménage (Résident absent, en principe !), mais un visiteur doit avoir dormi dans le ménage la nuit qui a précédé l'interview.

Cependant, les agents en uniforme qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services, les ouvriers et veilleurs de nuit, les personnes qui se sont rendues à une veillée et toute personne résidant habituellement dans le ménage et présente au moment de l'interview sont considérés comme Résidents présents (Pour ces personnes, M6A = 1 et M.6B = 1).

Si après avoir posé ces questions sur la résidence, vous réalisez que la personne ne vit pas habituellement dans le ménage (non à M.6.A), et qu'elle n'y a pas passé la nuit précédente (également non à M.6.B) vous devez supprimer cette personne de la feuille du ménage. En effet, cette personne n'est ni membre du ménage ni un visiteur.

M.6.C. Depuis combien de temps (Nom) vit-il/elle de façon continue dans ce ménage ?

Chapitre 3: Administration et remplissage du questionnaire

Il s'agit ici de savoir depuis quand (nom) vit dans le ménage sans interruption. Par exemple, un enfant né dans le ménage le 03 février 2000 et qui y a vécu jusqu'en mars 2007, puis est allé passer deux ans chez son oncle avant de revenir dans le ménage (en avril 2009) où il réside depuis lors est membre de ce ménage depuis avril 2009 et non depuis février 2000. Si donc la date de passage dans le ménage est le 25 novembre 2020, il a fait 11 ans 7 mois dans le ménage : on marque alors 11 pour année.

Si la durée est inférieure à 2 ans, inscrivez-la en mois révolus, sinon inscrivez en années révolues. Si (Nom) y vit de façon continue depuis 95 ans ou plus, inscrivez 95 sur la ligne correspondant au nombre d'année. Si (Nom) y vit depuis la naissance inscrivez 97 sur la ligne correspondant au nombre de mois. Et si par contre, (Nom) NSP, inscrivez 98 sur la ligne correspondant au nombre de mois.

La réponse à cette question peut correspondre à la date du mariage, par exemple pour une femme qui vit dans son ménage actuel depuis son mariage.

NB : Pour le chef de ménage, sa durée dans le ménage est calculée à partir de la date où celui-ci est devenu autonome.

Les questions M6.A, M6.B et M6.C doivent être traitées avec soin, dans la mesure où elles permettent d'affiner la liste des membres du ménage en la complétant par d'éventuels absents. Une personne enregistrée comme 'résident absent' à la première visite garde ce statut, même si elle est de retour dans le ménage au cours de la période d'enquête et peut elle-même répondre aux interviews la concernant. De même, un 'résident présent' garde ce statut, même s'il voyage après votre première visite dans le ménage.

M7 : (Nom) est-il (elle) enregistré(e) à l'état civil ?

Il est question de savoir si (Nom) dispose d'un acte de naissance ou pas. Ainsi, la question peut être reformulée de la manière suivante : « Nom a-t-il/elle un acte de naissance ? ». Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M8 : N° d'ordre du père de (Nom)

Demandez quel est le nom du père biologique de (Nom) puis, inscrivez le numéro d'ordre du père biologique qui figure à la première colonne (M1) de cette même section et qui correspond au nom du père de la personne concernée s'il est dans le ménage. Cependant, inscrivez 97 si le parent en question est décédé et inscrivez 00 s'il vit hors du ménage.

M9 : N° d'ordre de la mère de (Nom)

Demandez quel est le nom de la mère biologique de (Nom) puis, inscrivez le numéro d'ordre de la mère biologique qui figure à la première ligne (M1) de cette même section et qui correspond au nom de la mère de la personne concernée si elle est dans le ménage. Cependant, inscrivez 97 si la mère en question est décédée et inscrivez 00 si elle vit hors du ménage.

M10. (Nom) possède-t-il/elle un carnet de vaccination, une carte ou un cahier sur lequel sont portés ses vaccins ?

Attention : cette question ne concerne que les enfants de moins de 5 ans. Vous devez avoir obtenu au début de l'interview pour tous les enfants de moins de 5 ans des documents où sont inscrites leurs vaccinations (carnet de vaccination, carte ou cahier). Si le carnet de vaccination/carte/cahier d'un enfant n'est pas encore disponible, il est temps de demander à l'enquêté(e) de les chercher. Le répondant peut ne pas avoir l'information et s'adresser à la personne qui prend en charge/gardiennage de l'enfant. Soyez patient si l'enquêté(e) a besoin de temps pour rechercher le carnet.

Si l'enquêté vous présente le carnet/carte/cahier de vaccination de (Nom), alors vous enregistrez 1 (oui, vu). S'il vous dit que l'enfant a un carnet/carte/cahier de vaccination mais qu'il ne parvient pas à le retrouver alors vous enregistrez 2 (oui, pas vu). Si l'enquêté(e) n'a ni un carnet ni un autre document indiquant les vaccinations reçues par l'enfant, enregistrez 3 (pour Non).

Les questions M11, M11a et M11b concernent les personnes âgées de 2 à 24 ans.

M11. (Nom) fréquente-t-il actuellement ou a-t-il/elle fréquenté au cours de cette année 2020/2021 une école ou un établissement d'enseignement ?

Il s'agit de la fréquentation actuelle, c'est-à-dire au cours de l'année scolaire 2020/2021, d'une école ou d'un établissement du système d'éducation formel. Les études concernées ici sont du type "enseignement général", "enseignement technique ou professionnel" (BTS comptable, CAP électricien, etc.).

Demandez si (Nom) fréquente actuellement ou a fréquenté au cours de cette année scolaire ~~2019~~2020/2021 une école ou un établissement d'enseignement. Si la réponse est Oui, enregistrez le code « 1 » et passez à la question M12. Si la réponse est Non, enregistrez le code « 2 » et continuez à la question M11a.

M11a. Pour quelle raison principalement (Nom) ne fréquente-t-il/elle pas actuellement ou n'a-t-il/elle pas fréquenté au cours de cette année scolaire ~~2020~~2019/2021 une école ou un établissement d'enseignement ?

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M11b. Depuis combien de temps (Nom) n'a-t-il/elle pas fréquenté une école ou un établissement d'enseignement ?

Demandez depuis combien de temps (Nom) n'a pas fréquenté une école ou un établissement d'enseignement. Si la durée est inférieure à 1 an, enregistrez la réponse de l'enquêté en mois sur la ligne correspondant au nombre de mois. Si (Nom) n'a jamais fréquenté, inscrivez 95 sur la ligne correspondant au nombre de mois. Ou bien si (Nom) ne sait pas, inscrivez 98 sur la ligne correspondant au nombre de mois.

Le questionnaire ménage est administré à un répondant principal qui a une bonne connaissance du ménage, de préférence le chef de ménage ou son conjoint. Cependant en cas d'absence de ceux-ci, une autre personne adulte vivant habituellement dans ménage peut répondre au questionnaire. Toutefois, si le répondant n'a pas les informations sur un individu du ménage, il peut recourir à cette personne afin d'avoir la bonne information. Le répondant peut ne pas avoir l'information sur un individu parce que cette personne est absente, c'est dans ce cas de figure qu'on peut avoir le code 98 correspondant à « NSP ». Si au cours d'une de vos visites, vous obtenez la bonne information sur cet individu, vous devez corriger le « NSP » par la bonne réponse. Le « NSP » doit être utilisé uniquement dans le cas où vous n'avez pas pu obtenir la réponse durant votre séjour de travail dans le village/quartier.

M12. Quel est le niveau d'instruction de (Nom) ?

Les informations sur le niveau d'instruction concernent seulement les personnes qui ont 2 ans ou plus. Pour les personnes de moins de 2 ans, laissez simplement ces colonnes en blanc.

Le ~~terme~~ niveau d'instruction ~~« école »~~ s'applique à l'école formelle qui comprend l'école maternelle, les cycles d'enseignement primaire, secondaire, et supérieur ainsi que d'autres enseignements intermédiaires dans le système scolaire formel. Cette définition n'inclut pas ~~les garderies ou crèches,~~ les écoles bibliques, les écoles coraniques ou les enseignements courts comme des cours pour apprendre à taper à la machine ou des cours de couture. Par contre, l'école franco-islamique, ~~les~~ formations techniques ou ~~les~~ formations professionnelles après le niveau primaire, comme des enseignements longs en mécanique ou en secrétariat sont pris en compte ici.

Il s'agit du plus haut niveau d'instruction atteint ou suivi par la personne.

Il est à noter que ~~l-~~La modalité « préscolaire » concerne les formations appropriées pour les enfants qui n'ont pas encore l'âge de scolarité obligatoire (6 ans). Elle inclut donc les garderies ou crèches, la maternelle et d'autres centres d'apprentissage pour les tous-petits.

La modalité « Sans niveau » concerne ~~aussi les enfants de la maternelle~~ personnes qui n'ont jamais fréquenté l'école, même pas la maternelle ou un autre établissement préscolaire.

Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année avec ou sans CEPE/CEP, son niveau d'instruction est le primaire (code 2).
- Si la personne suit actuellement la classe de sixième ou la classe de troisième, son niveau d'instruction est le secondaire 1^{er} cycle (code 3).

Pour les personnes ayant le niveau secondaire ou plus (codes 3, 4 ou 5), passez directement à la question M14.

M13 A. (Nom) Sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en français ?

Cette question vérifie si l'enquêté est à mesure de lire une phrase simple en français. On vous donnera des cartes sur lesquelles sont inscrites de simples phrases en français. Montrez la carte à l'enquêté(e) et demandez-lui de lire la phrase entièrement.

1=Oui, avec lecture de carte signifie que vous avez présenté la carte et l'enquêté a pu lire entièrement ou partiellement la phrase inscrite sur la carte ;

2=Oui, sans lecture de carte signifie que vous n'avez pas pu présenter la carte car la personne concernée est absente et il vous a été toutefois confirmé qu'elle peut lire entièrement ou partiellement la phrase inscrite sur la carte ;

3= Non signifie que vous avez présenté la carte et l'enquêté n'a pas pu lire entièrement ou partiellement la phrase inscrite sur la carte ou alors la personne concernée est absente et il vous a été confirmé qu'elle ne peut pas lire entièrement ou partiellement la phrase inscrite sur la carte ;

4=Aveugle/Malvoyant signifie que la personne concernée est aveugle ou malvoyante ;

5= Absent signifie que jusqu'à la fin de l'enquête, la personne concernée est absente et aucun membre du ménage ne peut vous dire si elle sait lire et écrire une phrase simple en français.

Pour les personnes aveugles/malvoyantes ou Absentes (codes 4 ou 5), passez directement à la question M14.

NB. Il faudrait bien s'informer sur les moments de disponibilités de chaque personne absente dans le ménage afin d'y retourner pour lui présenter les phrases à lire et recueillir les autres informations manquantes (empreintes, renseignements sur la CNI, situation d'activité et caractéristiques de l'emploi, etc.) concernant cette personne.

Formatted: French (France)

Formatted: Font: Bold

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

Formatted: Font: Bold, Italic, French (France)

Formatted: Font: Bold, Italic

Formatted: Font: Bold, Italic, French (France)

Formatted: Font: Bold, Italic

Formatted: Font: Bold, Italic, French (France)

Formatted: (none)

M13 B. (Nom) Sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en anglais ?

Cette question vérifie si l'enquêté est à mesure de lire une phrase simple en anglais. Les mêmes instructions à M13A sont applicables mais avec des cartes sur lesquelles sont inscrites de simples phrases en anglais.

NB : Pour les personnes absentes, vous devez repasser afin d'apprécier de façon directe si elles savent lire et écrire une phrase simple en français et en anglais.

Les informations sur l'emploi (M14 à M16E) concernent seulement les personnes qui ont 10 ans ou plus. Pour les personnes de moins de 10 ans, laissez simplement ces colonnes en blanc.

M14. (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique au cours des 7 derniers jours c'est-à-dire depuis _____, ou a-t-il/elle un emploi ?

Il s'agit des activités économiques (production des biens ou services génératrice de revenus) ; à ne pas confondre avec les activités non génératrices de revenus telles que les activités ménagères dans son propre ménage.

Selon le BIT, sont considérées comme actives, les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens ou de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le Système de Comptabilité des Nations Unies de 1993. Ainsi, « l'activité a pour objet de produire des biens ou des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèces ou en nature (emploi rémunéré), ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non rémunéré) ».

Les actifs occupés sont ceux qui ont un emploi. Est considéré comme emploi, toute activité effectuée pendant au moins une heure contre un revenu en espèces ou en nature pendant les 7 derniers jours. Sont cependant classées dans cette catégorie, les personnes ayant un emploi, mais qui n'ont pas travaillé au cours de la période considérée pour cause de vacances ou congé professionnel, de congé de maladie ou d'accouchement, ou même de cessation temporaire de travail pour grève, saison morte, arrêt technique, etc. devant durer moins d'un mois. Par ailleurs, les aides familiaux, les apprentis et les stagiaires non rémunérés sont également considérés comme des actifs occupés.

N.B : Un maçon ou un dépanneur qui possède un atelier où il passe son temps à attendre les clients, a travaillé au cours des 7 derniers jours, même s'il n'a pas eu un seul client au cours de ces périodes.

Si par contre, le maçon ou le dépanneur ne possède pas d'atelier, on considère qu'il a travaillé s'il a effectivement accompli une tâche pendant la période correspondante.

Il y a des personnes que bien qu'ayant exercé un travail, ne vont pas le déclarer spontanément. Vous devez être particulièrement attentif et chercher à savoir par des questions supplémentaires si la personne a effectivement travaillé au cours des 7 jours précédant l'enquête.

Demandez par exemple s'il a exercé une activité : en travaillant dans une affaire personnelle, comme apprenti rémunéré ou non, en fabriquant un produit pour la vente, comme étudiant qui réalise un travail, en travaillant à la maison pour un revenu, en travaillant pour un autre ménage, en délivrant un service, n'importe quelle autre activité pour un revenu ou en aidant dans une entreprise familiale. S'il a réalisé au moins une de ces activités, alors vous codifierez 1 (pour oui) à la question M14.

- « *En délivrant un service* » correspond à une activité rémunérée ou non pour un autre ménage. Par exemple : chercher du bois de chauffe pour un autre ménage, réparer la moulinette du voisin, faire des travaux de maçonnerie dans un autre ménage, etc.

- « *En aidant dans une entreprise familiale* » : Aide-familial dans une entreprise du ménage ne bénéficiant pas d'une rémunération fixe en espèces ou en nature.

- « *Comme étudiant qui réalise un travail* » : La situation d'actif occupé a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif) ; un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des cours de répétition) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.

- « *En travaillant pour un autre ménage* » : activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage.

Si la réponse à la question est « Non, cherche (encore) un emploi », ou « Non, ne cherche pas un emploi », passer à la question M16C.

M15. Si oui, (Nom) a-t-il/elle travaillé (ou travaille-t-il/elle) principalement dans le secteur public ou dans le privé ?

Cette question concerne uniquement les actifs occupés modalité 1 à la question précédente.

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M16.A. A quelle fréquence (Nom) a-t-il/elle travaillé (ou travaille-t-il/elle habituellement) ?

Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto

Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto

Formatted: Font: 12 pt, Font color: Auto

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, Font color: Auto, French (France)

Formatted: Left, Line spacing: Multiple 0.9 li

Cette question vise à savoir si l'enquêté travaille de façon permanente, temporaire/saisonnaire ou occasionnelle. Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M16.B. Et dans quelle catégorie socioprofessionnelle ?

Un cadre supérieur ou moyen est une personne qui participe effectivement à la direction de l'entreprise ou qui possède des attributions à l'intérieur desquelles elle peut faire preuve de larges initiatives dans une entreprise qui n'est pas la sienne. Cette personne est souvent qualifiée de personnel de conception ou de personnel d'exécution. Est en général considérée comme telle, une personne de niveau Baccalauréat + au moins trois années réussies dans l'enseignement supérieur.

Un employé ou ouvrier qualifié ou semi qualifié est un personnel d'exécution ayant reçu, en général, une formation professionnelle au sujet des tâches qui lui sont confiées. Par assimilation, les personnes qui travaillent avec un diplôme ne dépassant généralement pas le niveau de cinq ans d'enseignement secondaire, mais ayant suivi une formation professionnelle appropriée pour leur emploi et celles de niveau inférieur à 4 années d'études du secondaire, n'ayant reçu qu'une formation sur le tas au sujet des tâches qui leur sont confiées.

Un manoeuvre est un personnel exerçant un emploi qui ne nécessite pas de qualification particulière.

Un employeur ou patron est une personne qui exploite sa propre entreprise et qui emploie au moins un salarié rémunéré en espèces ou en nature. Les copropriétaires d'une entreprise en font partie.

Un travailleur pour compte propre ou travailleur indépendant est une personne qui exploite sa propre entreprise et qui n'emploie aucun salarié ; tout au plus, elle peut utiliser des apprentis et des aides familiaux.

Un aide-familial est une personne occupant un emploi dans une entreprise exploitée par un parent vivant généralement dans le même ménage, mais qui ne peut pas être considérée comme associé, car ayant un degré d'engagement qui n'est pas comparable à celui du dirigeant de l'unité. Cette personne travaille donc dans une micro entreprise du ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, agriculture, etc.) dans lequel généralement il habite, sans percevoir une rémunération fixe en espèces ou en nature. La contrepartie non contractuelle de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide-familial et un domestique ; ce dernier étant salarié.

Un apprenti est une personne qui apprend un métier. C'est le cas souvent pour celui qui entend s'installer ensuite à son compte dans la même activité. Il peut être soumis à un paiement des frais d'apprentissage. Il peut percevoir ou non des indemnités (transport, nourriture, etc.).

M16.C. (Nom) suit-il/elle ou a-t-il/elle suivi une formation technique, professionnelle ou un apprentissage ?

L'apprentissage inclut également l'apprentissage sur le tas.

NB. Formation sur le tas : il s'agit d'un apprentissage en entreprise ; c'est à dire une structure dans laquelle le volet formation n'est qu'accessoire. Cette formation se distingue de « l'absence de formation » par le caractère « conscience de l'individu » qui la reçoit. Par exemple une jeune restauratrice qui a appris à cuisiner auprès de sa maman dans le cadre des tâches ménagères ne saurait déclarer cet apprentissage comme étant une formation sur le tas. Dans le cadre de cette étude, il ne s'agit pas d'une formation.

M16.D S'agit-il d'une formation sur le tas, une formation technique ou professionnelle dans un centre de formation, une formation du niveau primaire, secondaire ou du niveau supérieur?

Notez en clair la réponse de l'enquêté, puis enregistrez le code correspondant. Il s'agit de la principale formation suivie et son choix doit être effectué par l'enquêté. (Si la personne a

plusieurs formations, il faudra retenir celle la plus valorisante, ou celle pour laquelle il exerce un emploi ?2)

M16.E Dans quelle filière (Nom) a-t-il/elle reçu cette formation technique ou professionnelle?

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Les questions M17 et M18 sont réservées uniquement aux personnes âgées de 18 ans ou plus.

M17. (Nom) Possède-t-il/elle une CNI?

Il est question de savoir si (Nom) dispose d'une CNI ou pas. Notez que les récépissés tiennent lieu de CNI. Toutes ces pièces sont à considérer dans la mesure où elles sont en cours de validité. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté : 1 = Oui, vu ; 2= Oui, non vu et 3=Non.

M18. (NOM) est-il membre d'une association ou d'un groupe organisé ? si oui, encrer le(s) code(s) correspondant(s) au(x) type(s) d'association ou de groupe cité(s)

Il s'agit de savoir si l'enquêté est membre d'une tontine, une association d'entraide ou de tout autre type d'association ou groupe, (à but politique, économique, culturelle, ...) ne pratiquant ni tontine ni entraide.

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

Notez qu'un enquêté peut être membre de plusieurs types d'associations ou groupes, dans ce cas, vous devez encrer tous les codes correspondant aux réponses de l'enquêté. Dans le cas où l'enquêté n'est membre d'aucune association ou groupe, encrer uniquement le code « Y ».

Les questions M19-M21 à M24 concernent tous les membres du ménages.

Formatted: French (France)

M19M21. (Nom) est de quelle nationalité ?

Inscrivez le code correspondant à la nationalité de (Nom). 1 = Camerounaise, 2 = Nigériane, 3 = RCA, 4= Autre CEMAC (à préciser), 5= Pays des Grands Lacs (à préciser), 6 = Autre Afrique (à préciser) et 7 = Reste du Monde (à préciser).

Autre CEMAC concerne les ressortissants des pays suivants : Congo (Brazzaville), Gabon, Guinée Equatoriale et Tchad. Ces pays forment avec le Cameroun et la RCA la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC).

L'Afrique des grands lacs désigne les quatre pays africains qui bordent les Grands Lacs d'Afrique de l'Est : le Burundi ; la République démocratique du Congo ; l'Ouganda ; le Rwanda.

Si (Nom) n'est pas de nationalité 1=Camerounaise, 2=Nigériane ou 3=Centrafricaine/RCA, alors après avoir inscrit le code correspondant à la nationalité (4, 5, 6 ou 7), vous devez préciser la nationalité.

M201.A Si M19M21=1 (Camerounais) : Depuis combien d'années/de mois e-temps (Nom) vit-il/elle de façon continue dans cet(te) arrondissement/commune ?

M20M21.B Si M19M21≥2 (Non Camerounais) : Depuis combien d'années/de mois de temps (Nom) vit-il/elle de façon continue au Cameroun ?

La question M20A-M21A concerne les personnes du ménage de nationalité Camerounaise (M21A=1) t. Tandis que M20B-M21B est à renseigner pour les Non Camerounais (M19M21≥2).

Ces questions ont pour but d'aborder l'aspect d'immigration des membres du ménage. Il s'agit du temps compris entre le dernier aménagement dans l'arrondissement actuel ou au Cameroun et la date d'enquête.

Si l'individu est **Camerounais** et vit dans l'arrondissement depuis sa naissance, inscrire le code 90 à Mois et passer à M24A. Si « NSP », inscrire 98 à Mois et passez à M22A. Sinon, inscrivez le nombre d'années révolues (si au moins 2 ans) ou de mois révolus (si moins de 2 ans) passés dans l'arrondissement sans interruption et passez à M22A. Les déplacements à l'intérieur de l'arrondissement (changer de logement dans le même arrondissement) ne sont pas pris en compte.

Chapitre 3: Administration et remplissage du questionnaire

Si la durée est inférieure à 2 ans, inscrivez-la sur l'endroit réservé au Mois, sinon inscrivez sur l'endroit réservé à l'année.

Si l'individu est **Non Camerounais** et vit au Cameroun depuis sa naissance, inscrire le code 90 à Mois et passer à M24A. Si « NSP », inscrire 98 et continuer à M21C+. Sinon, inscrivez le nombre d'années révolues ou de mois révolus passés au Cameroun sans interruption et continuer à M21C. Les déplacements à l'intérieur du Cameroun (changement de ville ou de région) ne sont pas pris en compte. Si la durée est inférieure à 2 ans, inscrivez-la sur l'endroit réservé au mois, sinon inscrivez sur l'endroit réservé à l'année.

M21C. Dans quel pays vivait (Nom) avant de venir s'installer au Cameroun ?

Inscrivez le code correspondant au pays où (Nom) vivait avant de s'installer au Cameroun. 2=Nigéria, 3 = RCA, 4= Autre CEMAC (à préciser), 5= Pays des Grands Lacs (à préciser), 6=Autre Afrique (à préciser) et 7 = Reste du Monde (à préciser).

Autre CEMAC concerne les personnes venues des pays suivants : Congo (Brazzaville), Gabon, Guinée Equatoriale et Tchad. Ces pays forment avec le Cameroun et la RCA la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC).

Si (Nom) ne vivait ni au Nigéria, ni en RCA, alors après avoir inscrit le code correspondant au pays (4, 5, 6 ou 7), vous devez préciser le pays.

L'Afrique des grands lacs désigne les quatre pays africains qui bordent les Grands Lacs d'Afrique de l'Est : le Burundi ; la République démocratique du Congo ; l'Ouganda ; le Rwanda.

N.B Après la question M21C, vous devez aller à M23B

M22. Quelle est votre région d'origine ?

Pour cette question portant sur la région d'origine des personnes de nationalité camerounaise, on considérera que la région d'origine d'une personne est celle de son père. C'est au cas où le père de cette personne n'est pas camerounaise que l'on considérera la région d'origine de sa mère.

Au cours des dernières années, des crises sécuritaires et des catastrophes naturelles ou autres situations de crise ont frappé certaines parties du pays. C'est le cas de la crise sécuritaire qui sévit dans le Nord-Ouest et le Sud-Ouest du Cameroun depuis Octobre 2016 et qui a engendré depuis fin 2016/début 2017 des déplacements internes des populations. Les déplacements se sont accentués en début d'année 2017. D'autres crises sécuritaires telles que celle due aux Boko Haram dans la région de l'Extrême-Nord depuis 2014 et celle liée à l'insécurité frontalière dans la région de l'Est ont aussi été observées dans les régions de l'Est et de l'Extrême Nord ayant entraîné des déplacements de personnes populations.

M22A. Dans quelle région et quel arrondissement/commune du Cameroun vivait (Nom) il y a près de 4 ans (en fin d'année 2016/début d'année 2017) ?

Enregistrez respectivement le code de la région, le nom de l'arrondissement/commune et le code de l'arrondissement/commune où (Nom) vivait il y a 4 ans (c'est-à-dire en fin d'année 2016/début d'année 2017) avant de s'installer dans l'arrondissement actuel. Ces codes figurent dans le document de nomenclatures et précisément dans la section nomenclature des circonscriptions administratives (page 2 à 8).

Inscrire 00 à Région si vivait hors du Cameroun, aller à M22D.

Si par exemple, (Nom) est partie de la commune JAKIRI en janvier 2017 à cause de la crise pour s'installer à ABONG-MBANG jusqu'en juin 2019, puis s'est installé au Logone-Birmi depuis juin

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font color: Black

Formatted: Left, Indent: Left: 0.7 cm

2019 pour une opportunité d'emploi, si l'interview dans le ménage a lieu en novembre 2020 : M22A (région) =09, code correspondant à la région du Nord-Ouest ; M22A (nom arr/commune)= JAKIRI et M22A (code arr/commune)= 226.

M22AA-M22B (Si M22A_région=NW/SW/EN/ES) VERIFIER G3 et M22A_Nom Arr/Com : S'AGIT-IL DU MEME ARRONDISSEMENT ?

La question M22BAA est un filtre qui vise à identifier les personnes qui vivaient, il y a près de quatre ans (en fin 2016/début 2017) dans l'une des régions suivantes et qui ont changé d'arrondissement entre temps. Il s'agit des régions du Nord-Ouest (code 09 à M22A_région), du Sud-Ouest (code 12 à M22A_région), de l'Est (code 05 à M22A_région) et de l'Extrême-Nord (code 06 à M22A_région).

Cette question ne doit pas être posée à l'enquête. L'agent enquêteur doit renseigner la question au regard des réponses obtenues aux questions G3 et M22A.

La réponse à M22AA-M22B sera égale à 1 lorsque l'arrondissement où vivait (nom) il y a près de 4 ans est le même où il vit actuellement (c'est-à-dire G3=M22A_Nom.Arr/Com). Si tel est le cas vous devez aller à M22BM22D.

Dans le cas contraire, la réponse à M22AA-M22B sera égale à 2, c'est-à-dire que (nom) vit actuellement dans un arrondissement différent de celui où il vivait il y a près de 4 ans (dans l'une des régions du Nord-Ouest, du Sud-Ouest, de l'Est ou de l'Extrême-Nord). Vous devez dans ce cas continuer à la question M22AAA-M22C.

La question M22AAA-M22C permet d'identifier les personnes déplacées internes du fait des crises sécuritaires dans le Nord-Ouest, le Sud-Ouest, l'Est et l'Extrême-Nord.

M22AAA-M22C. Pourquoi (Nom) a-t-il/elle quitté l'arrondissement/commune où il/elle vivait il y a près de 4 ans (en fin d'année 2016/en début 2017) ?

Enregistrez la principale raison ayant motivé (nom) à venir s'installer dans l'arrondissement actuel.

La modalité « 01=Travail » fait référence à ceux qui sont venus s'installer pour poursuivre ou commencer une activité (affectation, nomination, etc.). Tandis que la modalité « 02=Recherche emploi (quête d'emploi) » concerne les individus qui sont venus pour chercher du travail.

Remarque : pour les enfants, ayant déménagé avec leur famille, le motif sera toujours « 03 = Rejoindre la famille ».

M22D Depuis fin 2016/début 2017, (Nom) s'est-il/elle installé dans la région du Nord-Ouest, dans le Sud-Ouest, dans l'Extrême-Nord ou dans l'Est pour y séjourner au moins 6 mois ?

Posez la question puis inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non

En cas de réponse négative (code 2), passer à la question M24A

M22E Dans laquelle de ces régions et quel arrondissement/commune (Nom) a-t-il séjourné pendant au moins 6 mois depuis fin 2016/début 2017 ?

Les instructions pour cette question sont similaires à celles de la question Q22A.

Dans tous les cas après les réponses à cette question, allez à M23A.

M22F. Pourquoi (Nom) a-t-il/elle quitté cette région dans laquelle il/elle a séjourné pendant au moins 6 mois depuis fin 2016/début 2017 ?

Mêmes instructions qu'à la question M22C ci-dessus.

M22BM22G. Dans quelle région et quel arrondissement/commune du Cameroun vivait (Nom) avant de s'installer dans l'arrondissement/commune actuel (le) ?

Formatted: Font: Bold

Formatted: Space Before: 3 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Chapitre 3: Administration et remplissage du questionnaire

Enregistrez respectivement le code de la région, le nom de l'arrondissement/commune et le code de l'arrondissement/commune où (Nom) vivait avant de s'installer dans l'arrondissement actuel. Ces codes figurent dans le document de nomenclatures et précisément dans la section nomenclature des circonscriptions administratives (page 2 à 8).

Exemple de remplissage :

1^{er} cas : on suppose que l'arrondissement où (Nom) vit actuellement est le même il y a près de 4 ans

- 1- (Nom) est installé dans l'arrondissement du Logone-Birni depuis plus de 4 ans où il vit jusqu'à présent ; M22B-M22G (Région) =06, code correspondant à la région de l'Extrême-Nord ; M22B-M22G (nom arr/commune) = Maroua 1^{er} et M22B-M22G (code arr/commune)=134.
- 2- Il y a 4 ans, (Nom) vivait dans l'arrondissement du Logone-Birni, un an plus tard, il s'est déplacé pour Maroua 2^e à cause des conflits agro-pastoraux. La situation s'étant calmée, il est revenu 2 ans après : M22B-M22G (Région) =06, code correspondant à la région de l'Extrême-Nord ; M22B-M22G (nom arr/commune) =Maroua 2^e et M22B-M22G (code arr/commune) = 135.

2^e cas : on suppose que l'arrondissement où (Nom) vit actuellement est différent de celui où il vivait il y a près de 4 ans

- 1- (Nom) est partie de la commune de JAKIRI en janvier 2017 à cause de la crise pour s'installer à ABONG-MBANG jusqu'en juin 2019, puis s'est installé dans la commune du Logone-Birni depuis juin 2019 pour une opportunité d'emploi. L'interview dans le ménage a lieu en novembre 2020 : M22B-M22G (région) = 05, code correspondant à la région de l'Est ; M22GB (nom arr/commune) = ABONG-MBANG et M22B-M22G (code arr/commune) = 101.
- 2- (Nom) est partie de la commune du Logone-Birni en décembre 2016 du fait des conflits agro-pastoraux pour s'installer dans l'arrondissement de Hina où il vit actuellement : M22B-M22G (Région) =06, code correspondant à la région de l'Extrême-Nord ; M22B-M22G (nom arr/commune) =Logone-Birni et M22B-M22G (code arr/commune) =145.

N.B Après la question M22BM22G, vous devez continuer à M23A

M23A. Si M2149=1 (Camerounais) : Pourquoi (Nom) est il/elle venu(e) s'installer dans cet(te) arrondissement/commune ?

M23B. Si M419M21≥2 (Non Camerounais) : Pourquoi (Nom) est il/elle venu(e) s'installer au Cameroun ?

Lorsque (Nom) est Camerounais, enregistrez la principale raison ayant motivé (nom) à venir s'installer dans l'arrondissement actuel.

Cependant, lorsque (Nom) n'est pas Camerounais, enregistrez la principale raison ayant motivé (nom) à venir s'installer au Cameroun.

La modalité « 01=Travail » fait référence à ceux qui sont venus s'installer pour poursuivre ou commencer une activité (affectation, nomination, etc.). Tandis que la modalité « 02=Recherche emploi (quête d'emploi) » concerne les individus qui sont venus pour chercher du travail.

Remarque : pour les enfants, ayant déménagé avec leur famille, le motif sera toujours « 03 = Rejoindre la famille ».

M24. (Nom) compte t-il/elle demeurer dans cet(te) arrondissement/commune, retourner au lieu de provenance en cas de résolution du problème à l'origine de son déplacement, ou s'installer ailleurs ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquête.

M24. REFUGIE ? (VERIFIER : EST-CE QUE (M21>2 et M23B=09, 10, 11, 12 ou 13) ?

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Cette question ne doit pas être posée à l'enquêté. L'agent enquêteur doit renseigner cette question au regard des réponses obtenues aux questions M21 et M23B.

La réponse à M24A sera égale à 1 lorsque la personne est considérée comme Réfugiée au sens de cette enquête.

M24B. DEPLACE INTERNE NW/SW/EN/ES ? (VERIFIER : EST-CE QUE (M22C =10, 11, 12 ou 13 ou M22F =10, 11, 12 ou 13) ?

Cette question ne doit pas être posée à l'enquêté. L'agent enquêteur doit renseigner cette question au regard des réponses obtenues aux questions M22C et M22F.

La réponse à M24B sera égale à 1 lorsque la personne est considérée comme Déplacée interne au sens de cette enquête.

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Les questions M25 à M30 sont réservées uniquement aux personnes âgées de 2 ans ou plus. Ces questions portent sur le handicap.

M25. (Nom) a-t-il/elle de la difficulté à voir, même quand il/elle porte ses lunettes ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M26. (Nom) a-t-il/elle de la difficulté à entendre, même quand il/elle porte une aide auditive ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M27. (Nom) a-t-il/elle de la difficulté à marcher ou à monter un escalier ou une colline ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M28. (Nom) a-t-il/elle des difficultés de mémoire ou de concentration ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M29. (Nom) a-t-il/elle de la difficulté à prendre soins de lui-même, comme par exemple, à se laver entièrement ou à s'habiller ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M30. (Nom) a-t-il/elle de la difficulté à communiquer, par exemple à comprendre ou à se faire comprendre, quand il/elle utilise son langage habituel ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M19. VERIFIER M25 A M30 : AU MOINS UNE REPONSE 2, 3, OU 4 A M25, M26, M27, M28, M29 OU M30 : (NOM) EST-IL/ELLE EN SITUATION D'HANDICAP ?

Cette question ne doit pas être posée à l'enquêté. L'agent enquêteur doit renseigner cette question au regard des réponses obtenues aux questions M25, M26, M27, M28, M29 et M30.

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

M20. Quel est le principal handicap de (Nom) ?

Enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Les questions M31 à M35 sont réservées uniquement aux femmes âgées de 10 à 49 ans.

Pour cette série de question, on collecte des informations au sujet des naissances que la femme a eu durant sa vie, et si elle est actuellement enceinte. Ces questions doivent être posées individuellement et en aparté à chaque femme du ménage âgée de 10 à 49 ans. Vous devez rassurer l'enquêtée sur la confidentialité de votre entretien.

M31. (Nom) a-t-elle déjà eu une naissance vivante (même si l'enfant est décédé après) ?

Il s'agit de savoir si la femme a déjà eu une naissance vivante (peu importe qui est le père). Naissance vivante signifie que l'enfant a montré des signes de vie en criant, en respirant ou en remuant, même s'il n'a survécu que quelques minutes. Les enfants mort-nés, les fausses-couches ou les avortements ne sont pas considérés.

Si la réponse à cette question est Non, allez à M35.

M32. Quel est le nombre total d'enfants nés vivants que (Nom) a déjà eu ?

Nous nous intéressons à toutes les naissances vivantes de la femme même si l'enfant ne vit plus dans le ménage ou s'il n'est plus en vie.

Vous ne devez pas comptabiliser les enfants adoptés ou les enfants de parents qui peuvent vivre dans le ménage. Vous ne devez non plus comptabiliser les enfants du mari auxquels l'enquêtée n'a pas donné naissance ; de même, vous ne devez pas comptabiliser les enfants mort-nés, les fausses-couches ou les avortements. Laissez le temps à l'enquêtée de vous donner la bonne information.

M33. Parmi les enfants que (Nom) a déjà eu, combien sont-ils encore vivants ?

Nous nous intéressons à tous les enfants de la femme qui sont en vie même si l'enfant ne vit plus dans le ménage.

M34. Parmi les enfants que (Nom) a déjà eu, combien vivent dans ce ménage ?

Nous nous intéressons à tous les enfants de la femme qui sont en vie et qui vivent dans le ménage.

M35. (Nom) est-elle actuellement enceinte ?

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêtée.

Section P. Collecte des données biométriques : Empreintes digitales (Chefs deménages, conjoints du CM et personnes âgées de 18 ans ou plus)

Cette section concerne seulement le chef du ménage, son ou ses conjoints et les personnes âgées de 18 ans ou plus du ménage. Lorsque le consentement est obtenu pour chaque personne éligible, vous allez prendre l'emprunte digitale du pouce de la main droite.

M1. Numéro d'ordre

Même instruction qu'à la section M.

P1. VERIFIER M2 et M4 : Chef de ménage ou conjoint du CM (M2=1 ou M2=2) ou personne âgée de 18 ans ou plus (M4≥18)

Il s'agit d'une question filtre pour sélectionner les personnes du ménage éligible à la section P. Cette question est adressée à l'enquêteur. Vous enregistrerez 1 = Oui lorsque les critères du filtre sont vérifiés et 2 = Non si non.

Si une personne du ménage n'est pas éligible à cette section, sa colonne sera vide.

P2. LIRE LA FORMULE DE DEMANDE DE CONSENTEMENT : Formule de consentement lue ?

Un formulaire pour recueillir le consentement des personnes éligibles afin de prendre leurs empreintes digitales a été conçu.

Si la personne est absente, vous enregistrerez 0=Pas présent (Repasser un autre jour ou un autre moment de la journée).

Si la personne est présente, lisez-lui le consentement et enregistrez 1=Oui.

Si la personne est absente pendant la période d'enquête, vous enregistrerez 2= Non, personne absente pendant la période d'enquête. Vous devez aller à la personne suivante ou à la section E.

Si la personne est manchote ou atteinte de maladie grave, vous enregistrerez 3= Non, prise impossible (Manchot, maladie grave, etc.). Vous devez aller à la personne suivante ou à la section E.

P3. Consentement obtenu ?

Le consentement est obtenu, alors incrivez 1 = Oui et continuez à P4. Si le consentement n'est pas obtenu, incrivez 2 = Non et passez à la section E.

P4. Empreintes digitales de (Nom) (Procéder à la prise des empreintes digitales du pouce droit)

Le consentement a été obtenu de la part de (Nom), vous allez procéder à la prise d'empreinte digitale du pouce de la main droite.

P5. RESULTAT DE LA PRISE D'EMPREINTES DU POUCE DROIT

Inscrire 1, si les empreintes du pouce droit de la personne ont été bien/très bien prises.

Inscrire plutôt 2, s'il y a eu échec (vous n'avez pas pu prendre les empreintes du pouce droit de la personne, par exemple parce que ce doigt n'a plus/presque plus d'empreintes), mais plutôt vous avez pris les empreintes de son pouce gauche.

Inscrire 3, en cas d'échec pour les 2 pouces.

Section E. Autres caractéristiques du ménage et de son chef

E.A. Informations générales

E1. Religion du chef de ménage

Les religions ont été regroupées de la manière suivante :

- 1- Musulman(e): cette modalité regroupe tous ceux qui croient en Allah et Mohamed.
- 2- Chrétien : cette modalité regroupe l'Eglise Catholique romaine, l'Eglise Orthodoxe grecque, l'Eglise Presbytérienne Camerounaise (EPC), la Presbyterian Church of Cameroon (PCC), l'Union des Eglises Baptistes du Cameroun (UEBC), la Baptist Church of Cameroon (BCC), l'Eglise Luthérienne, l'Eglise Méthodiste, la Mission Evangélique du Cameroun (MEC), l'Eglise Evangélique du Cameroun (EEC), l'Eglise Presbytérienne Africaine (EPA), les Pentecôtistes (Vraie Eglise de Dieu, LEMEC, Apostolique, Plein Evangile ou Full Gospel, Living Word Fellowship, Bethel, Communauté Missionnaire Chrétienne Internationale (CMCI), King's Chapel, Sainte Eglise de Christ), Adventiste du 7^{ème} Jour, et toutes les autres religions chrétiennes non citées ailleurs.
- 3- Autre religion : cette modalité regroupe toutes les religions qui n'ont pas été citées (Témoins de Jéhovah,...).
- 4- Pas de religion : cette modalité concerne tous ceux qui ne croient en rien, ils sont sans religion.

NB : Pour ne pas créer des susceptibilités, inscrivez en toutes lettres la religion déclarée par le chef de ménage. Vous la codifierez par la suite en son absence.

En plus de préciser la source des informations concernant les questions E2 à E5, vous devez autant que possible les avoir de la CNI ou de l'acte de naissance. Si ces documents officiels n'existent pas, cherchez à avoir un autre document officiel (Carte d'électeur, permis de conduire, etc.) pour renseigner ces questions. En dernier recours, vous devez vous en tenir aux déclarations pour remplir cette question.

E2. Nom et prénom du père du chef de ménage

Il s'agit de l'orthographe exacte des nom(s) et prénom(s) du père du chef de ménage.

E3. Nom et prénom de la mère du chef de ménage

Il s'agit de l'orthographe exacte des nom(s) et prénom(s) de la mère du chef de ménage.

E4. Date de naissance du chef de ménage

Il s'agit de la date de naissance complète du chef de ménage. Si le jour et le mois ne sont pas connus, écrire 00 à jour et renseigner l'année.

E5 : Lieu de naissance du chef de ménage

Il s'agit du lieu de naissance exact du chef de ménage.

E.B Activité économique du chef de ménage

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, Not Italic, Font color: Black, French (France)

Formatted: French (France)

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt, Not Bold, Not Italic

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

Formatted: Font: 12 pt

Formatted: Font: 12 pt, French (France)

E6. Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis _____, (Nom) a-t-il/elle travaillé ne serait-ce qu'une heure, à son propre compte, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial ?

Il s'agit des activités économiques (production des biens ou services génératrice de revenus) telles que définies à la question M14 de la section M ; à ne pas confondre avec les activités non génératrices de revenus telles que les activités ménagères dans son propre ménage.

Si vous réalisez l'enquête auprès du chef de ménage le 18 novembre 2020, posez la question suivante : « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis le 18 novembre 2019, avez-vous exercé une activité économique ? »

E7. Au cours des 7 derniers jours, c'est-à-dire depuis _____, (Nom) a-t-il/elle travaillé ne serait-ce qu'une heure, à son propre compte, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial ?

Si vous réalisez l'enquête auprès du chef de ménage le mercredi 18 novembre 2020, posez la question suivante : « Au cours des 7 derniers jours, c'est-à-dire depuis le mercredi 11 novembre 2020 (ou encore, depuis mercredi dernier/passé), avez-vous exercé une activité économique ? »

E8. Bien que (Nom) déclare n'avoir pas travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il/elle réalisé l'une des activités suivantes au cours des 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur ?

L'objectif de cette question est d'identifier les personnes qui travaillent effectivement, mais ne le déclarent pas spontanément. Vous devez être particulièrement attentif et chercher à savoir par des questions supplémentaires si la personne a effectivement travaillé au cours des 7 jours précédant l'enquête.

Proposez les modalités de a) à i) à l'enquêté. S'il a réalisé au moins une de ces activités, inscrivez 1 pour « Oui » et passez à E11. Si l'enquêté n'a réalisé aucune de ces activités, inscrivez 2 pour « Non » et continuez à E9.

- « En délivrant un service » correspond à une activité rémunérée ou non pour un autre ménage. Par exemple : chercher du bois de chauffe pour un autre ménage, réparer la moulinette du voisin, faire des travaux de maçonnerie dans un autre ménage, etc.
- « En aidant dans une entreprise familiale » : Aide-familial dans une entreprise du ménage ne bénéficiant pas d'une rémunération fixe en espèces ou en nature.
- « Comme étudiant qui réalise un travail » : La situation d'actif occupé a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif) ; un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des cours de répétition) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.
- « En travaillant pour un autre ménage » : activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage.

E9. Bien que (Nom) déclare ne pas avoir travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il/elle un emploi ?

Cette question permet d'identifier les chefs de ménage actifs occupés qui ne travaillent pas pour le moment. Si l'enquêté déclare avoir un emploi, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez à la question E10. S'il déclare ne pas avoir d'emploi, inscrivez 2 pour « Non » et passez à E17.

E10. Pourquoi (Nom) n'a t-il/elle pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?

Les six premières modalités correspondent à des personnes qui ont temporairement arrêté le travail ou qui manquent de clientèle, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé ou la clientèle revenue. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 6 premières modalités, inscrivez le code correspondant et continuez à E11. Si la réponse de l'enquêté correspond plutôt aux 2 dernières modalités (y compris la modalité « Autre »), inscrivez le code correspondant et passez à E17.

NB : Une femme ayant un emploi et qui se trouve en congé de maternité sera codée « Congés ou

jours fériés ».

E11. Quel est votre occupation/emploi/profession/métier principal ?

Inscrivez la réponse selon les propres termes du répondant. Soyez explicite. Par exemple, si le répondant dit qu'il " travaille pour le Ministère de l'économie, de la planification et de l'aménagement du territoire", demandez ce qu'il y fait. Nous voulons savoir exactement quel est son travail. Quelques exemples de professions sont : employé de bureau à l'Inspection de l'Education, secrétaire employée dans un établissement de bureautique, coiffeur à propre compte, chauffeur de moto-taxi (non propriétaire), infirmier diplômé d'Etat en service à la maternité du centre de santé public, enseignant d'école primaire (Instituteur), Professeur des Lycées, avocat ayant son propre cabinet, vendeur de beignets, pêcheur à la ligne, fermier, charpentier, etc. Le grade (qualification) et le statut (employeur/Compte propre/employé) dans le métier principal sont souvent utiles pour codifier aisément un emploi/métier. Le lieu où il travaille (banque, magasin de vêtements ou un bureau du gouvernement) pourrait aussi être indiqué ici. Choisissez ensuite le code correspondant à la description dans le document de nomenclatures et précisément dans la section nomenclature des emplois (pages 9 à 23).

E12. L'entreprise dans laquelle (Nom) exerce son emploi principal (ou qu'il/elle dirige) est une/un ...

Cette question permet de saisir la nature de l'entreprise dans laquelle travaille l'enquêté.

- « Entreprise associative » : une unité du secteur dit "social", comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, les ONG (Organisation Non Gouvernementale), etc., qui ne relève ni du secteur public, ni du secteur privé.

- « Ménage » : le personnel de maison (domestique, bonne à tout faire, chauffeur, jardinier, gardien) qui travaille pour le compte d'un ménage.

Attention : 1- Dans certains cas, un personnel de maison (cuisinier, chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au domicile d'un haut responsable (Directeur Général par exemple) tout en étant payé par l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ces cas, il ne s'agit pas d'un personnel du ménage, mais d'un salarié de l'entreprise.

2- Les travailleurs qui exercent à domicile (coiffeuse, productrice de beignets, etc.) travaillent dans une entreprise privée et non dans un ménage.

NB : Certains enquêtés (en particulier les employeurs et les travailleurs à propre compte) peuvent faire la confusion entre le secteur institutionnel de leur unité de production et celui d'une entreprise à laquelle ils rendent un service. Prenons l'exemple d'un menuisier (employant uniquement 2 apprentis) qui a gagné un marché à la veille de la rentrée scolaire pour fabriquer quelques tables-bancs pour l'école publique de la localité. Ce menuisier reste toujours travailleur pour son propre compte dans une entreprise privée et non dans un établissement public. De fait, on ne peut être employeur ou travailleur pour compte propre dans une entreprise publique ou para-publique, dans la mesure où ces dernières appartiennent à l'Etat.

Pour les travailleurs des mairies et plus généralement des collectivités locales, il faut leur affecter la modalité '1' correspondant à "Administration Publique".

Si l'enquêté répond "Administration publique" (modalité 1) ou ménage (modalité 7), il n'est pas concerné par les questions E13, E14 et E15. Passez directement à E16.

E13. Combien de personnes au total travaillent dans cet établissement (y compris (Nom))

Il s'agit ici de l'établissement et non de l'entreprise, c'est-à-dire du lieu physique où l'enquêté travaille. En effet, dans le cas d'une entreprise à établissements multiples (par exemple une entreprise qui a des succursales dans différentes villes), il est peu probable que l'enquêté connaisse le nombre total de personnes employées par l'entreprise. En revanche, il peut connaître la taille approximative de l'établissement dans lequel il travaille. Il faudra donc enregistrer le nombre total de personnes qui travaillent dans l'établissement (y compris les apprentis et les aides

familiaux).

Exemple : Dans le cas d'un chauffeur de taxi, non propriétaire du véhicule, se faisant aider de façon exclusive par un autre chauffeur, on considérera que la taille de l'entreprise est de 3 (2 chauffeurs et le propriétaire considéré comme le gérant).

E14. La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi a-t-elle un N° du contribuable ?

Cette question permet de savoir si l'entreprise est enregistrée aux impôts, c'est le cas si elle dispose d'un numéro de contribuable (même si elle est inscrite au registre du contribuable de la Direction Générale des impôts, mais attend encore que la carte de contribuable lui soit délivrée). Il est possible que certains enquêtés (salariés, employés) ne sachent pas si leur établissement dispose ou non d'un numéro de contribuable ; dans ce cas, inscrivez 8 pour « Ne sait pas ».

E15. La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi tient-elle une comptabilité formelle ?

La tenue d'une comptabilité formelle renvoie à l'enregistrement des activités dans un système de comptes conforme à un système comptable officiel (Plan OHADA ou OCAM), c'est-à-dire que ce système de compte permet de dégager le bilan et le compte d'exploitation à déclarer aux autorités fiscales. Les modalités sont semblables à celles de la question précédente.

E16. Sous quelle forme (Nom) est-il/elle rémunéré dans le cadre de son emploi principal ?

On pose cette question pour savoir si l'enquêtée reçoit de l'argent pour son travail. Par exemple, si une femme vend des fruits sur le marché à des clients qui payent en argent, elle gagne de l'argent pour son travail; enregistrez donc le code '1' pour ESPECES. De même, si elle est employée de bureau et qu'elle reçoit de manière régulière un salaire, elle est rémunérée en ESPECES. Si l'enquêtée travaille comme domestique/servante et qu'elle ne reçoit pas de salaire en échange de ce travail mais qu'elle est nourrie et logée, elle est considérée comme étant payée EN NATURE SEULEMENT. Si elle travaille comme domestique et qu'elle reçoive, en échange de ce travail, de la nourriture et un peu d'argent, encerclez '3' car elle est payée à la fois en ESPECES et en NATURE.

E.C Autres informations sur le ménage

E17. Habituellement, combien de repas les membres de votre ménage prennent-ils par jour ?

C'est le nombre de repas que les membres du ménage consomment habituellement. Pour certains ménages (ruraux, notamment), ça va être une fois (le soir), mais pour d'autres ça va être deux ou trois fois, ou même plus.

E18. (Nom) ou un autre membre de ce ménage a-t-il des enfants de moins de 18 ans qui ne vivent pas dans ce ménage ?

Cette question permet d'avoir une idée du nombre de ménages, qui confient leur progéniture à d'autres ménages, à des institutions caritatives ou dont des enfants ont abandonné le ménage pour la rue. Inscrivez 2 et passez à E20.A, si aucun membre du ménage n'a confié son(s) enfant(s) à d'autres ménages/institutions et si aucun enfant issu du ménage ne vit dans la rue.

E19. Nombre total de ces enfants âgés de moins de 18 ans vivant ailleurs

Inscrivez le nombre total d'enfants des membres du ménage vivant ailleurs.

E20.A. Au cours des 12 derniers mois, les membres de ce ménage ont-ils reçu de l'argent d'une personne vivant hors de ce ménage ou d'un organisme quelconque ?

Si la réponse est OUI, continuez à la question E20.B. Si NON, passez à E21.A.

E20.B. Si Oui, indiquez le code de la tranche correspondant au montant total d'argent reçu (en Fcfa)

Il s'agit de la somme des transferts monétaires reçus par l'ensemble des membres du ménage, qu'ils proviennent de personnes (membres de la famille, amis et relations, etc.) vivant dans d'autres ménages ou d'organismes.

Inscrivez le code de la tranche correspondant au montant total d'argent reçu (en Fcfa).

E21.A. Au cours des 12 derniers mois, les membres de ce ménage ont-ils reçu des dons en nature d'une personne vivant hors de ce ménage ou d'un organisme quelconque ?

Si la réponse est OUI, continuez à la question E21.B. Si NON, passez à la section suivante.

E21.B. Si Oui, indiquez le code de la tranche correspondant à la valeur estimative totale des dons en nature reçus (en Fcfa)

Cette question est semblable à la précédente, mais ici, ce sont les transferts en nature qui sont visés. Elle est remplie de la même manière après avoir pris le soin de faire une évaluation chiffrée de l'ensemble des biens reçus par les membres du ménage.

Il est à noter que les dons offerts par les organismes étatiques, internationaux, de la société civile ou caritatives sont pris en compte.

Inscrivez le code de la tranche correspondant à la valeur estimative totale des dons en nature reçus (en Fcfa).

Section H : Habitat et cadre de vie du ménage

H1. Type de logement

Il s'agit d'enregistrer le type de logement occupé par le ménage.

TYPE DE LOGEMENT

- ✓ **Maison isolée** : maison d'un seul tenant (logement) dans une cour, n'ayant pas de standing de villa.
- ✓ **Maison à plusieurs logements** : maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- ✓ **Villa moderne** : maison individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, ...).
- ✓ **Immeuble à appartements** : bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisé en appartements (partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces qui servent d'habitation).
- ✓ **Concession ou Saré** : ensemble de bâtiments ou de constructions séparé(e)s dans l'espace et disposé(e)s généralement autour d'une construction principale, à usage d'habitation et abritant un ménage.

H2. H3. H4. Principal matériau des murs, du toit et du sol

Observez le principal type de matériau des murs, du toit et du sol et inscrivez les codes correspondants pour l'ensemble du logement ainsi que pour l'habitation du chef de ménage. Dans le cas de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté le principal, c'est-à-dire le plus dominant en termes de quantité. Si la dominance entre plusieurs matériaux n'est pas nette, considérez le matériau le plus confortable.

H5. Statut d'occupation

Posez la question suivante « Etes-vous propriétaire de votre logement ? », si l'enquêté répond par l'affirmative, demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier. Inscrivez la bonne modalité. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entendra par :

- ✓ « Location-vente », la location dans le but d'acquérir à terme le logement ;
- ✓ « Logé par l'employeur », la location prise en charge en partie ou en totalité par l'employeur.

H6. Superficie du logement

Demandez à l'enquêté d'évaluer la superficie totale de son logement (et non du terrain où se trouve le logement). Vous devez l'y aider.

Si la superficie n'est pas un nombre entier, utiliser la règle normale des arrondis. Par exemple si elle est 232,56 m², écrire 233 ; si elle est de 118,2 m², écrire 118.

Si l'enquêté évalue les dimensions de son logement à 15 m de longueur et 10 m de largeur, alors c'est à vous de calculer la superficie qui sera 15mx10m=150m². Inscrivez 150 dans la case réservée à cet effet.

NB. Les pièces séparées de la maison principale doivent être incluses dans la superficie estimée du logement. Pour un ménage vivant par exemple dans une concession ou saré, faire la somme des superficies de chaque logement de la concession. Si le logement a plusieurs niveaux (duplex, etc.), additionner les superficies occupées à chaque niveau.

Pour les maisons à plusieurs logements, évaluer uniquement la superficie du logement occupé par le ménage.

Inscrivez 950 si la superficie est supérieure à 950 m².

H7. Nombre total de pièces de l'habitation/pièces pour dormir

Demandez à l'enquêté le nombre total de pièces de l'habitation, ainsi que le nombre total de pièces utilisées pour dormir.

NB : Ne sont considérées ici pour le Nombre total de pièces de l'habitation que les principales pièces de l'habitation (chambres, séjours, salles à manger, bureaux, etc.). Les pièces secondaires telles que cuisines, salles de bain, antichambres, couloirs, etc. ne sont pas considérées comme des

pièces. Tandis que même les pièces secondaires seront prises en compte si elles sont habituellement utilisées par les membres du ménage pour dormir.

H8. Approvisionnement en eau de boisson

Demandez le mode d'approvisionnement en eau de boisson le plus couramment utilisé par le ménage.

MODE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU DE BOISSON

- ✓ **Robinet individuel** ~~CDE/CAMWATER/CDE~~ : l'eau provient de robinets utilisés seulement par les membres du ménage, le ménage possédant ou pas un abonnement individuel à la ~~CAMWATER/CDECDE/CAMWATER~~ ;
- ✓ **Autre robinet individuel** : l'eau provient de robinets utilisés seulement par les membres du ménage, le ménage possédant ou pas un abonnement individuel à un réseau de distribution d'eau autre que celui de la ~~CAMWATER/CDECDE/CAMWATER~~. Il peut s'agir des robinets branchés soit à réseau communautaire soit à un réseau privé (appartenant à un particulier) ;
- ✓ **Robinet collectif** ~~CAMWATER/CDECDE/CAMWATER~~ : l'eau provient de robinets utilisés par plusieurs ménages et sont branchés au réseau ~~CDE/CAMWATER/CDE~~.
- ✓ **Autre robinet collectif** : l'eau provient de robinets utilisés par plusieurs ménages et qui sont branchés à un réseau autre que celui de ~~CAMWATER/CDECDE/CAMWATER~~ ;
- ✓ **Revendeur d'eau de robinet** : une borne fontaine payante ou vendeur ambulant d'eau de robinet ;
- ✓ **Borne fontaine publique** : une borne fontaine mise à la disposition du public ;
- ✓ **Puits à pompe/Forage** : L'eau de boisson utilisée par le ménage provient essentiellement d'un forage ;
- ✓ **Puits protégé/source aménagée** : un point d'eau protégé dans la cour ou ailleurs ;
- ✓ **Puits non protégé/Rivière/lac/marigot/source non aménagée(s)** : un point d'eau non protégé dans la cour ou ailleurs ;
- ✓ Eau minérale : Eau vendue en bouteille comme du TANGUI, ~~SAHEL~~, SEMME, SUPERMONT, etc.

H9. Eclairage

Demandez la principale source d'éclairage qu'utilise le ménage.

01 « Pétrole » : Cas d'un ménage utilisant la lampe à pétrole ;

02 « Compteur individuel ~~ENEQ/AES-SONEL/ENEQ~~» : cas où le ménage bénéficie directement d'un abonnement d'AES-SONEL matérialisé par l'existence d'un compteur ~~ENEQ/AES-SONEL/ENEQ~~, que l'abonnement soit au nom du chef de ménage ou pas ;

03 « Compteur collectif (utilisateur principal) ~~ENEQ/AES-SONEL/AES-SONEL/ENEQ~~» : Cas d'un ménage connecté à un compteur ~~ENEQ/AES-SONEL/AES-SONEL/ENEQ~~ qu'il partage avec d'autres ménages et en assure la gestion (qu'il ait un compteur divisionnaire ou pas). Assurer la gestion signifie qu'il reçoit et paie les factures, qu'il soit propriétaire ou non du compteur ;

04 « Compteur collectif ~~ENEQ/AES-SONEL/AES-SONEL/ENEQ~~ **sans compteur divisionnaire** » : Cas d'un ménage ne possédant pas de compteur divisionnaire et connecté à un compteur ~~ENEQ/AES-SONEL/AES-SONEL/ENEQ~~ qu'il partage avec d'autres ménages sans en assurer la gestion ;

05 « Compteur collectif ~~ENEQ/AES-SONEL/AES-SONEL/ENEQ~~ **avec compteur divisionnaire** » : Cas d'un ménage possédant un compteur divisionnaire connecté à un compteur ~~ENEQ/AES-SONEL/AES-SONEL/ENEQ~~ qu'il partage avec d'autres ménages sans en assurer la gestion ;

Formatted: French (France)

Formatted: Font: Bold

06 « ENEO/AES-SONEL AES-SONEL/ENEO sans compteur (direct) » : Cas d'un ménage utilisant le courant électrique fourni par ~~ENEO/AES-SONEL AES-SONEL/ENEO~~ avec un branchement direct au poteau sans compteur ;

07 « Groupe électrogène » : Cas de ménage utilisant l'électricité générée par un groupe électrogène (lui appartenant ou bien desservi par un voisin utilisant un groupe électrogène) ;

08 « Gaz » : Ménage utilisant les lampes à gaz ;

96 « Autres (à préciser...) » : Ménage utilisant les bougies, le feu, etc. comme principal moyen d'éclairage.

H10. Type de lieu d'aisance

Notez que la question porte sur les **toilettes utilisées** par les membres du ménage et **non sur celles que le ménage possède**.

Il s'agit d'enregistrer le type de lieu d'aisance le plus utilisé par les membres du ménage. En cas de difficulté à départager les lieux d'aisance utilisés, considérez le plus confortable.

Le « WC avec chasse d'eau » correspond ici au genre de toilettes modernes où l'eau conduit les déchets dans des canalisations, que l'eau provienne d'un robinet ou soit versée avec des seaux.

Les « latrines aménagées » sont des latrines généralement cimentées et clôturées, avec éventuellement un toit. Ce sont des latrines qui ont été améliorées par l'ajout d'une construction quelconque (généralement un tuyau, et/ou recouvert de ciment qui peuvent être nettoyées) qui fournit une évacuation autre que le trou lui-même.

« Latrines non aménagées » : ce sont des latrines sans dalle/trou ouvert/suspendues. Il s'agit alors de latrines auxquelles on n'a apporté aucune amélioration (il s'agit le plus souvent d'un simple trou, parfois recouvert d'une simple planche).

Si l'enquêté(e) répond que les membres du ménage vont dans la nature, encerclez '4' (PAS DE WC). Enfin, étant donné que la question porte sur les toilettes utilisées par les membres du ménage, il faudra encercler 4 (PAS DE WC) si le ménage possède des latrines, mais que la plupart des membres du ménage utilisent les champs.

H11. Energie pour la cuisine

Demandez la principale source d'énergie qu'utilise le ménage pour la cuisine. Il faut retenir la modalité la plus utilisée par le ménage si l'enquêté fournit plusieurs réponses. En cas d'utilisation de plusieurs sources, si vous n'arrivez pas à les départager, prenez la source la plus confortable du point de vue du ménage.

H12. Ordures ménagères

Notez le moyen utilisé par le ménage pour se débarrasser de ses ordures ménagères. Le recyclage fait ici référence à l'utilisation des ordures ménagères pour la production d'autres biens tels de l'engrais, des ornements, etc.

Section B : Equipements/biens durables et patrimoine du ménage

Dans ce module, on a listé quelques équipements de maison/biens durables. Pour chaque équipement, vous poserez d'abord la question de savoir si le ménage en possède. En cas de réponse positive, demandez le nombre de cet équipement/bien durable dont dispose le ménage et inscrivez-le. Inscrivez 0 pour signifier que le ménage ne possède pas l'équipement.

Notez que la possession d'un bien ici concerne la jouissance durable (en principe depuis au moins 6 mois, ou depuis moins de 6 mois et qui va durer au total au moins six mois) par le ménage de ce bien, peu importe la date et le mode d'acquisition. Par exemple, un ménage qui a reçu pour garde un réfrigérateur il y a 3 ans et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un réfrigérateur. Les appareils en panne pour une courte durée doivent également être pris en compte contrairement à ceux dont la réparation n'est pas programmée.

En principe, vous ne devez pas prendre en compte les équipements utilisés pour la production de biens ou services (par exemple, les réfrigérateurs utilisés pour rafraîchir les boissons dans un bar appartenant au ménage). En effet, de tels équipements sont en général utilisés pour l'entreprise et

non pour le ménage. Néanmoins, comme le ménage peut également l'utiliser pour ses besoins personnels, vous devez creuser pour savoir et remplir le questionnaire par rapport à l'utilisation qui est faite principalement de ce matériel.

Par « téléphone fixe » entendez le nombre de lignes téléphoniques (numéros) et non le nombre de postes téléphoniques.

Par contre, « téléphone portable » correspond exactement au nombre d'appareils portables possédés par tous les membres du ménage.

Les simples plaques électriques ou à gaz seront considérées comme des réchauds. Une cuisinière se distinguant d'un réchaud surtout par sa grande taille, et le fait qu'elle est, dans la plupart des cas, munie d'un four à cuisson et d'un dispositif pouvant accueillir une bouteille à gaz (du moins pour les cuisinières à gaz).

Par maison en location, on entend ici toute construction (structure) principalement mise en location que ce soit à usage d'habitation ou pour tout autre usage. NB : Il ne s'agit donc pas ici de noter le nombre de chambres ou d'appartements en location, mais le nombre de constructions séparées que le ménage a mis en location.

Par « Terre exploitée » entendez une parcelle que le ménage cultive, même si cela ne lui appartient pas. Un ménage qui loue une terre pour cultiver possède de la terre cultivée. Il en est de même d'un ménage cultivant une parcelle qui lui a été offerte gratuitement.

NB. On s'intéresse ici au nombre total de parcelles de terres exploitées (qu'elles soient vastes ou non, pourvu qu'elles soient exploitées et séparées les unes des autres) et non à leur superficie.

Une « Terre non exploitée » est une parcelle que le ménage a laissée en jachère ou a mis en location.

NB. On s'intéresse ici au nombre total de parcelles de terres non exploitées (qu'elles soient vastes ou non, pourvu qu'elles soient non exploitées et séparées les unes des autres) et non à leur superficie.

Formatted: French (France)

Formatted: Font: Bold

Formatted: Underline

Formatted: French (France)

Formatted: French (France)

B25. Possédez-vous du bétail, des troupeaux ou des animaux de ferme ?

Cette question est un filtre pour les questions B26 à B33. Au cas où l'enquêté répond par « Oui » à la question B25, déroulez les questions B26 à B33 et pour chaque type d'animal enregistrez le nombre total que possède le ménage.