

**République du Sénégal**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE,  
DES FINANCES ET DU PLAN**

**PRIMATURE**

**DIRECTION LA PREVISION  
ET DE LA STATISTIQUE**

**PROJET D'APPUI  
A LA GESTION DU DEVELOPPEMENT**

**ENQUETE SUR LES PRIORITES (ESP)**

**MANUEL DE L'ENQUETEUR**

## ***AVANT PROPOS***

Ce manuel a été conçu et rédigé à votre intention. Il vous servira à la fois de moyen de formation et de référence dans vos travaux d'agent enquêteur. Le Chapitre I est un rappel des contextes du Programme DSA et de l'Enquête Sur les Priorités. Le questionnaire est présenté dans le Chapitre II. Le Chapitre III est consacré à votre rôle, vos responsabilités et votre comportement. Le Chapitre IV discute les termes et définitions. Le dernier Chapitre est consacré aux instructions détaillées qui vous aideront à remplir le questionnaire. Si ce manuel ne répond à certaines de vos questions sur le terrain, consultez votre contrôleur.

## CHAPITRE I

### LE CONTEXTE DE L'ENQUETE SUR LES PRIORITES

---

#### 1.1. Le programme DSA

Les années 80 peuvent être caractérisées comme étant la décennie des Programmes d'Ajustement Structurel (PAS) en Afrique subsaharienne. Ces programmes ont visé à remettre les économies des pays participants sur de nouvelles bases afin de permettre un développement durable et continu. Ils ont eu comme objectifs majeurs d'assurer l'équilibre macro-économique en alignant les dépenses nationales sur les revenus nationaux, d'allouer de manière plus efficace les ressources et de mobiliser à plus long terme des ressources pour améliorer le taux de croissance économique et les conditions de vie des populations.

Durant l'application de ce programme, les aspects sociaux n'ont pas toujours été correctement appréhendés par les PAS et n'ont donc pas reçu des solutions adéquates. Pour donc aider les pays participants à intégrer ces dimensions dans leurs politiques d'ajustement, le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), la Banque Africaine de Développement (BAD) et la Banque Mondiale (BM) ont conjointement lancé en 1987 un programme dit de Dimensions Sociales de l'Ajustement (DSA). La Banque Mondiale en est l'organisme exécutant. De nombreuses autres institutions multilatérales et bilatérales appuient le programme par des moyens financiers et des conseils.

La mise en oeuvre du programme DSA nécessite une base de données suffisamment riche. De telles données existent rarement en Afrique. Pour pallier à cette insuffisance, le programme DSA a conçu un système d'information hiérarchisé qui intègre ces trois niveaux. A ce jour, trente deux (32) pays en Afrique subsaharienne ont demandé à participer à ce programme et vont réaliser une enquête sur les Priorités. Le Sénégal, qui adhère au PAS, participe aussi au programme DSA. C'est donc à cet titre qu'il va réaliser une enquête sur les Priorités et une enquête intégrale (ESAM) et qu'il envisage de mener aussi une enquête communautaire.

#### 1.2. L'Enquête Sur les Priorités

L'ESP est donc un instrument du programme DSA et fait partie du système d'information hiérarchisé de ce dernier. Il vise les objectifs suivants:

- . 1) - Elaborer des indicateurs qui décrivent le bien-être et les besoins fondamentaux des ménages.
- . 2) - Identifier des groupes-cibles. Les groupes-cibles sont les catégories les plus vulnérables aux mesures des PAS et qui méritent des interventions spéciales de la part des pouvoirs publics.
- . 3) - Suivre les changements de bien-être et des conditions de vie des ménages.
- . 4) - Fournir des données pour la recherche socio-économique.
- . 5) - Renforcer les capacités techniques de la Direction de la Prévision et de la Statistique (DPS).

Les autres caractéristiques de l'ESP sont résumées ci-dessous:

- c'est une enquête auprès des ménages;
- elle utilise un échantillon suffisamment large (environ 10,000 ménages) pour permettre d'analyser des groupes relativement rares et de désagréger les résultats jusqu'au niveau du département;
  
- son questionnaire est d'un contenu léger.
- c'est une enquête qui sera répétée tous les ans;
- une enquête à plusieurs thèmes: elle étudie plusieurs aspects sans être spécialisée dans aucun d'eux;
- une collecte rapide, pour disposer des données à temps;
- une collecte et saisie sur ordinateur quasi-concomitantes.
- une organisation (collecte et saisie) décentralisée au niveau de la région

## **CHAPITRE II**

### **QUESTIONNAIRE DE L'ESP**

---

#### **2.1. Contenu du questionnaire**

Le contenu de ce questionnaire a été volontairement réduit dans le souci de produire des données utiles aux décideurs et planificateurs dans des délais relativement courts. En plus de la page de couverture qui contient l'identification géographique du ménage, le questionnaire de l'ESP est composé de treize sections dont le contenu et la logique sont brièvement décrits ci-dessous.

Une page de garde

Section 0: IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DU MENAGE

Section 1: DENOMBREMENT DU MENAGE

Section 2: SANTE

Section 3: EDUCATION

Section 4: ALPHABETISATION ET MIGRATION

Section 5: EMPLOI ET CHOMAGE

Section 6: LOGEMENT ET CONFORT

Section 7: BETAIL ET EXPLOITATION AGRICOLE

Section 8: ENTREPRISES, ACTIVITES NON AGRICOLES ET ACCES AUX SERVICES DE BASE

Section 9: DEPENSES DU MENAGE

Section 10: REVENUS DU MENAGE

Section 11: AVOIRS DU MENAGE

Section 12: MESURES ANTHROPOMETRIQUES

#### **2.2. Structure du questionnaire**

Le questionnaire se présente sous forme de cahier. Dans certains cas, les questions commencent à la page gauche et continuent à la page droite. Elles sont numérotées de manière séquentielle au sein de chaque section, parfois au sein de chaque sous-section, en colonne 1 du questionnaire. Toutes les questions sont précodées. L'agent enquêteur inscrit les codes directement dans les grilles appropriées. Respectez le principe du cadrage à droite quand c'est nécessaire: c'est-à-dire inscrire le code le plus à droite possible dans la grille et compléter par des zéros si c'est nécessaire.

Exemple:

Dans certains cas vous aurez à mettre un code de plusieurs positions au dessus d'une seule case. Ecrivez lisiblement.

Exemple:

Certaines sections s'adressent au ménage en tant qu'unité (section 6 0 11). D'autres questions s'adressent à tous les individus (section 1, 2) ou une partie des individus (sections 3, 4, 5 et 12) qui composent le ménage.

Toutes les questions d'une enquête ne sont pas posées à tout le monde. Par exemple, parce que certains membres du ménage sont très jeunes, ils n'ont pas d'activité économique. On ne peut donc pas leur poser des questions relatives à l'activité. L'âge est un filtre dans ce cas, en ce sens qu'il détermine les individus auxquels seront posées les questions qui suivent. Dans le même ordre d'idée, si le ménage ne dispose pas de bétail -ce qui est souvent le cas en milieu urbain- on ne peut donc lui poser les questions sur le nombre de têtes.

Les filtres sont notés en clair comme suit: "SI ... PASSEZ A", ou par une double flèche ">>". Il est important que vous les respectiez sinon vous perdez la logique et la cohérence du questionnaire. Les filtres de ce questionnaire renvoient tantôt à la personne suivante, au produit suivant selon que l'on prend les informations personne par personne ou produit par produit.

Ils renvoient tantôt à une autre question: exemple page 2, section 0, question 5: Ce ménage existait-il il y a 12 mois. Si la réponse est OUI (1) on passe directement à la question 7, en sautant donc la question 6.

Ils renvoient tantôt à une autre section: exemple: page 16, section 7c, question 1: Le ménage a-t-il produit cette culture au cours de la campagne 1991/1992. Si la réponse est 8, (le ménage n'existait pas encore) on finit cette section immédiatement et on passe à la section 8. Par contre si la réponse est 2, passer à culture suivante.

Il est vrai que vous avez reçu une formation sur le questionnaire. Pour l'efficacité de votre travail lisez et relisez ce questionnaire afin qu'il vous soit très familier. Découvrez-en la structure, la cohérence et les interrelations entre les parties et les questions. Cette familiarité avec le questionnaire vous évitera de nombreuses erreurs.

## CHAPITRE III

### REGLES DE CONDUITE

---

L'efficacité du processus de collecte de données dépend dans une très large mesure de votre participation et collaboration. Il vous est donc demandé d'observer les règles suivantes:

- . Vous êtes tenu de participer à toutes les séances de formation;
- . Votre présence est obligatoire pour chaque jour de travail sur le terrain. Si vous êtes malade et ne pouvez être présent, vous devez en informer votre contrôleur le plus tôt possible;
- . Vous êtes tenu d'être à l'heure à tous les rendez-vous;
- . En tant que représentant de l'étude DSA, vous devez avoir un comportement responsable et courtois à l'égard de toute personne que vous rencontrez sur le terrain;
- . vous devez surtout surveiller votre tenue vestimentaire pour ne pas choquer;
- . vous devez respecter scrupuleusement les coutumes et moeurs locales;
- . évitez de fumer dans les concessions;
- . n'engagez pas des débats politiques avec les enquêtés;
- . Les enquêtés sont assurés du caractère confidentiel de leurs réponses. Ce caractère confidentiel sera strictement respecté. Vous ne devez jamais montrer les réponses d'un ménage à ses voisins ou à d'autres ménages de la région ou en discuter avec eux. Seuls les agents de l'ESP peuvent regarder les renseignements figurant dans les questionnaires remplis;
- . Les données enregistrées dans le questionnaire doivent être valables et exactes. Il vous est interdit de répondre à la place des enquêtés. Le contrôleur interrogera à nouveau certains des ménages pour vérifier vos résultats;
- . Les véhicules, le carburant et d'autres matériels de l'enquête sont strictement réservés à l'usage officiel.

#### 3.2. Comment obtenir l'interview

Lorsque vous avez localisé le ménage, présentez-vous, montrez votre carte d'enquêteur, saluez toutes les personnes présentes et demandez ensuite à parler au chef du ménage. Vous pouvez vous présenter comme suit: "Bonjour, je m'appelle \_\_\_\_\_. Je suis un agent de l'Administration. C'est nous qui étions passer en 1985 dans le cadre du recensement. L'Institut de la Statistique et de la Démographie mène une étude sur les conditions de vie de la population. Alors je voudrais vous poser un certain nombre de questions concernant les activités de votre ménage".

N'adoptez pas un ton d'excuse en demandant une interview. Par exemple, ne dites pas: "Êtes-vous trop occupé maintenant pour répondre à mes questions?" ni "Vous voudriez bien répondre ...". Pour obtenir les meilleurs résultats, vous devez avoir un ton officiel, mais courtois. Si le ménage demande des précisions sur l'enquête, il vaut mieux éviter de fournir une réponse détaillée, autrement vous risqueriez d'affecter ses réponses.

Indiquez à l'enquêté que toutes les réponses seront strictement confidentielles et que l'on regroupera tous les renseignements recueillis de tous les ménages pour obtenir des statistiques de base. Si l'enquêté craint que l'enquête ne soit liée à un certain programme de perception de l'impôt, lui en expliquer une fois de plus l'objectif (améliorer les conditions de vie des ménages) et l'assurer qu'elle n'est pas du tout liée à l'impôt.

Etant donné que la première impression compte, veillez à ce que votre apparence soit nette et propre lorsque vous abordez le ménage. De même, souvenez-vous que votre apparence ne devrait pas intimider; elle devrait plutôt contribuer à mettre l'enquêté à l'aise.

### **3.3. Principes généraux de l'interview**

Pour recueillir efficacement l'information nécessaire à l'Enquête Prioritaire, vous devez comprendre la manière de poser chaque question, l'information que la question vise à recueillir et comment faire face aux problèmes qui peuvent se poser au cours de l'interview. Vous devez aussi savoir enregistrer correctement les réponses que vous donne l'enquêté et suivre les instructions spéciales du questionnaire.

. Commencez en posant la question exactement telle qu'elle est écrite dans le questionnaire. Ne jamais poser la question de mémoire.

. Si l'enquêté ne comprend pas la question, reprenez celle-ci en répétant très lentement. S'il ne comprend toujours pas, vous pouvez alors poser la question de manière à lui permettre de la comprendre plus facilement, tout en évitant d'en modifier le sens ou l'objectif.

. Posez les questions en prononçant clairement. Veillez à ne pas marmonner ni avoir une sourde voix.

. Si l'enquêté ne comprend pas le sens d'un terme donné, expliquez uniquement le sens de ce terme – ne pas reformuler à nouveau la question.

. Maintenez une attitude neutre et objective en posant les questions. Les enquêtés ont parfois tendance à faire plaisir à l'enquêteur et à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur veut entendre.

Ne jamais vous montrer surpris ou déçu.

. Faites preuve de tact face à des enquêtés difficiles. Si l'enquêté semble s'ennuyer ou se désintéresser, essayez de l'intéresser, par exemple en parlant brièvement d'autre chose. Si ses réponses sont hors de propos ou trop longues, ne pas l'arrêter brusquement; il faut plutôt ramener adroitement la conversation à l'interview.

. Utilisez adroitement la technique de sondage. Il arrive qu'un enquêté prétende qu'il ne se souvient pas ou qu'il ne sait pas. Par exemple, en réponse à la Question 1 de la Section 9 sur les dépenses consacrées annuellement par le ménage aux frais de scolarité, l'enquêté déclare "Je ne sais pas". C'est l'exemple d'un cas où vous devez pousser plus loin le sondage pour obtenir une réponse. Vous direz en l'occurrence: "Vous avez trois enfants à l'école n'est-ce pas? et le plus âgé est au secondaire; combien cela coûte par mois? Les deux plus jeunes sont au primaire, combien payez-vous par mois?...". Vous pouvez ensuite estimer, compte tenu des renseignements fournis par l'enquêté, la dépense annuelle que consacre le ménage aux frais de scolarité. Vous ne devez jamais suggérer de réponse à l'enquêté lorsque vous l'interrogez. Tous les renseignements doivent venir spontanément de l'enquêté. De même, il faut veiller à ne pas trop insister lorsque vous voulez que l'enquêté se souvienne; il ne faut pas le harceler au point qu'il refuse de participer au reste de l'interview.

. Une erreur que commettent communément les enquêteurs qui ne sont pas bien formés est d'omettre une question parce que la réponse leur semble évidente. Par exemple, l'enquêteur estime que l'enquêté est manifestement analphabète et ne prend donc pas la peine de lui demander s'il sait lire et écrire dans une langue nationale. Il marque (00) sans poser la question. Une telle attitude va absolument à l'encontre des règles. Vous ne devez jamais supposer la réponse sans poser la question. Rien n'est certain tant qu'on ne pose pas la question. La surprise est toujours possible. L'enquête vise à déterminer la vérité et non à déterminer la vérité supposée par l'enquêteur.

. En résumé, votre travail consiste à suivre le plus étroitement possible les instructions et le libellé du questionnaire.

Toutes les questions du questionnaire de l'ESP sont codées d'avance: c'est-à-dire les réponses possibles sont indiquées, chacune étant affectée d'un nombre codé. Pour enregistrer la réponse d'un enquêté, vous devez simplement marquer le code approprié qui correspond à l'une des réponses indiquées d'avance.

Pour la quasi-totalité des questions, la liste des réponses figure à côté de la question. Dans quelques cas, la liste des codes est trop longue pour figurer sur le questionnaire et une liste séparée vous est donc fournie. Dans ces cas, vous consultez l'annexe pour enregistrer le code approprié.

Il s'agit des codes

- des strates agro-écologiques (annexe 1);
- de correspondance des unités de mesure (annexe 2);
- des professions (annexe 3);
- des branches d'activité (annexe 4)

Il est particulièrement important d'enregistrer soigneusement toutes les réponses. Si vous vous trompez en enregistrant une réponse ou si l'enquêté change la réponse, n'essayez pas de

l'effacer, mais barrez la réponse incorrecte et écrivez clairement et lisiblement la bonne réponse dans un espace libre.

A la fin de chaque interview, ne pas oublier de remercier l'enquêté avant de quitter, même si l'interview n'a pas pu être menée pour cause de refus.

### **3.4. Comment faire face aux refus**

Certains enquêtés peuvent essayer de se dérober en disant qu'ils sont trop occupés. Expliquez-leur que leur réponse est importante car ils ont été spécialement choisis pour l'échantillon et le manque d'information sur un ménage choisi se répercutera nécessairement sur l'analyse des résultats. Si l'enquêté semble effectivement très occupé, prenez rendez-vous pour revenir à un autre moment en le notant sur votre fiche.

Si le ménage refuse de vous recevoir ou de répondre à vos questions, vous devez en aviser votre contrôleur pour qu'il vous donne de nouvelles instructions.

## CHAPITRE IV

### CONCEPT ET DEFINITIONS

---

Certaines informations vous sont directement fournies par le répondant ou la personne concernée elle-même. Elles ne nécessitent pas de définitions particulières. C'est ainsi que, est Wolof qui déclare l'être. D'autres informations nécessitent que vous connaissiez les concepts qui les sous-tendent. La maîtrise de tels concepts est primordiale et indispensable au succès de votre travail. Les plus importants de ces concepts sont passés en revue ci-après.

#### SITUATION DE RESIDENCE

L'EP s'adresse à la population de droit, c'est-à-dire celle résidant habituellement dans le ménage. Mais parce que certaines questions font référence à une période de 12 mois, la définition de la situation de résidence doit tenir compte de cette période pour refléter les objectifs de cette enquête. Il est donc plus indiqué d'adopter une définition de situation de résidence qui tienne compte de la composition moyenne du ménage pendant la période des 12 derniers mois ayant précédé le passage de l'enquêteur.

#### Résident Habituel (RH)

Trois critères sont retenus pour qu'une personne soit considérée comme membre du ménage.

1. La personne doit vivre habituellement dans le ménage et y prendre ses repas.
2. La personne doit reconnaître l'autorité d'un chef, le chef du ménage (CM).
3. La personne doit avoir été présente dans le ménage pendant six mois au moins au cours des 12 derniers mois (sauf le CM). Si une personne est absente du ménage pour plus de six mois au cours des 12 derniers mois, elle ne peut plus être considérée comme membre du ménage, (sauf exception expliquée plus bas). Si une personne est présente dans le ménage depuis moins de six mois, elle n'est pas membre même si elle doit rester définitivement.

#### RESIDENT PRESENT

Est résident présent tout membre du ménage qui a passé la nuit ayant précédé le passage de l'enquêteur.

RESIDENT ABSENT: Est résident absent tout membre du ménage n'ayant pas passé la nuit ayant précédé le passage de l'enquêteur dans le ménage mais la durée d'absence ne dépassera pas 6 mois.

Cependant, il y a quatre exceptions à cette règle des six mois:

- a. Le CM reste un membre du ménage même s'il est absent pendant plus de 6 mois au cours des 12 derniers mois.
- b. les enfants nouveau-nés sont membres du ménage même s'ils ont moins de six mois d'âge.

c. les femmes venus en mariage seront considérées comme membres du ménage même si elles n'ont pas encore fait six mois dans leur nouveau ménage.

d. les élèves, les étudiants et les travailleurs

saisonniers qui n'ont vécu dans aucun autre ménage ou n'en n'ont pas fait partie seront considérés comme membres du ménage.

Les personnes ayant fait moins de six mois dans les ménage autres que celles indiquées ci-dessus seront considérées comme des visiteurs

## **MENAGE ET CHEF DE MENAGE**

Le ménage est l'unité d'observation dans cette enquête. Il importe que vous maîtrisiez sa définition et les cas particuliers. Puisque la liste des ménages servira de base de tirage de l'échantillon, il importe que tous les ménages de la ZD/ZE soient bien identifiés dès le stade de constitution de la liste des ménages, c'est-à-dire au moment où l'on met à jour la cartographie.

Le ménage est un ensemble de personnes, parents ou non, vivant dans la même concession, prenant en commun leurs repas quotidiens, sous l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM).

Le concept est bien connu des enquêtés. Dans bien des cas donc il suffira de demander combien de ménages il y a dans le logement. Mais même si les enquêtés connaissent ce concept, un certain nombre de questions doivent être posées pour s'assurer que les ménages sont bien identifiés surtout lorsque la concession ou l'immeuble est complexe et compte plusieurs ménages. De nombreux cas particuliers de ménage se posent, ils sont traités ci-après.

1- toute personne qui vit seule et prend ses repas seule doit être considérée comme un ménage d'une seule personne.

2- Les personnes qui logent dans une concession et qui louent un bol au sein ou en dehors de la concession.

3- Les personnes qui louent ou logent dans une concession, ne louent pas de bol mais prennent leurs repas ailleurs dans une autre concession ne sont pas comptées dans les ménages de cette concession. [Elles sont recensées dans les ménages où elles prennent leur repas. Il est extrêmement important de veiller à ce qu'il n'y ait pas double compte de telles personnes].

4- Plusieurs femmes d'un même mari vivant ensemble et partageant le même repas constituent un seul ménage. Si elles vivent ensemble et ne partagent pas le même repas, elles constituent des ménages distincts. Elles constituent également des ménages distincts si elles ne vivent pas ensemble. Les hommes polygames seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédé la jour du listing du ménage. En ce qui concerne les dépenses et

les revenus des ménages polygames, référez vous aux section DEPENSES et REVENUS respectivement.

5- Les domestiques (bonnes, boys, etc...) ne font pas partie du ménage où ils travaillent même s'ils y prennent le repas et y passent la nuit.

6- Certains ménages sont collectifs. Un ménage collectif est constitué par l'ensemble des personnes d'une institution qui n'ont pas de lien de parenté mais qui vivent en commun pour des raisons de voyage, d'études, de santé, de discipline ou de travail dans des lieux tels que les hôtels, les internats, les casernes, les prisons, les chantiers... Ces habitats seront indiqués dans la fiche de dénombrement des concessions et des ménages, mais ils ne font partie de la base de sondage et ne seront pas enquêtés.

### REPOUNDANT

C'est la personne qui répond aux questions. En règle générale ce sera le chef de ménage. Toutefois, si ce dernier n'est pas présent, la personne qui prend les décisions sera le répondant. Il n'est pas exclu que les autres membres du ménage participent à l'interview. Du reste, pour certaines questions, ces membres du ménage connaissent les réponses mieux que le CM ou le répondant. Pour chaque section associez à l'interview la personne qui peut donner le mieux les informations. En particulier, associez toujours les femmes qui, en général, connaissent mieux que les hommes les âges des enfants, les dépenses de santé et d'alimentation.

### NOYAU FAMILIAL

Le noyau familial correspond plus ou moins à la famille "biologique". Il est composé des parents (ou de l'un des parents) et de leurs descendants directs (enfants) non accompagnés et de toute autre personne dépendant directement. Par extension, le mari, plusieurs épouses et les enfants non accompagnés (sans conjoint ou descendant direct) forment un seul noyau familial dès l'instant qu'ils font partie d'un même ménage. Le même noyau familial peut comprendre des ascendants directs (père ou mère du Chef du Noyau familial), des frères et soeurs, neveux, nièces, oncles, etc... non accompagnés à condition que ceux-ci fassent partie du même ménage.

Tout membre du ménage fait partie d'un seul et d'un seul noyau familial du ménage.

Certains désignent les noyaux familiaux comme "ménages dépendants". Nous éviterons cette terminologie.

### LES CONCEPTS ECONOMIQUES

Vis-à-vis de l'activité économique, la population en âge de travailler (en l'occurrence celle âgée de 10 ans et plus) se divise en deux grandes catégories: celle disponible pour la production des biens et services ou POPULATION ACTIVE et celle qui ne l'est pas ou POPULATION INACTIVE. Certaines personnes disposées à produire des biens et services le font en fait au cours d'une période de référence donnée: elles constituent la population ACTIVE OCCUPEE. Une personne est occupée si elle exerce une activité professionnelle rémunérée ou rémunératrice (emploi salarié ou non salarié) durant une période de référence.

D'autres personnes, bien que disponibles, ne participent pas à l'activité économique au

cours de cette même période de référence: elles constituent la population en CHOMAGE. Le chômage n'est pas à confondre avec la désœuvrement saisonnier qui frappe par, exemple, les paysans pendant la saison sèche, faute pour eux de pouvoir cultiver.

### SITUATION (OU STATUT) DANS LA PROFESSION

La population occupée peut, à son tour, être classée selon la situation dans la profession. Cette classification cherche à savoir si l'actif occupé est employeur, indépendant, apprenti, aide familial (ou travailleur familial non rémunéré) ou salarié.

### EMPLOYEUR

C'est une personne active exploitant sa propre entreprise ou exerçant une profession pour son propre compte et employant au moins une personne qu'il rémunère en espèces, ou éventuellement, en nature (logement, nourriture, transport). La personne qui emploie des domestiques bonne qu'elle paie, n'est pas à considérer comme employeur eu égard à ces domestiques. Par contre, l'éleveur qui emploie un berger qu'il rémunère est un employeur. La personne qui emploie des travailleurs qui sont payés en nature est un employeur.

### INDEPENDANT (OU PERSONNE A SON COMPTE)

C'est un actif travaillant pour son propre compte en exploitant sa propre entreprise ou exerçant un métier mais qui n'emploie pas un seul salarié. S'il utilise des aides-familiaux, il est à considérer toujours comme indépendant en ce sens qu'il ne leur paie pas de salaire.

### AIDE FAMILIAL OU TRAVAILLEUR FAMILIAL NON REMUNERE

C'est un actif travaillant pour un membre du ménage, sans percevoir de rémunération.

### SALARIE ou EMPLOYE

C'est un actif exerçant une activité pour laquelle il perçoit un salaire en espèces et, éventuellement, en nature de la part d'un employeur public ou privé. Les ouvriers percevant un salaire et les fonctionnaires des secteurs publics sont des salariés. Les domestiques sont des salariés, bien que les CM qui les emploient, ne sont pas des employeurs.

### CHOMEUR (OU ACTIF INOCCUPE)

C'est une personne qui n'a pas travaillé et qui est à la recherche d'un emploi rémunéré ou rémunérateur au cours d'une période de référence donnée. Le chômeur peut manifester la recherche d'un emploi de plusieurs façons:

- par inscription au service de la main-d'oeuvre même si souvent il peut rester longtemps sans résultat (ce qui peut entraîner un découragement de la part du chercheur);
- par annonce dans un journal;
- par envoi de lettre;
- par relation personnelle;
- en faisant du porte à porte, etc...

En milieu rural, les paysans ne sont pas en chômage

durant la saison sèche.

Il peut avoir travaillé au préalable ou être à la recherche de son premier emploi.

## LES PERSONNES INACTIVES

Les personnes en âge de travailler qui n'exercent pas une activité professionnelle et ne sont pas à la recherche d'un emploi constituent la population inactive.

Une personne inactive peut être:

ELEVE ETUDIANT quand elle consacre la plus grande partie de son temps aux études;

RETRAITE OU RENTIER lorsqu'elle n'exerce plus aucune activité économique mais dont les ressources proviennent d'une pension de retraite ou de placements de fonds ou des biens immobiliers, par exemple.

- malade, invalide ou impotent, c'est-à-dire que, en raison de son handicap, n'exerce aucune activité économique. Les rentiers et les vieillards qui ne sont pas retraités (ne reçoivent pas de pension) entrent dans cette catégorie.

- ménagère (ou femme au foyer), lorsqu'elle s'occupe exclusivement des travaux ménagers de son propre ménage;

## EMPLOI, OCCUPATION OU PROFESSION

C'est l'activité économique qu'exerce un individu au cours d'une période de référence donnée. Le code des professions est en annexe 4. Il est assez détaillé pour que vous retrouviez toutes les professions que vous rencontrerez sur le terrain.

## EMPLOI PRINCIPAL, EMPLOI SECONDAIRE

C'est l'activité économique qui aura pris le plus de temps au cours de 12 derniers mois. L'emploi secondaire est l'occupation qui aura pris le plus de temps après l'emploi principal. On notera qu'il n'y a pas d'emploi secondaire sans emploi principal. Ainsi, les élèves, les étudiants, les femmes au foyer, parce que n'ayant pas d'occupation économique, ne peuvent pas avoir d'emploi secondaire.

## BRANCHE OU SECTEUR D'ACTIVITE

La branche d'activité est l'activité exercée par le service qui emploie une personne. Elle n'est pas à confondre avec l'activité de l'individu lui-même. Un chauffeur (profession) peut être employé par la fonction publique, auquel cas sa branche d'activité est "Fonction publique". Il peut être employé par une entreprise de confection de chaussures, auquel cas sa branche d'activité est "Confection de chaussures". Il peut être chauffeur (profession) indépendant (statut d'emploi), alors sa branche d'activité est "Transport". Ainsi donc la profession ne détermine pas la branche d'activité, sauf peut être dans le cas des indépendants du secteur informel pour lequel l'emploi et la branche sont souvent proches. Si vous ne

pouvez pas retrouver le code pendant l'interview, inscrivez en toutes lettres la branche et codez plus tard.

Le code des branches d'activité est articulé en grand groupes (exemple, COMMERCE) et en sous-groupes (exemple, Acheteurs et explorateurs de produits agricoles (610).

## TRANSFERTS DE REVENUS

Il s'agit de l'argent (transferts en espèces) reçus d'un tiers ou d'un autre ménage ou envoyés à un tiers ou à un autre ménage, à l'exception des paiements effectués en échange de marchandises ou de services achetés par le ménage, des crédits et des prêts. Ces transferts occupent une place importante dans les revenus et les dépenses des ménages et on ne peut pas expliquer le niveau de vie de ces derniers si on ne les prend pas en compte. Leur intensité s'explique, entre autres, par l'urbanisation récente qui fait que les travailleurs des villes ont encore des liens avec leur famille d'origine rurale, par les migrations internationales, et pour diverses autres raisons socio-culturelles. Ils se font dans tous les sens: de la campagne vers la ville ou inversement; de l'étranger vers le Burkina Faso ou inversement; au sein du milieu rural comme au sein du milieu urbain.

## AGE:

En démographie, l'âge est généralement mesuré en mois révolus pour les enfants, ou en années révolues pour les adultes. Le cas idéal est d'inscrire l'année et le mois de naissance, laissant à la machine le soin de calculer l'âge. Mais ceux-ci ne sont pas toujours connus dans nos pays où l'état civil est encore déficient. Même quand les pièces d'état civil existent, du fait des jugements supplétifs établis longtemps après la naissance, les âges portés sur ces jugements ne sont pas souvent corrects.

L'âge en années révolues est le nombre d'années complètes écoulées depuis la naissance. De même, l'âge en mois révolus est le nombre de mois entiers qui se sont écoulés depuis la naissance. L'âge exact est le nombre d'années et de mois écoulés depuis la naissance. Il est obtenu en multipliant par 12 le nombre d'années écoulées et en ajoutant à ce résultat le nombre de mois écoulés depuis le dernier anniversaire.

Quelques exemples de détermination de l'âge sont présentés ci-après. Etudiez-les minutieusement.

a. Une personne née le 15 Mars 1983 est âgée de 10 ans exacts au 15 Mars 1993, c'est-à-dire qu'elle célèbre son 10<sup>ème</sup> anniversaire le 15 Mars 1993; elle aura 10 ans révolus jusqu'au 14 Mars 1994. Le 15 Mars 1994 elle fête son 11<sup>ème</sup> anniversaire et entre donc dans ses 11 ans révolus. Ainsi, si le mois et l'année de naissance sont connus, l'âge en années révolues est obtenu comme suit:

AGE = ANNEE DE L'INTERVIEW - ANNEE DE NAISSANCE, si le mois de l'interview est plus grand (vient après) que le mois de naissance. Notez ainsi qu'à la date de l'interview la personne a déjà fêté son dernier anniversaire.

AGE= ANNEE DE L'INTERVIEW - ANNEE DE NAISSANCE -1 Si le mois de l'interview est inférieur (vient avant) au mois de naissance. Notez dans ce cas que la personne n'aura pas encore célébré son dernier anniversaire.

. Si le mois de l'interview est égal au mois de naissance, le jour d'interview peut départager: lorsque le jour de l'interview est supérieur (vient après) au jour de naissance on est alors dans le cas 1.

. Si le jour de l'interview est inférieur (vient avant) au jour de naissance, on est alors dans le cas 2.

Il devient clair que si le mois de naissance n'est pas connu, l'âge en années révolues ne peut être déterminé qu'avec une année d'incertitude.

Une personne née en 1983 est âgée de 9 ou 10 ans au 15 Mai 1993, parce qu'on ne connaît pas le mois de naissance. Cette ambiguïté existe toujours pour les personnes dont le mois de

naissance n'est pas connu. L'âge en mois révolus peut être déterminé de la même manière que précédemment. On compte les années révolues que l'on multiplie par 12, et on ajoute à ce résultat le nombre de mois qui se sont écoulés depuis le dernier anniversaire.

Un enfant né le 19 Juillet 1989 est âgé, au 18 Juillet 1993 de:  $3 \times 12 + 11 \text{ mois} = 36 + 11 = 47 \text{ mois}$ .

Age en mois révolus = (année de l'interview - année de naissance - 1) x 12 + nombre de mois révolus.

\* Il lui fallait seulement 1 jour pour avoir 4 ans exacts.

Un enfant né le 13 Septembre 1988 enquêté le 15 Septembre 1993 est âgé de  $1993 - 1988 = 5 \text{ ans}$  (15 Sept. > 13 Septembre). En mois, cela fait:  $12 \times 5 + 0 = 60 \text{ mois}$ . Cet enfant n'est pas à mesurer dans cette enquête où on ne mesure que des enfants âgés de 6 à 59 mois

Par contre, un enfant né le 15 Septembre et enquêté le 12 Septembre est âgé de  $1993 - 1988 - 1 = 4 \text{ ans}$  révolus (parce que 15 Septembre, date de sa naissance > 12 Septembre, date de l'interview).

En mois révolus:

$4 \times 12 + 11 = 48 + 11 = 59 \text{ mois}$ .

Qu'en est-il alors de l'enfant né le 15 Septembre. Il a 5 ans exacts le 15 septembre 1993, soit  $5 \times 12 = 60 \text{ mois}$ .

L'attraction de certains chiffres tels que 0, 2, 5, 6, 12, 18, 24, 36, 42, 48 a été également observée à l'occasion de nombreuses enquêtes, en Afrique surtout. Il faudrait autant que possible éviter de tels phénomènes.

Dans cette enquête on estimera l'âge en mois pour les enfants de moins de 5 ans dont la date de naissance n'est pas connue. Dans ce cas, vous ne multipliez jamais le nombre d'années

déclarées par le répondant par 12. Cette manière de procéder finira par donner seulement des âges multiples de 12 (12, 24, 36, 48, 60), comme s'il n'y avait point d'enfants dans les autres groupes. Utilisez le calendrier historique ainsi que les saisons pour améliorer la saisie de l'âge, des enfants en particulier.

Pour tout résumer, une attention toute particulière sera accordée à la détermination de l'âge des enfants, faute de quoi, les mesures anthropométriques qui sont très sensibles aux erreurs d'âge, n'auront aucune signification.

## CHAPITRE V

### INSTRUCTIONS

---

#### LA PAGE DE GARDE

Cette page fait partie du questionnaire. Si elle n'est pas entièrement remplie le questionnaire ne peut pas être validé. Les informations concernant les questions 1 à 10 vous seront communiquées par votre contrôleur. Avant de commencer l'interview, assurez-vous que vous avez entièrement et correctement rempli la partie qui vous concerne. Toutes les questions ne sont pas à coder. Inscrivez les codes directement dans les grilles. N'oubliez surtout pas de porter le jour et le mois de l'interview.

- Question 1: Inscrivez le nom de la Province sur la ligne et son code dans la grille (voir codes géographiques).
- Question 2: Inscrivez le nom du département sur la ligne et son code dans la grille (voir codes géographiques).
- Question 3: Inscrivez le nom de la ville sur la ligne et son code dans la grille.
- Question 4: Inscrivez le nom de ville/secteur et son code dans la grille.
- Question 5: Inscrivez le numéro de la \*\*\*.
- Question 6: Inscrivez le numéro de la ZD/ZE.
- Question 7: Inscrivez les Nom et Prénoms du chef de concession.
- Question 8: Inscrivez sous la grille le numéro de la concession.
- Question 9: Inscrivez le nombre de ménages dans la concession
- Question 10: Inscrivez les Nom et Prénoms du chef de ménage.
- Question 11: Numéro de ménage. Il vous sera indiqué par votre contrôleur. Ce numéro varie entre 01 et 20. Vous le verrez dans la grille.
- Question 12: Est-ce un ménage initialement tiré ou de remplacement: Certains ménages initialement tirés pour faire partie de l'échantillon peuvent ne pas être enquêtés pour diverses raisons (absence prolongée des résidents, refus catégorique même après intervention de l'encadrement, etc...). Une procédure existe pour les remplacer. Votre contrôleur vous indiquera le ménage de remplacement si une telle situation se présente. Vous mettrez selon le cas 1 ou 2 dans la grille.

- Question 13: L'interview peut n'être pas complète, c'est-à-dire pas entièrement rempli. Cette incomplétude peut être due à l'absence d'une personne clef qui aurait pu donner les informations manquantes ou au refus du ménage de répondre entièrement ou partiellement à l'interview. Vous mettrez le code approprié dans la grille (1, 2 ou 3). C'est au contrôleur de prendre la dernière décision.
- Question 14: Mesure anthropométrique: Codez 1 si le ménage est retenu pour les mesures anthropométriques, 2 sinon. Si le ménage n'est pas retenu, ne remplissez pas du tout la dernière page (22) qui porte sur les mesures anthropométriques.
- Question 15: Code de l'enquêteur: Portez dans cette case le code qui vous est affecté. Ce code sera saisi et servira à identifier le résultat de votre travail. L'Institut de la Statistique de de la Démographie se réserve le droit de licencier tout agent surpris entrain de falsifier des informations.
- Questions 16-17      Date des opérations: Portez votre nom, le jour et le mois de l'interview. S'il y a lieu, portez des observations telles que les raisons de refus, d'incomplétude ou toute autre information digne d'être portée à la connaissance du contrôleur. Vous laisserez en blanc les lignes concernant le contrôleur, le superviseur et l'agent de saisie qui mettront eux-mêmes les indications nécessaires.

Avant de continuer sur les autres pages rassurez vous que toutes les informations de cette page ont été correctement remplies.

## SECTION 0: CARACTERISTIQUES DU CHEF DE MENAGE

- Question 1: Ethnie ou nationalité du CM: ne présente aucune difficulté. Pour les Burkinabés des autres ethnies mettre le code 13. Pour les non-Burkinabés, inscrivez le code 0 sans autre précision.
- Question 2: Quel est l'état matrimonial du CM. Pour les célibataires vous mettrez 1 quelque soit le sexe. Est célibataire qui n'a jamais été marié. Pour les veufs, divorcés ou autre (concubinage, séparation de corps, etc...) vous mettrez, suivant le cas 4, 5 ou 6 sans distinction de sexe. Pour les personnes mariées, quelque soit le sexe, vous indiquerez 2 pour les couples monogamiques et 3 pour les couples polygamiques.
- Question 3: Quelle est la religion du CM. Mettre le code approprié.
- Question 4: Si le CM ne souffre d'aucun handicap vous mettrez 1 dans la grille sinon vous mettrez le code correspondant au type de handicap du CM.
- Question 5: Existence du ménage il y a 12 mois: Vous demanderez si le ménage existait 12 mois auparavant. Si l'interview se déroule par exemple le 15 Septembre 1991, la question a trait alors à l'existence du ménage le 15 Septembre 1990. Remarquez bien qu'ici, le renvoi (à la question 6) porte sur la réponse Oui (1).
- Question 6: Nombre de mois d'existence: Si le ménage n'existait pas il y a 12 mois ( a donc été constitué depuis moins de 12 mois), vous demanderez alors depuis combien de mois il existe. La réponse est au plus égale à 11. Quelle que soit la réponse vous passerez à la question 9.
- Question 7: Par couple, comprenez un homme et une femmes vivant maritalement.
- Question 8: Présence du CM au moment de l'interview: Il s'agit de la présence ou de l'absence du chef de ménage au moment de l'interview, ce qu'il ne faut pas confondre avec la situation de résidence. Mettez le code approprié.
- Question 9: Responsable des décisions en l'absence du CM: Inscrivez le NOM de la personne à la place réservée. N'oubliez pas d'inscrire le numéro de ligne de cette personne une fois que vous aurez rempli la page 2 (Prénoms et Nom des membres du ménage). Inscrivez 00 si ménage isolé. Si le responsable réside hors du ménage, mettez 99.
- Question 10: Répondant: C'est la personne qui a répondu à l'interview. N'oubliez pas aussi de reporter son numéro après avoir rempli la section 1. Inscrivez 00 si le répondant n'est pas du ménage.
- Question 11: Langue utilisée par le REPONDANT. Ne pose aucun problème. Mettez le code correspondant dans une grille.

Question 12: A-t-il été fait appel à un interprète durant l'interview? Ne pose aucun problème.  
Mettez le code approprié.

Vérifiez que tout a été bien rempli dans cette section avant de continuer.

## SECTION 1: LISTE DES MEMBRES DU MENAGE (Visiteurs à exclure)

Ce tableau permet d'enregistrer les membres du ménage. Il compte 9 colonnes et 17 lignes. Les visiteurs en sont exclus.

- Colonne 1: Inscrivez le numéro d'ordre de chaque membre.
- Colonne 2: Inscrivez les prénoms et nom de chaque membre.
- Colonne 3: Inscrivez la réponse appropriée dans la grille (voir définitions et concept).
- Colonne 4: Lien de parenté avec le Chef de ménage (CM): Ici on saisit les liens de tous les membres du ménage par rapport au CM seulement. Inscrivez dans la grille le code approprié. Le 1 ne peut apparaître qu'une seule fois puisqu'il n'y a qu'un seul chef de ménage.
- Colonne 5: Sexe. Posez la question. Ne déduisez surtout pas le sexe du prénom puisque certains prénoms sont communs aux hommes ainsi qu'aux femmes. Vous mettrez le code approprié.
- Colonnes 6-7: Date de naissance. Pendant le listing des ménages dites aux parents de préparer pour vous les pièces d'état civil de tous les membres du ménage. Le jour de l'interview, vous commencerez par demander les extraits de naissance et les carnets de santé de tous les membres du ménage plus particulièrement des enfants à bas âge.

Faites attention, l'année est à inscrire avant le mois, contrairement à l'habitude. Pour les personnes nées en 1900 ou avant, inscrivez 00.

Exemples: une personne née le 25 Février 1945 sera enregistrée comme suit: 45 dans la colonne 6 et 02 dans la colonne 7.

Année	Mois
4 5	0 2

Une personne née en 1945, dont le mois de naissance est inconnu sera enregistrée comme suit: colonne 6 "45" et colonne 7 "99".

4 5	9 9
-----	-----

Une personne âgée de 32 ans ne connaissant ni l'année ni le mois de naissance sera enregistrée comme suit: colonne 6 "99" colonne 7 "99".

9 9	9 9
-----	-----

Un enfant de 17 mois dont on ne connaît ni l'année ni le mois de naissance sera enregistré comme suit: colonne 6 "99" colonne 7 "99".

9 9 9 9

Si l'année de naissance est inconnue, le mois de naissance est inconnu à fortiori. Vous mettez 99 dans les colonnes 6 et 7 et vous passez à la colonne 8 ou 9 selon le cas.

Colonnes 8 - 9: Age

Il faut indiquer l'âge si l'année de naissance n'est pas connue. Si l'enfant a moins de 5 ans et que sa date de naissance est inconnue et ne peut être déterminée, inscrivez l'âge en mois. Faites-vous assister des mamans pour estimer l'âge des enfants. Inscrivez le nombre de mois dans la colonne 8 et mettez un tiret dans la colonne 9. Si par contre l'âge est de 5 ans ou plus, mettez un tiret dans la colonne 8 et inscrivez le nombre d'années dans la colonne 9.

Exemples

a. pour un enfant qui est âgé de 4 ans et 3 mois, soit 51 mois, on remplira les colonnes 6 à 9 comme suit:

9 9 9 9 5 1 - -

pour indiquer que l'année et le mois de naissance ne sont pas connus, que l'âge est de 51 mois, donc inférieur à 5 ans.

b. Pour un enfant âgé de 6 ans révolus, on remplira les colonnes 6 à 9 comme suit:

9 9 9 9 - - 0 6

pour indiquer que l'année et le mois de naissance ne sont pas connus et que l'âge est supérieur à 5 ans.

Si par contre, pour quelqu'un qui est âgé de 16 ans, ces colonnes seront remplies comme suit:

9 9 9 9 - - 1 6

Pour les enfants nés en 1989 et dont on ne connaît pas le mois de naissance, vous estimerez l'âge à l'aide du calendrier des événements, s'il est inférieur à 60 mois. Vous mettrez le nombre dans la colonne (8). S'il est supérieur ou égal à 5ans (60) mois, inscrivez le nombre d'années révolues à la colonne (9).

En règle générale voilà comment il faut procéder.

- a. Si le mois et l'année de naissance sont connus: enregistrez-les dans les colonnes 6 et 7, mettez des tirets horizontaux dans les colonnes 8 et 9.
- b. Si l'année de naissance est connue mais le mois n'est pas connu, alors on remplit l'année; on met 99 au mois et des tirets dans les colonnes 8 et 9.
- c. Si l'année de naissance n'est pas connue, le mois n'est pas connu à fortiori. On codera 99 en colonnes 6 et 7 et on estimera l'age en années s'il s'agit d'une personne âgée de 5 ans ou plus, ou en mois révolus s'il s'agit d'un enfant entre 0 et 59 mois révolus.
- d. On remplit les colonnes 8 ou 9 si on ne connaît ni le mois ni l'année de naissance.

NB. Les colonnes 8 et 9 ne peuvent pas être remplies en même temps.

Avant de quitter cette section vérifiez que tout les résidents du ménage ont été enregistrés. Vérifiez particulièrement si l'âge, en particulier l'age des enfants, est bien saisi.

## SECTION 2: SANTE

Les mères d'enfants doivent être associées à l'interview dans cette section puisqu'elles sont responsables, en premier lieu, de la santé des enfants à bas âge et connaissent donc, mieux que toute autre personne dans le ménage, les dépenses de santé.

- Colonne 1: Reprendre les numéros d'ordre.
- Colonne 2: (NOM) est-il tombé malade durant les 30 derniers jours. On codera 1 si oui, 2 autrement.
- Colonne 3: Demandez si (Nom) a subi une visite médicale au cours des 30 derniers jours pour raison de santé sinon, inscrivez 2 hors de la grille et passez à 8.
- Colonne 4: Nombre de visites pour raison de santé. Notez que cette question est posée à tout le monde et non ceux qui sont tombés malades seulement. La santé a été définie au sens large. Les visites pour raison de santé incluent toutes celles faites à domicile, auprès des services sanitaires modernes ou auprès des guérisseurs et marabouts. Inscrivez le nombre de visites effectuées à domicile, dans des structures sanitaires modernes, auprès des guérisseurs traditionnels ou des marabouts, etc... pendant les 2 semaines qui ont précédé l'enquête. Les visites sur rendez-vous sont également à considérer. Les rendez-vous habituels avec un praticien médical (marabouts, guérisseurs traditionnels, infirmiers de quartier, pharmaciens, médecins, personnel de santé publique ou autre) et les visites occasionnées par la circoncision d'enfants, les visites prénatales, postnatales, les visites de bilan, etc...sont des visites pour raison de santé.
- Colonne 5: Mettre le code approprié pour la première visite. Les cases de santé dans le monde rural sont à inscrire dans "Autre" (code 9) comme les "Médecins sans frontières", etc...  
Les services de santé donnés dans les camps militaires à la population civile relèvent de la santé publique.
- Colonne 6: Mettre le code pour la dernière visite. S'il y a deux visites, la seconde visite constitue la dernière. Les codes sont identiques à ceux de la colonne 5.
- Colonne 7: Dépenses en visites médicales. Cette question est à poser aux membres du ménage qui ont eu au moins une visite médicale. Entrent dans cette catégorie de visite médicale les frais payés pour une consultation auprès de tout type de personnel cité à la question 4, les dépenses occasionnées par la circoncision d'enfants, les paiements actuels pour des visites antérieures aux 30 derniers jours sont pris en compte dans les dépenses.

Les sommes payées par l'employeur sous forme de charges sociales ne sont pas comptabilisées. Les frais de transport pour se rendre au lieu où la consultation a été faite ainsi que les achats de médicaments ne sont pas inclus dans cette question 7.

Les paiements non encore effectués pour des visites réalisées dans les 30 derniers jours ne sont pas pris en compte.

S'il est impossible de dissocier chez les marabouts et guérisseurs les dépenses en visites des dépenses en médicaments, vous prendrez la totalité des frais comme étant des dépenses de médicaments.

Colonne 8: Cette question concerne les personnes qui, malades ou pas, n'ont pas suivi de visite médical. Mettez le code approprié dans la grille. Si c'est une personne qui n'a pas été malade et qui n'a pas éprouvé le besoin de subir une visite pour bilan, planification familiale etc, mettez le code 4 pas nécessaire.

Colonne 9: Dépenses de médicaments. Cette question est posée à tous les membres du ménage, qu'ils aient eu une visite ou non. Il s'agit des médicaments achetés à la pharmacie aussi bien que ceux achetés auprès des guérisseurs traditionnels et marabouts. Les sommes dépensées en "safara", "sète", "listikhar", et charité ne sont pas comptabilisés. Les dépenses en médicaments effectuées par des membres du ménage pour le compte de personnes non membres du ménage sont à exclure. Ce sont des transferts du ménage vers d'autres ménage.

Inscrivez 0 (zéro) si le ménage n'a pas fait de dépenses de médicaments.

Avant de passer à la section suivante, assurez-vous que vous avez rempli entièrement cette section, que les filtres sont bien respectés et que les réponses sont plausibles.

### SECTION 3: EDUCATION

Cette section est à remplir pour toutes les personnes âgées de 6 ans révolus et plus ou nées en 1987 ou avant.

- Colonne 1: Numéro d'ordre: Reportez tous les numéros d'ordre, sans considération d'âge. Ne remplissez pas les lignes correspondant aux enfants de moins de six ans.
- Colonne 2: Fréquentation actuelle (93-94): Il s'agit de savoir si la personne a fréquenté l'école en 1993-94 l'école de type Français ou Arabe. Les élèves qui ont fréquenté l'école durant l'année scolaire qui va d'Octobre 1993 à Juin 1994 reçoivent donc le code 1. Pour l'école coranique, l'année scolaire n'est pas découpée comme telle et cette question n'est pas à poser. Si la personne ne fréquente plus l'école, mettez 2 et sautez à la question 5.
- Colonne 3: Classe fréquentée actuellement (1993-94): Cette question est à poser seulement aux personnes qui ont fréquenté l'école en 1993-94 dans l'enseignement Français.
- Colonne 4: Type d'établissement - Mettez le code approprié selon le type d'établissement fréquenté.
- Colonne 5: Fréquentation en 1992-93: Il s'agit des personnes qui ont fréquenté l'école d'enseignement Français. Si la personne ne fréquentait pas (code 2), on passe à la colonne 7. Si elle fréquentait, on continue avec la question 6.
- Colonne 6: Classe fréquentée en 1992-93. Vous utiliserez les catégories et codes de la question 3.
- Colonne 7: Niveau d'instruction: Pour les personnes qui ne sont plus à l'école ou qui y ont été, vous demanderez la dernière classe entièrement achevée et vous mettrez les codes appropriés de la même façon que la colonne 3. Par contre si la personne n'a jamais été à l'école vous mettrez 00.
- Colonne 8: Raison pour laquelle l'enquêté a quitté l'école. Cette question doit être posée aux personnes qui ne fréquentent plus l'école. Elles n'y sont plus parce qu'elles ont été renvoyées de l'école, ont fini leurs études, doivent travailler ou parce que les charges scolaires sont trop chères pour elles, ou pour toute autre raison. En réalité, plusieurs raisons peuvent avoir été à l'origine de la cessation de la scolarité. Dans ce cas, inscrivez la réponse que l'enquêté juge la plus importante.

## SECTION 4: ALPHABETISATION ET MIGRATION

Cette section est à remplir pour toutes les personnes âgées de 10 ans et plus on nées en 1983 ou avant. Reportez-vous à la page de dénombrement pour vérifier l'âge des personnes.

- Colonne 1: Numéro d'ordre: Vous reporterez dans cette colonne les numéros d'ordre de tous les membres du ménage quel que soit leur âge. Ne remplissez le reste de la section que pour les personnes concernées c'est-à-dire âgées de 10 ans et plus.
- Colonne 2: Cette question est à poser à toutes les personnes âgées de 10 ans et plus qu'elles aient été à l'école ou non. Pour remplir cette colonne vous utiliserez les codes de la section 0 question 11.
- Colonne 3: Mettez le code approprié. Si le code est 1, passez à la personne suivante.
- Colonne 4: Depuis combien d'années (NOM) habite t-il dans cette localité. Vous indiquerez le nombre d'années de résidence dans la localité. Si moins d'un an mettez 00.
- Colonne 5: Dans quelle province (NOM) habitait-il. Les codes des provinces sont en annexe 1.
- Colonne 6: Dernière localité habitée. Mettez dans la grille le code approprié.
- Colonne 7: Motifs. Mettez le code approprié.
- Colonne 8: Mettez le code approprié dans \*\*\*

## SECTION 5A: CHOMAGE ET EMPLOI PRINCIPAL

Cette section est à remplir pour toutes les personnes âgées de 10 ans et plus ou nées en 1983 ou avant. Reportez-vous à la page de dénombrement du ménage pour vérifier l'âge des personnes.

Colonne 1: Numéro d'ordre: Vous reporterez sur cette colonne les numéros d'ordre de tous les membres du ménage quel que soit l'âge. Ne remplissez le reste de la section que pour les personnes âgées de 10 ans et plus.

Colonne 2: Occupation au cours des 7 derniers jours.

Mettez le code approprié en faisant attention au filtre.

Colonne 3: Pour la personne qui n'a pas travaillé la semaine écoulée, il peut demander si elle a cherché du travail ou pas. Mettez le code approprié.

Colonne 4: Principal statut d'occupation: Les codes sont en haut de la page. Est occupée toute personne âgée de 10 ans et plus qui a exercé une activité rémunératrice ou rémunérée pendant au moins 3 mois de manière continue dans l'année. Inscrivez le code approprié dans la grille. Le code FEMME AU FOYER ne sera utilisée que si une femme NE S'OCCUPE QUE DES TRAVAUX MENAGERS. On a beaucoup abusé de ce code pendant des enquêtes passées. Toute femme qui exerce une activité économique, quelque soit le revenu qu'elle en tire, que ce soit en espèce ou en nature, n'est pas MENAGERE. Elle doit être classée comme OCCUPEE. Ainsi, la femme cultivatrice, la vendeuse de cacahuètes ou de "beignets" n'est pas FEMME AU FOYER mais bien OCCUPEE (code 1).

Les personnes ayant déjà travaillé et qui sont dans des écoles de formation sont considérées comme étant des occupées. C'est le cas des agents de l'administration en formation.

Nous avons 2 catégories de chômeurs:

- a) - Celui qui est chômeur présentement mais qui a travaillé au moins 3 mois au cours des 12 derniers mois. Vous lui donnerez le code 2
- b) - Celui qui est chômeur présentement et qui l'a été pendant toute la période des 12 derniers mois. Vous donnerez à ce dernier le code 3.

Le travailleur qui n'a pas encore totalisé 3 mois d'occupation sera considéré comme chômeur.

Colonne 5: Emploi principal au cours des 12 derniers mois. La question n'est posée qu'aux personnes occupées. Les codes correspondant à cette question sont en annexe

Ecrivez la profession en clair pendant l'interview et inscrivez le code plus tard avant de rendre le questionnaire à votre contrôleur. Soyez le plus précis que possible.

NB. Les apprentis des cars rapides seront considérées comme des receveurs et non comme apprenti.

Colonne 6: Pendant combien d'années a-t-il/elle fait ce travail. Vous coderez 0 si depuis moins d'un an. Autrement vous coderez le nombre d'années. Pour les indépendants qui effectuent certaines activités depuis le jeune âge, il peut être difficile de donner une réponse chiffrée à cette question. La réponse la plus appropriée est depuis toujours. Il en sera ainsi des paysans, des pêcheurs, etc... qui pratiquent ces activités depuis leur jeune âge mettez 97.

Colonne 7: Branche d'activité. La question s'adresse seulement à ceux qui sont considérés comme occupés. Les codes des branches d'activités sont en annexe 4.

Colonne 8: Quelle est la nature de cet emploi. Un emploi permanent est exercé pendant toute l'année. Les employés de la Fonction Publique, par exemple, ont un emploi permanent. Un emploi saisonnier est exercé pendant seulement certaines saisons de l'année. De par sa nature, l'agriculture sous pluie est une activité saisonnière. Un emploi journalier est exercé au jour le jour. Il en est ainsi de certains emplois au port de Dakar pour lesquels les individus sont pris au jour le jour. Tout emploi qui n'entre pas dans l'une de ces catégories est à coder 4 (Autre temporaire). Les enquêteurs de l'EP, par exemple, entrent dans cette catégorie.

Colonne 9: Situation dans la profession. Référez-vous à la définition de chacune des catégories concernées. Le secteur parapublic sera considéré comme relevant du public. Parce que les salariés du secteur public ont droit à une pension de retraite et à des congés payés, on ne leur pose pas les questions 10 et 12 vous passez directement à la question 13. Par contre, puisque l'indépendant (code 1), le travailleur du secteur privé (code 3) et l'employeur (code 4) ne cotisent nécessairement pas à un fonds de retraite et ne bénéficient pas toujours de congés payés, on leur pose les questions 8 et 9. Pour les apprentis/stagiaires, les aides familiaux et les bénévoles qui ne sont pas supposés avoir des revenus n'ont pas droit à une pension de retraite et à des congés payés. C'est la fin de cette section sur l'emploi principal pour cette catégorie de personne - on passe à la personne suivante.

Colonne 10: Droit à la pension de retraite. Remplissez cette question pour l'indépendant (1), le salarié du secteur privé (3) et l'employeur (4).

Colonne 11: Pour les personnes ayant répondu Oui (1) à Q10, demandez le type de sécurité social et mettez le code approprié.

Colonne 12: Cette question est remplie de la même manière que la colonne 10.

Colonne 13: Revenu monétaire tiré de l'activité sur les 12 derniers mois. Les revenus monétaires autres que le salaire sont aussi à prendre en compte.

La question sur les revenus est délicate et difficile à saisir, les enquêtés étant souvent réticents à donner une telle information. Vous aurez certainement à les sensibiliser et à dissiper toutes les craintes qu'ils peuvent avoir sur cette question. Pour les indépendants, la distinction entre revenus et bénéfices n'est pas toujours évidente. Pour ceux-là on prendra les bénéfices ou revenus nets. Il faudra faire preuve de beaucoup de tact par des questions détournées pour essayer d'obtenir les renseignements voulus. Bien qu'occupés, les aides familiaux et les apprentis/stagiaires ne répondent pas à cette question.

Colonne 14: Nombre de mois travaillés au cours des 12 derniers mois: inscrivez le nombre de mois travaillés au cours des 12 derniers mois. Si cette période ne couvre pas un mois, mettez 0.

Colonnes 15: Revenu tiré de l'emploi durant les 30 derniers jours. Il s'agit du revenu gagné de fait et non d'une moyenne.

Colonne 16: Evolution du revenu mensuel moyen. Il s'agit ici d'indiquer si le revenu mensuel moyen tiré de ce travail a varié dans les 12 derniers mois par rapport aux 12 mois précédents. Pour ceux qui n'ont pas fait le même travail durant les 12 mois précédant la période de référence ou pour les ménages qui n'existaient pas 24 mois auparavant, la comparaison n'a évidemment pas de sens: inscrivez alors non concerné (code 4).

## SOUS-SECTION 5B: EMPLOI SECONDAIRE

Il n'y a pas d'emploi secondaire sans emploi principal. L'emploi secondaire est celui qui est exercé en même temps que l'emploi principal et qui occupe le plus de temps après celui-ci. Il faut que cette activité soit effectivement exercée en même temps que l'activité principale et que du temps y soit consacré pour être considérée comme activité secondaire. Un fonctionnaire qui possède un jardin mais n'exerce pas le travail de jardinier ne peut pas être recensé comme jardinier comme activité secondaire.

Cette section n'est donc remplie que pour les personnes occupées

- Colonne 1 N° d'ordre. Reportez correctement tous les numéros d'ordre. Ne remplissez pas les autres colonnes pour les personnes non concernées seulement.
- Colonne 2 Exerce-t-il un autre emploi secondaire.  
Il peut avoir plusieurs emplois secondaires. Inscrivez celui qui lui prend le plus de temps parmi eux. Si la réponse est non, passez à la personne suivante tout en restant dans la même section.
- Colonne 3: Quel est l'emploi secondaire qui lui a pris le plus de temps. Inscrivez en clair cette branche d'activité et coder plus tard avant de remettre le questionnaire. La liste des professions est en annexe...
- Colonne 4: Branche d'activité de l'emploi secondaire. Inscrivez en clair cette Branche et coder plus tard avant de remettre le questionnaire. La liste des branches d'activité est en annexe....
- Colonne 5: Nature de l'emploi secondaire: Voir question 8 de la Section 5A.
- Colonne 6: Situation dans la profession: Voir question 9 de la Section 5A.
- Colonne 7: Revenu tiré de ce travail. Confère question 13, Section 5A.
- Colonne 8: Nombre de mois travaillés au cours des 12 derniers mois. Confère question 14 de la section 5A.
- Colonne 9. Evolution du revenu mensuel moyen tiré de l'activité secondaire. Voir question 16 de la section 5A.
- Colonne 10. Revenu tiré de l'emploi secondaire au cours des 30 derniers jours. Voir question 15 de la section 5A.

## SOUS-SECTION 5C: EMPLOI PRECEDENT

Il s'agit du dernier emploi exercé avant l'emploi principal actuel. Par conséquent, la question intéresse ceux qui sont actuellement occupés, ou en chômage, mais aussi les personnes au foyer, les retraités à la question 4. Seuls les élèves/étudiants, les apprentis/stagiaires ne sont pas concernés. Notez que cet emploi peut avoir été exercé il y a bien longtemps, la période de référence n'étant pas indiquée.

- Colonne 1: Reprenez tous les numéros d'ordre. Ne remplissez le reste de la section que pour les personnes concernées.
- Colonne 2: (NOM) avait-il un emploi précédent. Si la personne a exercé un emploi autre que celui qu'il exerce actuellement, la réponse est OUI (1). Si la personne a exercé le même emploi depuis toujours, codez 3. S'il n'exerce pas actuellement mais exerçait codez 2.
- Colonne 3: Quel était l'emploi précédent. Voir question 5 de la Section 5A.
- Colonne 4: Pendant combien d'années a-t-il exercé cette activité précédente. On codera 0 si moins d'un an.
- Colonne 5: Branche d'activité de l'emploi précédent: Voir question 7 de la Section 5A.
- Colonne 6: Nature de l'emploi précédent. Voir question 8 de la section 5A.
- Colonne 7: Situation dans la profession précédente. Voir question 9 de la section 5A.
- Colonne 8: Droit à une pension de retraite dans l'emploi précédent. Voir question 10 de la section 5A.
- Colonne 9: Droit à des congés payés dans l'emploi précédent. Voir question 12 de la section 5A.
- Colonne 10: Raison principale du changement d'emploi. Ces modalités ne sont pas parfaitement exclusives. Enregistrez seulement celle que l'enquêté juge comme étant la plus importante.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section. N'oubliez pas de coder les professions et les branches d'activité.

## SECTION 6: LOGEMENT ET CONFORT

- Question 1: Ce ménage existait-il il y a 12 mois. Cette question a déjà été posée à la section 0 (question 4). Ne la reposez pas mais reporterez seulement le code. Le fait d'avoir cette réponse sous les yeux vous permet de mieux conduire l'interview dans cette section.
- Question 2: Taille du ménage il y a 12 mois. Demander le nombre de personnes qui composaient le ménage il y a 12 mois.
- Question 3: Type de logement. Vous constatez et vous mettez le code de type de logement observé.
- Question 4: Matériau de construction. Si le ménage occupe plusieurs types de bâtiment, considérez le logement occupé par le chef de ménage et mettez le code approprié.
- Question 5: Toiture. Mettez le code approprié pour le bâtiment du CM.
- Question 6: Sol. Mettez le code approprié.
- Question 7: Type d'aisance. Après avoir identifié le type d'aisance qu'utilisent les membres du ménage, mettez le code approprié.
- Question 8: Mettez le code correspondant.
- Question 9: Evacuation des ordures ménagères. Mettez le code correspondant.
- Questions 10,11: Nombre de pièces à usage d'habitation. Il s'agit de celles occupées effectivement par le ménage. Les pièces à usage d'habitation comprennent les chambres à coucher, les salons et les salles à manger. Les hangars, les remises, les garages, les cuisines, les greniers et les salles de bain doivent être exclus du décompte, même si occasionnellement ces facilités sont utilisées pour dormir.

Les pièces occupées par des membres du ménage en dehors du logement du ménage ne sont pas à compter. Si le ménage n'existait pas il y a douze mois (voir question 1 dans cette même section), laissez Q11 en blanc.

- Questions 12,13: Statut d'occupant actuellement et il y a 12 mois: inscrire le code correspondant à la réponse déclarée.

- le propriétaire loge dans son propre logement; les personnes en location vente dans les SICAP, OHLM, ou d'autres promoteurs qui n'ont pas encore fini de payer son allocation vente.

- le co-propriétaire partage son droit de propriété avec d'autres; c'est le cas de certaines propriétés laissées en héritage à plusieurs personnes;

- le locataire simple paie un loyer à un tiers ou une société.
- certains ménages sont logés gratuitement par l'employeur l'État.
- d'autres, qui ne sont ni propriétaires ni locataires, sont logés dans les maisons familiales ou par des tiers, sans rien payer en contrepartie et sans être des co-propriétaires.

Pour le statut d'occupant il y a 12 mois, inscrivez le code approprié. Ce statut ne se réfère pas au logement actuel mais à celui qu'occupait le ménage 12 mois auparavant. Il peut être le même. Les codes sont identiques à ceux de la question 12. Si le ménage n'existait pas 12 mois auparavant, laissez Q13 en blanc.

Questions 14 à 19: Ces questions ne devraient poser aucun problème.

Pour les questions 16 à 19, la bouse de vache et la coque d'arachide sont à mettre dans AUTRE.

## SECTION 7: BETAİL ET EXPLOITATION AGRICOLE

### SOUS-SECTION 7A: BETAİL

Question 1: Existence du ménage 12 mois avant. Reportez le code de la Section 0 Question 4.

Question 2: Possession du bétail. Cette question sert de filtre. Si la réponse est Non, c'est-à-dire que le ménage n'a aucun type de bétail, codez 2 et passez à la sous-section 8B. Si la réponse à cette question est Oui, c'est-à-dire que le ménage possède un quelconque type de bétail, posez toutes les questions qui suivent, de la question 3 à la question 17.

N'oubliez pas le bétail appartenant aux résidents absents du ménage.

Question 3: Nombre de têtes de boeufs. Inscrive le nombre total de têtes de boeufs appartenant à tous les membres du ménage. Si aucun membre du ménage n'en possède et que la réponse à la question 1 est Oui, on doit inscrire 0.

Si le bétail appartient à une lignée et que ceux-ci n'en disposent pas librement, alors n'en tenez pas compte.

Les têtes confiées sont par contre à enregistrer pour le compte de leur propriétaire.

Question 4: Evolution par rapport à 12 mois auparavant.

Si le ménage ne possède plus de boeufs actuellement (0 à Q3) mais que 12 mois auparavant il en avait, la réponse à Q4 sera (3) "Diminué".

Inversement, si le ménage possède actuellement des boeufs mais que 12 mois auparavant il n'en avait pas, la réponse sera (1) "Augmenté".

Par contre, si le ménage possède des boeufs actuellement mais que le ménage lui-même n'existait pas 12 mois auparavant, la réponse sera (8) "N'existait pas". Si la réponse est 1, 2 ou 8, passez à 6.

Question 5: Raisons diminution. Mettez le code approprié.

Question 6: Nombre de têtes de moutons. Voir question 3.

Question 7: Evolution du nombre de moutons. Voir question 4.

Question 8: Raisons diminution. Voir question 5.

Question 9: Nombre de têtes de chèvres. Voir question 2.

Question 10: Evolution du nombre de chèvres. Voir question 3.

Question 11: Raisons diminution. Voir question 5.

Question 12: Nombre de têtes d'ânes. Voir question 3.

Question 13: Evolution du nombre d'ânes. Voir question 4.

Question 14: Nombre de têtes de chevaux. Voir question 3. Les poulets seront classés parmi les chevaux.

Question 15: Evolution du nombre de chevaux. Voir question 4.

Question 16: Nombre de têtes de porcs. Voir question 3.

Question 17: Evolution du nombre de porcs. Voir question 4.

## SOUS-SECTION 7B: PRODUCTION AGRICOLE

Remplissez cette section colonne par colonne.

La campagne agricole part du 1er Juillet au 30 Juin de l'année suivante. Dans certaines zones irriguées il peut y avoir 2 récoltes/an. Tenez-en compte.

- Question 1: Elle sert de filtre. Pour chaque type de culture, si la réponse est Non, passez à la culture suivante et reposez la même question... Si la réponse est Oui, codez 1 dans la grille appropriée et passez aux autres questions. Après avoir satisfait aux questions de la colonne sorgho, passer à la section suivante.
- Question 2: Production en 92/93. Il s'agit d'indiquer les quantités produites en KG par l'ensemble des membres du ménage. Vous ne pourrez pas toujours avoir l'expression de la production en unités métriques. Vous serez ainsi amené à demander aux membres du ménage l'équivalence en KG de l'unité locale utilisée. Si vous ne pouvez pas obtenir l'équivalence du ménage, utilisez le tableau de correspondance des unités de production en annexe ... pour procéder aux conversions des unités locales en Kg.  
Comme forme de référence, prenez les quantités en coque pour l'arachide, en graine pour le mil, en paddy pour le riz, en graine pour le maïs. Si la culture donne lieu à deux récoltes par an, additionnez toutes les quantités provenant des deux récoltes..
- Question 3: Est-ce que vous en avez vendu. Cette question sert de filtre.
- Question 4: Quelle est la quantité vendue. Voir question 2 pour ce qui est de l'unité de mesure. N'oubliez pas d'additionner les ventes effectuées par tous les membres du ménage pratiquent dans leur propre champ la culture donnée.
- Question 5: Débouchés pour la vente. Le code 1 inclut les marchés ordinaires et les marchés hebdomadaires. Le négociant est toute personne qui entreprend des démarches pour acheter des produits agricoles auprès des producteurs. La coopérative est un groupement de producteurs dont un des buts est d'assurer la vente et l'achat des produits. L'office de commercialisation est un organisme parapublic qui s'occupe de la collecte et de l'achat.
- Question 6: Superficie cultivée (en ares). Etant donné que l'unité de surface la plus connue dans le monde rural est l'hectare, vous demanderez la superficie en hectares. Mais vous prendrez soin alors de multiplier la valeur obtenue par 100 pour avoir la superficie en ares (1 hectare = 100 ares; pour le coton 1 corde = 25 ares). Un hectare est une superficie de 10.000 m<sup>2</sup>. Si le répondant ne peut donner la réponse, demandez l'assistance d'autres membres du ménage pour avoir l'information. S'il y a une association de culture, considérez uniquement la principale culture et codez. Si au cours des 12 derniers mois, l'enquêté a effectué deux campagnes pour une même culture (par exemple le riz ou le maïs), multipliez la superficie par 2. Notez que les

champs d'arachide ou de coton sont plus étendus que ceux de maïs qui à leur tour sont plus étendus que les rizières.

- Question 7: Quantité de semences utilisées. Il s'agit du nombre de kilogrammes utilisés pour chaque culture sur l'ensemble des champs du ménage. Ici la forme de la semence sera toujours exprimée en graines.
- Question 8: Services d'encadrement : Il s'agit des services des organismes d'encadrement.
- Question 9: Avez-vous utilisé de l'engrais chimique. Il s'agit des engrais chimiques, le fumier étant exclu.
- Question 10: Pourquoi n'avez-vous pas utilisé d'engrais. L'enquêté peut parfois donner plusieurs réponses en disant par exemple qu'il n'a pas de crédit ou que l'engrais est trop cher. Comme les modalités doivent être exclusives, inscrivez alors la raison jugée la plus déterminante par le répondant.
- Question 11: Avez-vous sollicité un crédit agricole. Il s'agit de crédits agricoles sollicités auprès d'organisme tels les organismes de crédit agricole, les banques, etc... non auprès de particuliers.
- Question 12: Avez-vous obtenu un crédit agricole.
- Question 13: Nombre de salariés employés au cours de la campagne 92/93. Il s'agit des salariés payés en nature aussi bien que des *sourghas* ou salariés payés en espèces

### **SOUS SECTION 7C: Production agricole au cours de la campagne 89/90.**

Les questions 1 à 3 de cette section sont respectivement identiques aux questions 1, 4, et 15 de la section précédente mais elles se rapportent à la campagne de 1991/92. Pour les modalités referez-vous donc à la section 7B.

Question 1: Voir question 1, section 7B.

Question 2: Voir question 2, section 7B.

Question 3: Voir question 13, section 7B.

Question 4: Evolution des superficies cultivées. Il s'agit d'indiquer les tendances au cours des 2 dernières années et non les variations absolues de ces superficies. Si une culture a été produite l'avant dernière année et ne l'a pas été la dernière, alors la superficie cultivée aura diminué; inversement, si cette culture n'a pas été cultivée l'avant dernière mais l'a été la dernière année, alors la superficie cultivée aura augmenté.

Question 5: Evolution de la production de la campagne agricole 92/93 par rapport à celle de 91/92. Si une culture a été produite l'avant dernière année et ne l'a pas été la dernière, alors la production aura diminué; inversement, si cette culture n'a pas été cultivée l'avant dernière mais l'a été la dernière année, alors la production aura augmenté.

Question 6: Raison principale de variation de la production. La question s'adresse à ceux qui ont produit la culture durant les 24 derniers mois.

- Par "crédit", il faut entendre l'obtention ou non d'un crédit.

- Par "moyen d'écoulement", on entend l'amélioration ou la détérioration de ces moyens.

- Par "main d'oeuvre", on entend le recours ou non à une main d'oeuvre salariée.

- Par "engrais", il s'agit d'une plus grande utilisation ou non de l'engrais chimique.

- La "modification des prix de vente" veut dire la baisse ou la hausse de ces prix.

- Les "conditions climatiques" incluent l'augmentation ou la baisse de la pluviométrie, etc...

Vous inscrirez le code correspondant à la principale raison invoquée.

Avant de quitter cette section vérifier encore que tout a été bien rempli. N'abusez pas des codes indéterminés.

## **SECTION 8: ENTREPRISES OU ACTIVITES NON-AGRICOLES ET ACCES AUX SERVICES DE BASE**

Cette section saisit des informations relatives à chacune de quatre entreprises du ménage, dans le cas échéant. Elle n'intéresse donc que des ménages qui possèdent au moins une telle entreprise. Vous remplirez cette section colonne par colonne c'est-à-dire entreprise par entreprise. Barrez d'un trait les colonnes pour lesquelles il y a pas d'entreprise.

Y a-t-il un membre du ménage qui a été responsable d'une entreprise non agricole au cours des 12 derniers mois. Le responsable peut être toute personne propriétaire ou gestionnaire non salariée. Par extension on y inclut le petit commerce, ou toute entreprise appartenant collectivement au ménage ou à des membres individuels du ménage.

Si la réponse est "NON" (2), passez à la section 9.

Question 1: Si la réponse est "Oui" (1), s'il y en a plusieurs, identifiez les 4 entreprises effectivement fonctionnelles durant une partie des 12 derniers mois et qui ont rapporté le plus de revenus au ménage par leurs activités. Inscrivez le code correspondant à leurs branches d'activités (voir annexe sur les branches d'activités) en commençant par la plus importante.

**NB. La pêche et l'élevage seront considérés dans cette section comme étant des activités non agricoles et seront placés dans l'ordre d'importance qu'ils occupent.**

Question 2: Quel est le membre du ménage responsable de l'entreprise. Reportez le numéro d'ordre de la personne responsable de l'entreprise. Ce numéro est obtenu à partir de la liste des membres du ménage. On suppose que si l'entreprise appartient collectivement au ménage, une seule personne est responsable en dernier ressort des décisions majeures.

Question 3: Depuis combien d'années cette entreprise fonctionne-t-elle. Inscrivez le nombre d'années. Si l'entreprise fonctionne depuis moins d'un an codez 0. Codez 99 si l'enquêté ne peut répondre à la question mais n'abusez pas de code.

Question 4: Durant combien de mois cette entreprise a-t-elle fonctionné au cours des 12 derniers mois. La réponse à cette question sera de 11 mois au maximum. Pour les entreprises créées durant l'année en cours (réponse= 0 à la question précédente), la réponse sera évidemment inférieure à 12. Il n'est pas prévu de code "NE SAIT PAS", la période de référence étant suffisamment courte pour n'être pas connue de l'enquêté.

Question 5: Cette entreprise est-elle en activité actuellement. Si la réponse est "NON" (2), passez à la question 7. Les entreprises fermées depuis plus 1 d'un mois pour congés ou pour inventaire seront codées "OUI" (1).

- Question 6: Actuellement combien de personnes travaillent régulièrement dans cette entreprise. Ces personnes peuvent être salariées ou non. Il est très peu probable que vous rencontriez des activités ou entreprises non agricoles du ménage ayant plus de 87 travailleurs. Dans le cas où vous en verrez sur le terrain codez toujours 87. La question n'est pas posée pour les entreprises qui ont cessé leurs activités au moment de l'enquête.
- Question 7: Combien de personnes travaillaient régulièrement dans cette entreprise 12 mois auparavant. Codez 88 si l'entreprise ou le ménage n'existait pas 12 mois auparavant, c'est-à-dire qui porte le code 1 à la question 5 de la section 0.
- Question 8: Comment a évolué le revenu de l'entreprise.... Il s'agit ici d'une comparaison entre 2 années: celle de l'interview et l'année d'avant. Le critère utilisé est le revenu. Codez 8 si l'entreprise ou le ménage n'existait pas les 12 derniers mois précédents, c'est-à-dire qui porte le code 1 à la question 5 de la section 0.
- Question 9: Quelle est la raison principale de ce changement. La question n'est posée qu'au cas où le revenu a changé sur les 2 périodes.

Avant de continuer soyez sûr que vous avez identifié toutes les entreprises non agricoles du ménage, que la section est bien remplie et les filtres ont rigoureusement respectés.

## **SECTION 9: ACCES AUX SERVICES DE BASE**

Cette section est à remplir service par service, c'est-à-dire colonne par colonne. Ainsi on pose les questions 1 à 4 pour l'ECOLE PRIMAIRE d'abord; on repose les mêmes questions pour l'ECOLE SECONDAIRE, et enfin pour le SERVICE DE SANTE PUBLIC.

Question 1: Temps mis pour se rendre au service le plus proche. Cette question cherche à mesurer la durée que les habitants de la zone mettent en général pour se rendre aux services de base pour apprécier leurs accessibilités.

Question 2: Principal moyen habituellement utilisé pour se rendre au service le plus proche: Inscrivez le code correspondant au principal moyen utilisé. Si les habitants de la zone utilisent des moyens différents pour se rendre au service le plus proche, prenez le moyen le plus moderne.

Question 3: Mettez le code approprié.

Question 4: Raison de la non utilisation du service : Coder la principale raison. Cette question n'intéresse que les ménages ayant répondu "non" (2) à la question 3.

## SECTION 10: DEPENSES DU MENAGE

Cette section est parmi les plus importantes de ce questionnaire. Elle est d'autant plus importante que de telles données n'existent pas au Sénégal. Toutefois elle est difficile mais pas impossible à saisir. Utilisez votre esprit critique et votre sens d'observation.

### SOUS-SECTION 10A: DEPENSES SCOLAIRES

La période de référence des dépenses de l'année scolaire est l'année scolaire 1990/91. L'année scolaire a été définie comme étant une période de 12 mois allant d'Octobre 1990 à Septembre 1991. Ainsi les dépenses d'éducation effectuées pendant les vacances scolaire sont bel et bien prises en compte (cours de vacance, enseignement à domicile).

Les dépenses effectuées par des membres du ménage pour le compte de personnes qui ne résident pas dans le ménage ne sont pas comptabilisées. Elles sont par contre enregistrées comme transferts versés par le ménage. Les dépenses effectuées par des tiers pour un membre du ménage sont comptabilisées. L'existence des dépenses scolaires n'est pas toujours liée à la présence d'un enfant d'âge scolaire dans le ménage. Ainsi, les dépenses effectuées pour les enfants inscrits dans l'enseignement préscolaire moderne sont comptabilisées.

Remplissez ligne par ligne, c'est-à-dire dépense par dépense.

1. Frais de scolarité: Ce poste inclut les droits d'inscription, les paiements mensuels de scolarité et les assurances.
2. Livres et Fournitures
3. Frais de transport scolaire
4. Diverses contributions: il s'agit des contributions financières pour la construction de salles de classe, l'équipement en bancs, la coopérative, les frais payés au gardien d'école, etc...

Question 1 Le ménage a-t-il dépensé sur le (TYPE) au cours de l'année scolaire 1990/91?

Question 2 Quel est le montant des dépenses? Essayez autant que possible d'avoir le montant en aidant l'enquêté à faire une assez bonne estimation.

Question 3 Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année précédente? Il ne s'agit pas ici de recueillir le montant précis des dépenses de l'année scolaire 1989/90 mais uniquement de savoir si le montant en 90/91 a augmenté ou diminué par rapport à l'année scolaire 1989/90.

Les ménages qui n'existaient pas ou qui n'ont effectué aucune dépense scolaire en 1989/90 ou en 1990/91 sont "non concernés" (8).

## **SOUS-SECTION 10B: DEPENSES ALIMENTAIRES DU MENAGE**

Les lignes 1 à 24 portent sur les dépenses d'alimentation. Faites autant que possible attention pour obtenir les dépenses pour chaque ligne. La période de référence est le dernier mois, contrairement aux dépenses de l'éducation qui, de part leur nature, portent sur les 12 derniers mois.

Ligne 1 à 23: Dépenses par produit alimentaire. Inscrivez le montant de chaque dépense. Evitez autant que possible le code inconnu. Si le ménage n'a pas du tout dépensé sur un produit donné, inscrivez 0.

Ligne 24: Ensemble alimentation. Cette ligne ne concerne que les ménages incapables de répondre à toutes les lignes précédentes. Si vous avez affaire à un ménage inscrit à un "bol", vous inscrirez sur cette ligne les informations portant sur le "bol" et sur les lignes précédentes les autres dépenses effectuées par le ménage. Si c'est un ménage non inscrit à un "bol", mais ne sachant pas le détail de ses dépenses alimentaires, inscrivez la totalité sur cette ligne 24 et ne rien inscrire sur les lignes précédentes.

## **SOUS SECTION 10C: DEPENSES NON ALIMENTAIRES**

Question 1: Question filtre. Indiquez le code approprié.

Question 2: Pour chaque rubrique, indiquez le montant dépensé.

Question 3: Evolution. Si le ménage n'existait pas 12 mois avant, codez 8.

Question 4: Pour les produits dont le ménage n'a pas fait de dépense (2) à Q1, demandez les raisons et codez.

Elle porte sur les dépenses non alimentaires. Pour les dépenses communes à plusieurs ménages, il s'agit de la part revenant au ménage. Comme les factures d'eau et d'électricité sont bimestrielles, divisez cette part revenant au ménage par 2. Les dépenses effectuées par les ménages pour acquérir de l'eau potable auprès des robinets publics sont à prendre en compte.

Les transferts effectués par le ménage incluent les dépenses d'éducation de santé, ou d'autres dépenses effectuées par des membres du ménage pour des tiers. De telles dépenses occupent une place très importante dans notre économie.

Assurez vous que vous avez pris toutes les dépenses du ménage. S'il existe des dépenses qui n'ont pas été prévues parmi les rubriques des 23 catégories, inscrivez-les dans le poste "Autres dépenses", ligne 24.

## SECTION 11: REVENUS DU MENAGE

Cette section est sans doute la plus importante de ce questionnaire. Le revenu permettra de classer les ménages selon le niveau et les sources et donc la catégorie socio-économique et d'identifier les groupes vulnérables et les groupes cibles. C'est là l'objectif majeur de cette enquête.

La saisie des revenus est pourtant beaucoup plus complexe que ne le laisse supposer cette enquête. Des enquêtes à passages répétés sont beaucoup mieux adaptées que des enquêtes à passage unique comme l'EP. Par ailleurs, les erreurs seront d'autant plus fréquentes que la période sur laquelle portent ces revenus est longue.

Toutefois, si la population est bien sensibilisée, le questionnaire bien administré et les contrôles rigoureusement effectués depuis le terrain, la qualité des information sur les revenus peut être acceptable. Dans cette enquête les sources de revenus ont été classées en 5 grandes catégories qui sont décrites ci-dessus:

a. Les revenus tirés des produits agricoles: il s'agit ici des cultures exclusivement produites par le ménage, donc ces sources ne concernent que les ménages d'agriculteurs. Lorsqu'un individu ne produit pas directement ces cultures mais les achète à des agriculteurs pour les revendre, les revenus qu'il en tire sont classés dans une autre catégorie. On s'assurera que les revenus tirés de ces sources concernent seulement des ménages d'agriculteurs (activité principale ou secondaire).

b. les revenus tirés des entreprises non agricoles: Par entreprise non agricole on entend toute activité indépendante entraînant des dépenses d'intrant ou d'équipement. Il faut distinguer l'entreprise non agricole de l'activité individuelle exercée par un indépendant. Alors que l'activité individuelle ne demande pas de dépenses d'intrant et d'équipement, l'entreprise non agricole nécessite de telles dépenses pour produire. Pour cette raison, on enregistrera le revenu net, c'est-à-dire que les dépenses d'input et d'équipement ayant été soustraites. Enregistrez les revenus des entreprises et activités non agricoles A, B, C et D de la section 8, sur les lignes 17 à 20, selon le cas et sur la ligne 21, enregistrez tout autre revenu non agricole.

Notez également que les sources a) et b) concernent uniquement des indépendants ou des employeurs. Les revenus des salariés agricoles sont classés ailleurs.

c. Les salaires et autres revenus: Il s'agit des rémunérations en espèces payées par un employeur ou des revenus tirés d'activités exercées par des indépendants, ces activités n'étant pas des entreprises non agricoles. L'employeur peut être la fonction publique un organisme parapublic, un service privé ou un individu. Ce salaire peut être régulier comme dans le cas de la fonction publique, saisonnier comme dans le cas de certains travailleurs navétanes, occasionnel ou journalier comme dans le cas des travailleurs les payer à la tâche tels que les dockers ou par commission tels que représentants commerciaux, démarcheurs et autres.

d. Les transferts, versements et autres sources.

Cette catégorie comprend: les transferts perçus de la part de l'Etat, de l'employeur ou d'institutions s'ils ne sont pas incorporés dans le salaire.

le poste "Autres sources" comprend toute source autre que celles explicitement mentionnées ci-dessus: gains à des jeux de hasard, etc..

Il s'agit des revenus nets ou bénéfiques de tous les membres du ménage. Ainsi, les sources de revenus qui ne figurent pas parmi les 28 premières mentionnées doivent être enregistrées au niveau de la 29ème qui est "AUTRES SOURCES". Les questions sur les revenus étant toujours délicates, n'abusez pas du code 99 (NE SAIT PAS). Avec tact et patience, vous parviendrez à obtenir des réponses fiables.

Aidez l'enquêté à estimer son revenu en lui demandant son revenu dans des périodes de plus en plus courtes pour ensuite extrapoler. Posez des questions s'il y a des incohérences. Si l'enquêté persiste dans ses incohérences; terminer le questionnaire et signalez-le au contrôleur.

En ce qui concerne les produits agricoles, (ligne 1 à ligne 12) ne tenez pas compte des revenus tirés des achats et reventes. Ainsi les revenus tirés des produits achetés pour être revendus ne sont pas tenus en compte.

Si pour un produit ou une activité déterminée, plusieurs membres du ménage contribuent à générer des revenus, prendre le soin de faire la somme de ceux-ci avant de l'inscrire pour le compte de ce produit ou de cette activité. Si des cultures sont produites avec des personnes qui ne font pas partie du ménage, prenez seulement la part qui revient au ménage.

Trois questions sont posées pour chacune des 29 sources de revenu. Procédez ligne par ligne pour remplir cette section. Pour chaque produit posez la question 1 d'abord, passez à la question 2 (montant) du revenu, le cas échéant, et enfin passez à la question 3 (comparaison entre 2 périodes déterminées).

Ligne 29: Dans "autres sources" vous comptabiliserez tout ce que vous ne parviendrez pas à ranger dans les lignes allant de 1 à 28; ce sera par exemple les primes, les "fonds communs", les autres formes de motivation. Les heures supplémentaires, généralement incluses dans le bulletin de salaire, seront par contre enregistrées comme "salaires" (lignes 22, 24).

NB Le cas des ménages polygames posent quelques difficultés. Par convention, un chef de ménage ne peut appartenir qu'à un seul ménage, celui où il a passé la nuit précédant le dénombrement du ménage. Lorsqu'un CM polygame est recensé dans un ménage tiré, son revenu pour ce ménage est égal à la part de son revenu qu'il consacre à ce ménage. Cette part n'est pas à considérer comme un transfert puisque le pourvoyeur est membre du ménage. Lorsque le chef de ménage n'est pas recensé dans le ménage tiré (n'a pas passé la nuit précédant le dénombrement dans le ménage), on considérera que la part de son revenu qui revient à ce ménage comme un transfert versé au ménage, du fait que le CM ne fait pas partie du ménage. Il ne faut pas diviser ce revenu par le nombre de ménages dont ce polygame est le chef puisque ces ménages ne sont généralement pas égaux. Essayez d'obtenir cette contribution du mari s'il est dans le ménage, de sa femme autrement, ou des deux.

La situation est même beaucoup plus complexe lorsque le ménage est composé de plusieurs couples, et que l'un ou plusieurs des couples peuvent avoir des femmes vivant ailleurs et constituant d'autres ménages séparés. On adoptera le même principe que précédemment: on ne peut être membre que d'un seul ménage, et sa contribution à un autre ménage est un transfert versé à ce dernier.

## SECTION 12: BIENS DU MENAGE:

17 biens ont été retenus. Saisissez-les ligne par ligne.

Lignes 1, 2, 3: Incluent les maisons à usage d'habitation, les immeubles loués à des tiers, des services ou des organismes, les auberges ou hôtels appartenant de plein droit au ménage. La maison dans laquelle loge le ménage, si elle appartient au ménage, fait partie de tels biens. Les maisons en location-vente en font aussi partie, même si le ménage continue encore de payer le loyer à l'organisme de l'habitat qui en est responsable. Les maisons occupées en location simple ne sont pas comptabilisées dans les biens du ménage.

Ligne 4: Terrains à bâtir. Il s'agit des terrains habitables même s'ils sont en chantiers ou qui ne sont pas encore bâtis.

Ligne 5: Terres cultivables. Il s'agit bien des champs appartenant au ménage même s'ils ne sont pas cultivés.

Lignes 5 à 29: Ces lignes se rapportent à un nombre limité de biens du ménage fonctionnels. La ligne 14 "cuisinière" ne comprend pas les "blibanex" (réchaud à gaz). La définition des autres biens ne pose aucun problème.

### SECTION 13: MESURES ANTHROPOMETRIQUES

Votre contrôleur vous donnera la liste des ménages qui feront l'objet de mesures anthropométriques. Ne remplissez pas cette section si le ménage n'est pas retenu pour les mesures anthropométriques (code 2 à la question 14 de la page de couverture). Barrez alors d'un trait toute la page.

Tous les enfants âgés de 6 mois exacts à 59 mois révolus dans les ménages retenus pour les mesures anthropométriques doivent être pesés et mesurés. Pour ne pas sauter des enfants dans la tranche d'âge 6 à 59 mois, reportez-vous à la page 3, Section 1 où figure la liste des membres du ménage. Vérifiez que tous les enfants listés pour être mesurés sont bien dans la tranche d'âge en question.

Un questionnaire permet d'enregistrer les mesures pour 13 enfants.

Question 1: Numéro d'ordre: Reportez le numéro d'ordre de chaque enfant à partir de la page 3, section 1. Une erreur sur ce numéro sera lourde de conséquence. Evitez-la.

Question 2: Reportez les noms et prénoms des enfants à peser.

Question 3: Numéro d'ordre de la mère. Reportez le numéro de la mère biologique de chaque enfant. Si la propre mère ne fait pas partie du ménage, inscrivez 00.

Question 4: Numéro d'ordre du père biologique. Voir question 3.

Question 5: Poids de l'enfant. Inscrivez le poids en grammes. Si l'enfant n'est pas pesé alors qu'il devrait l'être, portez 00.

Question 6: Taille de l'enfant. Prenez la taille en mm. Si l'enfant n'est pas mesuré alors qu'il devrait l'être, portez 00.

Question 7: L'enfant a-t-il attrapé une diarrhée durant les 2 dernières semaines. Portez le code approprié.

Question 8: Pourquoi l'enfant n'a pas été pesé ou mesuré. La modalité "Autre" inclut, par exemple, des raisons techniques, telles que la panne de la balance ou de la toise.

## ANNEXE 1: STRATES AGRO-ECOLOGIQUES

S01: DAKAR: Commune de Dakar

S02: PIKINE-RUFISQUE

Communes de Pikine, de Guédiawaye, de Rufisque et de Bargny

S03: AUTRES URBAINS: Autres capitales régionales plus les communes de Mbacké, de Mbour et de Richard-Toll

S04: THIES

Toute la région de Thiès sans les communes de Thiès et de Mbour

S05: LOUGA

Toute la région de Louga sans la commune de Louga

S06: DIOURBEL

Toute la région de Diourbel sans les communes de Diourbel et de Mbacké

S07: SINE

Tous les départements de Fatick et de Gossas sans le commune de Fatick,  
Commune de Kaffrine,  
Arrondissement de Malem Hoddar,  
Communautés rurales de Birkélane, Mboss, Gainthe Pathé, Lour Escale, Ribot Escale.

S08: ZONE IRRIGUEE

Communes de Dagana et de Podor,  
Arrondissements de Ross-Béthio, Kanel, Thilogne, Saldé, Thille Boubacar,  
Communautés rurales de Sangalkam, Sébikotane, Gaé, Bokidjawé, Nabadji-Civo, Ogo,  
Bokiladji, Orkadiéré, Dodélé.

S09: HAUTE CASAMANCE

Départements de Kolda et de Vélingara sans la commune de Kolda,  
Arrondissements de Makacoulibantang, Missirah.

S10: ZONE ARIDE

Départements de Bakel et de Kédougou,  
Commune de Matam,  
Arrondissements de Rao, Cas-Cas, Koumpentoum, Koussanar,  
Communautés rurales de Mbane, Ranérou, Semmé, Gamadji Sarré, Guédé, Ndogo  
Boubacar.

S11: BASSE CASAMANCE

Toute la région de Ziguinchor sans la commune de Ziguinchor,  
Département de Sédhiou

S12: SALOUM

Les départements de Kaolack et de Foundiougne sans la commune de Kaolack,  
Arrondissements de Paoskoto, Wack Ngouna,  
Commune de Nioro du Rip,  
Communautés rurales de Mabo, Ndiognick.

## ANNEXE 2: SUBDIVISIONS ADMINISTRATIVES

REGIONS		DEPARTEMENTS	ARRDT/COMMUNE	COMMUN. RURALE
Dakar 01		Dakar	1 Dakar	
		Pikine	2 Pikine/Guédiawaye	
		Rufisque	3 Rufisque/Bargny	Sangalkam Sébikotane
Ziguinchor 02		Bignona	1 Diouloulou	Diouloulou Djinaki Kafontaine
Djibidione			Sindian	Oulampane Sindiane Suelle
			Tendouck	Balingore Diegoune Kartiack Mangagoulack Thionck-Essyl
			Tenghory	Koubalang Naimone Ouonck Tenghory
			Bignona	
		Oussouye	2 Kabrousse	Djembering Sathiaba-Man.
			Loudia Ouolof	Mlomp Oukout
			Oussouye	
		Ziguinch.	3 Niaguis	Adéane Boutoupa-Cama. Niaguis
			Niassia	Enampor Nissia
			Ziguinchor	
Diourbel 03	Bambey	1 Baba-Garage	Baba-Garage Dinguiraye Keur Samba KA	

				Lambaye	Gawane Lambaye Ngogom Réfane
				Ngoye	Dangalma Ndondol Ngoye Thiakhar
		Diourbel	2	Bambey Ndindy	Ndankh Sene Gade Escale Ndindy Keur Ngalgou Taïba Moutoup.
				Ndoulo	Ndoulo Nghohé Patar Tocky Touré Mbondé
				Diourbel	
		Mbacké	3	Kael	Dendèye-Gouyg Darou Salam Kael Madina Ndioumane Touba Mboul
				Ndame	Dalla Ngabou Missirah Nghaye Touba Fall Touba Mosquée
				Mbacké	
St-Louis	04	Dagana	1	Mbane	Gae Mbane
				Rao	Gandon Mpal
				Ross-Béthio	Ross-Béthio Rosso-Sénégal
				Dagana Richard-Toll Saint-Louis	

Matam	2	Kanel	Kanel Sinthiou Bama.
		Ourossogui	Bokidiavé Nabadji-Civol Ogo Ranérou
		Semmé	Bokiladji Orkadiéré Semmé
		Thilogne	Agnam-Civol Oréfondé Thilogne
		Matam	
Podor	3	Cas-Cas	Aéré-Lao Médina-Ndiatbé Mboumba
		Ndioum	Dodèle Gamadji Sarré Guédé
		Saldé	Galoya-Toucou. Pété
		Thillé-Boubacar	Fanaye Ndiayène Pend.
		Podor	
Tamba 05	Bakel 1	Bala	Bani Israel Dougué Kothiary
		Diawara	Ballou Gabou Moudéry
		Goudiry	Goudiry Koular
		Kidira	Bélé Sadatou
		Bakel	

Kédougou	2	Bandafassi	Bandafassi Tomboronkoto
		Fongolembi	Dimboli Fongolembi Médina-Baffé
		Salémata	Dakately Salémata
		Saraya	Khossanto Missirah-Siri Saraya
		Kédougou	
Tamba 3		Koumpentoum	Bamba Ndiayène Koumpentoum Kouthiaba-Ouo. Malème Niani
		Koussanar	Koussanar Sinthiou Malème
		Makacoulibantang	Kahène Maka Ndogo Babacar
		Missirah	Dialakoto Missirah Netteboulou
		Tambacounda	
Kaolack 06	Kaffrine 1	Birkélane	Birkélane Mabo Mboss Ndiognick
		Koungheul	Gainth Pathé Koungheul Lour Escale Maka Yop Ribot Escale Saly Escale
		Malème Hoddar	Boulei Darou Miname Dianke Souf Gnibi Kahi Malème Hoddar Ndioum Nguint

Mbelb.		Nganda	Diokoul
			Kathiote Médinatoul Sa Nganda
		Kaffrine	
	Kaolack	2 Gandiaye	Dya Gandiaye Ndiebel
		Ndiédieng	Keur Socé Diaffate Ndiédieng
		Ndoffane	Latmingué Ndoffane Thiaré
		Kaolack	
	Nioro	3 Médina Sabakh	Kayemor Médina Sabakh Ngayène
		Paoskoto	Gainthe Kaye Paoskoto Prokhane Taïba Niassène
		Wack Ngouna	K. Maba Diakh. K. Madiabel Dramé Escale Wack Ngouna
		Nioro du Rip	
	Thiès	07 Mbour 1 Fissel	Fissel Ndiagianiao
		Nguékokh	Malicounda Diass Nguékokh
		Thiadiaye	Nguéniène Sandiara Thiadiaye
		Joal-Fadiouth Mbour	

	Thiès	2	Notto	Notto Tassette		
			Pout	Diender Gued Fandène Pout		
			Thiénaba	Ndièyène Sira Ngoudiane Thiénaba Touba Toul		
			Khombole Thiès			
	Tivaouane	3	Méouane	Mboro Méouane Taïba		
			Mérina Dakhar	Koul Mérina Dakhar Pékesse		
			Niakhène	Mbayène Ngandiouf Niakhène Thilmakha		
			Pambal	Chérif Lo Mont Rolland Notto Gouye D Pire Gourèye		
			Mékhé Tivaouane			
	Louga	08	Kébémer	1	Darou Mousty	Darou Marnane Darou Mousty Mbadiane Ndoiyène Sam Yabal Touba Merina
			Ndande		Bandègne	
Ouol					Diokoul Ndiaw. Cab Gaye Ndande Thieppe	

		Sagatta	Guéoul Kanène Ndiob Loro Sagatta Thiolom Fall
		Kébémér	
Linguère	2	Barkédji	Barkédji Gassane Thiargny Thiel Vélingara
		Dahra	Boulal Dahra Deali Sagatta
		Dodji	Dodji Labgar Lougue Thioly Ouarkhokhe
		Yang-Yang	Kamb Mbeuleukhe Mboula Tessekéré For
		Linguère	
Louga	3	Coki	Coki Ndiagne Pété Ouarack Thiamène
		Keur Momar Sarr	Gande K.Momar Sarr Nguer Malal Syéré
		Mbédiène	Kèle Guèye Mbédiène Nguidile Niomré
		Sakal	Léona Nguène Sarr Sakal
		Louga	

Fatick	09	Fatick	1	Diakhao	Diakhao Diaoulé Mbellacadio Ndiob
				Fimela	Diofior Fimela Loul Sessène Palmarin Facao
				Niakhar	Ngayokhène Niakhar Patar
				Tattaguine	Diarrère Diouroup Tattaguine
				Fatick	
Foundiougne			2	Djilor	Djilor Passi
				Niodior	Bassoul Dionewar Djirnda
				Toubacouta	K. S. Diane K.S. guèye Nioro A. Tall Toubacouta
				Foundiougne Sokone	
Gossas			3	Colobane	Colobane Mbar Sadio Taïf
				Kahone	Gagnick Mbadakhoune Ndiago Ngathie Naoud.
				Ouadiour	Diéné Lagane Ouadiour Ourour Patar Lia
				Gossas Guinguéno	

Kolda 10	Kolda 1	Dabo	Bagadadji Coumbacara Dabo Mampatim Sali Kégné
		Dioulacolon	Dioulacolon Médina El Had. Saré Bidji Tankanto Esc.
		Médina Yoro-Foullah	Fafacourou Médina Yoro-F. Ndorma Pata
		Kolda	
Sédhiou	2	Boukiling	Bona Boukiling Diaroume Ndiamacouta
		Diattacounda	Diattacounta Goudomp Samine Escale
		Diende	Bambali Dianahmalari Diende Djirédji Sakar
		Marsassoum	Benet Bijini Marsassoum Sansamba
		Tanaff	Karantaba Kolibantang Niagha Simbandi Bras. Tanaff
		Sédhiou	

Vélingara	3	Boconto	Boconto Linkéring Médina Gounass Sinthinag K.
		Koukané	Kandia Koukané Saré Coli Sal Némataba
		Pakour	Ouassadou Paroumba
		Vélingara	

### ANNEXE 3: CORRESPONDANCE UNITE-PRODUIT\_FORME (source:ISRA)

ARACHIDE EN COQUE (en kg)		MIL EN EPIS (en kg de mil en graine)	
PANIER_MOY	8.8		
sac-riz-100kg	37	Bassine-plast-moy	4.1
sac-riz-50kg	20	Nagande	5.8
sac-sisal-nylon	60	Sabar	7.8
Bassine-plasti	12.57		
Bassine-fer	14.6		

#### MAIS EN EPIS (en kg de maïs en graine)

bassine-plast-	9.61
Djingo	8.06
bassine-fer-mo	10.2
panier-moyen	10.72
takk	1.06

## ANNEXE 4

### LISTE DES PROFESSIONS

- 242 - Acteurs
- 214 - Actuaires (cadres d'assurances)
- 112 - Administrateurs civils, administrateurs des hôpitaux, de sociétés
- 626 - Agents d'entretien matériel de bureautique et d'informatique
- 336 - Agents sanitaires
- 133 - Agents administratifs (cadres moyens de l'administration)
- 342 - Agents commerciaux
- 334 - Agents de la Statistique
- 341 - Agents de l'Etat-civil
- 342 - Agents immobiliers
- 134 - Agents de maîtrise (cadre moyen des entreprises)
- 642 - Agents de police
- 823 - Agents de sécurité
- 823 - Agents d'hygiène
- 334 - Agents des douanes, impôts et domaines etc..
- 334 - Agents techniques (statistique, agriculture, élevage, eaux et forêts)
- 817 - Agents de pompes funèbres et embaumeurs
- 213 - Agronomes
- 334 - Aides comptables
- 336 - Aides infirmiers
- 334 - Aides programmeurs
- 711 - Aiguilleurs
- 614 - Ajusteurs
- 351 - Arbitres
- 335 - Assistants sociaux
- 211 - Aménagistes
- 214 - Analystes-programmeurs
- 242 - animateurs de soirée
- 824 - Antiquaires
- 816 - Apprentis chauffeurs
- 211 - Architectes
- 244 - Archivistes
- 222 - Assistant et préparateur en pharmacie
- 221 - Assistant dentaire
- 338 - Astrologues
- 351 - Athlètes
- 514 - Aviculteurs
- 232 - Avocats
- 815 - Balayeurs de rue
- 824 - Banas-banas
- 521 - Barmen
- 242 - Batteurs de tam-tam
- 515 - Bergers
- 244 - Bibliothécaires
- 624 - Bijoutiers
- 213 - Biologistes

731 - Blanchisseurs  
829 - Bonne - Boy  
633 - Bottiers  
520 - Bouchers  
520 - Boulangers  
613 - Briquetiers  
731 - Brodeurs  
519 Bûcherons  
411 - Caissiers  
312 - Cameramen  
714 - Capitaines de port  
613 - Carreleurs  
321 - Cartographes  
112 - Chanceliers  
242 - Chanteurs  
338 - Charlatans  
614 - Chaudronniers  
712 - Chauffeurs  
133 - Chefs de groupes, d'employés de bureau  
133 - Chefs de gare  
339 - Chefs religieux  
134 - Chefs opérateurs de saisie (informatique)  
133 - Chiffreurs  
212 - Chimistes  
221 - Chirurgiens  
242 - Cinéastes  
828 - Cireurs  
232 - Clercs  
827 - Coiffeurs  
341 - Collecteurs municipaux  
411 - Commerçants détail  
342 - Commerçants de gros  
341 - Commis  
232 - Commissaires Priseur  
113 - Commissaires de police  
411 - Commis vendeur  
242 - Compositeurs  
215 - Comptables  
343 - Compteurs de billets  
814 - Concierges  
711 - Conducteurs de locomotives  
715 - Conducteurs de machines, d'engins de manutention  
134 - Conducteurs de travaux  
712 - Conducteurs de véhicules à moteurs servant au transport  
713 - Conducteurs de véhicules sans moteur servant au transport (charrette, calèche, pousse-pousse)  
135 - Conseillers municipaux  
112 - Conseillers (diplomatiques, culturels)  
244 - Conservateurs de musée  
134 - Contre-mâtres

311 - Contrôleurs de la navigation aérienne  
133 - Contrôleurs impôts, Trésor, Douane...  
633 - Cordonniers  
342 - Courtiers  
632 - Couturiers  
613 - Couvreurs  
816 - Coxeurs  
243 - Critiques  
520 - Cuisiniers  
511 - Cultivateurs  
243 - Danseurs et chorégraphes  
241 - Décorateurs  
342 - Délégué médical  
342 - Démarcheurs  
233 - Démographes  
221 - Dentistes  
111 - Députés  
815 - Désinfecteurs  
240 - Dessinateurs industriels  
241 - Dessinateurs de modèle  
520 - Dibitiers  
221 - Diététiciens  
122 - Directeurs administratifs, directeurs du personnel  
122 - Directeurs des achats et de la vente  
122 - Directeurs financiers et privés  
122 - Directeur commercial  
121 - Directeurs généraux des entreprises publiques et non publiques  
813 - Dockers  
221 - Docteurs  
244 - Documentalistes  
829 - Domestiques  
631 - Ebéniste  
815 - Eboueurs  
133 - Economes  
233 - Economistes  
243 - Ecrivains  
341 - Ecrivains publics  
335 - Educateurs spécialisés  
625 - Electriciens (bâtiment - auto)  
514 - Eleveurs  
341 - Employés de bureau, employés  
341 - Employés des assurances, des banques, de sociétés immobilières...  
334 - Enquêteurs  
332 - Enseignants préscolaires, jardinière d'enfants  
351 - Entraîneurs  
122 - Entrepreneurs  
214 - Experts comptables  
511 - Exploitants agricoles  
513 - Exploitants de vergers et d'arbres divers  
341 - Facteurs

829 - Femmes de ménage  
 615 - Ferrailleurs  
 516 - Fleuristes  
 721 - Foreurs de puits, puisatiers  
 622 - Forgerons  
 628 - Frigoristes  
 336 - Garçons de salle ou filles de salle  
 721 - Gardiens de forage  
 642 - Gardiens de prison, agents pénitenciers  
 814 - Gardiens d'immeubles  
 823 - Gardiens de nuits, veilleurs de nuit  
 520 - Gargotiers  
 641 - Gendarmes  
 321 - Géographes (cadres moyens)  
 211 - Géographes (cadres supérieurs)  
 212 - Géologues  
 211 - Géomètres  
 212 - Géophysiciens  
 123 - Gérants d'hôtel  
 825 - Gérants de kiosques (pain, loterie etc..)  
 232 - Greffiers  
 242 - Griots  
 411 - Guichetiers  
 344 - Guides touristiques et accompagnateurs  
 233 - Historiens  
 626 - Horlogers  
 516 - Horticulteurs  
 123 - Hôteliers  
 344 - Hôtesse d'accueil, Hôtesse de l'air, stewards  
 232 - Huissiers  
 338 - Imams de mosquée  
 333 - Infirmiers, infirmières  
 627 - Imprimeurs  
 211 - Ingénieurs civils, Ingénieurs électroniciens,  
 Télécom.  
 321 - Ingénieurs des travaux (d'élevage, des eaux et forêts...)  
 321 - Ingénieurs des travaux (stat. planification etc...)  
 211 - Ingénieurs du pétrole, Ingénieurs en organisation  
 211 - Ingénieurs électriciens, Ingénieurs des mines  
 211 - Ingénieurs Informaticiens  
 132 - Inspecteurs de police  
 112 - Inspecteurs (Etat, travail, impôt et domaine, douane)  
 112 - Inspecteurs (enseignement, trésor, jeunesse)  
 332 - Instituteurs  
 133 - Intendants  
 245 - Interprètes  
 516 - Jardiniers  
 243 - Journalistes, attachés de presse  
 232 - Juges  
 223 - Kinésithérapeutes et masseurs

336 - Laborantins  
828 - Laveurs de voitures, de vitres...  
731 - Laveuses de vêtements  
245 - Linguistes  
813 - Livreurs  
351 - Lutteurs  
715 - Machinistes  
612 - Maçons  
813 - Magasiniers  
232 - Magistrats  
135 - Maires et adjoints au maire  
339 - Maîtres d'arabe  
123 - Maîtres d'hôtel  
626 - Manipulateurs radio  
344 - Mannequins  
813 - Manutentionnaires, manoeuvres  
338 - Marabouts  
510 - Maraîchers  
518 - Mareyeurs  
714 - Marins  
633 - Maroquiniers  
632 - Matelassiers  
714 - Matelots  
336 - Matrones  
623 - Mécaniciens (auto, vélo, moto)  
623 - Mécaniciens orthopédistes  
623 - Mécaniciens avions, bateaux  
627 - Mécanographes  
221 - Médecins  
338 - Membres du clergé non ordonnés  
631 - Menuisiers  
614 - Menuisiers métalliques  
323 - Métallurgistes  
212 - Météorologues  
242 - Metteurs en scène (théâtre, cinéma, etc...)  
732 - Meuniers  
641 - Militaires  
241 - Modélistes  
816 - Monnayeurs  
615 - Monteurs de charpentes (charpentiers)  
242 - Musiciens  
232 - Notaires  
221 - Nutritionnistes  
113 - Officiers de l'armée, de la gendarmerie, de la police, de la marine  
311 - Officiers mécaniciens navigants  
133 - Officiers de l'Etat-civil  
313 - Opérateurs de saisie données informatiques  
312 - Opérateurs de station d'émissions (radio)  
313 - Opérateurs sur télégraphes  
313 - Opérateurs téléphoniques

224 - Opticiens  
633 - Ouvriers dans la fabrication des chaussures  
512 - Ouvriers agricoles  
723 - Ouvriers dans la fabrication  
632 - Ouvriers dans le textile  
722 - Ouvriers de la fabrication du papier  
732 - Ouvriers de la production des produits agricoles et de sucre  
724 - Ouvriers de raffinage du pétrole  
631 - Ouvriers du traitement du bois  
613 - Ouvriers en béton armé  
614 - Ouvriers métalliques  
520 - Pâtisseries  
211 - Paysagistes  
517 - Pêcheurs  
241 - Peintres (artistes)  
613 - Peintres (bâtiment - autos)  
516 - Pépiniéristes  
412 - Percepteurs  
313 - Perforateurs de carte  
411 - Peseurs de coopérative, de secco  
221 - Pharmaciens  
312 - Photographes  
212 - Physiciens  
732 - Pileuses de mil  
311 - Pilotes d'avion  
311 - Pilotes de bateaux  
716 - Piroguiers  
233 - Planificateurs  
814 - Plantons  
627 - Plastificateur  
614 - Plombiers  
520 - Plongeurs  
813 - Pointeurs  
722 - Polycopistes  
641 - Pompiers (sapeurs)  
826 - Pompistes  
828 - Porteurs  
341 - Postiers  
736 - Potiers  
242 - Présentateur de radio, de télévision, de spectacle  
232 - Procureurs  
331 - Professeurs de l'enseignement 1er et 2ème degré, secondaire  
231 - Professeurs d'université et d'établissements d'enseignement supérieur  
214 - Programmeurs  
312 - Projecteurs, Opérateurs de cinéma  
221 - Prothésistes  
222 - Psychologues  
233 - Pyrograveurs  
344 - Réceptionnistes et agents d'information  
825 - Receveurs de bus et de car

113 - Régisseurs de prison  
627 - Relieurs  
616 - Réparateurs de taximètres (compteurs)  
626 - Réparateurs récepteur radio, télé  
626 - Réparateurs de lunettes  
342 - Représentants de commerce  
338 - Représentants des chefs religieux  
520 - Restaurateurs  
333 - Sage-femmes  
614 - Scaphandriers et hommes-grenouilles  
241 - Sculpteurs (bois, cuir, pierre, bronze, ivoire,...)  
344 - Secrétaires d'accueil, agents d'accueil  
133 - Secrétaires d'administration  
313 - Secrétaires (sténo, dactylo, direction etc...)  
815 - Selliers  
723 - Serruriers  
521 - Serveurs  
233 - Sociologues  
337 - Soigneurs traditionnels (plantes-racines)  
641 - Soldats  
614 - Soudeurs  
132 - Sous-officiers de l'armée, de la gendarmerie  
233 - Spécialistes des sciences sociales et humaines (ethnologue, anthropologue etc...)  
827 - Spécialistes des soins de beauté (esthéticienne, tatoueuse)  
351 - Sportifs  
313 - Standardistes  
214 - Statisticiens  
134 - Surveillants de travaux  
633 - Tailleurs  
611 - Tailleurs de pierres  
633 - Tanneurs  
632 - Tapissiers  
333 - Techniciens de radio médicale  
628 - Techniciens du froid  
323 - Techniciens électronique  
321 - Techniciens en architecture et en mécanique  
322 - Techniciens en sciences agricoles (Ingénieurs des travaux agricoles)  
321 - Techniciens supérieur (bâtiment etc...)  
731 - Teinturiers  
313 - Téléphonistes  
313 - Télétypistes  
634 - Tisserands  
614 - Tôliers  
211 - Topographes  
614 - Tourneurs  
245 - Traducteurs  
830 - Transitaires  
825 - Transporteurs  
519 - Travailleurs forestiers  
335 - Travailleurs sociaux (assistants sociaux, éduc. spécialisés)

- 343 - Trieuses de billets
- 211 - Urbanistes
- 736 - Vanniers
- 611 - Vendeurs de sable, de béton, de coquillage etc...
- 824 - Vendeurs à domicile
- 824 - Vendeurs ambulants
- 824 - Vendeurs de journaux
- 824 - Vendeurs objets d'art
- 221 - Vétérinaires
- 613 - Vitriers
- 735 - Vulgarisateurs et confectionneurs de pneus
- 334 - Vulgarisateurs
- 213 - Zoologistes
- 999 - Sans réponse

## ANNEXE 5

### BRANCHES D'ACTIVITE

#### **1 - AGRICULTURE, ELEVAGE, PECHE, SYLVICULTURE**

- 110 - Agriculture
- 111 - Culture d'arbres fruitiers
- 112 - Maraîchage
- 113 - Horticulture
- 114 - Administration de l'agriculture
- 115 - Autres activités liées à l'agriculture
- 120 - Elevage de bovins et de caprins (SODESP)
- 121 - Elevage de porcins
- 122 - Elevage de volailles, aviculture
- 123 - Elevage animaux de trait
- 124 - Administration de l'élevage
- 125 - Autres activités de l'élevage
- 130 - Chasse
- 140 - Pêche traditionnelle (artisanale)
- 141 - Pêche industrielle (AFRICAMER...)
- 142 - Administration de la pêche
- 143 - Autres activités de la pêche
- 150 - Coupe des arbres
- 151 - Reboisement, conservation des forêts
- 152 - Fabrication du charbon de bois, ramassage du bois de chauffe
- 153 - Exploitation forestière
- 154 - Administration des forêts

#### **2 - INDUSTRIE EXTRACTIVE**

- 210 - Extraction du charbon, de la tourbe, de la lignite
- 211 - Réduction du pétrole brut et du gaz
- 212 - Extraction des minerais métalliques (fer...)
- 213 - Extraction des minerais spéciaux
- 214 - Extraction de la pierre, de l'argile, du gravier, du sable
- 215 - Extraction du marbre et du gypse
- 216 - Extraction des phosphates et des autres minerais pour l'industrie (Phosphates de Taïba, de Thiès)
- 217 - Extraction du sel
- 218 - Administration des mines

#### **3.1 - INDUSTRIES ALIMENTAIRES**

- 310 - Industrie de la fabrication de farine (SENTENAC)
- 311 - Boulangerie et pâtisserie, industrie de biscuits (WEKBE)
- 312 - Fabrication de lait et de beurre (SOCA, SAPROLAIT)
- 314 - Abattage de bétail, charcuterie, boucherie (SERAS)
- 315 - Fabrication de conserves (poissons, viande, légumes...)
- 316 - Fumage et séchage de poisson

- 317 - Conservation de légumes
- 318 - Industrie de sucre, confiserie (CSS, NOUJAIM)
- 319 - Autres fabrications de produits alimentaires

### **3.2 - FABRICATION DES BOISSONS ET TABACS**

- 320 - Fabrication des boissons alcoolisées (bière, liqueurs, vin....) (SIMAVIN)
- 321 - Fabrication de boissons gazeuses (SEVEN-UP, SOBOA)
- 322 - Fabrication des jus de fruits, bissap, gingembre...etc
- 323 - Mise en bouteille d'eau de source
- 324 - Fabrication de cigarettes (MTOA)

### **3.3 - INDUSTRIES TEXTILES ET CUIRS**

- 330 - Tissage, filature (SOTIBA, SOSEFIL)
- 331 - Confection, bonneterie, maroquinerie
- 332 - Fabrication de câble, de ficelles et de cordes
- 333 - Fabrication de tapis, nattes, matelas
- 340 - Fabrication de chaussures
- 341 - Industries des cuirs
- 342 - Tannerie, cordonnerie (fabrication et réparation de chaussures)
- 343 - Teinturerie

### **3.5 - FABRICATION D'OUVRAGES EN BOIS**

- 350 - Scierie, Menuiserie, Ebénisterie
- 351 - Miroiterie, Encadrement
- 352 - Tapisserie, Garnissage
- 353 - Sculpture (bois, ivoire, bronze, pierre, calebasse ...etc)
- 354 - Fabrication de brosses, balais
- 355 - Fabrication d'emballage, de sacs
- 356 - Vannerie

### **3.6 - INDUSTRIES CHIMIQUES**

- 360 - Industries chimiques, de base (I.C.S.)
- 361 - Fabrication d'engrais (S.I.E.S.)
- 362 - Fabrication de produits synthétiques
- 363 - Fabrication de produits pharmaceutiques (SIPOA, PARK ET DAVIS)
- 364 - Fabrication de savon et détergent
- 365 - Fabrication de parfums et de produits de beauté (SIPARCO, DICOPA)
- 366 - Raffinage du pétrole et du gaz (SAR, SENGAZ)
- 367 - Industrie de caoutchouc
- 368 - Fabrication et réparation de pneus et de chambre à air
- 369 - Autres industries ou fabrication de produits chimiques

### **3.7 - INDUSTRIES DE LA CONSTRUCTION**

- 370 - Fabrication de ciment (SOCOCIM)
- 371 - Fabrication de matériaux de construction

- 372 - Fabrication de porcelaine, de briques, de carreaux, d'objet en terre cuite (poterie, céramique)
- 373 - Fabrication d'ouvrage en béton
- 374 - Fabrication de cases en paille et de palissades

### **3.8 - CONSTRUCTIONS MECANIQUES**

- 381 - Traitement des matériaux, chaudronnerie, forge
- 382 - Fabrication, réparation d'appareils électriques et electro-ménagers (radio/TV, ventilateur/climatiseurs, réfrigérateur/congélateurs)
- 383 - Réparation et construction navires (DAKAR- MARINE)
- 384 - Construction, entretien de matériel ferroviaire
- 385 - Construction, réparation, entretien de voitures, automobiles, cycles et motocycles
- 386 - Tôlerie, Soudure, menuiserie métallique
- 387 - Construction, réparation du matériel agricole (S.I.S.M.A.R.)
- 388 - Construction, réparation, entretien des avions
- 389 - Autres constructions mécaniques

### **3-9 IMPRIMERIE ET EDITION**

- 390 - Fabrication de papier et carton (ROCHETTE)
- 391 - Fabrication de cahiers (SIPS)
- 392 - Imprimerie, reliure, mécanographie
- 393 - Edition (journaux, livres) (NIS, "SOLEIL")

### **4 - TRAVAUX PUBLICS**

- 410 - Construction des barrages et d'installations primaires
- 411 - Construction et entretien des routes, ponts et aerodromes (C.S.E., FOUGEROLLES...)
- 412 - Installation des lignes électriques
- 421 - Construction de bâtiments (maçonnerie, tâcheronnat)
- 422 - Construction de puits et de forages
- 423 - Production et distribution de l'énergie électrique (SENELEC)
- 424 - Distribution de l'eau (SONEES)
- 425 - Plomberie
- 426 - Carrelage
- 427 - Peinture, décoration

### **6 - COMMERCE**

- 610 - Acheteurs et exportateurs de produits agricoles
- 611 - Vendeurs de véhicules, engins, pneumatiques (MATFORCE, HONDA, RENAULT...)
- 612 - Froid, mécanographie, machines
- 613 - Machines et matériels (agricole, industriel...)
- 614 - Matériaux de construction (fer, ciment, sable...)
- 615 - quincaillerie, droguerie
- 616 - Produits pharmaceutiques
- 617 - Alimentation, boissons, tabacs
- 618 - Fruits et légumes
- 619 - Vêtements, tissus, chaussures

- 620 - Matériels électriques et électroniques
- 621 - Appareils électro-ménagers
- 622 - Librairie, papeterie
- 623 - Poisson, volaille, viande
- 624 - Ferrailage
- 625 - Charbon de bois et bois de chauffe
- 626 - Paille d'arachide et aliment de bétail
- 627 - Ustensiles de cuisine
- 628 - Pièces détachées
- 629 - Ecorce, fibres et racines
- 630 - Parfum, savon, et autres cosmétiques
- 631 - Matériel et mobilier de bureau
- 632 - Produits pétroliers, essencerie
- 633 - Matériels de musique
- 634 - Restaurants, bars, buvettes et débits de boisson
- 635 - Hôtels et campements touristiques
- 639 - Autres activités commerciales (à préciser)

## **7 - TRANSPORTS**

- 710 - Transport par chemin de fer (R.C.F.S.)
- 711 - Transports autobus, car, taxi urbain et interurbain (SOTRAC, LOBATT FALL...)
- 712 - Transport de marchandises
- 713 - Transports maritimes et fluviaux
- 714 - Transport aérien (AIR AFRIQUE, AIR SENEGAL...)
- 715 - Transport par traction animale ou humaine
- 716 - Services auxiliaires des transports (ASECNA, METEO)
- 717 - Autres transports
- 718 - Agence de voyage
- 719 - Location de voiture (AVIS, HERTZ...)
- 720 - Dépôt pétrolier
- 721 - Entrepôts et magasinage
- 722 - Communications (SONATEL)
- 723 - Port autonome de Dakar et ports intérieurs

## **8 - BANQUES ET INSTITUTIONS FINANCIERES**

- 810 - Etablissements financiers et banquiers (BCEAO, SGBS, BHS...)
- 811 - Assurances (ALICO, SONAMVIE...)
- 812 - Institutions de crédits (CREDIT AGRICOLE)

## **9 - SERVICES PUBLICS ET AUTRES SERVICES** **(aux particuliers et aux entreprises)**

- 910 - Enlèvement des ordures (SIAS)
- 911 - Entretien égouts et fosses sceptiques
- 912 - Désinfection
- 913 - Nettoyage des immeubles et bâtiments
- 914 - Gardiennage
- 915 - Administration centrale (présidence, ministère, armée, justice, Police, éducation etc...)

- 916 - Collectivité locale (commune, communauté rurale)
- 917 - Enseignement et formation professionnelle
- 918 - Sécurité sociale, prévoyance (CNSS, IPRES)
- 919 - Services médicaux à la population (dentaire, sanitaire etc..)
- 920 - Vétérinaires
- 921 - Autres services administratifs
- 940 - Oeuvres sociales (CROIX ROUGE)
- 945 - Associations syndicales
- 950 - Organisations religieuses
- 951 - Maraboutage
- 952 - Photographie
- 960 - Production, distribution, exploitation et location de films (SIDEK)
- 961 - Radio diffusion et télévision (ORTS)
- 962 - Boîtes de nuit, maisons de jeux (CASINO)
- 963 - Théâtre (SORANO...)
- 964 - Service culturel, bibliothèque, musée, jardin zoologique et botanique (PARC DE HANN...)
- 965 - Services sportifs (INSEPS, CNEPS)
- 966 - Services domestiques
- 967 - Blanchisserie, nettoyage du linge
- 968 - Location et gestion de biens immobiliers
- 969 - Comptabilité, vérification des comptes
- 970 - Traitement des données (informatique)
- 971 - Services d'ingénierie et d'architecture
- 972 - Transit, Courtage (EXPRESS-TRANSIT, SOCOPAO...)
- 973 - Professions libérales (avocat, notaire, huissier... etc)
- 974 - Publicité (SPT, ORTS)
- 975 - Enseignement privé
- 976 - Médecine privée
- 977 - Réparation de montres/lunettes
- 978 - Réparation de machines à coudre
- 979 - Coiffures, Tressage, Tatouage, soins de beauté
- 980 - Bijouterie
- 981 - Couture, Broderie
- 982 - Fabrication clés et serrures
- 983 - Réparation de chaussures
- 984 - Représentation diplomatique (Ambassades, Consulats, etc...)
- 985 - Organisations internationales
- 986 - Organisations non-gouvernementales (O.N.G.)
- 987 - Partis politiques
- 998 - Autres services (à préciser).

**ANNEXE 6**  
**CALENDRIER DES EVENEMENTS**

Mois et évènements Locaux (Wolof)	Dates en 1986	Durée en mois					
		Juil 91	Août 91	Sept 91	Oct 91	Nov 91	Dec 91
Rakaati Gamou	13 Janv - 10 Février	66	67	68	69	70	71
Mamou koor	11 Fév - 12 Mars	65	66	67	68	69	70
Ndeyou koor	13 Mars - 11 Avril	64	65	66	67	68	69
Baraxlou	12 Avril - 10 Mai	63	64	65	66	67	68
Koor	11 Mai - 8 Juin	62	63	64	65	66	67
Fête Korité	9 Juin	à calculer					
Kori	9 Juin - 8 Juillet	61	62	63	64	65	66
Diggi Tabaski	9 Juillet - 6 Août	60	61	62	63	64	65
Tabaski	7 Août - 5 Septembre	59	60	61	62	63	64
Fête Tabaski	16 Août	à calculer					
Tamxarite	6 Sept - 5 Octobre	58	59	60	61	62	63
Fête Tamxarite	15 Septembre	à calculer					
Diggi Gamou	6 Oct - 3 Novembre	57	58	59	60	61	62
Magal Touba	21 Octobre	à calculer					
Gamou	4 Nov - 2 Décembre	56	57	58	59	60	61
Fête Gamou (Mawloud)	4 Novembre	à calculer					
Raki Gamou	3 Déc - 1er Janv 87	55	56	57	58	59	60

Mois et évènements Locaux (Wolof)	Date en 1987	Durée en mois					
		Juil 91	Août 91	Sept 91	Oct 91	Nov 91	Dec 91
Rakkati Gamou	2 Janv - 30 Janv	54	55	56	57	58	59
Mamou Korr	31 Janv - 1er Mars	53	54	55	56	57	58
Ndeyou Koor	2 Mars - 31 Mars	52	53	54	55	56	57
Baraxlou	1er Avril - 29 Av	51	52	53	54	55	56
Koor	30 Avil - 29 Mai	50	51	52	53	54	55
Fête Korité	30 Mai	à calculer					
Kori	30 Mai - 27 Juin	49	50	51	52	53	54
Diggi Tabaski	28 Juin - 26 Juil	48	49	50	51	52	53
Tabaski	27 Juil - 25 Août	47	48	49	50	51	52
Fête Tabaski	4 Août	à calculer					
Tamxarite	26 Août - 24 Sept	46	47	48	49	50	51
Fête Tamxarite	2 Septembre	à calculer					
Diggi Gamou	25 Sept - 23 Oct	45	46	47	48	49	50
Magal Touba	10 Octobre	à calculer					
Gamou	24 Oct - 22 Nov	44	45	46	47	48	49
Fête Gamou	2 Novembre	à calculer					
Raki Gamou	23 Nov - 21 Dec	43	44	45	46	47	48

Mois et évènements Locaux (Wolof)	Date en 1988	Durée en mois					
		Juil 91	Août 91	Sept 91	Oct 91	Nov 91	Dec 91
Rakkati Gamou	22 Dec - 19 Janv	42	43	44	45	46	47
Mamou Korr	20 Janv - 18 Fév	41	42	43	44	45	46
Ndeyou Koor	19 Fév - 18 Mars	40	41	42	43	44	45
Elections législat.	28 Février	à calculer					
Baraxlou	19 Mars - 17 Avril	39	40	41	42	43	44
Koor	18 Avril - 16 Mai	38	39	40	41	42	43
Korité	17 Mai	à calculer					
Kori	17 Mai - 15 Juin	37	38	39	40	41	42
Diggi Tabaski	16 Juin - 14 Juil	36	37	38	39	40	41
Tabaski	15 Juil - 13 Août	35	36	37	38	39	40
Fête Tabaski	24 Juillet	à calculer					
Tamxarite	14 Août - 12 Sept	34	35	36	37	38	39
Fête Tamxarite	23 Août	à calculer					
Diggi Gamou	13 Sept - 12 Oct	33	34	35	36	37	38
Magal Touba	1er Octobre	à calculer					
Gamou	13 Oct - 10 Nov	32	33	34	35	36	37
Fête Gamou	23 Octobre	à calculer					
Rakki Gamou	11 Nov - 10 Dec	31	32	33	34	35	36

Mois et évènements Locaux (Wolof)	Dates en 1989	Durée en mois					
		Juil 91	Août 91	Sept 91	Oct 91	Nov 91	Dec 91
Rakaati Gamou	11 Déc - 9 Janv	31	32	33	34	35	36
Mamou Koor	10 Janv - 7 Fév	30	31	32	33	34	35
Ndeyou Koor	8 Fév - 9 Mars	29	30	31	32	33	34
Baraxlou	10 Mars - 7 Avril	28	29	30	31	32	33
Koor	8 Avril - 7 Mai	27	28	29	30	31	32
Fête Korité	8 Mai	à calculer					
Kori	8 Mai - 5 Juin	26	27	28	29	30	31
Diggi Tabaski	6 Juin - 4 Juillet	25	26	27	28	29	30
Décès S.Abdoul Ahad Mbacké	19 Juin	à calculer					
Tabaski	5 Juil - 3 Août	24	25	26	27	28	29
Fête Tabaski	14 Juillet	à calculer					
Tamxarite	4 Août - 2 Sept	23	24	25	26	27	28
Fête Tamxarite	13 Août	à calculer					
Diggi Gamou	3 Sept - 1er Oct	22	23	24	25	26	27
Magal Touba	20 Septembre	à calculer					
Gamou	2 Oct - 31 Octobre	21	22	23	24	25	26
Fête Gamou	13 Octobre	à calculer					
Raki Gamou	1er Nov - 29 Nov	20	21	22	23	24	25

Mois et évènement Locaux (Wolof)	Dates en 1990	Durée en mois					
		Juil 91	Août 91	Sept 91	Oct 91	Nov 91	Dec 91
Rakati Gamou	30 Nov - 29 Dec	19	20	21	22	23	24
Mamou Koor	29 Dec - 27 Janv	18	19	20	21	22	23
Ndeyou Koor	28 Janv - 25 Fev	17	18	19	20	21	22
Baraxlou	26 Fev - 27 Mars	16	17	18	19	20	21
Koor	28 Mars - 25 Av	15	16	17	18	19	20
Fête Korité	26 Avril	à calculer					
Kori	26 Av - 25 Mai	14	15	16	17	18	19
Décès S. Abdou Khadre Mbacké	13 Mai	à calculer					
Diggi Tabaski	26 Mai - 23 Juin	13	14	15	16	17	18
Tabaski	24 Juin - 23Juil	12	13	14	15	16	17
Fête Tabaski	2 Juillet	à calculer					
Tamxarite	24 Juil - 21 Août	11	12	13	14	15	16
Fête Tamxarite	2 Août	à calculer					
Diggi Gamou	23 Août - 20 Sept	10	11	12	13	14	15
Magal de Touba	9 Septembre	à calculer					
Gamou	21 Sept - 19 Oct	9	10	11	12	13	14
Fête Gamou	2 Octobre	à calculer					
Raki Gamou	21 Oct - 18 Nov	8	9	10	11	12	13
Elections Municipales et rurales	25 Novembre	à calculer					

Mois et évènements locaux (Wolof)	Dates en 1991	Durée en mois					
		Juil 91	Août 91	Sept 91	Oct 91	Nov 91	Dec 91
Rakaati Gamou	19 Nov - 17 Dec	7	8	9	10	11	12
Mamou Koor	18 Dec - 16 Janv	6	7	8	9	10	11
Ndeyou Koor	17 Janv - 14 Fev	5	6	7	8	9	10
Baraxlou	15 Fev - 16 Mars	4	5	6	7	8	9
Koor	17 Mars - 15 Av	3	4	5	6	7	8
Fête Korité	16 Avril	à calculer					
Kori	16 Av - 14 Mai	2	3	4	5	6	7
Diggi Tabaski	15 Mai - 13 Juin	1	2	3	4	5	6
Tabaski	14 Juin - 12 Juil	0	1	2	3	4	5
Fête Tabaski	23 Juin	à calculer					
Tamxarite	13 Juil - 11 Août	-	0	1	2	3	4
Fête Tamxarite	22 Juillet	à calculer					
Diggi Gamou	12 Août - 9 Sept	-	-	0	1	2	3
Magal de Touba	29 Août	à calculer					
Gamou	10 Sept - 9 Oct	-	-	-	0	1	2
Fête Gamou	21 Septembre	à calculer					
Raki Gamou	10 Oct - 7 Nov	-	-	-	-	0	1