

REPUBLIQUE DU SENEGAL

UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

DIRECTION DE LA PREVISION ET DE LA STATISTIQUE

E N Q U E T E
S E N E G A L A I S E
A U P R E S
D E S M E N A G E S
ESAM

Mars 1994-Avril 1995

**RAPPORT METHODOLOGIQUE ET
D'EXECUTION**

OCTOBRE **1997**

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION	1
II. LES OBJECTIFS DE L'ESAM	4
II.1 - LES BESOINS DE LA COMPTABILITÉ NATIONALE	4
II.2 - L'ANALYSE DE LA STRUCTURE BUDGÉTAIRE ET L'ETABLISSEMENT D'UNE STRUCTURE DE CONSOMMATION POUR LE CALCUL D'UN NOUVEL INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION	6
II.3 - LES ACTIVITÉS, LE REVENU ET LE PATRIMOINE DES MÉNAGES	7
III. LES CONCEPTS ET DEFINITIONS	8
III.1 - L'UNITÉ D'OBSERVATION: LE MÉNAGE	8
III.2 - LES REVENUS, LES DÉPENSES ET LA CONSOMMATION	9
IV. LE QUESTIONNAIRE ANNOTE	12
IV.1 - LE CAHIER MENAGE	16
IV.2 - LE CAHIER JOURNALIER	23
IV.3 - <u>LE CAHIER EXPLOITATIONS</u>	27
V. PLAN DE SONDAGE	34
V.1 - INTRODUCTION	34
V.2 - LES OBJECTIFS ET CONTRAINTES	34
V.3 - LES CARACRERISTIQUE DE L'ÉCHANTILLON	35
V.4 - LA BASE DE SONDAGE	36
V.5 - L'ÉCHANTILLON-MAÎTRE	36
V.6 - LE TIRAGE ET L'AFFECTATION DES DR DE L'ÉCHANTILLON DE L'ESAM	38

TABLE DES MATIERES

(SUITE)

V.7 - LES PROBABILITÉS DE TIRAGE-----	45
VI. L'ORGANISATION DE LA COLLECTE-----	48
VI.1 - INTRODUCTION -----	48
VI.2 - L'ORGANISATION DE LA COLLECTE-----	48
VI.3 - LE DEROULEMENT DE LA COLLECTE-----	51
VI.4 - LA PRÉPARATION DES OPÉRATIONS DE L'ENQUÊTE -----	59
VI.5 - LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION DU PERSONNEL D'ENQUÊTE-----	63
VI.6 - LA SENSIBILISATION -----	65
VI.7 - L'ENQUÊTE-PILOTE-----	65
VII. LE TRAITEMENT INFORMATIQUE-----	69
VII.1 - INTRODUCTION-----	69
VII.2 - LA SAISIE DES DONNEES -----	70
VII.3 - <u>LE CONTROLE DES DONNEES</u> -----	76
VII.4 - LE REDRESSEMENT DES DONNEES -----	77
VII.5 - L'ORGANISATION DES DONNEES -----	78

TABLE DES MATIERES

(SUITE ET FIN)

VIII. L'ORGANISATION DE L'ANALYSE DES DONNEES ET LA PUBLICATION DES RESULTATS	80
VIII.1 - L'ANALYSE DES DONNEES	81
VIII.2 - LA PUBLICATION DES RESULTATS	82
IX. <u>ANNEXES</u>	84
1. LE QUESTIONNAIRE	85
2. LES NOMENCLATURES	87

1

I. INTRODUCTION

I.1 - Le Cadre de l'Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages (E.S.A.M.)

Le projet "Dimension Sociales de l'Ajustement" (D.S.A.) vise à aider les gouvernements à intégrer les critères sociaux dans la conception de leurs programmes d'ajustement structurel. Consciente des lacunes que présente le système d'informations des pays participants la Banque Mondiale cherche à l'améliorer. Pour ce faire, elle a défini un programme d'enquêtes auprès des ménages qui fourniraient des données aux autres volets du projet. Ce programme comprend deux types d'enquêtes dénommées "Enquête sur les Priorités" et "Enquête Intégrale". L'Enquête sur les Priorités déjà réalisée, a comme objectif l'identification des Groupes-cibles et l'élaboration d'indicateurs socio-économiques pour suivre les changements survenus dans les différents groupes de ménages; l'Enquête Intégrale s'intéresse à la composition du ménage, à la santé, à l'éducation et à la situation dans l'emploi, de même aux biens du ménage, aux activités de production, aux revenus, aux transferts et à l'épargne, ainsi qu'à la consommation et aux dépenses.

Avant que le Sénégal ne participe au projet, la Direction de la Prévision et de la Statistique (DPS) avait entrepris la préparation d'une enquête "budget-consommation" permettant d'obtenir des données pour la production des comptes nationaux et l'élaboration des indices de prix à la consommation. Cette enquête constitue une priorité dans l'amélioration du système national d'informations.

Ces deux préoccupations devraient être prises en compte dans le cadre d'une même enquête. Cela a fait l'objet d'un échange de vue entre l'Unité du projet à la Banque Mondiale et la DPS, ce qui a donné naissance à l'ESAM.

Elle sera donc réalisée par la DPS grâce au financement conjoint de la Banque Africaine de Développement (B.A.D.) et de la Banque Mondiale. Elle bénéficie en outre du concours technique et financier de l'Agence Canadienne de Développement International (A.C.D.I.).

2

I.2 - Rappel historique: Expériences dans le passé

Après trente années d'indépendance, l'expérience du Sénégal en matière d'enquête "budget-consommation" n'est pas très grande. On peut même dire qu'il n'y a jamais eu une opération à couverture nationale.

La première expérience remonte à 1961 et l'opération était dénommée "Enquête sur les Budgets des Familles Africaines à Dakar". Il s'agissait d'obtenir des données statistiques en vue d'une meilleure connaissance de la consommation et de la demande de certains produits, de calculer des coefficients de pondération pour un indice des prix en milieu africain, et enfin de demander des "éléments de confort" permettant de se faire idée du niveau de vie de la population étudiée.

L'enquête reposait sur un échantillon tournant de 900 familles. Il faut préciser que dans le document méthodologique, on utilise sans discernement les termes de ménage et famille. La période d'observation était de 30 jours. La méthode de collecte reposait sur les carnets de comptes et les interviews directes.

En 1973 est lancée l'Enquête Expérimentale Budget-Consommation des Ménages. C'est une opération qu'on peut classer dans le cadre de la recherche méthodologique, car elle devait tester les différents concepts et méthodes de collecte de données sur les aspects démographiques, alimentaires, agricoles et budgétaires. Elle permettait alors d'identifier et résoudre les problèmes susceptibles de compromettre l'enquête nationale qui devrait être réalisée. La méthode du choix raisonné des unités d'observation n'a pas permis d'assurer la représentativité de l'échantillon. Par conséquent, l'extrapolation des résultats au niveau national n'a pas été possible.

Les conclusions de cette étude ont été très profitables aux travaux de préparation de l'ESAM.

Ces deux enquêtes constituent le capital d'expérience de la D.P.S.

D'autres structures ont eu à mener des enquêtes de ce genre à petite échelle pour satisfaire des besoins spécifiques. Il s'agit notamment de:

- la Division tertiaire de l'Institut Universitaire de Technologie (actuelle Ecole Nationale Supérieure de Technologie - E.N.S.U.T).

L'enquête comprenait deux phases: la première avait pour objectif l'analyse des caractéristiques socio-démographiques des ménages sénégalais, tandis que la seconde étudiait la consommation et les

3

résultats budgétaires pour déterminer l'importance et la structure des dépenses et des revenus des ménages et analyser ces éléments en fonction des critères socio- économiques. La collecte a duré un mois pour chacune des phases (1ère phase: Avril-Mai 1974; 2e phase: Février-Mars 1975). Les échantillons étaient tirés indépendamment et faisaient respectivement 2312 et 555 ménages. L'Institut avait reçu l'appui financier de l'U.S A.I.D.

- l'International Food Policy Research Institute (I.F.P.R.I) et de l'Institut Sénégalais de Recherches Agronomiques (I.S.R.A.) qui ont mené conjointement une enquête dans le cadre de l'étude des impacts de la politique des prix agricoles sur la consommation et l'offre. L'objectif était donc de comprendre, à travers les données de l'enquête, le comportement des ménages en termes de consommation et d'offre de produits agricoles face aux changements de politique de prix dans le secteur agricole. Naturellement les données collectées avaient trait à la consommation, à la production et aux activités génératrices de revenus.

Les opérations de collecte ont été effectuées en deux étapes: la 1ère étape où volet rural s'est déroulée sur 24 mois (1988-1990). Dix zones d'étude ont été choisies et 36 ménages ont été suivis dans chacune. Le volet urbain a débuté en Juillet 1990 et s'est achevé en Juin 1991. Il s'est limité aux communes de Kaolack et de Tambacounda et 37 ménages étaient choisis dans chacune d'elles.

Le présent document est une présentation de l'ESAM dans ses différents aspects. Il comprend sept (7) parties et des annexes. Il sera, tout d'abord, donné les différents objectifs sur lesquels se fonde sa réalisation; ensuite la présentation des concepts et définitions fera l'objet de la 2e partie. Le questionnaire est décrit et commenté dans la 3e partie. La 4e partie est axée sur la finalisation du travail sur la base et le plan de sondage de l'enquête. La 5e partie est consacrée à l'exposé des éléments constituant l'organisation de l'enquête sur le terrain. L'objectif de la 6e est de présenter le volet informatif. Enfin la dernière est consacrée à l'analyse des données et la publication des résultats.

II. LES OBJECTIFS DE L'ESAM

L'Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages entre dans le cadre d'un programme d'enquêtes qui fournissent des informations nécessaires à la mise en oeuvre d'une politique économique et sociale basée sur une meilleure connaissance des conditions de vie des ménages.

La définition des objectifs de l'ESAM est précédée d'une prospection auprès des principaux utilisateurs du système d'informations statistiques. Des réunions de concertation est sortie une longue liste des besoins d'information que l'enquête devrait satisfaire.

Certains de ces besoins sont déjà (ou seront) satisfaits par d'autres enquêtes. Les objectifs qui sont finalement assignés à l'ESAM peuvent être regroupés en trois parties:

- Les besoins de la Comptabilité Nationale
- L'analyse de la structure budgétaire et l'établissement d'une structure de consommation pour le calcul d'un nouvel indice de prix à la consommation
- Les activités, les revenus et le patrimoine du ménage

II.1 - LES BESOINS DE LA COMPTABILITÉ NATIONALE

La Comptabilité Nationale se trouve au centre de l'information économique. L'information concernant le secteur des Ménages est pauvre, les postes des comptes sont obtenus par solde ou reposent sur des hypothèses non vérifiées ou sur des données partielles. Les informations à fournir aux comptes des Ménages sont les suivantes:

- Structure des comptes de production par activité;
- Consommation finale des ménages et ventilation par produit et groupe de produits;
- Estimation des productions agricoles et équilibres Production-Utilisations;
- Calcul des loyers et des salaires versés au personnel domestique;
- Calcul de la formation brute de capital fixe: achat de logement, grosses réparations et achats d'équipements pour les activités de production;
- Calcul du montant des transferts;
- Estimation des dépenses et recettes relatives à l'acquisition et à la vente de terrains et d'actions;
- Evaluation du niveau des emprunts, des remboursements de dettes et des flux financiers dans les tontines.

6

II.2 - L'ANALYSE DE LA STRUCTURE BUDGÉTAIRE ET L'ETABLISSEMENT D'UNE STRUCTURE DE CONSOMMATION POUR LE CALCUL D'UN NOUVEL INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION

- L'analyse de la structure budgétaire

Les données sur les dépenses et l'évaluation de l'autoconsommation permettront d'établir la structure du budget des ménages suivant les fonctions de consommation et les différentes catégories de dépenses. Cette structure sera étudiée selon les strates et les caractéristiques socio-économiques des ménages.

- L'analyse de la demande

On relie la consommation d'un produit ou groupe de produits au revenu total (dépenses totales) ou à la consommation totale pour obtenir une fonction de demande.

On utilise des formes fonctionnelles connues pour calculer des coefficients d'élasticité qui permettent de quantifier la réaction de la demande d'un produit ou groupe de produits à une augmentation du revenu (dépenses totales).

- La distribution des dépenses des ménages

A partir des dépenses par personne (ou par ménage) il sera défini des tranches de dépenses afin d'obtenir une distribution. Cette distribution sera analysée selon les caractéristiques des ménages.

On définit ensuite un seuil de dépense par tête en-deçà duquel les ressources ont de forte chance d'être insuffisantes pour satisfaire les besoins essentiels, et de connaître les caractéristiques des ménages qui vivent dans cette condition.

La caractérisation de ces ménages sera basée sur des données démographiques et socio-économiques : la taille du ménage, le sexe, le niveau d'instruction et la catégorie socio-professionnelle du CM, le nombre d'enfants scolarisés, le nombre d'actifs occupés, le type de logement occupé, le niveau et la structure des dépenses, la consommation totale et la consommation alimentaire.

- Le calcul d'un nouvel indice de prix à la consommation

La DPS produit deux indices de prix à la consommation. La situation est telle qu'il est difficile de faire des analyses sur les variations observées. Les périodes de base sont vieilles de plus de vingt (20) ans ce qui fait que les articles définis au départ ont pour la majeure partie disparu, les lieux de relevés des prix se limitent à la région de Dakar, et les produits saisonniers méritent un traitement spécial dans le calcul de ces indices. La mise en place d'une nouvelle méthodologie de calcul nécessite la connaissance de la structure des dépenses de consommation d'un groupe de ménages donné, un meilleur échantillon des points de vente et enfin une bonne définition des produits et services à suivre.

II.3 - LES ACTIVITÉS, LE REVENU ET LE PATRIMOINE DES MÉNAGES

- Les activités des membres du ménage

L'accent sera mis sur la production agricole. On estime que les niveaux production des produits agricoles et la connaissance des utilisations (autoconsommation des ménages, intrants, ventes, etc.) permettent d'établir des bilans Production-Utilisations et de dégager des coefficients liant la production et les emplois utiles par exemple pour l'estimation de l'autoconsommation.

Le second objectif consiste à déterminer des catégories socio-professionnelles qui permettent de caractériser le ménage, le taux de dépendance au sein du ménage et les revenus des personnes employées.

Il sera établi une répartition de la population employée dans les entreprises du ménage par branche d'activités et par statut dans la profession.

- Le revenu

Nous tenterons de cerner le niveau de revenu du ménage et effectuerons le travail fait avec le niveau des dépenses décrit ci-dessus. C'est un travail délicat compte tenu en général de l'attitude méfiant des gens vis-à-vis de ces questions. La notion de revenu employée par l'enquête est donnée dans la section suivante.

- Le patrimoine des ménages

Les biens que possède le ménage seront analysés. Parmi ceux-là on retient les biens d'équipement, le logement, les biens fonciers et le bétail.

III. LES CONCEPTS ET DEFINITIONS

III.1 - L'UNITÉ D'OBSERVATION: LE MÉNAGE

Une enquête auprès des ménages débute généralement par le l'enregistrement des membres. Pour cela, il faudra définir le statut de chaque personne dans le ménage. Cette définition fait appel à un certain nombre de conditions. Dans les recommandations internationales, cinq critères apparaissent dans les définitions du ménage:

- (1) - le partage des repas;
- (2) - la vie ensemble et l'occupation du même logement;
- (3) - la mise en commun de tout ou partie des ressources pour subvenir aux besoins essentiels;
- (4) - l'existence de lien de parenté;
- (5) - la reconnaissance de l'autorité du Chef de ménage (CM).

Dans le contexte de l'Enquête Sénégalaise Auprès des ménages, l'unité d'observation est définie comme étant un groupe d'individus qui **vivent ensemble et mettent en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir aux besoins essentiels (nourriture, logement, etc.). Ces personnes reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne appelée Chef de ménage.**

La définition est essentiellement basée sur les critères (1), (2) et (3); il a été fait référence à (5). Le fait de retenir les 3 premiers est assez naturel pour une enquête qui propose une analyse des budgets et de la consommation des ménages; le dernier fait allusion à la personne de référence dans le ménage.

Il convient de préciser que le partage du même logement n'est pas un point déterminant pour l'appartenance au Ménage, par exemple un fils du CM peut partager les repas utiliser une partie de ses ressources à des dépenses profitables au Ménage dans son ensemble et habiter un logement distinct. Par contre, les femmes d'un polygame qui vivent séparément, font partie chacune d'un ménage distinct; le mari est associé au ménage où il passe la plupart de son temps sinon à celui où réside la plus ancienne.

Et il n'existe pas nécessairement de lien de parenté entre les individus appartenant au même ménage.

En plus, est membre du ménage, tout individu ayant satisfait aux exigences de la définition pendant au moins six (6) mois sur les 12 derniers.

III.2 - LES REVENUS, LES DÉPENSES ET LA CONSOMMATION

2.1. Les revenus

Le concept de revenu connaît trois définitions différentes (B.I.T., Système de Comptabilité Nationale -SCN-, et Income Distribution Guidelines -IDG-). Celle de l'IDG qui est retenue, considère le **revenu comme les recettes (en espèces et en nature) qui échoient au ménage pendant la période de référence** qui est ici l'année. Il convient de préciser toutes les recettes qui ne sont pas concernées: on retient les revenus primaires, les revenus de la propriété et les transferts courants. La définition du Système de comptabilité des Nations-unies (SCN 68) recoupe pratiquement celle-là: les postes sont les mêmes, cependant il existe de légères différences sur les contenus. Le B.I.T. impose une condition de régularité des recettes ce qui n'est pas une exigence dans les deux autres définitions.

Les éléments de revenu du ménage:

1. Les revenus primaires :

- a) Rémunération des salariés
 - Salaires
 - Cotisations sociales à la charge de l'employeur
- b) Revenus tirés des coopératives
- c) Revenus des entrepreneurs individuels

2. Les revenus de la propriété

- a) Loyers imputés
- b) Intérêts, Dividendes
- c) Loyers réels reçus

3. Transferts courants

- a) Allocations familiales
- b) Pensions et indemnités annuelles d'assurance-vie

10

c) Autres transferts des ménages, des administrations (publiques et privées) et des entreprises

Remarques:

* L'IDG maintient les cotisations à la charge de l'employeur dans le revenu du ménage malgré la difficulté à l'obtenir auprès des ménages. Considérer le revenu total du ménage, entraînerait un double compte avec les allocations familiales. Pour cette raison, il propose d'exclure les cotisations.

* Les intérêts reçus ne sont pas saisis par l'enquête, par contre d'autres recettes qui n'entrent pas dans la catégorie des revenus sont collectés. Il s'agit des indemnités d'assurance-dommages, de l'héritage, des gains aux jeux de hasard, des recettes tirées de la vente des biens du ménage, des prêts reçus, des recouvrements d'emprunts.

* Au niveau des transferts courants, d'autres recettes sont omises faute d'informations c'est le cas, par exemple, des traitements médicaux offerts gratuitement par les services de santé publics.

3.2. Les Dépenses et la Consommation

Les dépenses du ménage seront regroupés en deux catégories:

- les frais occasionnés par **l'acquisition de biens et services pour la satisfaction des besoins du ménage ou dépenses de consommation finale;**

- et les autres dépenses comprenant **les impôts directs, les cotisations sociales, les primes d'assurances et les transferts courants du ménage (aux ménages, aux administrations publiques et privées).**

Cette classification a été adoptée dans le but de répondre aux besoins des différents utilisateurs.

Remarques:

* La consommation finale estimée à l'aide des données de l'enquête est différente de celle figurant dans les comptes nationaux. La différence est égale à la valeur de certains biens et services dont il est impossible d'obtenir à partir d'une enquête auprès des ménages, c'est le cas, par exemple, des services d'assurance consommés par le ménage.

La production des entreprises du ménage utilisée par le ménage pour ses propres besoins (autoconsommation) sera comptabilisée dans la consommation finale.

11

* Les transferts entre ménages sont les cadeaux, dons et soutiens; entre ménages et administrations, il s'agit des dons, des cotisations versées par les ménages, des amendes, des frais payés pour l'acquisition de "papiers administratifs" comme le passeport, le bulletin de naissance, le permis de conduire, etc.

IV. LE QUESTIONNAIRE ANNOTE

Le questionnaire est le fruit de la collaboration entre l'équipe du projet et les principaux utilisateurs. Après la définition des objectifs, un dessin du questionnaire a été fait et soumis aux utilisateurs pour recueillir leurs observations.

Un test a été organisé à Dakar (urbain), Thies (urbain/rural) et Diourbel (rural) afin d'examiner son administrabilité par la réaction des enquêtés et les difficultés liées à la formulation des questions, et d'évaluer la charge de travail de l'enquêteur. La prise en compte des observations des utilisateurs et les enseignements tirés du test ont donné la version actuelle du questionnaire.

Cette version est composée de vingt (20) sections qui sont organisées en trois (3) cahiers de couleurs différentes pour faciliter la manipulation et l'organisation de la saisie: le cahier MENAGE, le cahier JOURNALIER et le cahier EXPLOITATIONS.

L'année est divisée en 11 cycles de 33 jours. Pendant le cycle, l'équipe dans un district de recensement (DR). Chaque cycle est un programme de 10 visites (2 fois 5 visites en milieu rural) pour un ménage-échantillon. Ces visites sont espacées de trois (3) jours. A chaque visite, le ménage est interviewé sur 2 ou 3 sections bien déterminées.

Le questionnaire complet est donc renseigné en un passage complet dans les 30 jours dans les strates urbaines et en 2 passages distinct qui durent chacune 15 jours. Ces deux passages sont décalés d'environ espacés de six mois dans la zone rurale.

Cette organisation de la collecte introduit deux versions du questionnaire qui sont soumises aux ménages. La version "rurale" sera administrée en deux temps afin d'alléger la charge de travail de l'enquêteur. Une partie des sections est programmée au premier passage pour certains ménages et au second pour d'autres; les sections journalières seront renseignées aux deux passages.

TABLEAU 01 : REMPLISSAGE DES CAHIERS PAR PASSAGE ET PAR TYPE DE MENAGE

CAHIER ET SECTION DU QUESTIONNAIRE	MILIEU URBAIN (TYPE 1)	PREMIER PASSAGE RURAL		DEUXIEME PASSAGE RURAL	
		TYPE 1	TYPE 2	TYPE 1	TYPE 2
01-COMPOSITION DU MENAGE	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
02-EDUCATION	XXX	XXX			XXX
03-ACTIVITES DES MEMBRES DU MENAGE	XXX	XXX			XXX
04-IDENTIFICATION DES REpondANTS AUX SECTIONS [05], [06] ET [07]	XXX	XXX			XXX
05-BUDGET RETROSPECTIF DU MENAGE	XXX	XXX			XXX
06-CREDIT-EPARGNE	XXX	XXX			XXX
07-TRANSFERTS, AUTRES REVENUS ET DEPENSES	XXX	XXX			XXX
08-HABITAT	XXX	XXX			XXX
09-CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERES	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
10-ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
11-OPERATIONS DE TROC ET DE PAIEMENTS EN NATURE JOURNALIERS DU MENAGE	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
12-PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS D'EXPLOITATIONS NON-AGRICOLES DU MENAGE	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
13-AUTOCONSUMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRICOLES OU D'ELEVAGE DU MENAGE	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
14-PETIT COMMERCE ET ACTIVITES DE TRANSFORMATION	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
15-IDENTIFICATION DES EXPLOITANTS AGRICOLES ET NON-AGRICOLES	XXX	XXX			
15-IDENTIFICATION DES EXPLOITANTS AGRICOLES ET NON-AGRICOLES (POUR LE DEUXIEME PASSAGE EN MILIEU RURAL)					
16-ACTIVITES AGRO-PASTORALES	XXX	XXX		XXX	XXX
17-PREMIERE ENTREPRISE NON-AGRICOLE	XXX	XXX	XXX		
18-DEUXIEME ENTREPRISE NON-AGRICOLE	XXX	XXX			XXX
19-TROISIEME ENTREPRISE NON-AGRICOLE	XXX	XXX			XXX
20-QUATRIEME ENTREPRISE NON-AGRICOLE	XXX	XXX			XXX

NOTES: (1) - Une fiche de composition du ménage est remplie au lieu d'un cahier Elle ne comprend que la Section (01).

Ménage.

(2) - Le cahier Exploitations utilisé lors du premier passage en milieu rural est complété lors du deuxième

14

passage.

Les cahiers sont rangés dans une chemise dont la première page est imprimée afin d'identifier le ménage, le cycle, le superviseur, le contrôleur, l'enquêteur et l'agent de saisie; et de noter la date de début de collecte, la taille du ménage et le résultat qui indique le déroulement de l'interview. Une partie de ces informations est transcrite sur les pages de couverture des différents cahiers. Elles donnent les résultats du traitement des cahiers fait au niveau du personnel de terrain. Les sections à remplir à chaque visite, renferment des questions rétrospectives sur 3 jours.

Les personnes qui doivent fournir les renseignements sont indiquées dans la rubrique "intéressés" au début de chaque section.

Le programme des visites est imprimé dans la page intérieure de la chemise, et l'enquêteur doit le consulter à chaque fois qu'il se rend sur le terrain.

Chaque cahier commence avec une table des matières qui donne les pages de début et de fin des sections. Elle permet à l'agent enquêteur de pouvoir se retrouver plus facilement.

TABEAU 02 : LES CAHIERS DU QUESTIONNAIRE ET LES DIFFERENTES SECTIONS

SECTIONS: TITRE	REPONDANTS
<p><u>CAHIER MENAGE</u></p> <p>01: Composition du ménage 02: Education 03: Activités des membres du ménage 04: Identification des répondants aux sections 05, 06 et 07 05: Budget rétrospectif 06: Crédit - Epargne 07: Transferts, autres revenus et dépenses 08: Habitat</p>	<p>Chef de Ménage Chef de Ménage Chef de Ménage</p> <p>Personnes ayant 10 ans et plus</p> <p>Personnes ayant 10 ans et plus Personnes ayant 10 ans et plus Personnes ayant 10 ans et plus Chef de Ménage</p>
<p><u>CAHIER SECTIONS JOURNALIERES</u></p> <p>09: Contrôle du remplissage de sections journalières 10: Achats et dépenses journaliers du ménage 11: Opérations de troc et paiement en nature journaliers du ménage 12: Prélèvements journaliers sur les produits d'entreprises non agricoles 13: Autoconsommation journalière de produits agricoles ou d'élevage 14: Petit commerce et activité de transformation</p>	<p>Enquêteur</p> <p>Personnes disposant d'un carnet de comptes ou non Tous les membres susceptibles d'avoir des dépenses (Avec ou sans carnet) Responsables des entreprises identifiés à la section 14 Personnes qui s'occupent de la préparation des repas Responsables identifiés à la section 14</p>
<p><u>CAHIER EXPLOITATIONS</u></p> <p>15: Identification des exploitants agricoles et non agricoles 16: Activités agro-pastorales 17 à 20: Entreprises non agricoles</p>	<p>Chef de Ménage</p> <p>Exploitants agricoles identifiés à la section 14 Exploitants non-agricoles identifiés à la section 14</p>

16

Les réponses sont précodées et les codes prévus figurent dans la même colonne que la question, sur la même page ou dans la nomenclature (biens et services, activités, professions). Des plages sont disponibles pour noter des chiffres ou des réponses en toutes lettres avant de passer à la codification.

Les questions sont présentées en colonne (sauf pour la section "Habitat" qui est ligne) avec des sauts qui doivent être suivis selon la réponse donnée (saut conditionnel) ou pour toutes réponses (saut inconditionnel).

Le commentaire sur le questionnaire se fait cahier par cahier en explicitant le contenu de chaque section en rapport avec les objectifs de l'enquête.

IV.1 - LE CAHIER MENAGE

Il permet l'enregistrement des données relatives aux membres, au logement du ménage, aux dépenses rétrospectives, à l'épargne et aux opérations de transferts. Le cahier permet d'enregistrer 24 personnes. Dans le cas où ce nombre est dépassé, il est possible d'utiliser des cahiers supplémentaires pour compléter l'entretien. Les sections qui figurent dans le cahier sont les suivantes:

Section 01: Composition du ménage

Section 02: Education

Section 03: Activités des membres du ménage

Section 04: Identification des répondants aux Sections 05, 06 et 07

Section 05: Budget rétrospectif du ménage

Section 06: Transferts et autres revenus et dépenses

Section 08: Habitat

1.1. Section 01: Composition du ménage

L'objet de la section est l'enregistrement de toutes les personnes vivant et partageant habituellement les repas dans le ménage. La liste de ces personnes est établie par noyau familial. Ce dernier est composé des parents (ou de l'un d'eux) et de leurs descendants directs (enfants) non accompagnés. Par extension, le ménage polygame et les enfants non accompagnés; et une personne seule forment un noyau familial.

La première personne à inscrire est le Chef de Ménage (CM) qui est suivi des membres de son noyau. Ensuite viennent dans l'ordre les noyaux des descendants du CM accompagnés, ceux des parents proches et ceux des personnes non apparentées au CM.

17

Quand la liste est complète, les autres renseignements sont demandés individu par individu:

Numéro de personne: C'est un élément important car il sert d'identifiant pour les membres du ménage dans les autres parties du questionnaire.

Lien de parenté avec le CM: L'enregistrement par noyau familial est un moyen qui permet d'éviter les omissions, il n' a pas d'intérêt du point de vue de l'analyse des résultats. Les liens de parenté sont déterminés par rapport au CM et non par rapport au Chef de noyau comme cela s'est fait dans le questionnaire du recensement.

Date de naissance et Age: L'âge est une variable importante, d'abord au sein du questionnaire où il est utilisé comme critère d'éligibilité dans certaines sections, ensuite au niveau de l'analyse.

La détermination de l'âge d'un individu se fera à l'aide de son bulletin de naissance (s'il en a) ou du calendrier historique qui est imprimé sur la deuxième page de couverture du cahier. Le cahier contient un tableau qui donne les âges suivant le mois et l'année de naissance. Il suffit de voir si l'enquêté a fêté son anniversaire ou non à la date d'interview.

Etat matrimonial: Il est bon de préciser par exemple que l'homme qui a 4 femmes et la femme qui occupe le quatrième rang d'un ménage polygame auront le même code.

Durée de présence dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Les questions 10 à 13 donnent le statut de membre aux personnes qui figurent sur la liste dressée par l'enquêteur. Le résident présent (RP) est toujours membre du ménage. Le résident absent qui a fait plus de 6 mois hors du ménage est exclu contrairement au visiteur qui y a séjourné plus de 6 mois.

Les colonnes A et B sont placées à côté de la liste des noms de toutes les personnes du ménage.

Une croix est placée dans A pour les personnes ayant le code 1 dans la colonne 13.

L'âge à la colonne 6 est porté dans B pour toute personne ayant une croix dans A.

La colonne B facilite le travail de l'enquêteur au moment du remplissage des sections pour lesquelles une limite d'âge est fixée.

1.2. Section 02 et Section 03: Education et Activités des membres du ménage

18

L'intérêt de ces sections réside dans la détermination des critères socio-économiques du ménage.

La section 02 renferme les informations sur le niveau d'instruction des membres du ménage âgés de 6 ans et plus. Celui-ci est matérialisé par la classe ou le diplôme le plus élevé obtenu.

La section 03 recueille des informations sur la population potentiellement active, c'est-à-dire celle âgée de 10 ans et plus. Les données concernent les caractéristiques des emplois principal et secondaire pour les personnes qui travaillent ou ont travaillé au cours des 12 derniers mois, la branche d'activité, la nature de l'emploi, le secteur d'activité et la situation dans la profession ou l'activité qui a pris le plus de temps pour celles qui sont restées sans emploi.

1.3. Section 04: Identification des répondants aux Sections 05, 06 et 07

La section recense les membres du ménage qui doivent fournir des renseignements sur les opérations des sections 05, 06 et 07.

1.4. Section 05: Budget rétrospectif

Les deux sections traitent des dépenses en espèces. Celles-ci ne sont pas liées aux activités de production du ménage.

La section 05 contient les données rétrospectives sur les dépenses en biens et services. Les périodes de référence sont de 3 mois, 6 mois et 12 mois. La section est subdivisée en différentes parties. Chaque partie s'intéresse aux biens et services appartenant au même groupe dans la nomenclature. Les parties sont au nombre de 12:

- Partie A: Biens immobiliers
- Partie B: Dépenses pour la construction, les réparations et les modifications
- Partie C: Biens durables (mobilier, équipements ménagers)
- Partie D: Moyens de transport
- Partie E: Dépenses de santé pour les membres du ménage au cours des 6 derniers mois
- Partie F: Dépenses d'éducation pour les membres du ménage au cours des 12 derniers mois
- Partie G: Dépenses de vêtements de chaussures pour le ménage au cours des 12 derniers mois
- Partie H: Dépenses de réparations et achats d'articles divers au cours des 12 derniers mois
- Partie I: Voyages, Déplacements extraordinaires et dépenses liés au moyens de transport

19

du ménage au cours des 12 derniers mois

- Partie J: Dépenses de cérémonie dans le ménage au cours des 12 derniers mois
- Partie K: Autres dépenses en biens et services du ménage non citées ailleurs au cours des 12 derniers mois
- Partie L: Transactions d'or, de bijoux et de pierres précieuses du ménage au cours des 12 derniers mois

Le mode d'enregistrement des dépenses est le même dans les sections hormis les parties A, C et D où l'on procède à un inventaire des biens du ménage avant d'identifier ceux qui sont achetés au cours des 12 derniers mois.

Cet inventaire permet d'étudier le parc d'équipement possédé par les ménages.

L'enquêteur décrit la dépense avant de lui attribuer un code. Une Nomenclature des biens, services et autres dépenses a été élaborée et remise à l'agent à cet effet.

La fréquence de la dépense permet le calcul du coefficient d'extrapolation temporelle qui résulte du rapport de la période de référence (12 mois) à la période d'observation.

La répartition des modes de paiement des dépenses permet de connaître la situation des ménages surtout en période d'ajustement où celle-ci peut se détériorer avec une perte de pouvoir d'achat. A quel niveau les ménages font recours à l'achat à crédit par exemple pour assurer leur survie ? C'est un élément important pour caractériser un groupe de ménages. Par exemple comment les ménages en dessous d'un certain seuil de revenu acquièrent-ils des biens?

Il faut préciser que la définition des dépenses de consommation utilisée pour établir les coefficients de pondération prend en compte les achats de biens quel que soit le mode de paiement.

Le lieu d'achat du produit permet d'étudier l'importance relative des lieux d'achat, ce qui est indispensable pour la constitution d'un échantillon de points de vente pour les relevés de prix de détail.

1.5. Section 06: Crédit-Epargne

Des données sont collectées sur l'épargne (comptes en banque et tontines) sur la détention d'actions et les emprunts des membres du ménage. Ces éléments constituent des opérations qui figurent dans le compte de capital du secteur des Ménages de la Comptabilité Nationale. Cette section est un domaine très sensible car les ménages n'aiment pas dévoiler leurs avoirs.

Les membres ayant déclaré avoir effectué ces opérations au cours des 12 derniers mois sont

20

déjà identifiés dans la Section 04.

Le Section 06 renferme ainsi les parties:

Partie A: Epargne et actions

Partie B: Tontines

Partie C: Emprunts

- Partie A: Epargne et actions

Le tableau EPARGNE fait la situation des comptes du ménage dans les banques et autres institutions financières. Il est demandé le niveau actuel de ces comptes et le niveau 12 mois plus tôt.

Concernant le tableau sur les actions, il cherche la valeur des actions acquises et vendues par les détenteurs. Les actions sont des actifs dont la détention donne droit à des dividendes dont les montants reçus dans l'année sont également enregistrés.

- Partie B: Tontines

C'est une opération assimilable à une épargne. Le principe est le suivant: des individus se rassemblent et cōtisent, périodiquement (la semaine, le mois, etc.) ou à l'occasion de cérémonies, une somme d'argent (fixe ou variable) et/ou des produits. Les membres bénéficient à tour de rôle des montants et/ou des produits rassemblés.

Chaque membre du ménage participant à une tontine déclare les montants déjà reçus et les versements effectués au cours des 12 derniers mois. Afin de connaître l'utilisation des tontines, on se renseigne sur l'affectation du montant reçu ou à recevoir.

- Partie C: Emprunts

Seuls les emprunts auprès des organisations (institutions de crédit, sociétés, etc.) ceux de plus de 5000 francs auprès de personnes non-membres du ménage sont visés car les sommes plus petites peuvent être fréquentes donc plus difficiles à se rappeler sur une longue période.

La source de l'emprunt, le montant, la garantie réclamée, l'utilisation et la partie remboursée dans la période constituent la séquence de questions appliquée aux emprunts. Le montant des intérêts n'est généralement pas connu des enquêtés. Les annulations d'emprunts sont notées afin de comptabiliser les montants dans les transferts reçus par le ménage.

21

1.6. Section 07: Transferts, autres revenus et dépenses

La section permet d'obtenir des informations sur les transferts (en nature et en espèces) reçus et versés par le ménage. Elle comprend trois parties. La Section 04 donne la liste des personnes ayant bénéficié ou fait des dépenses de transferts.

Les parties A et B regroupent les cadeaux, dons et aides offerts et reçus par les membres du ménage.

La partie C renferme trois tableaux sur les impôts, les assurances et les amendes payés par le ménage.

La partie D rassemble les cotisations aux organisations et les ressources non déclarés ailleurs dans le questionnaire.

- Parties A et B: Cadeaux, dons et aides offerts - : Cadeaux, dons et aides reçus

La partie A s'intéresse aux cadeaux, dons et aides versés par les membres du ménage. On identifie le membre qui a effectué l'opération, la nature de ce qui a été donné (repas, produit, argent), son origine (s'il s'agit d'un repas), la régularité de l'opération et la valeur. On s'intéresse ensuite au bénéficiaire, en demandant le lien qu'il a avec le donateur (un membre du ménage); et son lieu de résidence.

Dans la partie B, la personne qui reçoit le paiement est membre du ménage, on répète la même séquence de questions que dans la partie A. Les deux dernières se rapportent au donateur et à sa localisation s'il s'agit d'une personne physique.

- Partie C: Impôts, amendes et assurances

Le tableau IMPOTS rassemble les taxes régulièrement payées par les ménages: il s'agit d'abord d'un impôt per capita instauré dans le monde rural et appelé "taxe rurale"; il y a ensuite la taxe pour le prélèvement des ordures ménagères et la taxe d'habitation qui est un impôt foncier.

Le tableau AMENDES ET DOMMAGES PAYES enregistre les opérations du même nom effectuées par les membres du ménage.

22

Enfin le tableau ASSURANCES identifie le souscripteur et l'objet de l'assurance. On évalue également les primes payées et les indemnités reçues au cours des 12 derniers mois.

- Partie D: Côtisations et autres revenus

Le tableau COTISATIONS comme dans le tableau ASSURANCES identifie le membre de l'organisation et évalue le montant de ses cotisations au cours des 12 derniers mois.

Les recettes diverses qui rentrent dans le ménage plus ou moins régulièrement sont réunies dans le tableau AUTRES REVENUS.

1.7. Section 08: Habitat

Les informations dans cette section sont relatives au type, à la qualité, aux dépenses au titre du logement (loyer, électricité, eau et téléphone) et à l'existence d'éléments de confort (eau courante, type d'aisance, téléphone, etc.).

Elles serviront au calcul d'un indicateur des conditions de vie des ménages et de loyers imputés pour les ménages propriétaires et pour ceux qui sont logés gratuitement. On calculera également les montants dépensés pour les arbres qui sont plantés par le ménage au cours des 12 derniers mois.

La section 08 est la seule où les questions sont entièrement présentées en ligne.

Les questions 1 à 10 couvrent le type de logement, les caractéristiques physiques et le statut d'occupation.

La liste des types de logement a été confectionnée à partir de ce que l'on voit sur le terrain dans le but de faciliter la collecte, la nomenclature fournie par le Bureau d'Assistance à l'Habitat Social (BAHSO) du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat n'est pas opérationnelle pour les enquêteurs.

Les caractéristiques physiques du logement font référence aux matériaux utilisés pour la construction et au nombre de pièces qui servent à l'hébergement des membres du ménage.

Dans la liste des statuts d'occupation, on distingue ceux qui ont un droit de propriété sur le logement (propriétaire, co-propriétaire) de ceux qui ont loué des pièces (locataire-vente, locataire, co-locataire et sous-locataire) ou qui sont logés par un employeur, un parent ou un ami.

Les questions 11 à 24 sont relatives au paiement du loyer (ou des traites pour les personnes en

23

situation de location-vente), à la durée d'occupation du logement actuel, au changement éventuel de logement au cours des 12 derniers mois. S'il y a changement d'habitation au cours de la période on pose également des questions sur le type, le statut d'occupation, et le montant du loyer de l'ancien logement.

Les services (eau, énergie et téléphone) et équipements (type d'aisance) utilisés au sein du ménage sont couverts par les questions 25 à 47. Les dépenses afférentes à l'utilisation de ces services sont saisies dans cette même partie. Elle donne également des informations sur les paiements effectués par les ménages qui partagent l'usage de ces services avec le ménage enquêté.

Les questions 48 à 50 ont trait aux arbres plantés par le ménage. Ces informations permettent de mesurer l'importance du phénomène et d'évaluer une composante de la formation brute de capital fixe.

IV.2 - LE CAHIER JOURNALIER

C'est le cahier qui traite des transactions sur les biens et services du ménage. En effet il renferme les sections relatives aux dépenses en espèces et aux échanges en nature. Des raisons d'organisation justifient la présence de la Section 20 relative au petit commerce et aux activités de transformation au sein de ce cahier. Il a été décidé de la mettre avec les sections qui sont renseignées à chaque visite afin de rendre la tâche facile à l'enquêteur et pour les besoins de la saisie.

Les sections de ce cahier revêtent une grande importance compte tenu de la place qu'occupent les données dans le plan d'analyse des résultats. Tous les thèmes d'étude sont concernés: les dépenses par exemple (y compris l'auto-consommation) sont fondamentales dans la définition d'une typologie de ménages et l'établissement de la structure de consommation servant au calcul de l'indice des prix; toutes les transactions sont utiles pour l'estimation des agrégats du secteur des ménages de la Comptabilité Nationale.

Le cahier est organisé comme suit:

Section 09: Tableaux de contrôle de remplissage des sections journalières

Section 10: Achats et dépenses journaliers du ménage

Section 11: Opérations de troc et de paiements en nature journaliers du ménage

Section 12: Prélèvements journaliers sur les produits d'entreprises non-agricoles du ménage

Section 13: Autoconsommation journalière des produits agricoles ou d'élevage du ménage

Section 14: Petit commerce et activités de transformation

24

L'enquêteur distribuera des carnets de comptes à certains membres du ménage qui y enregistrent les dépenses qu'ils ont effectuées entre deux visites. Les noms et leurs numéros d'identification de ces personnes seront inscrits à la deuxième page de couverture. Ce qui aide l'agent enquêteur à identifier les détenteurs de carnet dans le ménage.

2.1. Section 09 : Contrôle de remplissage des sections journalières

Les tableaux A et B décrivent le déroulement de l'interview sur les sections 10 à 13 et la section 20: le répondant principal, le nombre de jours couverts, le résultat de l'interview.

La période de référence est de trois jours, mais une raison quelconque peut empêcher qu'une section soit renseignée dans les délais prévus. Cela peut allonger le nombre de jours de dépenses à saisir, par exemple.

Ces tableaux permettent ainsi un meilleur suivi de la collecte des sections journalières.

2.2. Section 10: Achats et dépenses journaliers du ménage

La section journalière est constituée d'une seule page qui est reproduit 27 fois dans le cahier afin d'assurer l'enregistrement correct des dépenses du ménage pendant toute la durée des visites (période de référence d'une visite: les 3 derniers jours).

2.3. Section 11: Opérations de troc et paiements en nature journaliers du ménage

Cette section permet de recueillir les dépenses en biens et services "financées" par un produit. On retrouve les mêmes questions que celles des deux sections précédentes. La particularité réside dans l'enregistrement en "double entrée": c'est-à-dire qu'on s'intéresse aussi bien au produit ou service reçu qu'au produit ou service donné par le ménage. L'origine du produit donné est demandée, c'est un peu l'équivalent de "type de ressource" pour les paiements en espèces.

Chaque opération de troc, prise separement, porte un numéro d'ordre qui la distingue des autres. Dans une opération un (ou plusieurs) produit peut être échangé contre un ou plusieurs de nature différente. Dans cas ou il y a effectivement plusieurs produits, chacun doit être enregistré sur une ligne distincte où est inscrit le meme numéro d'ordre affecte a l'opération.

2.4. Section 12: Prélèvements journaliers sur les produits d'entreprises non agricoles

Il s'agit de l'utilisation par le ménage des produits provenant des entreprises non agricoles (marchandises et produits fabriqués et destines a la vente).

Ces produits sont valorisés à leurs prix de vente. Les produits fabriqués par le ménage sont comptés dans l'autoconsommation tandis que les marchandises utilisées sont considérées comme des

dépenses de consommation.

2.5. Section 13: Autoconsommation journalière de produits agricoles ou d'élevage du ménage

Dans cette section on enregistre les produits provenant de l'exploitation agro-pastorale et consommés par le ménage. La valorisation de ces produits se fait à l'aide des prix observés sur les marchés se situant dans les Districts de recensement de l'échantillon.

2.6. Section 14: Petit commerce et Activités de transformation

Les données sur le petit commerce et les activités de transformation sont saisies dans cette section. Dans ces activités on retrouve la vente de denrées vite périssables (fruits et légumes) ou de produits dont le stock détenu n'est pas important (petits vendeurs de cigarettes, petits bana-banas etc.), et la transformation de produits qu'on fait généralement dans le ménage (production de cacahuètes, d'huiles végétales ou animales, etc.)

La section est composée de deux parties:

- La partie A demande le type d'activité et certaines dépenses fixes et plus ou moins régulières effectuées au cours des 12 derniers mois (table, kiosque, loyer, eau, électricité, ...)
- Dans la partie B chaque ligne correspond à une activité-jour. On y enregistre les recettes et les dépenses courantes de l'activité pendant la période qui sépare 2 visites consécutives.

IV.3 - Le cahier EXPLOITATIONS

3.1. Section 15: Identification des exploitants agricoles, des éleveurs et des indépendants

Un ménage peut avoir des unités de production. La section identifie celles qui appartiennent entièrement au ménage et celles qui sont gérées en co-propriété avec d'autres personnes (des associés).

Ceux qui ont exploité des terres et/ou gardé du bétail fournissent les informations relatives à ces activités à la Section 16 (Activités agro-pastorales).

Les informations sur les activités non agricoles sont enregistrées dans la Section 20: Petit commerce et activité de transformation et dans les sections 15 à 19 qui renferment les 4 Entreprises non agricoles.

La section devra être remplie tout juste après la Section 01 afin de commencer l'interview sur la Section 20 qui est renseignée à chaque visite.

Avec les questions 1 à 4, on vérifie s'il y a des activités agro-pastorales au sein du ménage, les numéros des personnes responsables sont enregistrés aux questions 2 et 4. Les questions 5 à 9 se rapportent aux activités de commerce, de production du secteur non agricole exercées par les membres du ménage.

La liste de la question 7a sert à la séparation des activités de petit commerce et de transformation (maximum 8 à retenir) des autres (maximum 4) pour la collecte de l'information dans les sections appropriées. Une liste est élaborée pour faire la distinction.

Les employeurs et les indépendants représentent 41 % de la population disposant d'un emploi dans le milieu urbain dakarais (cf. rapport définitif Enquête Emploi Milieu Urbain Dakar Avril-Mai 91) et la population du Sénégal est à plus de 60% rurale. Ces informations montrent l'importance des activités de production au sein des ménages tant par le nombre de personnes qu'elles occupent que par les revenus qu'elles pourvoient.

En plus ce sont généralement des activités du secteur informel, et plusieurs arguments économiques et politiques justifient l'intérêt croissant qui lui est porté. Cela se traduit par une forte demande en informations, particulièrement celle des comptes nationaux.

Ce cahier est composé de la Section sur les Activités agro-pastorales et de quatre (4) sections sur les entreprises non agricoles. Les informations concernant une entreprise sont prises dans une seule section.

Les responsables de ces différentes activités sont identifiés dans la section 15.

3.2. Section 16: Activités agro-pastorales

Cette section qui est administrée à tous les ménages. Les ménages urbains peuvent exploiter des terres et/ou élever du bétail dans la concession.

La section comporte sept (7) parties:

- Partie A: Terres du ménage
- Partie B: Cultures sous-pluies
- Partie C: Cultures maraichères et/ou irriguées
- Partie D: Arboriculture fruitière
- Partie E: Elevage
- Partie F: Equipement agricole et bâtiments à usage productif
- Partie G: Autres revenus

- Partie A: Terres du ménage

Il s'agit des terres utilisées uniquement pour les besoins agricoles, les terrains à usage d'habitation sont traités à la Section 05 partie A (Biens immobiliers).

L'inventaire des terres porte sur:

- les terres exploitées ou en jachère appartenant au ménage;
- celles qui appartiennent au ménage mais qui sont louées ou prêtées à d'autres exploitants;
- les terres qui ont été cédées au cours des 12 derniers mois c'est à dire vendues ou données gratuitement et
- celles qui sont acquises, pour la même période, par location, emprunt ou en gage.

Les transactions sur les droits d'usage mettent en jeu des sommes d'argent importantes, un des objectifs est de connaître les recettes faites sur la location et les ventes et les frais occasionnés par les acquisitions de terres.

29

Les informations de la partie A sont fournies par le CM, mais pour le reste de la section devra être rempli sur la base des réponses des responsables identifiés à la Section 15.

- Partie B: Cultures sous-pluies

Les données sont relatives à la dernière saison agricole (1993). Chaque enquêté répondra dans la sous-partie B1 (production et utilisation) aux questions sur:

- le montant et la quantité des produits vendus
- les quantités réservées pour les semences
- les quantités données (zakat, cadeaux)
- les quantités réservées pour la consommation du ménage et du bétail
- les quantités données au propriétaire de la terre dans le cadre du métayage

Il faut préciser que les quantités destinées à la consommation constituent une contrainte. C'est la borne supérieure pour l'estimation de l'autoconsommation. Celle-ci se fera au moyen des données de la Section 13.

Les mêmes informations sont collectées pour les sous-produits agricoles (paille d'arachide, etc.)

Un tableau de conversion des unités de mesure locales est donné sur la même page. Les enquêtés utilisent ces unités dans leurs réponses et l'enquêteur se chargera de faire les calculs de conversion à l'aide des équivalences en kilogramme.

Les dépenses de production font l'objet des sous-parties B2 et B4.

B2 regroupe toutes les données sur les semences:

- la valeur et les quantités de semences achetées
- le lieu d'achat, le mode de paiement
- la quantité de semence en provenance de la saison passée.

B4 concerne les autres dépenses courantes liées à la production (engrais, pesticides, etc).

La participation des membres du ménage à l'exploitation de champs communautaires devient une pratique de plus en plus développée dans les campagnes sénégalaises. La sous-partie B3 s'intéresse aux flux (en nature ou en espèces) entre ces entités et les membres participants:

30

- les quantités de produits reçues et leur utilisation;
- les parts en numéraire si la production est vendue;
- les contributions du membre en argent et/ou en nature (semences).

- Partie C: Cultures maraichères et/ou irriguées

La séquence de question de la partie B est reprise ici, seule le période de référence a changé. Les données portent sur la période des 12 derniers mois du fait que 2 ou plusieurs récoltes peuvent avoir lieu dans l'année.

- Partie D: Arboriculture fruitière

Les questions de la partie C sont reprises ici.

- Partie E: Elevage

Elle est composée de deux sous-parties:

E1 "Bétail et utilisation" fait l'inventaire du bétail actuellement présent dans la concession et retrace les différents flux enregistrés au cours des 12 derniers mois.

Ces flux sont : - les naissances;

- les décès;
- les ventes et les achats de bétail
- les abattages pour la consommation
- le bétail reçu ou offert en cadeau

Enfin elle inclut des questions sur les recettes tirées de la vente des produits de l'élevage (lait, oeufs, etc.).

E2 "Dépenses d'élevage" comme le titre l'indique permet d'enregistrer les dépenses effectuées pour l'entretien du bétail: aliments de bétail, frais de gardiennage, soins vétérinaires, entretien des enclos, ...

- Partie F: Equipement agricole et bâtiments à usage productif

Le schéma est le même que dans la Section 05 partie C, on fait l'inventaire des biens et la même séquence de questions est appliquée.

31

- Partie G: Autres revenus

La partie G saisit les autres recettes qui sont tirées de la vente de produits de chasse et de cueillette, de la location d'animaux ou de matériels agricoles et des travaux communautaires autres que sur les cultures.

3.3. Sections 17 à 20: Entreprises non agricoles

Quatre responsables d'entreprises au maximum sont interviewés dans le ménage. Ces entreprises sont (ou ont été) en activité au cours des 12 derniers mois.

Une section est réservée à chacune des quatre entreprises.

Chaque section se présente comme suit:

- Partie A: Caractéristiques de base de l'entreprise
- Partie B: Actifs de l'entreprise
- Partie C: Dépenses courantes
- Partie D: Production et recettes
- Partie A: Caractéristiques de base de l'entreprise

Les réponses données aux questions 1 et 3 doivent correspondre à celles données aux questions 7a et 7b de la Section 15. L'enquêteur devra les remplir avant la date de l'interview, c'est-à-dire après l'identification des quatre (4) entreprises.

La question 4 se réfère à la date de création de l'entreprise. Cette date peut être antérieure ou postérieure à la période d'ajustement. Les responsables dont les entreprises ont vu le jour pendant l'ajustement indiqueront aux questions 21 et 22 les difficultés rencontrées lors de la création de celle-ci et la principale source de financement respectivement.

Les informations fournies aux questions 5, 6 et 7 permettront de savoir si l'entreprise évolue dans le secteur formel ou informel.

Le nombre de semaines d'activité de l'entreprise au cours des 12 derniers mois (questions 8, 9 et 10) est utile pour deux raisons: d'abord il permet l'extrapolation des données sur la période où l'entreprise a été réellement en activité, ensuite dans le cas où il y a interruption les éléments qui l'ont motivée (question 11) sont connus.

Les questions 12 et 13 permettent d'établir le lien qui existe entre l'entreprise et le ménage, et de déterminer la partie du revenu qui revient à celui-ci.

La question 14 identifie la saisonnalité dans les activités de l'entreprise dans le but de mieux appréhender le niveau de revenu.

33

Les questions 15 à 20 donnent la ventilation par statut (propriétaire, salariés, apprentis, etc.) de la population employée dans les activités de production de cette unité.

- Partie B: Actifs de l'entreprise

C'est la partie relative aux biens d'équipement et aux dépenses de consommation de l'entreprise. L'approche est également la même que dans la Section 05 partie C.

- Partie C: Dépenses courantes

La liste des types de dépenses y figure. La question 2 identifie les dépenses réalisées dans les 12 derniers mois.

Le montant total des dépenses sur cette période (question 3) est recherché. Si l'enquête n'est pas à même de fournir le renseignement l'interview se fait sur une période moins longue (le mois ou la semaine). Le montant habituel portera sur la période retenue.

- Partie D: Production et recettes

L'objet de cette partie est de recueillir les informations sur les recettes de l'entreprise. La démarche adoptée ici est la même que celle relatives aux dépenses. Les recettes sont demandées suivant le découpage qui a été fait à la question 14 partie A. Certaines entreprises ont des activités secondaires, les questions 15 à 17 les identifient et saisissent les recettes qui en sont tirées.

Il est à regretter que le point de vue du..... de la Banque Mondiale sur ce questionnaire n'a jamais fait l'objet de commentaires présentes officiellement.

L'existence de deux passages en milieu rural a posé quelques problèmes. L'utilisation d'un questionnaire "complet" pour un passage et d'un questionnaire "abrége" distinct pour l'autre a nécessité, pour la section 01 du Cahier Menage, un appariement pour reconstituer la composition du ménage en tenant compte les changements intervenus entre les deux passages. Il fallait maintenir le numéro de personne constant. Ce transfert de données a concerné 7 % des personnes enquêtées. Étant donné la rigueur et l'attention requises pour faire ce travail, il a fallu faire appel à un personnel spécialement désigné à cet effet. À l'avenir, il serait peut-être plus commode d'utiliser un questionnaire unique dans lequel serait prévu l'enregistrement des changements intervenus dans la composition du ménage entre 2 passages.

V. PLAN DE SONDAGE

V.1 - INTRODUCTION

Ce chapitre présente le plan de sondage retenu pour l'ESAM. Celui-ci doit répondre de manière efficace aux besoins d'analyse compte tenu des contraintes imposées par la stratégie de collecte. Les besoins et les contraintes feront l'objet de la section 2. La section 3 donne la structure de l'échantillon. La base de sondage sera présentée dans la section 4. La section 5 présente la méthodologie de l'échantillon maître, qui sert de base à celui de l'ESAM. La section 6 présente la méthodologie pour la sélection de l'échantillon de Districts de recensement (DR) et de leur affectation aux cycles et aux équipes. La section 7 présente le calcul des pondérations pour l'estimation.

V.2 - LES OBJECTIFS ET CONTRAINTES

Le plan de sondage doit donner un échantillon de ménages qui est probabiliste et représentatif de l'ensemble des ménages du Sénégal. Il doit permettre des estimations non biaisées au niveau national, pour la zone urbaine et pour la zone rurale.

Pour être représentatif et non biaisé, l'échantillon doit provenir de l'ensemble de la population des ménages au moment de l'enquête.

Les contraintes tiennent surtout de la stratégie de collecte. Elles sont imposées par :

- Le questionnaire: il contient des renseignements détaillés pour chaque membre du ménage. Il faut donc plusieurs visites pour le remplir en entier et sans trop épuiser l'enquêteur et les répondants.

- Les données: pour bien estimer la consommation annuelle des ménages: en zone urbaine, une période de 30 jours est nécessaire parce que les dépenses sont fortement liées à la période de paie des salariés. En zone rurale, les stocks de produits sont fortement liés au temps. Il est donc préférable de mesurer celles-ci en deux passages qui sont espacés de 6 mois environ.

- Les ressources: la taille recommandée pour une enquête intégrée comme l'ESAM est de 3000 à 4000 ménages. Les 3300 ménages retenus, représentent le travail qui peut être accompli en un an par 11 équipes d'enquêteurs.

35

Vu le caractère plus hétérogène de la zone urbaine, il a été décidé d'y appliquer un taux de sondage deux fois plus élevé qu'en zone rurale.

- La méthode de collecte : la collecte est faite par 12 équipes véhiculées d'enquêteurs, chaque équipe étant constituée d'un contrôleur et de 3 enquêteurs (2 enquêteurs principaux et un de réserve). Pour faciliter le transport et le contrôle, chaque équipe devra travailler dans une seule localité pendant la période de collecte. La saisie des données se fera autant que possible au bureau régional le plus proche de son terrain d'opérations.

V.3 - LES CARACRERISTIQUE DE L'ÉCHANTILLON

Les objectifs et contraintes ont dicté le plan de sondage. L'échantillon possède les caractéristiques suivantes:

- Les 12 mois de collecte ont été divisés en 11 périodes de 33 ou 34 jours appelées cycles. Chaque cycle comprend 30 jours de collecte et 3 ou 4 jours pour le bouclage des interviews et le déplacement des équipes.

- Durant un cycle, une équipe travaille dans deux districts de recensements (DR). Les DR sont des unités géographiques formées lors du recensement de 1988. La taille varie généralement entre 50 et 300 ménages, avec une moyenne de 100 ménages. En zone rurale, une équipe effectue un passage de 15 jours dans un DR. Il revient environ 6 mois plus tard dans le même DR. En zone urbaine, chaque enquêteur principal travaille dans un DR pendant 30 jours. Les deux DR urbains sont situés dans la même commune.

- Les ménages à enquêter seront visités tous les trois jours. Au Sénégal, les dépenses d'alimentation se font souvent au jour le jour et une durée plus longue augmenterait le risque d'oubli de certaines dépenses. Dans cet intervalle de temps l'équipe rend visite aux deux groupes avant de revenir au premier.

- Il est prévu qu'une équipe couvre 30 ménages urbains (soit 2 DR) ou 24 ménages ruraux (soit 1 DR) par passage. En zone urbaine, il faut dix visites à l'enquêteur pour remplir le questionnaire. Il devrait pouvoir interviewer 5 ménages par jour (15 tous les trois jours). Les deux passages en zone rurale permettront aussi dix visites auprès des ménages, mais la charge de travail par visite sera plus importante parce que certaines sections du questionnaire devront être administrées à chaque passage. Il est donc supposé que dans un DR rural un enquêteur ne peut interviewer que 4 ménages par jour (12 en trois jours). Noter qu'en zone urbaine les deux enquêteurs travaillent dans deux DR différents en

zone urbaine et dans le même DR en zone rurale. Le nombre de ménages enquêtés par DR est de 15 et 24 respectivement.

V.4 - LA BASE DE SONDAGE

Comme pour la plupart des enquêtes-ménages, le plan de sondage prévoit l'utilisation d'unités aréolaires (les DR) desquelles seront tirés des ménages à enquêter. En plus des avantages pratiques liés au contrôle et au transport, cette méthodologie d'échantillonnage à plusieurs degrés permet une mise à jour de la liste des ménages des DR échantillonnés. Si celle-ci est faite peu de temps avant le passage de l'équipe, le biais causé par l'omission de nouveaux ménages est presque éliminé.

Au Sénégal, outre la liste des DR du recensement de 1988 (RGPH/88), on bénéficie d'un échantillon maître de secteurs de dénombrement (regroupements de DR) qui présente certains avantages pour l'ESAM. Dans les grandes villes cette base a déjà été stratifiée selon quelques caractéristiques socio-économiques. Finalement, en tirant l'échantillon de l'ESAM de celui de l'Echantillon-maître les résultats de cette dernière seront plus comparables avec ceux d'autres enquêtes-ménages ayant utilisé de l'Echantillon-maître.

Pour ces raisons, l'échantillon de DR de l'ESAM a été tiré de celui des secteurs de dénombrement de l'Echantillon-maître. Le plan de sondage de l'Echantillon-maître est présenté dans la section suivante.

V.5 - L'ÉCHANTILLON-MAÎTRE

L'Echantillon-maître a été proposé en 1990 pour améliorer l'efficacité des opérations des enquêtes-ménage (voir D. Megill, 1990). C'est un échantillon à deux degrés d'unités aréolaires. L'unité primaire de sélection est la commune en zone urbaine et la communauté rurale en zone rurale. L'unité secondaire de sélection dans les deux cas est le secteur de dénombrement (SD). Dans les unités primaires, les secteurs de dénombrement ont été formés en regroupant des DR adjacents de sorte à obtenir des unités d'une taille minimum de 200 ménages en zone urbaine et 250 ménages en zone rurale. Cela donne en moyenne deux DR urbains et trois DR ruraux par secteur de dénombrement.

La stratification de l'Echantillon-maître est effectuée à plusieurs niveaux. En premier lieu une stratification est faite suivant le découpage administratif du Sénégal. En zone urbaine, la région urbaine de Dakar, les autres grandes villes ou communes, et les petites communes forment le second niveau de stratification. La région représente l'unique niveau de stratification dans la zone rurale.

A Dakar et dans chaque "grande ville" (les 9 capitales régionales et Mbour), les secteurs de dénombrement ont été ensuite groupés en strates socio-économiques. Le nombre de strates dans une commune peut varier de un à quatre. La région urbaine de Dakar, avec ses cinq communes (Dakar, Pikine, Rufisque, Guédiawaye et Bargny), a 14 strates en tout.

La taille de l'échantillon-maître a été déterminée de façon à permettre aux enquêtes-ménages qui nécessitent un grand échantillon de pouvoir utiliser celui-ci comme base de sondage. Les enquêtes plus petites utiliseront un sous-échantillon de l'Echantillon-maître. Le nombre de secteurs de dénombrement retenu est de 396 pour la zone urbaine et 204 pour la zone rurale, ce qui donne un taux plus élevé en zone urbaine.

L'échantillon de secteurs de dénombrement est un échantillon tiré avec probabilité proportionnelle à la taille (PPT) dans chaque zone, la taille du secteur de dénombrement étant le nombre de ménages. Cet échantillon permet d'obtenir un échantillon autopondéré de ménages pour toute enquête qui se sert du même nombre de ménages dans chaque secteur de dénombrement. Par autopondéré on veut dire que chaque ménage aura la même probabilité de figurer dans l'échantillon et donc le même poids pour l'estimation.

La sélection de l'Echantillon-maître a été faite indépendamment dans chaque strate. Pour que l'échantillon soit avec probabilité proportionnelle à la taille à travers les strates, le nombre de secteurs de dénombrement tirés dans chaque strate a été déterminé pour être approximativement proportionnel au nombre de ménages dans la strate. Le nombre voulu de secteurs de dénombrement a ensuite été tiré selon la méthode d'échantillon systématique avec probabilité proportionnelle à la taille.

Des méthodes pour la sélection d'un échantillon systématique avec probabilité proportionnelle à la taille sont données dans Scott et Sylla (1989) et Megill (1990). On dresse la liste des unités de la population et calcule le cumul des tailles de ces unités (nombre de ménages). On calcule un pas de sondage P égal à la taille de la population divisée par le nombre d'unités à tirer N . On choisit comme point de départ un nombre aléatoire A inférieur à P et on retient l'unité i dont le résultat du cumul est supérieur ou égal à :

$$A + (i - 1) * P \quad \text{avec } (i = 1 \text{ à } N).$$

Une caractéristique de l'échantillon systématique est que celui-ci est réparti également à travers la liste de la population. Si cette liste est triée géographiquement et/ou par sous-strate, l'échantillon sera réparti proportionnellement à la taille des régions et/ou des sous-strates. La base de l'Echantillon-maître a été triée géographiquement dans chaque strate (selon le département et le numéro de commune dans

les petites communes; selon le département, l'arrondissement et la communauté rurale en zone rurale).

La méthode de sélection présentée ci-dessus a été légèrement modifiée dans la zone rurale et pour les petites communes. Pour les petites communes de chaque région, des communes ont été sélectionnées en premier avec probabilité proportionnelle à la taille, puis des secteurs de dénombrement selon le même principe. Dans certaines régions qui n'avaient pas suffisamment de communes les secteurs de dénombrement ont été retenus directement sans passer par la commune. Pour les autres régions au moins deux secteurs de dénombrement ont été sélectionnés dans chaque commune choisie.

Pour l'échantillon rural dans chaque région, des communautés rurales ont été d'abord tirées avec probabilité proportionnelle à la taille, puis deux secteurs de dénombrement ont été tirés de chaque communauté, selon la même méthode. Deux exceptions sont à noter: les communautés de Touba Mosquée et de Mboro, dont les tailles justifient une sélection de 6 et de 4 secteurs de dénombrement, respectivement (un nombre pair étant recherché).

V.6 - LE TIRAGE ET L'AFFECTATION DES DR DE L'ÉCHANTILLON DE L'ESAM

6.1. Stratification et répartition de l'échantillon

Le nombre de districts de recensement (DR) à choisir est fonction de la taille de l'échantillon de ménages. Elles sont de 1980 ménages pour la zone urbaine et 1320 pour la zone rurale. A raison de 24 ménages par DR rural et 15 par DR urbain, on obtient des tailles d'échantillon de 55 DR ruraux et 132 DR urbains.

La stratification de l'échantillon de l'ESAM n'est pas très poussée à cause du nombre relativement petit de DR qui doivent être répartis parmi les 11 cycles. Il y a donc trois niveaux de stratification : urbain contre rural; urbain à Dakar contre urbain hors Dakar; et à l'intérieur de Dakar selon le niveau socio-économique.

Les 132 DR de l'échantillon urbain ont été répartis proportionnellement au nombre de ménages pour donner 74 DR à Dakar et 58 hors Dakar. Ces chiffres sont pairs pour permettre de choisir un nombre pair de DR dans chaque commune urbaine comme prévu par la méthode de collecte.

En zone rurale et en zone urbaine hors Dakar, une stratification géographique implicite a été obtenue du fait que la base de sondage a été triée par région avant la sélection d'un échantillon systématique. L'échantillon est donc réparti proportionnellement au nombre de ménages de chaque

39

région, mais les tailles d'échantillon par région sont aléatoires du fait que le nombre de ménages par région n'est pas multiple du pas de sondage utilisé.

A Dakar, une deuxième stratification explicite a été faite selon les strates socio-économiques de l'Echantillon-maître pour améliorer la précision des résultats. Il y a 4 strates dans la commune de Dakar (niveaux "élevé", "moyen-élevé", "moyen-faible" et "faible"), une seule dans la commune de Bargny, et trois dans chacune des autres communes (les niveaux "élevé" et "moyen-élevé" ont été regroupés). On a retenu les trois dernières strates pour l'ensemble de la région rebaptisées strates des niveaux "élevé", "moyen" et "faible". La répartition proportionnelle de l'échantillon dans ces trois strates donne 28 DR de niveau "élevé", 22 DR de niveau "moyen" et 24 DR de niveau "faible".

Les secteurs de la commune de Bargny, quoique dans une même strate de l'Echantillon-maître, ont été répartis parmi les trois strates de l'ESAM. Dans deux des strates, cela ne posait pas de problème puisque chacune avait deux secteurs dans l'Echantillon-maître. L'unique secteur de la strate élevée n'était pas dans l'Echantillon-maître. Cependant il a été décidé de faire comme si ce secteur était représenté dans l'Echantillon-maître par les secteurs choisis dans la strate élevée de la commune avoisinante de Rufisque, c'est-à-dire qu'on a ajouté ce secteur à la liste des secteurs de la strate élevée de la commune de Rufisque.

Le tableau C donne la répartition de l'échantillon ESAM à travers les strates.

TABLEAU 03 : REPARTITION DE L'ECHANTILLON DE L'ESAM

STRATE	MENAGES	SD DANS L'EM	DR DANS L'ESAM	NB. DE MENAGES
URBAINE	333343	396	132	1980
- DAKAR	187799	218	74	1110
- Niveau élevé	69065	82	28	420
- Niveau moyen	52768	63	22	330
- Niveau faible	59946	73	24	360
- HORS DAKAR	145544	178	58	870
RURALE	450276	204	55	1320
TOTAL	783319	600	187	3300

6.2. Sélection de l'échantillon

L'échantillon de l'ESAM est un échantillon de DR tiré de l'Echantillon-maître de secteurs de

40

dénombrement. Les DR ont été choisis en sélectionnant dans un premier temps un nombre équivalent de secteurs de dénombrement parmi ceux de l'Echantillon-maître, puis en choisissant un DR par secteur de dénombrement avec probabilité proportionnelle à la taille. Si l'échantillon de secteurs de dénombrement de l'ESAM est tiré avec probabilité proportionnelle à la taille, celui de DR l'est également.

La sélection de l'échantillon de secteurs de dénombrement est expliquée séparément pour chaque strate de l'ESAM.

- Sélection de l'échantillon dans la région urbaine de Dakar

Si l'Echantillon-maître est choisi avec probabilité proportionnelle à la taille, un sous-échantillon de secteurs de dénombrement sera lui aussi avec probabilité proportionnelle à la taille si on donne à chaque secteur de dénombrement la même probabilité d'être retenu dans le sous-échantillon. Dans les strates de l'ESAM, l'Echantillon-maître n'est qu'approximativement avec probabilité proportionnelle à la taille du fait que chaque strate regroupe plusieurs strates de l'Echantillon-maître. A moins d'ajuster la méthode de sélection, ce caractère approximatif se répercute dans le sous-échantillon de l'ESAM tiré de l'Echantillon-maître.

Pour rectifier le fait que l'Echantillon-maître n'est plus exactement avec probabilité proportionnelle à la taille dans les strates de l'ESAM on choisit l'échantillon de cette dernière à l'intérieur des strates de l'Echantillon-maître (où ce dernier est à probabilité proportionnelle à la taille). Si le nombre de secteurs de dénombrement tiré dans chaque strate de l'Echantillon-maître est, en moyenne, exactement proportionnel à la taille de la strate et que le sous-échantillon de secteurs de dénombrement est choisi avec probabilités égales alors le sous-échantillon sera probabilité proportionnelle à la taille.

Pour déterminer la taille de l'échantillon à tirer dans chaque strate de l'Echantillon-maître on peut choisir un premier échantillon de secteurs de dénombrement avec probabilité proportionnelle à la taille à partir d'une liste complète des secteurs de dénombrement triée par le numéro de strate de l'Echantillon-maître. On ne retient pas l'échantillon choisi, puisqu'il peut inclure des secteurs de dénombrement qui ne font pas partie de l'Echantillon-maître, mais le nombre de secteurs de dénombrement sélectionné dans chaque strate de l'Echantillon-maître indique le nombre de secteurs de dénombrement qu'il faudra choisir de l'Echantillon-maître pour cette strate.

Pour chaque strate de l'ESAM à Dakar, le sous-échantillon de secteurs de dénombrement a été tiré suivant la méthode ci-dessus. Une fois qu'on a identifié le nombre de secteurs à tirer dans chaque strate de l'Echantillon-maître, on a choisi ce nombre de secteurs avec probabilités égales à partir de l'Echantillon-maître (un tirage systématique a été utilisé). Il est utile de rappeler que l'unique secteur de niveau élevé dans Bargny a été rattaché à la strate Rufisque-élevé de l'Echantillon-maître pour cette

41

étape.

- Sélection de l'échantillon urbain hors Dakar

L'Echantillon-maître hors Dakar est stratifié par strates socio-économiques dans les grandes villes et par région ailleurs. Il n'est qu'approximativement avec probabilité proportionnelle à la taille pour l'ensemble de la zone urbaine hors Dakar. De plus, le fait que l'ESAM doit avoir un nombre pair de secteurs de dénombrement dans chaque commune complique un peu la sélection de l'échantillon.

On a identifié la taille de l'échantillon de l'ESAM dans chaque commune suivant la méthode qui a été proposée au point 6.2.1. On a obtenu d'abord le nombre de "paires" de secteurs de dénombrement par commune en tirant un échantillon de 29 DR avec probabilité proportionnelle à la taille (soit la moitié du nombre voulu) à travers toute la zone urbaine hors Dakar. La taille de l'échantillon retenue dans chaque commune est le double de celle dans l'échantillon de "paires".

Neuf des "paires" ont été tirées dans les petites communes. La sélection de 2 secteurs de dénombrement dans chacune a été simple parce que l'Echantillon-maître n'était pas stratifié dans ces petites communes et, avec une exception, il avait échantillonné au moins deux secteurs dans chacune. On a donc choisi 2 des ces secteurs avec probabilités égales. La commune de Guinguinéo n'avait qu'un secteur dans l'Echantillon-maître. Il a été retenu deux fois dans l'ESAM (chacun de ses deux DR a été retenu).

Dans les grandes villes, où l'Echantillon-maître est stratifié, on a choisi le nombre voulu de secteurs de dénombrement comme à Dakar. On a identifié d'abord le nombre de secteurs à tirer dans chaque strate de l'Echantillon-maître puis on a choisi ce nombre par un sous-échantillon à probabilités égales à l'intérieur de la strate.

L'échantillon urbain hors Dakar ainsi choisi est un échantillon avec probabilité proportionnelle à la taille.

- Sélection de l'échantillon rural

L'Echantillon-maître rural est stratifié par région, et donc le regroupement des régions donne ici aussi un Echantillon-maître qui n'est qu'approximativement avec probabilité proportionnelle à la taille.

42

Pour que l'échantillon de secteurs de dénombrement tiré pour l'ESAM soit avec probabilité proportionnelle à la taille, il a fallu procéder en deux temps comme il a été expliqué précédemment. On a tiré un premier échantillon pour obtenir le nombre de secteurs de dénombrement dans chaque région. On a ensuite tiré ce nombre de secteurs en prenant un sous-échantillon avec probabilités égales de l'Echantillon-maître dans la région.

- Résultats de la sélection

L'échantillon renferme 187 DR. A Chaque DR est attribué un numéro de trois chiffres propre à l'ESAM. Le premier chiffre indique la strate : 1 pour Dakar élevé; 2 pour Dakar moyen; 3 pour Dakar faible; 4 pour Autre urbain; et 5 pour Rural. Les deux autres chiffres sont une numérotation séquentielle simple des DR. Par exemple, les DR ruraux sont numérotés de 501 à 555.

6.3. Affectation de l'échantillon

Une fois la sélection terminée, les DR de l'enquête ont été affectés aux équipes d'enquêteurs et répartis dans les cycles, et dans les centres de saisie.

L'affectation des DR a été faite selon les critères suivantes:

1. La charge de travail de chaque équipe, et de chaque agent de saisie hors Dakar, ne devrait pas dépasser 10 cycles pour permettre un cycle de repos par équipe dans l'année;
2. Le même nombre de DR urbains et ruraux doit être enquêté à chaque cycle;
3. La saisie devrait se faire dans le BR le plus proche du DR, de préférence celui de la région d'appartenance du DR.
4. La répartition des DR urbains par strate et par région devrait être aussi homogène que possible à travers les 11 cycles.

On a procédé en un premier temps par l'affectation des DR urbains aux BR les plus proches. Les DR urbains ont été privilégiés parce que leur durée de collecte plus longue (30 jours) entraîne la nécessité d'une saisie en même temps que la collecte. A peu près, les DR urbains seront enquêtés par les équipes de collecte de leur région et seront saisis au BR de la région.

La saisie pour la ville de Kolda sera faite à Kolda, mais la collecte sera effectuée par l'équipe de Tambacounda. Une charge de travail importante dans la région de St. Louis a nécessité que la collecte à Richard Toll et à Dagana soit faite par l'équipe basée à Louga. Leur saisie se fera à St. Louis.

43

Finalement, la collecte et la saisie à Mbour seront effectuées par une équipe et un agent de saisie basés à Dakar pour alléger la charge de travail à Thiès. On note que la commune de Guinguinéo, quoique plus près de Kaolack, sera traitée par l'équipe de Fatick et saisie à Fatick, puisqu'elle appartient à cette région et que le nombre de DR dans la région de Kaolack ne permet pas une charge supplémentaire de travail.

Une fois les DR urbains affectés aux équipes et aux BR, on a calculé le nombre de DR ruraux qui pouvaient être couverts par chaque équipe et assigné ce nombre de DR à l'équipe (un cycle étant équivalent pour la collecte et la saisie à un DR rural ou à deux DR urbains, on a soustrait de 10 le nombre de DR urbains affectés divisé par 2). L'affectation des DR aux équipes a précédé celle des DR aux BR parce que le nombre supérieur d'agents de saisie permet plus de flexibilité dans l'affectation pour la saisie. Les distances entre les DR et les BR et les charges inégales de travail ont nécessité la réaffectation de DR à des BR d'autres régions.

On note que l'équipe basée à Ziguinchor n'a pas de cycle de repos programmée, mais il est prévu que les enquêteurs de réserve assument le travail de cette équipe pendant un cycle en début de collecte. Le cycle supplémentaire ne pose pas de problème de saisie puisque la saisie pour l'équipe de Ziguinchor est assurée avec le BR de Kolda.

Lorsque la distance avec les BR et le DR était assez longue et ne permettait pas de faire la saisie pendant la collecte, le fait de choisir un bureau de saisie autre que celui auquel appartient le DR ne se justifie pas. Cela a permis une redistribution partielle de la charge de travail des BR pour augmenter cette charge dans le sud, où trois agents font la saisie de deux équipes seulement. Les cas ci-dessous mentionnés illustrent cette stratégie.

Un DR éloigné de Kaolack (Saly Escale) sera saisi à Tambacounda. Cette réaffectation réduit la charge de travail du BR de Fatick.

La répartition des DR selon la charge par bureau de saisie donne le tableau ci-dessous:

TABLEAU 04 : CHARGE DE TRAVAIL PAR BUREAU REGIONAL

BUREAU	DR URBAINS	DR RURAUX	CHARGE (CYCLES)
--------	------------	-----------	-----------------

44

Dakar (12 A.S.)	78	1	40
Thiès	10	5	10
Diourbel	6	7	10
Kaolack	10	5	10
Fatick	4	7	9
Saint-Louis	10	5	10
Louga	2	7	8
Ziguinchor	8	5	9
Kolda	2	5	6
Tambacounda	2	8	9
TOTAL	132	55	121

La différence de méthodologie de collecte entre la zone urbaine et la zone rurale a imposé une contrainte importante sur la répartition des DR à travers les cycles. Tous les DR ruraux sont visités pour la première fois durant les 6 premiers mois de l'année (du premier cycle à la première moitié du sixième cycle) et pour la deuxième fois six cycles (6 mois environ) plus tard. Ainsi, la collecte en zone urbaine couvre une année (11 cycles) et celle en zone rurale un peu plus d'une année avec une intermède de 2 semaines pendant le sixième cycle.

Pour la répartition par cycle on a commencé par affecter le nombre voulu de DR urbains et ruraux couverts par chaque équipe dans l'année (sans identifier les DR). L'étape suivante consistait à identifier les DR selon le BR où s'effectue la saisie. Cette étape était nécessaire parce que les équipes de collecte n'étaient pas affectées à un seul BR à travers l'année et qu'il fallait donc s'assurer qu'un BR n'a pas à saisir le travail de deux équipes en même temps.

Le Tableau E ci-dessous donne la répartition des DR aux cycles, équipes et BR. Les colonnes correspondent aux cycles et les lignes aux équipes. Dans chaque case on a indiqué les deux DR enquêtés par l'équipe dans le cycle. Le premier chiffre correspond au numéro de région (0 = Kolda), les trois chiffres suivants donnent le numéro de DR de l'ESAM. Le dernier caractère donne l'initiale de la commune lorsqu'il s'agit d'un DR urbain de Dakar et, le cas échéant, le numéro du BR où se fera la saisie. On note que les périodes de repos des équipes de Thiès et Diourbel ont dû être divisées en deux et que l'équipe de Ziguinchor n'a pas de repos programmé (elle est remplacée un cycle par les enquêteurs de réserve en début de collecte).

Le nombre de DR par cycle et par strate est donné en bas de tableau.

TABLEAU 05 : REPARTITION DES DR DE L'ECHANTILLON SELON LA REGION ET LE CYCLE

EQUIPE/CYCLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

46

- x_{hi} la taille du SD U_{hi} (en ménages);
 X_h le nombre total de ménages dans la strate h ;
 U_{hij} le DR j dans le SD U_{hi} , $j \leq 4$ selon le SD;
 x_{hij} la taille du DR U_{hij} (en ménages);
 U_{hijk} le ménage k dans le DR U_{hij} , $j = 1, 2, \dots, x_{hij}$;
 n_h le nombre de SD (et de DR) échantillonnés dans la strate h ;
 m_{hij} le nombre de ménages choisis dans le DR U_{hij} .

La probabilité de sélection au niveau SD :

$$\Pr(U_{hi} \text{ choisi}) = n_h x_{hi} / X_h \quad (1)$$

La probabilité de sélection au niveau DR est :

$$\Pr(U_{hij} \text{ choisi} \mid U_{hi} \text{ choisi}) = x_{hij} / x_{hi} \quad (2)$$

Finalement, la probabilité de sélection au niveau ménage dans le DR est :

$$\Pr(U_{hijk} \text{ choisi} \mid U_{hij} \text{ choisi}) = m_{hij} / x_{hij} \quad (3)$$

On note que m_{hij} est initialement une constante pour tous les DR dans une strate h ($m_{hij} = 15$ ou 24). La valeur finale dans un DR peut être inférieure à ces nombres si des ménages échantillonnés dans le DR ne sont pas retenus pour l'estimation à cause de la non réponse ou d'une mauvaise qualité des données. De plus, la valeur de x_{hij} dans (3) sera révisée lors du dénombrement pour tenir compte du nombre actuel de ménages dans le DR. On utilisera l'exposant "d" pour indiquer que la valeur de x_{hij}^d est issue du dénombrement.

Le poids W_{hijk} associé au ménage U_{hijk} est l'inverse du produit des trois probabilités ci-dessus :

$$W_{hijk} = (X_h / x_{hi} n_h) (x_{hi} / x_{hij}) (x_{hij}^d / m_{hij}) \quad (4)$$

Ce qui donne :

$$W_{hijk} = (x_{hij}^d / x_{hij}) (X_h / n_h m_{hij}) \quad (5)$$

Les poids sont égaux si la taille lors du recensement et celle obtenue pendant le dénombrement sont les mêmes pour tous les DR et si le nombre de ménages utilisés par DR n'a pas changé.

47

Une estimation du montant total d'une caractéristique donnée pour la strate est obtenue en multipliant les valeurs observées de la caractéristique dans la strate par les poids des ménages correspondants et en totalisant le résultat pour l'ensemble des ménages de la strate. Le total estimé pour l'ensemble du pays est la somme des totaux estimés pour les cinq strates.

L'utilisation de l'échantillon-maitre a rendu complexe le tirage de l'échantillon. L'objectif était de permettre aux enquêtes-ménages de pouvoir utiliser celui-ci comme base de sondage. A cet effet son élaboration devait nécessiter l'implication de tous les potentiels utilisateurs pour la définition de ses caractéristiques. Aucune autre enquête ne s'en ait servi jusqu'à présent.

VI. L'ORGANISATION DE LA COLLECTE

VI.1 - INTRODUCTION

Ce chapitre est composé de deux parties qui présentent la préparation et le déroulement des opérations de collecte et de saisie. Les opérations de collecte et de saisie comprennent les activités de dénombrement des menages dans le DR, de collecte, de saisie et de traitement manuel après la saisie.

La section suivante présente l'organisation du personnel d'enquête. Les opérations de collecte suivront dans la section 3. Ces étapes de préparation, quoique étant effectuées en premier, seront présentées ensuite. Les étapes sont la conception du questionnaire et du programme de saisie (section 4), la sélection et formation du personnel d'enquête (section 5), la sensibilisation (section 6) et l'enquête test (section 7).

VI.2 - L'ORGANISATION DE LA COLLECTE

L'organisation de la collecte repose sur la coordination des activités de quatre unités : l'équipe d'encadrement de l'enquête, le personnel des bureaux régionaux et de l'unité centrale de Dakar, les treize équipes d'enquêteurs et l'équipe de dénombrement. La composition et les responsabilités de chaque unité sont données.

2.1. L'encadrement de l'enquête

L'équipe d'encadrement de l'enquête est dirigée par le chef de projet responsable de la coordination et des contacts avec les utilisateurs et agences extérieures. Il est assisté dans la planification de l'enquête et dans la coordination des activités par un consultant international. La responsabilité pour l'exécution des différentes activités (préparation du questionnaire, sélection de l'échantillon, identification des procédures, rédaction des manuels, sélection et formation des équipes, sensibilisation, planification du traitement et de l'analyse...) est partagée entre le chef de projet, le consultant, deux ingénieurs statisticiens et trois agents techniques de la statistique. Ces derniers ont travaillé sur le projet à différentes étapes de sa conception et participeront à la supervision des opérations de collecte et de saisie, et au traitement et à l'analyse des données.

49

Un responsable informatique du projet est chargé de la coordination des écritures de programmes (saisie et traitement), de la gestion des bases de données de l'enquête et de la formation des agents de saisie.

Un gestionnaire de projet s'occupe des tâches administratives et financières. Il sert de lien entre l'encadrement du projet et le Programme d'Appui à la Gestion du Développement (P.A.G.D.), organisme qui gère les fonds de l'enquête.

L'unité centrale de Dakar fonctionne aussi comme un bureau régional pour la supervision des quatre équipes d'enquêteurs et des douze agents de saisie affectés à Dakar. Quatre superviseurs se partagent les responsabilités de supervision des équipes de Dakar.

Il est nécessaire d'avoir douze agents de saisie à Dakar pour la saisie des questionnaires des quatre équipes de Dakar, pour éviter la surcharge de travail des régions et pour effectuer les corrections et les ajustements de traitement identifiés par les superviseurs à Dakar.

Le personnel d'appui à Dakar comprend un archiviste pour enregistrer les questionnaires et les documents qui les accompagnent, trois manutentionnaires, deux secrétaires et trois chauffeurs.

2.2. Le personnel des bureaux régionaux

Les bureaux régionaux apportent leur assistance aux opérations de collecte et effectuent la saisie des données de l'enquête. Ces tâches sont de la responsabilité du chef de bureau régional et d'un agent de saisie (AS) dans chaque région.

Le chef de bureau qui représente la DPS dans la région participe activement à la sensibilisation. Il informe les autorités régionales des activités et du calendrier des opérations de l'enquête et s'assure que les autorités locales sont prévenues de la visite des équipes de dénombrement et de collecte.

De plus, en tant que superviseur pour l'ESAM, chaque chef de bureau assure la coordination des travaux de l'AS et de l'équipe d'enquêteurs affectée à son bureau.

Le superviseur sélectionne les ménages à enquêter par l'équipe, suit l'avancement de la collecte et de la saisie avec l'aide de listings d'erreurs, corrige certaines erreurs, vérifie les dossiers de l'enquête (questionnaires, formulaires, relevés de prix, etc.) remis par le contrôleur avant de les envoyer à l'unité centrale, et effectue des missions d'observation sur le terrain.

50

Chaque AS est chargé de la saisie des questionnaires de l'équipe affectée à son bureau.

2.3. Les équipes de collecte

Chaque équipe de collecte est composée d'un contrôleur, de trois enquêteurs et d'un chauffeur. Le contrôleur est responsable du bon déroulement des opérations sur le terrain selon les procédures établies et dans les délais prévus. Il doit vérifier continuellement le travail de ses enquêteurs et répondre aux besoins de l'équipe sur le terrain (hébergement, interprètes, procédures pour des cas particuliers). A la fin de chaque cycle il doit vérifier que tous les documents d'enquête pour le cycle sont remis au bureau auquel l'équipe est rattachée. Il participe aussi à la formation des enquêteurs et sert de personne de liaison entre ces derniers, l'équipe d'encadrement et le chef de bureau régional.

Chaque enquêteur est responsable de la collecte et du codage des données pour les ménages qui lui sont affectés par le contrôleur. Un des enquêteurs joue le rôle d'agent de réserve. Il doit remplacer le contrôleur et les deux autres enquêteurs lorsque ces derniers sont absents ou au repos. Il aide le contrôleur dans l'exécution de ses tâches (relevé de prix sur les marchés, vérification des questionnaires, etc.).

Le chauffeur assure le transport des équipes et l'acheminement des documents (questionnaires, rapports d'erreurs, etc.) entre l'équipe et le bureau régional ou l'encadrement à Dakar.

2.4. L'équipe de dénombrement

Pour alléger la charge de travail des équipes de collecte, le dénombrement des ménages dans chaque DR est effectué par une équipe spécialisée. L'équipe est composée d'un contrôleur, d'un chauffeur et de trois cartographes.

Le rôle de l'équipe de dénombrement est de dresser la liste des ménages de chaque DR dans les deux mois qui précèdent le passage de l'équipe de collecte et de noter toute information sur le DR qui pourrait être utile à l'équipe. La liste des ménages est remise au chef du BR.

La visite de l'équipe de dénombrement est le premier contact avec le DR. Elle joue donc un rôle actif dans la sensibilisation au niveau local.

VI.3 - LE DEROULEMENT DE LA COLLECTE

3.1. Le dénombrement

Pour dresser la liste des concessions et des ménages pour chaque DR l'équipe de dénombrement dispose d'une carte ou d'un plan du DR et d'une photocopie du cahier de visite du Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 1988 (RGPH/88). Le cahier de visite donne la composition du DR (village, quartiers, concessions et ménages) et sa taille en 1988, aide à identifier les concessions du DR. Si l'équipe travaille dans un DR qui a été dénombré lors d'une enquête récente (l'Enquête Emploi de mai 1991 ou l'Enquête sur les Priorités de fin 1991), elle utilise les listes les plus récentes.

Pour chaque cycle, l'équipe de dénombrement commence par la région de Dakar avant d'entamer le reste du pays selon un itinéraire pré-établi. Etant donné qu'en zone rurale les DR n'ont pas besoin d'être dénombrés au deuxième passage, la charge de travail de dénombrement est de 22 DR par cycle pour les cinq premiers cycles, de 17 DR le sixième, et de 12 DR (urbains) les cinq derniers.

En milieu rural, l'ensemble de l'équipe travaille dans un même DR compte tenu de la dispersion des unités d'habitation et des distances qui peuvent être importantes entre les villages d'un même DR. En milieu urbain, où les distances à parcourir ne posent pas de problèmes majeurs, les quatre agents de l'équipe peuvent constituer deux groupes distincts et travailler séparément dans deux DR.

Sur le terrain, le travail consiste à utiliser le dossier du DR pour effectuer la mise à jour. Il s'agit de remplir une fiche DR qui donne l'identification et la composition du DR et certaines informations utiles le concernant, notamment les meilleures voies d'accès, la distance par rapport au bureau régional, la possibilité d'hébergement des équipes, les personnes à contacter pour aide ou assistance et toute autre information pertinente. Les unités d'habitation situées dans les limites du DR sont préalablement identifiées, et la carte ou le plan du DR est actualisé.

Dans les DR ruraux et pour certaines communes où sont effectués des relevés de prix pour évaluer l'autoconsommation, l'équipe de dénombrement doit identifier 3 marchés pour les relevés. Elle se renseigne sur les marchés fréquentés par un échantillon des ménages dénombrés dans le DR (sélectionner avec un pas de progression de 10 ménages). Les 3 marchés les plus fréquentés seront retenus.

3.3. Les opérations sur le terrain

Au cours du cycle les opérations de terrain varient selon le milieu. En milieu urbain, l'équipe travaille dans deux DR à la fois tandis qu'en milieu rural l'équipe travaille dans un DR différent pendant chaque moitié du cycle.

La première tâche de l'équipe qui entame un DR c'est la prise de contact avec les autorités locales pour rappeler les objectifs de l'enquête et répondre aux questions. Une fois ces formalités terminées, les ménages sont localisés et le premier contact est établi. Le contrôleur dispose de la liste des ménages sur laquelle figurent ceux tirés par le superviseur. Au besoin, il doit remplacer les ménages qui sont absents pendant la durée de la collecte et ceux qui refusent de participer à l'enquête en se servant des ménages de remplacement.

- Collecte en milieu urbain

En dehors de la région urbaine de Dakar, les deux DR urbains à enquêter dans un cycle sont situés dans la même commune pour des raisons de déplacement. Chaque enquêteur est responsable d'un DR. Il a à enquêter 15 ménages tous les trois jours, soit 5 par jour. Le contrôleur assigne aux enquêteurs les ménages qu'ils a à enquêter chaque jour.

La collecte commence normalement dès le lendemain de la prise de contact avec les autorités. Le calendrier de travail de l'équipe durant les 33 jours est illustrées dans le Tableau ci-dessous. On suppose que les ménages du premier DR sont à la charge de l'enquêteur 1, et le deuxième à la charge de l'enquêteur 2. L'enquêteur 3 est l'enquêteur de réserve.

TABLEAU 08 : COUVERTURE DES MENAGES EN MILIEU URBAIN

JOURNEE	NUMERO D'ORDRE DE VISITE	PREMIER DR		DEUXIEME DR		Enq. au repos
		Ménages visités	Par enq.	Ménages visités	Par enq.	
1	1	01 à 05	1	01 à 05	2	
2	1	06 à 10	1	06 à 10	2	
3	1	11 à 15	1	11 à 15	2	
4	2	01 à 05	1	01 à 05	2	
5	2	06 à 10	1	06 à 10	2	
6	2	11 à 15	3	11 à 15	2	1
7	3	01 à 05	3	01 à 05	2	1
8	3	06 à 10	1	06 à 10	3	2
9	3	11 à 15	1	11 à 15	3	2
10	4	01 à 05	1	01 à 05	2	
11	4	06 à 10	1	06 à 10	2	
12	4	11 à 15	1	11 à 15	2	
13	5	01 à 05	1	01 à 05	2	
14	5	06 à 10	3	06 à 10	2	1
15	5	11 à 15	3	11 à 15	2	1
16	6	01 à 05	1	01 à 05	3	2
17	6	06 à 10	1	06 à 10	3	2
18	6	11 à 15	1	11 à 15	2	
19	7	01 à 05	1	01 à 05	2	
20	7	06 à 10	1	06 à 10	2	
21	7	11 à 15	1	11 à 15	2	
22	8	01 à 05	3	01 à 05	2	
23	8	06 à 10	3	06 à 10	2	1
24	8	11 à 15	1	11 à 15	3	1
25	9	01 à 05	1	01 à 05	3	2
26	9	06 à 10	1	06 à 10	2	2
27	9	11 à 15	1	11 à 15	2	
28	10	01 à 05	1	01 à 05	2	
29	10	06 à 10	1	06 à 10	2	
30	10	11 à 15	1	11 à 15	2	
31 à 33	journées pour le bouclage et les déplacements					

Six jours de repos sont prévus pour le contrôleur et les enquêteurs. Les jours de repos des deux enquêteurs sont programmés de telle sorte pour qu'ils puissent effectuer eux-mêmes les première et dernière visites. Les jours de repos pour le contrôleur et l'enquêteur de réserve seront déterminés par le contrôleur. L'enquêteur de réserve assume les charges journalières de travail du contrôleur ou de l'enquêteur au repos. Il assiste le contrôleur les six jours pendant lesquels il est disponible.

55

En début de chaque journée l'enquêteur doit identifier les 5 ménages qu'il doit visiter et, pour chacun, noter les parties du questionnaire qu'il doit remplir ou vérifier ce jour. Les sections non journalières sont remplies dans un ordre prédéterminé de visites que devra respecter l'enquêteur. L'enquêteur doit aussi essayer de compléter les sections partiellement remplies et vérifier les données que le contrôleur lui a indiquées. Le codage des occupations, des branches d'activité et des produits/services rapportés et le calcul de totaux de colonnes pour la vérification sont faits immédiatement après chaque visite. La Fiche de contrôle dans le questionnaire permet de coordonner ces activités.

Le contrôleur vérifie les parties du questionnaire terminées le même jour. Une fiche de vérification de questionnaire lui indique les contrôles à effectuer dans chaque section remplie. Ceux-ci comprennent des contrôles de remplissage et de cohérence et des contrôles de codage. Tous les codes occupation et branche d'activités doivent être vérifiés tandis qu'on choisira un échantillon systématique pour les codes produit/service. Si le nombre d'erreurs identifiées est supérieur ou égal au seuil retenu le codage doit être repris en entier par l'enquêteur. Les seuils de rejet sont établis en fonction du nombre de codes vérifiés (1 erreur si moins de 5 codes sont vérifiés, 2 erreurs si 5 à 12, 3 erreurs si 13 à 21, et 4 erreurs si plus).

Si les contrôles pour une section (ou partie de section) sont satisfaits, le contrôleur indique sur la Fiche de contrôle du questionnaire que la section (ou partie) peut être saisie. Sinon, il demande à l'enquêteur de vérifier ou corriger les données avant de les faire saisir.

Une fois saisies, les données sont contrôlées automatiquement. Les erreurs et incohérences repérées paraissent dans des rapports d'erreurs. Ceux-ci sont examinés par le superviseur et l'agent de saisie. Ce dernier corrige ses propres erreurs. Les rapports sont ensuite envoyés au contrôleur, qui les discute avec l'enquêteur avant la prochaine visite aux ménages concernés. L'enquêteur doit alors vérifier ou corriger les données douteuses auprès des répondants.

En plus des vérifications sur le questionnaire le contrôleur doit vérifier dans le ménage même certains des renseignements recueillis par l'enquêteur. Il se rend dans le ménage et re-pose certaines des questions pour vérifier que les réponses ont été enregistrées correctement. Les questions à vérifier sont données sur un formulaire de vérification des visites que doit remplir le contrôleur.

A la fin du cycle, les enquêteurs vérifient que leurs questionnaires ont bien été remplis et que les messages d'erreurs ont été suivis. Ils effectuent les derniers contrôles des données. Si nécessaire, ils se rendent dans certains ménages pour compléter ou vérifier les renseignements. Les trois derniers jours du cycle sont réservés au bouclage des visites, à la correction d'erreurs identifiées et au déplacement

56

pour les DR suivants.

Le contrôleur effectue une dernière vérification des documents avant de les envoyer pour la saisie finale au BR.

Durant le cycle, le contrôleur, le superviseur, et quelquefois le personnel d'encadrement assistent à titre d'observateurs aux entrevues des enquêteurs.

Hors de Dakar et de certaines grandes villes, les opérations doivent inclure des relevés de prix dans les trois marchés locaux identifiés par l'équipe de dénombrement. Les enquêteurs identifient auprès de leurs ménages respectifs les produits agricoles, de chasse ou d'élevage qu'ils autoconsomment. Le contrôleur doit obtenir des prix pour ces produits (deux par marché pour trois jours différents) pour obtenir un prix moyen. Les relevés sont faits par l'enquêteur de réserve.

- Collecte en milieu rural

La collecte en milieu rural est adaptée aux contraintes de deux passages de durée réduite et à l'application de deux questionnaires différents. Les deux enquêteurs travaillent dans le même DR, et pendant 17 jours. Chacun d'entre eux doit enquêter 12 ménages tous les trois jours, soit 4 par jour. Le contrôleur assigne aux enquêteurs les ménages qu'ils ont à enquêter chaque jour. Il veillera à ce que leurs déplacements soient minimisés et que la charge de travail soit équitablement répartie: deux ménages avec un questionnaire complet et deux avec un questionnaire abrégé par enquêteur et par jour.

Le type de questionnaire administré au ménage est pré-déterminé par le numéro de ménage et du cycle : au premier passage les ménages de numéros pairs reçoivent le questionnaire complet et les numéros de ménage impairs le questionnaire abrégé. L'inverse est fait au second passage.

Les activités de l'équipe en milieu rural sont semblables à celles en milieu urbain. Pour chaque demi-cycle la collecte commence le lendemain de la prise de contact avec les autorités et suit le plan détaillé dans le tableau ci-dessous. Il est supposé que les ménages numéros 01 à 12 sont à la charge du premier enquêteur et les ménages 13 à 24 à la charge du second.

TABLEAU 09 : COUVERTURE DES MENAGES EN MILIEU RURAL

JOURNEE	NUMERO D'ORDRE DE VISITE	PREMIER DR		DEUXIEME DR		Enq. au repos
		Ménages visités	Par enq.	Ménages visités	Par enq.	
1	1	01 à 04	1	13 à 16	2	
2	1	05 à 08	1	17 à 20	2	
3	1	09 à 12	1	21 à 24	2	
4	2	01 à 04	3	13 à 16	2	1
5	2	05 à 08	1	17 à 20	3	2
6	2	09 à 12	1	21 à 24	3	2
7	3	01 à 04	1	13 à 16	2	
8	3	05 à 08	1	17 à 20	2	
9	3	09 à 12	1	21 à 24	2	
10	4	01 à 04	3	13 à 16	2	1
11	4	05 à 08	3	17 à 20	2	1
12	4	09 à 12	1	21 à 24	3	2
13	5	01 à 04	1	13 à 16	2	
14	5	05 à 08	1	17 à 20	2	
15	5	09 à 12	1	21 à 24	2	
16 à 17	journées pour le bouclage et les déplacements					

Trois jours de repos sont prévus pour le contrôleur et pour chaque enquêteur. Les jours de repos des deux enquêteurs sont programmés de telle sorte qu'ils puissent effectuer eux-mêmes les première et dernière visites aux ménages. Les jours de repos du contrôleur et de l'enquêteur de réserve sont gérés comme en milieu urbain. Les deux derniers jours de chaque demi-cycle servent au bouclage et aux déplacements.

Les mêmes procédures de collecte et de contrôle qu'en milieu urbain sont appliquées pour les 24 ménages. Les relevés de prix seront effectués dans tous les DR ruraux, et ce, pour chacun des deux passages. Ces procédures ne seront pas répétées.

Un problème fréquemment rencontré en milieu rural, mais qui existe aussi bien en milieu urbain, est lié à la collecte pour les DR éloignés des BR. Il n'est pas possible d'acheminer les questionnaires entre l'équipe et le BR chaque jour. La saisie des questionnaires du DR n'aura lieu qu'après le passage de l'équipe. Dans ce cas, l'équipe ne pourra pas recevoir de messages d'erreur du programme de saisie pendant la collecte. Le contrôleur devra être plus attentif lors du contrôle manuel des questionnaires sur le terrain. Un retour au DR pour corriger les erreurs identifiées n'est pas envisagé après le passage de l'équipe.

Lors de la dernière visite du premier passage, les enquêteurs informent les ménages du prochain passage qui aura lieu dans environ 6 mois pour leur demander des renseignements additionnels. Au

deuxième passage ces ménages devront être localisés à nouveau et interviewés avec la version appropriée du questionnaire. L'enquêteur disposera d'une photocopie de l'ancienne composition du ménage qui l'aidera à faire l'identification des membres pour les deux passages. Les autres activités de l'équipe dans le DR seront les mêmes qu'au premier passage.

3.4. Les opérations du Bureau régional

L'acheminement des dossiers entre l'équipe et le BR se fait en début de journée tous les jours de la semaine. Le chauffeur dépose les questionnaires remplis et vérifiés la veille et prend ceux qui ont été déposés le jour précédent au BR. Des documents ne sont pas déposés la veille des weekends et jours fériés.

L'AS enregistre tous les questionnaires qu'il reçoit et saisit les parties que lui indique le contrôleur sur la Fiche de contrôle du ménage. Il saisit aussi tout changement indiqué par ce dernier (en rouge) ou par le superviseur (en vert).

Les données saisies ou resaisies font l'objet de contrôles automatiques (voir le chapitre sur le traitement). Le superviseur examine les listings d'erreurs générés, corrige les erreurs dont la solution est évidente et indique à l'AS ses propres erreurs. Après la saisie des corrections, les listings sont envoyés au contrôleur avec les questionnaires (les messages pour les erreurs corrigées sont barrés).

Le superviseur doit suivre l'avancement de la saisie pour s'assurer que celle-ci avance au rythme fixé. En cas de retard, il peut demander à l'AS d'effectuer des heures supplémentaires pour rattraper le retard accusé.

Pour les DR éloignés du BR, la saisie n'est faite qu'à la fin du passage de l'équipe dans le DR. Des mesures pourraient être nécessaires quand cela constitue un problème de délai pour la saisie du DR suivant. En milieu urbain le démarrage de la saisie pourrait attendre jusqu'à la troisième visite au ménage.

A la fin du cycle, le superviseur recueille tous les documents d'enquête, y compris les fiches de vérification remplies par le contrôleur. Il vérifie que les questionnaires ont été terminés et que les fiches de vérification ont été remplies correctement par les contrôleurs pour chaque ménage. Il s'assure aussi que les cas d'erreurs identifiées lors de saisies précédentes ont été traitées par l'équipe (soit par une correction soit par une explication ou justification).

Des contrôles automatiques de fin de saisie sont effectués lors de la dernière saisie du questionnaire (ils sont entamés dès que le code "RESULTAT FINAL" est saisi pour le questionnaire).

Le superviseur devra s'assurer que tous les questionnaires ont été saisis en entier avant de les transmettre à Dakar avec les disquettes sur lesquelles ils ont été saisis. Il doit garder une copie des disquettes envoyées au BR.

VI.4 - LA PRÉPARATION DES OPÉRATIONS DE L'ENQUÊTE

La préparation de l'enquête a pris plus de temps que prévu à cause de nombreux facteurs dont les plus importants ont été des changements dans l'orientation du projet, la non disponibilité de personnel pour le travail et la réalisation d'autres enquêtes (Enquête Emploi et Enquête sur les Priorités). Plutôt que de faire l'historique de la préparation de l'enquête, la présente section en résume les parties principales.

4.1. Conception du questionnaire

Les objectifs de l'ESAM incorporent les besoins d'une enquête budget-consommation et ceux de l'Enquête Intégrale dans le cadre des Dimensions Sociales de l'Ajustement. Comme point de départ pour la conception du questionnaire on a utilisé comme support le prototype du questionnaire de l'Enquête Intégrale initiée par la Banque mondiale. Pour satisfaire les besoins qui relèvent plus d'une enquête budget-consommation on s'est inspiré de l'Enquête Expérimentale Budget et Consommation des Ménages de la Direction de la Statistique (EEBC) de 1973-75 et de l'Enquête Budget-Consommation togolaise de 1987-90. D'autres expériences ont également servi dans ce travail.

L'identification du contenu du questionnaire a précédé sa mise en forme. L'adaptation du questionnaire de l'Enquête Intégrale a été discutée avec un représentant de la Banque Mondiale. Des discussions du contenu ont eu lieu avec les utilisateurs des ministères suivants :

Ministère du Plan et de la Coopération,
Ministère de la Fonction Publique et du Travail,
Ministère du Développement Rural,
Ministère de la Femme, de l'Enfant et de la Famille,
Ministère de l'Education Nationale,
Ministère du Développement Industriel et de l'Artisanat,
Le Commissariat Général à l'Emploi.

Des discussions ont aussi eu lieu avec des personnes appartenant à des organisations telles que le B.I.T., l'U.N.I.C.E.F. et l'I.S.R.A. sur les sections qui les intéressent directement (emploi, activités

agro-pastorales etc.).

Un pré-test du questionnaire a été effectué par les membres de l'équipe de projet pour évaluer son fonctionnement et noter la réaction des répondants. Trois sites ont été identifiés pour le pré-test : la commune de Pikine, la commune de Mbour et le village de Nguékhokh. Mbour et ses environs avaient été visités pour l'EEBC 73-75 à cause de leur proximité de Dakar (80 km environ) et de la diversité des activités qu'on y retrouve (agriculture, pêche et artisanat).

Le test s'est bien déroulé. Douze ménages ont été interviewés à Pikine et quatorze à Mbour et ses environs. Vu les objectifs limités du pré-test, on a demandé aux chefs de quartier de choisir les ménages. Cela a contribué à assurer la collaboration des populations, un seul ménage ayant refusé de participer.

Le pré-test n'avait pas pour objectif de simuler les conditions exactes de collecte, mais les interviews ont pris beaucoup plus de temps que prévu. Cela était dû, en partie, au manque de familiarité des interviewers avec le nouveau questionnaire et à la nécessité de le traduire celui-ci en langue nationale (le wolof pour la plupart du temps). Le fait que des sections n'ont pas été administrées à plusieurs personnes dans les ménages concernés résulte de la durée limitée du pré-test.

Les résultats du test ont confirmé la lourdeur du questionnaire et justifié la réduction du nombre de ménages interviewés en milieu rural. Les sections ont généralement été bien renseignées, mais la période de rappel pour les questions rétrospectives a été jugée trop longue. Elle a été réduite de moitié pour les dépenses de santé, de culture et loisirs et pour les autres dépenses non citées ailleurs.

Le questionnaire a été révisé et présenté aux utilisateurs après le pré-test. Les sections sur l'emploi et les activités agro-pastorales ont été améliorées. Des révisions ultérieures ont aussi été effectuées suite à une mission de la Banque mondiale (elles concernent surtout les dépenses liées à la situation de santé des deux dernières semaines), et lors de la rédaction des manuels d'instructions. Ces derniers changements étaient mineurs. Des "peignes" ont aussi été ajoutés pour améliorer la présentation du questionnaire et la saisie.

4.2. Rédaction des manuels et autres outils d'enquête

Les manuels pour l'enquête comprennent un Manuel de l'enquêteur, un Manuel du contrôleur et un Manuel de l'agent de saisie. Les responsabilités des superviseurs ont été incluses dans le Manuel du contrôleur. Il a été rédigé un manuel pour le dépouillement des messages d'erreurs automatiques et un guide destiné à l'équipe de dénombrement des DR.

61

Les autres outils d'enquête comprennent des formulaires, des nomenclatures et un carnet de comptes pour inscrire les dépenses journalières des ménages durant l'enquête.

Les formulaires préparés sont les suivants :

- Fiche de DR (comprenant une liste des ménages du DR)
- Liste des ménages tirés dans le DR
- Fiche de répartition des tâches aux enquêteurs
- Formulaire de non-réponse
- Formulaire pour les relevés de prix
- Formulaire de vérification des questionnaires
- Formulaire de contrôle des visites

Des nomenclatures pour les biens et services, pour les branches d'activité et les professions ont aussi été préparées. Les deux dernières ont pris en compte les classifications utilisées par le BIT. Les postes ont été définis pour correspondre avec ceux du BIT. La nomenclature des biens et services contient environ 750 postes de dépenses.

Le carnet de comptes est distribué aux membres des ménages qui effectuent généralement des dépenses chaque jour. Il a la taille d'un passeport et les intéressés peuvent facilement le garder sur eux. On leur demande d'y inscrire ou d'y faire inscrire chaque jour les dépenses qu'ils ont effectuées. Les quantités sont demandées pour les produits.

Un calendrier historique des événements a aussi été préparé pour faciliter la détermination de la date de naissance des personnes. L'expérience du recensement ayant démontré que les enquêteurs ne se servaient que rarement d'un tel calendrier, il a été simplifié pour pouvoir figurer à l'intérieur de la page de couverture du cahier Ménage. Cela facilite la consultation.

4.3. Préparation des programmes de saisie

Le choix d'un logiciel de saisie s'est porté sur le système I.M.P.S. (Integrated Microcomputer Processing System) développé par l'International Statistical Programs Center des États-Unis. Ce logiciel avait plusieurs avantages par rapport à un autre logiciel proposé, RODE/PC (coût d'acquisition nul, facilité d'utilisation, disponibilité d'une assistance technique et accès aux nouvelles versions, compatibilité avec les autres programmes de traitement et de tabulation développés par l'I.S.P.C.).

L'adaptation du programme de saisie, dans le module CENTRY de IMPS, pour le questionnaire de l'ESAM a néanmoins nécessité des révisions du questionnaire et des ajustements pour la saisie. Certains étaient dus aux limitations du système (le nombre et la longueur des enregistrements, etc.), d'autres au fonctionnement des options de CENTRY. Certains de ces ajustements sont discutés

dans le chapitre sur le traitement des données.

La première étape pour la préparation des programmes de saisie a été la création de dictionnaires pour les données à saisir. Il a été convenu que les dictionnaires ne représenteraient pas nécessairement la forme finale des données pour l'analyse, mais seraient plutôt préparés de sorte à rendre la saisie aussi facile que possible.

La préparation d'écrans de saisie est l'étape suivante. La présentation des écrans et l'utilisation de sauts automatiques lorsque la réponse à une question renvoie l'interview à une question ou section ultérieure ont fait l'objet de discussions. Il a été jugé préférable de limiter l'utilisation des renvois automatiques pour ne pas perturber le rythme de l'agent de saisie. Néanmoins des sauts automatiques ont été utilisés dans certains cas (pour sauter une section entière, par exemple).

Etant donné que la saisie se fait normalement en même temps que la collecte il a été décidé d'incorporer des contrôles automatiques au programme de saisie. Ceux-ci sont expliqués dans le chapitre sur le traitement des données. Des données test seront préparées pour vérifier le programme et faciliter la formation.

VI.5 - LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION DU PERSONNEL D'ENQUÊTE

5.1. Sélection du personnel de terrain

Les travaux de terrain de l'ESAM ont nécessité une équipe de dénombrement (4 personnes) et douze équipes de collecte (chacune avec un contrôleur et trois enquêteurs). Il a été prévu de garder trois enquêteurs de réserve pour des remplacements éventuels sur le terrain, ce qui porte le nombre d'enquêteurs à 42. Pour la sélection des contrôleurs et des enquêteurs, le choix a porté naturellement sur le personnel de terrain de l'Enquête sur les Priorités (contrôleurs, anthropomètres et enquêteurs). Ces personnes ont déjà reçu la formation et acquis l'expérience.

L'équipe d'encadrement de l'ESP, qui a évalué leur travail, a contribué de façon substantielle à l'identification du personnel de l'ESAM. La sélection des contrôleurs pour la formation a été faite en concertation avec elle. Treize contrôleurs sont formés.

Il a été décidé de retenir en un premier temps 52 enquêteurs parmi les 74 de l'ESP afin que chaque contrôleur ait à surveiller quatre enquêteurs lors de la formation. Les 52 enquêteurs seront identifiés (par élimination) par l'encadrement parmi les intéressés. A la fin de la formation, les enquêteurs

64

ont passé un test écrit. Les résultats de ce test et l'évaluation des contrôleurs seront utilisés pour identifier les 39 enquêteurs de l'ESAM.

La décision de former un tiers d'enquêteurs de plus que nécessaire a le double avantage de motiver les enquêteurs à bien suivre la formation et de disposer de personnes déjà formées dans l'éventualité d'une embauche de personnel additionnel une fois que les opérations sont en cours.

Les équipes de l'ESAM étant réparties géographiquement à travers le pays, la composition de chaque équipe ont été basée sur des critères de langues parlées, d'affectation pour l'ESP et, lorsque cela ne présentant pas d'inconvénients, selon les préférences exprimées par les intéressés (contrôleurs et enquêteurs).

La sélection des AS a été faite selon les procédures habituelles de la DPS. Il est à noter que le nombre d'AS de l'ESAM et celui de l'ESP sont identiques (12 à Dakar et un par bureau régional).

5.2. Formation du personnel

La formation sur les opérations de terrain a été basée sur les Manuels de l'enquêteur et du contrôleur. Cette formation comprend 4 étapes qui sont :

ETAPE	DESCRIPTION	DUREE
1	Formation des superviseurs	12 jours
2	Formation des contrôleurs	12 jours
3	Formation théorique des enquêteurs	10 jours
4	Formation pratique des enquêteurs	10 jours

Les trois premières étapes sont identiques pour les 10 premiers jours. Il s'agit de la formation sur le Manuel de l'enquêteur. Les superviseurs et contrôleurs ont deux jours supplémentaires pour être formés sur le Manuel du contrôleur.

Les contrôleurs ont participé à la formation des enquêteurs. Ils ont assisté aux exercices de simulation en classe et ont dirigé des équipes de 4 enquêteurs dans la phase pratique de la formation. Cette phase consistait à faire travailler les enquêteurs par paire avec des ménages choisis à Dakar pour vérifier le degré de compréhension du questionnaire et le respect des procédures. Le contrôleur assiste aux interviews pour évaluer et proposer une note pratique.

Le test de sélection des enquêteurs a eu lieu après la formation. Ces résultats ont servi à

65

identifier les 39 enquêteurs à retenir pour l'ESAM et à former les équipes de collecte. Les 13 candidats non retenus sont classés selon l'ordre de mérite pour remplacer des enquêteurs qui pourraient quitter l'ESAM.

Les AS ont pour la plupart travaillé dans l'ESP. Ils ont eu une formation de cinq jours pendant lesquels ils se sont familiarisé avec le questionnaire et les programmes de saisie. Des exercices pratiques de saisie ont été inclus dans ces cinq jours. Les questionnaires de l'enquête-pilote ont été utilisés. Les superviseurs ont assisté à la partie théorique de la formation des AS pour se familiariser avec la manipulation des programmes.

VI.6 - LA SENSIBILISATION

Le travail de sensibilisation a commencé avec l'équipe de dénombrement qui devait établir le premier contact avec les autorités administratives et locales ainsi que les populations. L'appui de ces autorités est une condition sine qua non pour la réussite de l'enquête. L'équipe devait leur parler des objectifs de l'étude.

Les chefs de bureau régional ont présenté l'enquête lors des comités régionaux de développement (crd) dans chaque région.

Avant le début de chaque cycle, des communiqués ont été passés à la radio avec la liste des quartiers et villages devant recevoir les équipes d'enquêteurs, et les dates de début et de fin de cycle.

Des affiches ont été collées, en particulier dans les DR de l'enquête. Des autocollants ont été distribués également aux populations. Dans ces supports, on retrouve le logo et le résumé des objectifs en français et en "wolofal" (transcription de la langue wolof en lettres arabes).

VI.7 - L'ENQUÊTE-PILOTE

L'objectif de l'enquête-pilote est de vérifier sur le terrain les questionnaires et les procédures établis pour permettre leur mise au point avant la grande opération. Elle permet aussi de parfaire la formation des équipes et de compléter les documents de la collecte (manuels d'instruction et nomenclatures). Les questionnaires remplis ont servi au test des programmes de saisie et de contrôle.

Les treize équipes d'enquêteurs ont été réparties de la façon suivante: 7 en milieu urbain et 6 en milieu rural. Il y avait trois équipes à Dakar et deux dans chacune des régions suivantes: Diourbel,

Fatick, Louga, Kaolack, Louga et Thies.

L'échantillon est construit pour correspondre au travail que peut accomplir une équipe de 3 enquêteurs pendant un cycle de 33 jours aussi bien en zone rurale qu'en zone urbaine. Chaque équipe avait donc 48 ou 30 ménages selon qu'elle est urbaine ou rurale. La taille de l'échantillon était donc de 498 ménages. Cette durée a permis de simuler la collecte et d'avoir assez d'expérience pour pouvoir évaluer le fonctionnement.

Les enseignements tirés de l'opération ont permis de modifier légèrement le questionnaire, de revenir sur l'organisation interne des équipes de collecte et de préciser certaines instructions.

Les modifications sur le questionnaire et les problèmes identifiés sur les programmes de saisie ont nécessité des changements.

Après la révision des questionnaires et des manuels, le personnel de terrain a été rappelé pour une séance de formation supplémentaire.

La force majeure de l'ESAM réside dans la motivation de l'encadrement, sa cohésion, son esprit d'équipe et sa tenacité. Cette attitude a permis de venir à bout de plusieurs goulots d'étranglement. Tout cela a été possible grâce à la grande expérience que l'équipe dirigeante avait des hommes et des enquêtes de grande envergure. Le fait que les membres de l'équipe étaient affectés à plein temps au projet constitue un atout appréciable. L'opportunité pour l'encadrement de bénéficier d'un certain nombre de programmes de formation est à souligner. En effet, tous les membres de l'encadrement et les informaticiens ont pu suivre des stages utiles à l'enquête. Toutefois, il faut regretter que certains de ces stages n'aient eu lieu avant le démarrage des opérations.

L'option de capitaliser l'expérience des enquêteurs ayant participé à l'Enquête sur les Priorités, les choix d'une durée de formation suffisamment longue pour les enquêteurs, les contrôleurs et les superviseurs a permis d'avoir un personnel de terrain de qualité dont on pouvait compter sur la fidélité et le sérieux.

La faiblesse majeure dans la réalisation de l'ESAM est le manque d'autonomie de la DPS dans la gestion des fonds alloués à l'étude. Cette situation a conduit au non respect du budget, établi d'un commun accord avec le PAGD, et par la suite celui du calendrier d'exécution. Ainsi la collecte des données qui était prévue en janvier 1992 n'a pu démarrer qu'en mars 1994 ! De plus, après démarrage de l'enquête, les procédures de gestion trop complexes mises en place au PAGD ne répondaient pas aux contraintes d'une enquête aussi lourde que l'ESAM. Le manque de souplesse de ces procédures ont entraîné l'absence de caisse d'avance pour les équipes ou l'irrégularité dans leur approvisionnement, l'insuffisance des fonds destinés à la réparation des véhicules qui n'ont subi une révision générale avant le

demarrage d'une opération qui l'étendue du territoire national comportant des zones reculées et souvent difficiles d'accès, etc. Ces restrictions ont pénalisé les équipes qui été victimes de pannes graves et fréquentes. Les retards fréquents dans le paiement des salaires ont été également déplorés.

Au niveau régional, le chef de BR a joué le rôle de superviseur de l'ESAM. Il ne pouvait consacrer qu'une partie de son temps à l'équipe, considérant ses responsabilités et contraintes. L'expérience a montré que ce rôle était mal assumé dans l'ensemble et que la supervision assurée par les agents temporaires à Dakar était de meilleure qualité. Ainsi, l'assistance nécessaire à l'équipe de collecte et à l'opérateur de saisie a souvent fait défaut. Dans les futures opérations, il serait plus indiqué de recruter un agent à plein temps.

La tenue des carnets de compte et la pesée des produits avec les balances déposée dans les ménages n'ont pas été faites comme on le souhaitait. Les ménages invoquaient le manque de temps. Certains se sont plaints de la longueur des interviews et la fréquence des visites. À l'avenir, il faudrait envisager la réduction du nombre de visites. Les ménages ruraux ont mieux collaboré mais éprouvent de sérieuses difficultés pour remplir les carnets et utiliser les carnets du fait du manque de personne sachant écrire.

En milieu rural, le temps réservé pour le bouclage à la fin du cycle était trop court pour permettre aux équipes de finaliser la collecte dans un DR, de rejoindre le prochain, de s'occuper de leur hébergement, de faire la sensibilisation avant la date prévue pour la première visite. Ce problème est particulièrement aigu dans les régions vastes et/ou enclavées (Casamance, Tambacounda et St-Louis).

VII. LE TRAITEMENT INFORMATIQUE

VII.1 - INTRODUCTION

L'Enquête Sénégalaise auprès des Ménages (ESAM) comporte un volet informatique relatif au traitement des données collectées.

Ce volet informatique qui doit assurer la bonne qualité des données et l'obtention des résultats dans des délais convenables, va inclure la saisie des données, le contrôle, la correction et les imputations, l'extraction de fichiers destinés à l'analyse, la production de tableaux de synthèse.

Le logiciel retenu pour la saisie et le contrôle des données est Integrated Microcomputer Processing System (IMPS VERSION 2.2) développé par l'International Statistical Programs Center du Bureau of the Census des Etats - Unis.

IMPS est un logiciel intégré qui couvre l'ensemble des phases de traitement des données. Pour les besoins de l'enquête, trois modules ont été utilisés. Il s'agit :

- de la phase de description de toutes les variables du système d'information c'est à dire celles existant dans le questionnaire et celles à dériver des précédentes. Cette phase est réalisé grâce au module DICTIONNAIRE DES DONNEES.
- de la phase de saisie qui permet au développeur de créer les écrans de saisie et leur enchaînement, et à l'agent de saisie de procéder à l'introduction des données. Cette phase est réalisée grâce au module CENTRY
- de la phase de contrôle, correction, imputation et extraction. Grâce au module CONCOR tous les contrôles qui garantissent l'intégrité des données peuvent être effectués. Des fichiers des erreurs rencontrées sont créés en vue d'effectuer les corrections. Ces corrections peuvent être faites par l'opérateur ou bien de manière automatique, auquel cas on parlera d'imputation.

CONCOR permet aussi de créer des sous-fichiers à partir des données exhaustives saisies. Les fichiers de IMPS étant en ASCII, ils peuvent être exportés vers d'autres logiciels.

Les contrôles de cohérence entre les enregistrements de cahiers différents, la correction et la

tabulation sont réalisées à l'aide du logiciel SPSS.

VII.2 - LA SAISIE DES DONNEES

2.1. Le Dictionnaire des données

Le dictionnaire de données constitue le maillon central de IMPS. Il permet la définition de la structure de données. Lors de la création de ce dictionnaire, l'utilisateur est tenu de préciser le nombre maximal de types d'enregistrement à créer. Ce paramètre constitue une contrainte dans cette version de IMPS car la valeur maximale autorisée est 50 types d'enregistrements.

Les contraintes liées au logiciel IMPS ont entraîné un certain nombre de choix qui seront expliqués chaque fois que de besoin dans ce document.

Trois dictionnaires de données ont été créés. le premier est relatif au cahier Ménage; le second concerne le cahier Exploitations et le troisième porte sur le cahier Journalier.

Le point commun entre ces 3 dictionnaires de données est la zone d'identification de chaque questionnaire qui est constituée des codes de la Région, du Cycle, du District de Recensement, du Type de questionnaire et du Numéro de ménage.

Le dictionnaire de données est se présente sous une forme très documentée. Il indique le nom de la structure de données, la longueur maximale d'un enregistrement et précise les caractéristiques de chaque variable c'est à dire sa désignation, sa longueur, son type (numérique ou alphanumérique), sa position dans l'enregistrement, la plage de valeurs ou les valeurs discrètes qu'elle peut prendre. En outre ces variables sont regroupes par enregistrement.

Toutes ces informations se présentent sous la forme d'un tableau.

Le dictionnaire du cahier Ménage (ESAM1)

La liste des 34 types d'enregistrements se présente ainsi qu'il suit:

NOM DES ENREGISTREMENTS	NOM ABREGE	NUMERO D L'ENREGISTREMENT
E1DIC	E1DIC	01
E1MEN	E1MEN	02
E2ACT	E2ACT	03
E1IDR	E1IDR	04
E1BUA	E1BUA	05
E2BUA	E2BUA	06
E1BUB	E1BUB	07
E1BUC	E1BUC	08
E2BUC	E2BUC	09
E1BUD	E1BUD	10
E2BUD	E2BUD	11
E1BUE	E1BUE	12
E1BUF	E1BUF	13
E1BUG	E1BUG	14
E1BUH	E1BUH	15
E1BUI	E1BUI	16
E1BUJ	E1BUJ	17
E1BUK	E1BUK	18
E1BUL	E1BUL	19
E2BUL	E2BUL	20
E1CRA	E1CRA	21
E2CRA	E2CRA	22
E1CRB	E1CRB	23
E1CRC	E1CRC	24
E1TRA	E1TRA	25
E1TRB	E1TRB	26
E1TRC	E1TRC	27
E2TRC	E2TRC	28
E3TRC	E3TRC	29
E1TRD	E1TRD	30
E2TRD	E2TRD	31
E1HA	E1HA	32
E2HA	E2HA	33
E3HA	E3HA	34

Le dictionnaire du cahier Exploitations (ESAM2)

La liste des 50 types d'enregistrements se présente ainsi qu'il suit :

NOM DES ENREGISTREMENTS	NOM ABREGE	NUMERO DE L'ENREGISTREMENT
-------------------------	------------	----------------------------

E1IDE	E1IDE	50
E2IDE		51
E1AGA	E2IDE	52
E2AGA	E2AGA	53
E2AGA	E2AGA	54
E3AGA	E3AGA	55
E1AGB	E1AGB	56
E2AGB	E2AGB	57
E3AGB	E3AGB	58
E4AGB	E4AGB	59
E5AGB	E5AGB	60
E1A2B	E1A2B	61
E1A3B	E1A3B	62
E1A4B	E1A4B	63
E1AGC	E1AGC	64
E2AGC	E2AGC	65
E3AGC	E3AGC	66
E1A2C	E1A2C	67
E1A3C	E1A3C	68
E1A4C	E1A4C	69
E1AGD	E1AGD	70
E2AGD	E2AGD	71
E3AGD	E3AGD	72
E1AGE	E1AGE	73
E2AGE	E2AGE	74
E3AGE	E3AGE	75
E1AGF	E1AGF	76
E2AGF	E2AGF	77
E1AGG	E1AGG	78
E2AGG	E2AGG	79
E3AGG	E3AGG	80
E1WA	E1WA	81
E1WB	E1WB	82
E1WC	E1WC	83
E1WD	E1WD	84
E2WD	E2WD	85
E1XA	E1XA	86
E1XB	E1XB	87
E1XC	E1XC	88
E1XD	E1XD	89
E2XD	E2XD	90
E1YA	E1YA	91
E1YB	E1YB	92
E1YC	E1YC	93
E1YD	E1YD	94
E2YD	E2YD	95
E1ZA	E1ZA	96
E1ZB	E1ZB	97
E1ZC	E1ZC	98
E1ZD	E1ZD	99
E2ZD	E2ZD	

Le dictionnaire du Cahier Journalier (ESAM3)

La liste des 9 types d'enregistrements se présente ainsi qu'il suit:

NOM DES ENREGISTREMENTS	NOM ABREGE	NUMERO DE L'ENREGISTREMENT
E2DIC	E2DIC	40
E1CON	E1CON	41
E2CON	E2CON	42
E1ACH	E1ACH	43
E1OPT	E1OPT	44
E1PRE	E1PRE	45
E1AUT	E1AUT	46
E1PCA	E1PCA	47
E1PCB	E1PCB	48

2.2. L'organisation de la saisie

Le découpage en types d'enregistrement a tenté de refléter dans la mesure du possible le découpage du questionnaire en sections et sous-sections.

Trois programmes de saisie sont développés pour l'introduction des données, chacun se référant au dictionnaire de données qui lui est propre.

Quatre types d'information sont prises en compte lors du développement d'un programme de saisie:

- les informations sur le Batch communes aux questionnaires d'une même aire géographique. Dans le cas de l'ESAM, il s'agit des variables Région, Cycle, District;
- les informations qui identifient chaque questionnaire à l'intérieur d'un Batch. Il s'agit ici des variables Type de questionnaire et Numéro de ménage;
- les informations sur les types d'enregistrement : chaque type d'enregistrement est décrit à travers les variables qu'il comporte;
- les informations sur les options de saisie dont l'une consiste à programmer les sauts automatiques lors de la saisie.

Notons que chaque enregistrement saisi comporte en sus des données effectivement introduites, les informations sur les zones du Batch, celles du Questionnaire et une identification du type

75

d'enregistrement. On peut ainsi, après la saisie, effectuer des tris sur différents critères tout en gardant la possibilité de toujours identifier clairement un enregistrement.

Lors de la saisie, les écrans se succèdent dans un ordre préalablement fixé et qui respecte le séquençement des sections dans le questionnaire. Au sein d'un écran, le curseur passe d'une zone de saisie à une autre en respectant les options de séquençement et de saut automatique.

Les écrans de saisie reproduisent exactement la maquette du questionnaire.

Le premier écran qui se présente à l'agent de saisie concerne les informations d'identification du Batch qui, une fois validées, sont suivies de celles qui identifient le questionnaire et les autres éléments de la couverture du cahier.

Lorsqu'on veut quitter un enregistrement à occurrence multiple, c'est à dire qui se répète plusieurs fois, il faut appuyer sur la touche de tabulation pour passer au suivant. Le passage d'un enregistrement "single" ou unique à un autre se réalise dès que la dernière variable saisie est validée.

Les questions des sections ou parties de sections sont présentées sous forme de tableaux ou disposées en lignes. Les tableaux peuvent être avec ou sans question-filtre.

Aux tableaux correspondent des enregistrements à occurrence multiple, c'est à dire autant d'écrans de saisie que de lignes à saisir. L'écran concernant une ligne est automatiquement effacé pour laisser la place à celle de la ligne suivante.

Certains enregistrements peuvent nécessiter deux écrans du fait de la longueur de la ligne.

La question-filtre est à saisir une seule fois. Le choix fait consiste à la saisir sur la première occurrence du type d'enregistrement. Il s'agit généralement de saisir dans l'ordre la variable 2 (n° de ligne), la question-filtre et ensuite la variable 3 et les suivantes. A partir de la 2e ligne un saut automatique est programmé pour passer de la variable 2 à la 3.

Le tableau de la section 15 (enregistrement E2IDE) est le seul où les variables des différentes lignes se succèdent et tiennent dans un seul enregistrement.

Les sections présentées en ligne sont organisées en un certain nombre de types d'enregistrement pour ne pas avoir des longueurs qui dépassent la limite imposée par le logiciel. Chacun de ces types d'enregistrement est à occurrence unique.

La saisie se fait par DR et par type de cahier. Le fichier issu de l'atelier de saisie constitue un "batch".

VII.3 - LE CONTROLE DES DONNEES

Le contrôle des données s'est fait en deux temps:

- le contrôle "batch" et
- le contrôle inter-cahier.

3. 1. Contrôle "batch"

Les fichiers issus de la saisie sont contrôlés à l'aide des programmes écrits sous le module CONCOR de IMPS.

Ces programmes sont de quatre types:

Contrôle de structure: Ce contrôle renseigne si tous les enregistrements devant être présents le sont effectivement ou si ceux qui ne doivent être présents qu'une seule fois dans un cahier ne sont pas saisis deux ou plusieurs fois. Ce problème de structure devra être réglé avant que les autres programmes ne soient lancés.

Contrôle de validité: Ce programme permet de déceler respectivement les valeurs non valides.

Contrôle de saut: La réponse donnée à une question entraîne le saut d'un (ou de plusieurs) champ(s). Le programme vérifie que ce (ou ces) champ (s) ne contient (nent) pas de données. Cela pourrait être le résultat d'une mauvaise saisie qu'il faudra redresser.

Contrôle de cohérence: Le programme vérifie la cohérence des données. Il compare deux ou plusieurs réponses dans un cahier. Les réponses à comparer peuvent être dans le même ou dans deux enregistrements différents.

Ces programmes sont exécutés dans l'atelier de saisie au moment où l'équipe de collecte est encore dans le DR. Cela a permis de corriger les données aberrantes.

3.2. Contrôle inter-cahier

Les fichiers provenant de la première étape de contrôle sont regroupés par type de cahier et par strate (urbain/rural). Dans la strate rurale, il ya deux fichiers issus des deux passages.

Les données des trois cahiers du questionnaire, sont contenues dans neuf gros fichiers qui seront soumis aux programmes de lecture pour la création de fichiers SPSS rectangulaires. Chacun de ces fichiers contient les données d'un type d'enregistrement. Ils constituent la base des contrôles inter-cahier.

Le calcul des fréquences sur l'ensemble des variables a permis d'abord la vérification de l'exhaustivité des DR et des ménages de l'échantillon, et ensuite la définition des spécifications de contrôle mises en oeuvre par les informaticiens. Ces spécifications se fondent sur les relations qui lient les données quel que soit le cahier. Un contrôle porte, par exemple, sur l'existence d'une unité de production agricole ou non agricole pour un individu qui se déclare indépendant ou employeur. Ce deuxième type de contrôle prépare la phase de redressement.

VII.4 - LE REDRESSEMENT DES DONNEES

Le contrôle d'exhaustivité des unités d'échantillonnage a révélé l'absence de deux DR à Dakar. Il s'agit en effet de questionnaire de DR saisis et corrigés mais n'ayant fait l'objet d'une sauvegarde. La machine qui contenait les données, serait ensuite tombée en panne.

L'existence de ménages manquants s'explique par une omission au niveau de la saisie, un refus de collaborer ou un déménagement au deuxième passage en milieu rural. Ces informations sur les ménages manquants ont été obtenues en exploitant les rapports des superviseurs.

L'échantillon comptait 3300 ménages. En raison des déperditions et de la mauvaise qualité de certaines données, 3278 questionnaires ont été effectivement exploités. Pour tenir compte des 22 unités qui manquent, on a procédé à un léger ajustement des facteurs de pondération par strate.

Les corrections ont été effectuées par un retour aux questionnaires et aux documents annexes.

A l'issue de ce travail, un document est produit pour présenter les problèmes qui subsistent dans les fichiers des différents cahiers. Ce document donne le nombre de non-réponses et le total de valeurs valides, ce qui permet de voir le pourcentage de valeurs manquantes.

Après examen de ces résultats, l'expert international recruté pour les imputations des valeurs manquantes a arrêté trois stratégies en fonction de la nature de la variable et du pourcentage de non-réponses.

78

- Variables discrètes ou continues, mais non essentielles (ethnie, fréquentation école, etc.): renoncer à l'imputation et garder la catégorie non-déterminé.
- Variables monétaires de taux de non-réponses inférieur ou égal à 1 %: imputer la valeur moyenne pour la strate principale concernée.
- Variables monétaires d'un taux plus élevé: employer la méthode hot-deck pour trouver la valeur correspondante d'un enregistrement similaire

L'expert a demandé que les imputations se fasse manuellement du fait du nombre relativement petit de ménages (3300) dans l'échantillon et des faibles taux dans les variables à ajuster

VII.5 - L'ORGANISATION DES DONNEES

L'organisation des données a donné trois types de fichier qui correspondent chacun à une étape de l'exploitation:

- les fichiers avec extension BCH sont issus directement de la saisie;
- les premiers fichiers SPSS (extension SYS) contiennent un type d'enregistrement qui est une (partie) de section du questionnaire, ils portent le nom de l'enregistrement auquel est ajouté un identifiant pour la strate (UR = urbain RU = rural);
- les deuxièmes fichiers SPSS sont les résultants de la structuration des premiers, ils renferment les variables d'analyse et permettent la sortie des tableaux.

Un dictionnaire est conçu pour chaque fichier avec les description des variables.

Les procédures en vigueur au PAGD ont fait que le matériel informatique nécessaire n'était pas disponible en quantité suffisante pour l'ensemble des postes prévus. De plus, les machines achetées pour l'exploitation de l'ESAM et utilisées dans le cadre de l'ESP ont montré des insuffisances notoires. Elles ont une capacité de 4 et 8 MB de RAM avec de disques durs de MB. Les programmes de l'ESAM pour la saisie et le traitement des données, ont permis de confirmer les insuffisances décelées préalablement dans l'exploitation des données de l'ESP : Insuffisance de mémoire disque, manque d'espace mémoire pour la compilation et l'exécution des programmes et la vétusté du matériel. L'équipe d'encadrement a proposé l'acquisition de 2 machines d'environ 1 Go pour faire tourner les programmes de traitement. Ces machines ont été disponibles très tardivement.

79

Les programmes de saisie ont été modifiés après l'enquête pilote et pendant la collecte. Pour des raisons de mauvaise coordination au sein de l'équipe de informaticiens, ce travail n'a pas été fait de façon rigoureuse. Les modifications apportées en cours de collecte n'étaient installées en même temps dans tous les postes de saisie des régions. Il était ainsi difficile de s'assurer que la qualité des données était partout la même.

VIII. L'ORGANISATION DE L'ANALYSE DES DONNEES ET LA PUBLICATION DES RESULTATS

L'analyse des donnees et la publication des resultats obtenus constituent les dernieres etapes de la realisation d'une enquete. L'analyse des donnees de cette enquete est envisagee en deux temps. Il est prevu un rapport de synthese dont la production est suivi celle des rapports portant sur des themes specifiques definis par la DPS en collaboration avec ses differents partenaires (departements ministeriels, bailleurs de fonds, chercheurs, etc.). Un seminaire de presentation des resultats constitue le point de depart de la publication et de la diffusion.

VIII.1 - L'ANALYSE DES DONNEES

1.1. Le rapport de synthese

Une liste des tableaux a ete dressee au moment de la phase de conception de l'enquete. Ces tableaux ont ete regroupees suivant differentes rubriques: budget, caracteristiques socioeconomiques des menages, patrimoine et unites de production (agricoles et non agricoles) des menages.

Une equipe d'analyste a ete constituee, elle est composee des membres du bureau des enquetes socioeconomiques, d'un statisticien-economiste recrute par le projet et du directeur technique de l'enquete. Tous ces membres ont plus ou moins participe aux differentes phases de l'ESAM.

Un plan du rapport de synthese est propose, il est constitue de neuf (9) chapitres:

- 1er chapitre: Presentation de l'enquete
- 2eme chapitre: Caracteristiques demographiques et socioeconomiques des menages
- 3eme chapitre: Habitation et equipements des menages
- 4eme chapitre: Depenses et consommation des menages
- 5eme chapitre: Revenus et autres ressources des menages
- 6eme chapitre: Les transferts volontaires des menages
- 7eme chapitre: Le credit et l'epargne des menages
- 8eme chapitre: Le patrimoine des menages
- 9eme chapitre: Les unites de production des menages

La structuration des chapitres s'arrete a un premier niveau. Chaque responsable de chapitre organise les differentes parties selon sa convenance. Il choisit sur la liste les tableaux ayant trait au theme a traiter. La recherche documentaire precede le travail de redaction. Des indications sont fournies pour les bibliotheques et les services de documentation a visiter (administrations, les organismes internationaux, les ONG, les institutions de recherche, etc.). On s'interesse plus principalement aux travaux realises au Senegal et dans la sous-region.

Les textes produits par les analystes font l'objet des observations et remarques des membres de l'equipe. Une reunion dite "d'echanges" est organisee entre le responsable de chapitre et toute l'equipe ou des precisions et des propositions de formulation ont faites pour rendre le document plus clair et comprehensible pour tout lecteur. Dans ce meme souci, le document dans sa totalite a ete soumis a des personnes qui ne sont pas de la DPS et qui ne sont pas egalement de la profession pour avoir leurs reactions par rapport au contenu et a la presentation. Ces reactions ont d'ameliorer le document a tous

les points de vue.

Le projet financant cette enquête a pris fin avant la sortie de ce rapport, son édition n'a pu être réalisée que grâce au concours du projet CILSS - UE / DIAPER (Comité Inter-états de Lutte contre la Sécheresse au Sahel - Union Européenne /projet DIAGNOSTIC PERmanent).

1.2. Les études thématiques

Le contenu de la base de données engendrée par l'ESAM est énorme. Il convient de rappeler que cette enquête avait un double objectif qui était la connaissance du niveau de vie des ménages et la satisfaction des besoins d'information de la Comptabilité nationale. Le rapport de synthèse n'est pas exhaustif du point de vue de ce double objectif. Afin d'exploiter ces données au maximum, il est envisagé la production de rapports thématiques portant principalement sur les résultats de la mise à jour du profil de pauvreté qui était tracé avec l'Enquête sur les priorités de 1991, sur les unités de production agricoles des ménages et sur l'intégration des estimations des postes des comptes du secteur "*Ménages et entrepreneurs individuels*". Il est également prévu la production d'un dépliant sur les indicateurs sociaux.

Pour la production de ces rapports la DPS a sollicité la collaboration de la Banque Mondiale, de la FAO, de l'Union européenne (UE) et de l'US AID. La liste des thèmes n'est pas exhaustive, la DPS reste ouverte pour la définition et le traitement d'autres avec tout organisme qui en manifeste la volonté.

VIII.2 - LA PUBLICATION DES RESULTATS

Le rapport de synthèse est tiré à 1000 exemplaires grâce à l'appui du DIAPER, il est disponible au service de la documentation de la DPS. Il est vendu à 30 000 fcfa. l'unité. Il a été distribué aux directions de l'administration ayant contribué à la réalisation de l'enquête, aux organismes internationaux. Il a été largement commenté par la presse nationale. Un hebdomadaire a consacré un numéro à chaque chapitre du document. D'autres journaux ont fait des commentaires ou traité des thèmes spécifiques.

Un séminaire est prévu pour la présentation des résultats de l'enquête (rapports d'analyse et le CD-ROM) ou sont conviés les ministères techniques, les organismes internationaux, les ONG, les collectivités locales et la presse.

Il convient de préciser que les données de l'enquête ont servi dans les travaux d'étudiants et de chercheurs. Une copie des documents produits leur est exigée.

Avec l'appui de la Banque Mondiale, une équipe de cadres sénégalais s'est rendu à Washington du 3 au 30 janvier 1999 pour produire un CD-ROM contenant tous les éléments de l'enquête permettant une utilisation facile et une rapide distribution des données. La présentation de l'enquête, le plan de sondage, l'organisation de la collecte, la documentation technique, l'organisation de l'analyse des données, les rapports d'analyse sont les éléments figurant dans le CD-ROM.

L'absence d'une structure de transition à la fin du PAGD, a contribué aux lenteurs dans la sortie des premiers résultats. Pour cette raison, alors que l'équipe de l'ESAM a besoin de moyens matériels et humains supplémentaires pour mener à bien la publication des analyses, des fonds initialement alloués au projet sont reversés ailleurs.

IX. ANNEXES

1. LE QUESTIONNAIRE

2. LES NOMENCLATURES

NOMENCLATURE DES BIENS ET SERVICES

ALIMENTATION, BOISSONS ET TABACS (0000-1999)

CEREALES ET PRODUITS A BASE DE CEREALES (0000-0099)
VIANDE ET CHARCUTERIE (0100-0199)
POISSONS, CRUSTACES ET MOLLUSQUES (0200-0299)
LAIT, FROMAGES ET OEUFES (0300-0399)
HUILES ET MATIERES GRASSES (0400-0499)
FRUITS (0500-0599)
LEGUMES ET LEGUMINEUSES (0600-0699)
RACINES ET TUBERCULES (0700-0799)
CONDIMENTS ET EPICES (0800-0899)
SUCRE ET CONFISERIE (0900-0999)
CAFE, THE ET INFUSIONS (1000-1099)
BOISSONS NON ALCOOLISEES (1100-1199)
BOISSONS ALCOOLISEES (1200-1299)
TABACS (1300-1399)
AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES (1400-1499)

HABILLEMENT ET CHAUSSURES (2000-2999)

HABILLEMENT POUR FEMMES (2000-2099)
HABILLEMENT POUR HOMMES (2100-2199)
HABILLEMENT POUR ENFANTS (2200-2299)
CHAUSSURES (2300-2399)
TISSUS ET CONFECTION (2400-2499)
MERCERIE (2500-2599)
PARURES (2600-2699)

88

LOGEMENT (3000-3999)

LOGEMENT (3000-3099)

MATERIAUX DE CONSTRUCTION ET REPARATION (3100-3199)

EAU, ELECTRICITE, CHAUFFAGE, ECLAIRAGE (3200-3299)

EQUIPEMENT DU LOGEMENT (4000-4999)

AMEUBLEMENT (4000-4099)

LINGERIE (4100-4199)

VAISSELLE (4200-4299)

APPAREILS MENAGERS (4300-4399)

SANTE ET SOINS PERSONNELS (5000-5999)

PRODUITS D'ENTRETIEN (5000-5099)

TOILETTE, HYGIENE (5100-5199)

SOINS MEDICAUX (5200-5299)

MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
(5300-5399)

EDUCATION (6000-6999)

MATERIEL SCOLAIRE (6000-6099)

FRAIS DE SCOLARITE (6100-6199)

TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS (7000-7999)

MATERIEL DE TRANSPORT (7000-7099)

ACCESSOIRES AUTO (7100-7199)

FRAIS DE REPARATION ET D'ENTRETIEN (7200-7299)

FRAIS DE TRANSPORT (7300-7399)

POSTE ET COMMUNICATIONS (7400-7499)

LOISIRS CULTURE DISTRACTIONS (8000-8999)

AUTRES BIENS ET SERVICES (9000-9899)

DEPENSES DIVERSES (9900-9999)

ALIMENTATION, BOISSONS ET TABACS (0000-1999)

ALIMENTATION, BOISSONS ET TABACS (0000-1999)

**CEREALES ET PRODUITS A BASE DE CEREALES (0000-0099) ET PRODUITS
A BASE DE CEREALES (0000-0099)**

CEREALES (0010-0039)

- 0011 Riz paddy
- 0012 Riz entier
- 0013 Brisure de riz (riz siam, pakistan, etc)
- 0021 Maïs
- 0022 Maïs en épis
- 0023 Brisure de maïs
- 0031 Sorgho
- 0032 Mil souna-sagno
- 0033 Brisure de mil (Sankhal)
- 0034 Fonio
- 0035 Blé
- 0039 Autres céréales

FARINE, SEMOULE, COUSCOUS (0040-0059)

- 0041 Farine de blé tendre en vrac
- 0042 Farine de blé tendre en boîte ou préemballé
- 0043 Farine de sorgho
- 0044 Farine de mil
- 0045 Farine de maïs en vrac
- 0046 Farine de maïs en boîte ou préemballé
- 0047 Semoule de blé en vrac
- 0048 Semoule de blé en boîte ou préemballé
- 0049 Semoule de maïs
- 0051 Couscous de blé en vrac
- 0052 Couscous de blé en boîte ou préemballé
- 0053 Couscous de mil-sorgho en vrac
- 0054 Couscous de mil-sorgho en boîte ou préemballé
- 0055 Sons et issues
- 0059 Autres farines, semoule, couscous

PATES ALIMENTAIRES (0060-0069)

- 0061 Spaghetti
- 0062 Macaroni
- 0063 Vermicelle
- 0069 Autres pâtes alimentaires

PAINS (0070-0079)

- 0071 Pain de blé
- 0072 Pain de mil
- 0079 Autres pains (croissants, madeleines, pain au lait, au chocolat, brioches, etc)

90

AUTRES PRODUITS A BASE DE CEREALE (0080-0089)

- 0081 Beignets
- 0082 Biscuits
- 0083 Gâteaux
- 0084 Céréales (Corn flakes, Rice krispies, ect)
- 0085 Maïs soufflé (popcorn)
- 0089 Autres préparations à base de céréales (Mburaké, Thiakri, Fondé, etc)

FRAIS DE MOUTURE (0091)

- 0091 Frais de mouture

VIANDE ET CHARCUTERIE (0100-0199) ET CHARCUTERIE (0100-0199)

ANIMAUX SUR PIED (0110-0119)

- 0111 Boeuf sur pied
- 0112 Mouton sur pied
- 0113 Chèvre sur pied
- 0114 Porc sur pied
- 0115 Lapin
- 0119 Autres animaux sur pied (gibier, etc)

VOLAILLE (0120-0129)

- 0121 Poulet
- 0122 Canard
- 0129 Autres volailles

VIANDE (0130-0139)

- 0131 Viande de boeuf
- 0132 Viande de mouton
- 0133 Viande de chèvre
- 0134 Viande de porc
- 0135 Viande de gibier (biche, phacochère, etc)
- 0136 Viande de cheval
- 0137 Viande de chameau
- 0139 Autres viandes

CHARCUTERIE (0140-0149)

- 0141 Charcuterie de boeuf (saucisson, mortadelle, etc)
- 0142 Charcuterie de porc (jambon, saucisson, pâté, etc)
- 0149 Autres charcuteries (pâtés de volaille, etc)

91

AUTRES PRODUITS ET PLATS DERIVES DE VIANDE (0150-0169)

- 0151 Foie de boeuf
- 0152 Foie de mouton
- 0153 Foie de chèvre
- 0154 Foie de porc
- 0155 Tête de boeuf
- 0156 Tête de mouton
- 0157 Tête de chèvre
- 0158 Tête de porc
- 0159 Pattes de boeuf
- 0161 Pattes de mouton
- 0162 Pattes de chèvre
- 0163 Pattes de porc
- 0164 Abats de viande (coeur, rognon, intestins, etc)
- 0165 Conserves de viande (corned beef, etc)
- 0166 Farines de viande
- 0169 Produits et plats dérivés de viande n.c.a.

POISSONS, CRUSTACES ET MOLLUSQUES (0200-0299), CRUSTACES ET MOLLUSQUES (0200-0299)

POISSONS (0210-0219)

- 0211 Poissons frais
- 0212 Poissons fumés (Kéthiakh)
- 0213 Poissons séchés (Guédj)
- 0214 Poissons frits
- 0215 Conserves de Poissons (thon, sardines)
- 0216 Farines de Poissons
- 0219 Autres produits de poissons

CRUSTACES ET MOLLUSQUES (0220-0239)

- 0221 Crevettes fraîches
- 0222 Crevettes séchées
- 0223 Langoustes
- 0224 Crabes
- 0225 Yeet
- 0226 Paagne
- 0227 Huîtres (Yokhos)
- 0228 Oursins
- 0229 Coquillage
- 0231 Conserves de crustacés et mollusques
- 0239 Autres crustacées et mollusques

LAIT, FROMAGES ET OEUFS (0300-0399), FROMAGES ET OEUFS (0300-0399)

LAIT ET PRODUITS LAITIERS (0310-0329)

- 0311 Lait frais en vrac
- 0312 Lait frais emballé
- 0313 Lait caillé en vrac
- 0314 Lait caillé emballé
- 0315 Lait stérilisé homogénéisé
- 0316 Lait concentré non sucré (Gloria, Coast, etc)
- 0317 Lait concentré sucré (Nestlé, etc)
- 0318 Lait en poudre en vrac
- 0319 Lait en poudre en boîte (Nido, Klim, Materna, Guigoz, etc...)
- 0321 Yaourt
- 0322 Crème fraîche
- 0323 Crème glacée (Riko, Miko, Bissap, buuy, etc)
- 0324 Fromage à tartiner
- 0325 Fromage gruyère
- 0326 Autres fromages
- 0329 Autres produits laitiers

OEUFS ET MAYONNAISE (0330-0339)

- 0331 Oeufs frais
- 0332 Oeufs cuits
- 0333 Mayonnaise en boîte
- 0339 Autres oeufs et mayonnaise

HUILES ET MATIERES GRASSES (0400-0499)

BEURRE ET MARGARINE (0410-0419)

- 0411 Beurre frais pasteurisé
- 0412 Margarine
- 0413 Beurre de karité
- 0419 Autres beurres

HUILES (0420-0429)

- 0421 Huile d'arachide raffinée
- 0422 Huile de palme raffinée (Diw tiir)
- 0423 Huile de palmiste (Diw rithie)
- 0429 Autres huiles végétales (huile d'olive, de sounp, de

coton, etc)

AUTRES MATIERES GRASSES (0430-0439)

- 0431 Crème chauffée (Diw gnor)
- 0432 Pâte d'arachide
- 0433 Graisses animales fondues
- 0439 Autres matières grasses n.c.a.

FRUITS (0500-0599)(0500-0599)

- 0511 Orange locale
- 0512 Orange importée MAROC
- 0513 Pamplémousse
- 0514 Mandarine locale
- 0515 Mandarine importée (Clémentine)
- 0516 Citron
- 0517 Pomme
- 0518 Banane
- 0519 Noix de coco
- 0521 Mangue
- 0522 Pastèque
- 0523 Papaye
- 0524 Madde
- 0525 Tolle
- 0526 Taba
- 0527 Ditakh
- 0528 Dankh
- 0529 Nèw
- 0531 Néré (Ul)
- 0532 Palmiste (Tiir)
- 0533 Jujube (Sidém)
- 0534 Solom
- 0535 Pain de singe (Buuy)
- 0536 Soump
- 0537 Carrasole
- 0538 Grenade
- 0539 Goyave
- 0541 Acajou (Darcacé)
- 0542 Noix d'acajou
- 0543 Sapotille
- 0544 Avocat
- 0545 Ananas
- 0546 Melon

94

- 0547 Poire
- 0548 Raisin frais
- 0549 Raisin sec
- 0551 Fraise
- 0552 Cerise
- 0553 Datte
- 0554 Noix de cola
- 0559 Autres fruits
- 0561 Conserves de fruits (olives, pêches, abricot, ananas, etc)
- 0562 Farines de fruits
- 0569 Autres produits à base de fruits

LEGUMES ET LEGUMINEUSES (0600-0699) ET LEGUMINEUSES (0600-0699)

ARACHIDES (0610-0619)

- 0611 Arachide non décortiquée
- 0612 Arachide décortiquée
- 0613 Arachide non décortiquée grillée ou bouillie
- 0614 Arachide décortiquée grillée
- 0615 Farine d'arachide
- 0616 Tourteau d'arachide
- 0617 Paille d'arachide
- 0619 Autres produits de l'arachide (sauf huile et pâte d'arachide)

AUTRES LEGUMES ET LEGUMINEUSES (0620-0669)

- 0621 Carotte
- 0622 Navet
- 0623 Choux (chou fleur et chou vert)
- 0624 Tomate fraîche (farciée)
- 0625 Tomate fraîche (cerise)
- 0626 Concentrés de tomate
- 0627 Aubergine
- 0628 Diakhato ou khouligné
- 0629 Oignons (oignon mûr, vert sec, vert frais)
- 0630 Citrouille
- 0631 Gombo frais
- 0632 Gombo en poudre
- 0633 Laitue, salade
- 0634 Poireau

95

- 0635 Persil
- 0636 Poivron
- 0637 Courge, courgette, concombre
- 0638 Cornichons
- 0639 Lentilles
- 0641 Petits pois frais en vrac
- 0642 Haricots blancs
- 0643 Haricots verts
- 0644 Niébé frais
- 0645 Niébé sec
- 0646 Feuilles de niébé, feuilles de patate
- 0649 Autres légumes et légumineuses
- 0661 Conserves de légumes (haricots, petits pois, etc)
- 0669 Autres produits à base de légumes ou légumineuses
(sauf les huiles)

RACINES ET TUBERCULES (0700-0799) ET TUBERCULES (0700-0799)

- 0711 Pomme de terre
- 0712 Chips de pomme de terre
- 0713 Manioc frais
- 0714 Farine de manioc
- 0715 Ighame
- 0716 Patate douce
- 0717 Gingembre
- 0718 Taro
- 0719 Bettérove
- 0721 Radis
- 0728 Autres racines et tubercules
- 0729 Autres produits à base de racines ou tubercules

CONDIMENTS ET EPICES (0800-0899) ET EPICES (0800-0899)

- 0811 Piment frais
- 0812 Piment sec
- 0813 Piment sec pilé
- 0814 Purée de piment
- 0815 Poivre en grain
- 0816 Poivre en poudre
- 0817 Gros sel de cuisine
- 0818 Sel fin en poudre
- 0819 Tamarin (Dakhar)

96

- 0821 Oseille fraîche Bissap (fruit)
- 0822 Oseille séché Bissap
- 0823 Feuilles d'oseille Bissap
- 0824 Laurier
- 0825 Lalo
- 0826 Nététou
- 0827 Ail
- 0828 Vinaigre
- 0829 Moutarde
- 0831 Ketchup
- 0832 Bouillons (Maggi, Jumbo, etc)
- 0833 Poudre de curry
- 0835 Feul-feul
- 0836 Feuille de menthe (Nana)
- 0837 Diarr, Khorom-pollé
- 0839 Autres condiments et épices

SUCRE ET CONFISERIE (0900-0999) ET CONFISERIE (0900-0999)

SUCRE (0910-0919)

- 0911 Canne à sucre
- 0912 Sucre en morceaux
- 0913 Sucre granulé
- 0914 Sucre vanille
- 0919 Autres sucres (sucre en pain, sucre roux, etc)

CONFISERIE (0920-0929)

- 0921 Bonbons
- 0922 Chewing-gum
- 0923 Confiture
- 0924 Chocolat (en tablette et sous forme de concentré)
- 0925 Essences (de vanille, de cacao, d'ananas, etc)
- 0926 Garniture à gâteaux (décorations, etc)
- 0929 Autres produits de confiserie

CAFE, THE ET INFUSIONS (1000-1099), THE ET INFUSIONS (1000-1099)

- 1011 Café en grains
- 1012 Café moulu
- 1013 Café soluble (Nescafé, etc)

97

- 1014 Chocolat en poudre (Nescao, Sénécao, etc)
- 1015 Thé vert
- 1016 Thé en sachet (Lipton, etc)
- 1017 Quinquéliba
- 1019 Autres infusions (Rate, Leung, etc)

BOISSONS NON ALCOOLISEES (1100-1199)NON ALCOOLISEES (1100-1199)

- 1111 Jus de fruit concentré
- 1112 Jus de bissap
- 1113 Jus de gingembre
- 1114 Jus de citron
- 1119 Autres jus de fruits et de légumes
- 1121 Sirop menthe
- 1122 Sirop grenadine
- 1129 Autres sirops
- 1131 Boissons gazeuses
- 1141 Eau minérale naturelle (Célia, Montrolland, etc)
- 1142 Eau gazéifiée ou gazeuse (Périer, etc)
- 1143 Eau glacée et glace
- 1149 Autres boissons non alcoolisées

BOISSONS ALCOOLISEES (1200-1299)ALCOOLISEES (1200-1299)

- 1211 Vins (blanc, rouge, rosé, champagne)
- 1212 Vin de palme local
- 1213 Bière industrielle
- 1214 Bière artisanale
- 1215 Liqueurs (Whisky, Cognac, Rhum, Martini, Frontignan, etc)
- 1219 Autres boissons alcoolisées

TABACS (1300-1399)(1300-1399)

- 1311 Cigarettes
- 1312 Cigares
- 1313 Tabac à fumer en paquet (Amsterdam, Neptune, etc)
- 1314 Tabac local non traité à fumer
- 1315 Tabac local non traité à priser
- 1319 Autres tabacs

AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES (1400-1499) PRODUITS ALIMENTAIRES (1400-1499)

- 1411 Fast-food (chawarma, pizza, fataya, hamburger, etc)
- 1412 Repas pris hors du ménage (dibiterie, cantine, tangana, etc)
- 1413 Préparations pour l'alimentation des enfants (Cérélac, Blédine, etc)
- 1414 Produits pour la nourriture des animaux
- 1415 Miel
- 1416 Muscade
- 1417 Eau de fleur d'oranger
- 1418 Levure
- 1419 Bicarbonate
- 1421 Comprimés pour faire du lait caillé
- 1422 Safran
- 1423 Sachets de soupe
- 1424 Autres conserves (choucroute, ragoûts, etc)
- 1425 Kew (argile)
- 1429 Autres produits alimentaires n.c.a.

HABILLEMENT ET CHAUSSURES (2000-2999)

HABILLEMENT POUR FEMMES (2000-2099) POUR FEMMES (2000-2099)

- 2011 Imperméable Dame
- 2012 Ensemble Dame "taille basse" et pagne
- 2013 Ensemble "tailleur"
- 2014 Grand boubou Dame
- 2015 Pagnes de Fabrication locale (tisserand, ornement artisanal)
- 2016 Camisoles (Ndokète)
- 2117 Costume Dame (deux ou trois pièces), Smoking Dame
- 2018 Veste, Veston Dame
- 2019 Saharienne Dame
- 2020 Gilet Dame
- 2021 Robe Dame
- 2022 Corsage
- 2023 Chemise Dame
- 2024 Collant Dame
- 2025 Pull-over Dame
- 2026 Jupe, Jupou Dame

99

2027 Pantalon Dame
2028 Chemisier
2029 T-shirt, tricot Dame
2030 Short Dame
2031 Chemise de nuit, Robe de nuit
2032 Peignoir Dame
2033 Tenue de sport dame (jogging, maillot et short)
2034 Tenue de travail
2035 Linge de corps (slip, soutien gorge, etc)
2036 Foulards, Echarpe
2037 Bas et chaussettes Dame
2099 Autres vêtements de femme

HABILLEMENT POUR HOMMES (2100-2199) POUR HOMMES (2100-2199)

2111 Imperméable homme
2112 Tenue traditionnelle (Nietty Abdou, Boubou, Anango)
2113 Costume (deux ou trois pièces), Smoking
2114 Veste, Veston homme
2115 Saharienne homme
2116 Gilet
2117 Blouson
2118 Liguette
2119 Pantalon
2120 Chemise
2021 Djellaba
2122 T-shirt, tricot homme
2123 Short Homme
2124 Pull-over homme
2125 Short, culotte homme
2126 Peignoir homme
2127 Tenue de travail homme
2128 Tenue de sport (jogging, maillot et short)
2129 Pyjama
2130 Linge de corps (slip, caleçon)
2131 Cravate
2132 Chaussettes, bas homme
2199 Autres vêtements d'homme

HABILLEMENT POUR ENFANTS (2200-2299) POUR ENFANTS (2200-2299)

2211 Brassière
2212 Grenouillère

100

2213 Pantalon enfant
2214 Chemise enfant
2215 Culotte enfant
2216 Pull-over enfant
2217 Robe de jeune fille
2218 Combinaison
2219 T-shirt, tricot enfant
2221 Slips enfant
2222 Chaussettes, bas enfant
2223 Couches pour bébé
2299 Autres vêtements d'enfants

CHAUSSURES (2300-2399)(2300-2399)

2311 Chaussures de fabrication locale pour femme
2312 Chaussures de fabrication locale pour homme
2313 Chaussures dames importées
2314 Chaussures hommes importées
2315 Chaussures enfant
2316 Sandales en plastique
2319 Autres chaussures
2321 Réparation de chaussures (Ressemelage, etc)

TISSUS ET CONFECTION (2400-2499)ET CONFECTION (2400-2499)

2411 Wax (Sotiba, Hollandais, Ivoirien)
2412 Légos (Sotiba, etc)
2413 Bazin
2414 Brodé
2415 Voile
2416 Tergal
2417 Lin
2418 Drill gabardine
2419 Popeline
2421 Drill chevron
2422 Tissu imprimé
2423 Tissu teint (fabrication artisanale : Thioup)
2429 Autres tissus
2431 Frais de confection

MERCERIE (2500-2599)(2500-2599)

2511 Fils pour la couture

101

- 2512 Fil en acrylique pour tricot
- 2513 Autres fils (pour tisserand, broderie, etc)
- 2514 Laine
- 2515 Ciseaux
- 2516 Dé
- 2517 Aiguille
- 2518 Épingles pour habit
- 2519 Boutons, pressions
- 2520 Fermeture
- 2521 Dentelle
- 2599 Autres articles de mercerie

PARURES (2600-2699)(2600-2699)

- 2611 Collier (or, argent, en perle, etc)
- 2612 Chaîne (or, argent, etc)
- 2613 Bracelet (or, argent, en perle, etc)
- 2614 Montre
- 2615 Boucles d'oreille (or, argent, etc)
- 2616 Bague (or, argent, etc)
- 2617 Ensemble de bijoux
- 2618 Ceinture
- 2619 Broches
- 2620 Chapeau, Bonnet, Képi, Casquette
- 2621 Pierres précieuses (diamant, émeraude, rubis et saphir)
- 2622 Réparations et modifications de bijoux
- 2699 Autres parures

LOGEMENT (3000-3999)

LOGEMENT (3000-3099)(3000-3099)

- 3011 Loyer
- 3012 Maison
- 3013 Appartement
- 3014 Terrain d'habitation
- 3015 Cabanon

102

MATERIAUX DE CONSTRUCTION ET REPARATION (3100-3199) DE CONSTRUCTION ET REPARATION (3100-3199)

- 3111 Vitres
- 3112 Portes
- 3113 Fenêtres et volets
- 3114 Pièces de salle de bain
- 3115 Peinture, chaux
- 3116 Vernis
- 3117 Plâtre
- 3118 Tôles (zinc), plaques d'ardoise
- 3119 Paille, chaume
- 3121 Plomberie, tuyauterie
- 3122 Matériel électrique (fusibles, prises, câbles...)
- 3123 Carreaux
- 3124 Ciment
- 3125 Briques
- 3126 Graviers
- 3127 Béton
- 3128 Sable
- 3129 Fer
- 3130 Fil de fer
- 3131 Bois, contre plaqué
- 3132 Colle
- 3133 Articles de quincaillerie (clous, vis, crochets, charnières,..)
- 3139 Autres matériaux de construction et de réparation
- 3149 Autres frais de réparation (Main d'oeuvre)

EAU, ELECTRICITE, CHAUFFAGE, ECLAIRAGE (3200-3299), ELECTRICITE, CHAUFFAGE, ECLAIRAGE (3200-3299)

- 3211 Consommation eau
- 3212 Consommation électricité
- 3213 Piles électriques
- 3214 Ampoule électrique et tube fluorescent
- 3215 Lampe à pétrole
- 3216 Lampe à gaz
- 3217 Lampe torche
- 3218 Lampes Traditionnelles
- 3219 Bougie

103

3220 Autres types d'éclairage
3221 Pétrole
3222 Charbon de bois
3223 Consommation gaz
3224 Bois de chauffage
3225 Allumettes
3226 Briquets, Allume-gaz
3299 Autres combustibles

EQUIPEMENT DU LOGEMENT (4000-4999)

AMEUBLEMENT (4000-4099)(4000-4099)

4011 Lit
4012 Berceau
4013 Matelas
4014 Sommier
4015 natte
4016 Tables
4017 Ensemble salle à manger
4018 Ensemble salon
4019 Fauteuils
4021 Canapés, divans
4022 Chaises, poufs
4023 Bancs, tabourets
4024 Bahuts, armoires
4025 Housses
4026 Buffet
4027 Coiffeuse
4028 Bibliothèque
4029 Etagères
4030 Porte-manteau
4031 Placard
4032 Miroir
4033 Porte-manteau
4034 Articles de décoration (horloge, tableau, vase,
sculpture, pot de fleur, fleurs...)
4039 Autres mobiliers
4041 Tapis
4042 Moquette
4043 Paillason
4049 Autres revêtements de sol
4051 Nettoyage de meubles et tapis

4052 Réparations de meubles

LINGERIE (4100-4199)(4100-4199)

- 4111 Couverture
- 4112 Couvre lits
- 4113 Draps
- 4114 Oreillers, traversins
- 4115 Taie d'oreiller
- 4116 Nappe de table
- 4117 Torchon, Essuie-main
- 4118 Rideaux
- 4119 Moustiquaire
- 4199 Autres articles de lingerie

VAISSELLE (4200-4299)(4200-4299)

- 4211 Verre à boire
- 4212 Tasses, Gobelet
- 4213 Carafe
- 4214 Assiettes (plates, à soupe, à dessert, à salade...)
- 4215 Assiettes en carton ou en plastique
- 4216 Théière
- 4217 Bouilloire
- 4218 Cafetière
- 4219 Thermos
- 4221 Bol
- 4222 Casserole
- 4223 Marmite (en fonte et en aluminium)
- 4224 Poêle
- 4225 Cuillère
- 4226 Fourchette
- 4227 Couteau
- 4228 Ouvre-boîte, ouvre-bouteille
- 4229 Louche
- 4231 Ecumoire
- 4232 Passoire
- 4233 Egouttoir
- 4234 Sucrier, poivrier, salière, beurrier...
- 4235 Seau
- 4236 Bassine
- 4237 Jarre
- 4238 Van

106

- 4239 Mortier et pilon
- 4241 Calebasse
- 4242 Tamis
- 4299 Autres articles de vaisselle

APPAREILS MENAGERS (4300-4399) MENAGERS (4300-4399)

- 4311 Fer à repasser
- 4312 Machine à laver
- 4313 Lave-vaisselle
- 4314 Réchaud (à pétrole, à gaz, électrique)
- 4315 Cuisinière
- 4316 Fourneau
- 4317 Aspirateur
- 4318 Ventilateur
- 4319 Climatiseur
- 4321 Réfrigérateur
- 4322 Congélateur
- 4323 Machine à coudre
- 4324 Radio, Radio-cassette
- 4325 Chaîne stéréo
- 4326 Téléviseur
- 4327 Antenne de télévision
- 4328 Vidéo
- 4329 Camera vidéo
- 4330 Autres équipements électro-ménagers (mixeur, cafetière électrique...)
- 4331 Micro ordinateur
- 4332 Machine à écrire
- 4333 Planche à repasser
- 4334 Cendrier
- 4335 Encensoir
- 4339 Autres équipements ménagers
- 4341 Réparation d'articles ménagers

SANTE ET SOINS PERSONNELS (5000-5999)

PRODUITS D'ENTRETIEN (5000-5099)

- 5011 Savon ordinaire en barre ou en morceaux (Marabout, Saf...)
- 5012 Savon de toilette (Palmolive, Persavon, Rexona...)
- 5013 Poudre à lessiver (Omo, Rek...)

107

5014 Poudre et liquide à récurer (Ajax...)
5015 Eau de javel
5016 Détachant
5017 Détergent à vaisselle
5019 Autres produits de nettoyage
5021 Insecticide
5022 Désinfectant
5023 Cirage
5024 Cire
5025 Balais
5026 Pelle à balai
5027 Brosse
5028 Serpillière
5029 Chiffons de nettoyage
5031 Cordes à linge
5032 Pincés à linge
5033 Gomme arabique
5034 Amidon
5035 Amoniac
5099 Autres produits d'entretien

TOILETTE, HYGIENE (5100-5199), HYGIENE (5100-5199)

5111 Rasoirs (à jeter, mécanique, électrique)
5112 Lame de rasoir
5113 Savonnière
5114 Crème à raser
5115 Brosse à dent
5116 Pâte dentifrice
5117 Cure-dent
5118 Papier hygiénique
5119 Protections périodiques (Freedom, Vania, Tampax...)
5120 Serviettes de bain
5121 Draps de bain
5122 Gants de toilette
5123 Filet de toilette (Ndiampé)
5124 Shampoing, démêlant, gel
5125 Peigne et brosse à cheveux
5126 Mèches (Nina, Darling...)
5127 Greffage, perruque
5128 Pommade pour les cheveux (vaseline...)
5129 Crème défrisante (Ultra-sheen, Goldys, Revlon...)
5131 Bigoudis

108

- 5132 Epingles à cheveux
- 5133 Barrettes
- 5134 Coiffure hommes
- 5135 Coiffures dames
- 5136 Tresses
- 5137 Manucure, pédicure, massage
- 5138 Crème pour le visage et pour le corps
- 5139 Produits de "xessal"
- 5140 Produits de maquillage (poudre, rouge à lèvres...)
- 5141 Lait de toilette
- 5142 Parfum
- 5143 Déodorant
- 5144 Dissolvant
- 5145 Vernis à ongles
- 5146 Lime à ongles
- 5149 Autres produits cosmétiques
- 5151 Encens
- 5152 Mouchoirs
- 5161 Blanchissage et nettoyage de linge
- 5162 Henné (foudeune)

SOINS MEDICAUX (5200-5299)MEDICAUX (5200-5299)

- 5211 Consultation (Médecin, Dentiste, Matrone, Guérisseur...)
- 5212 Ticket de dispensaire
- 5213 Service kinésithérapeute
- 5214 Services des laboratoires (analyses médicales)
- 5215 Radiographie
- 5216 Piqûre au cabinet, injection, vaccination
- 5217 Frais d'hospitalisation
- 5218 Frais vétérinaires
- 5299 Autres frais médicaux

MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES (5300-5399)ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES (5300-5399)

- 5311 Médicaments (comprimés, pommades, sirops, flacons)
- 5312 Médicaments traditionnels (feuilles, racines, poudre)
- 5313 Seringue
- 5314 Coton hydrophile
- 5315 Mercurochrome

109

5316 Alcool iodé
5317 Sparadrap
5318 Bande de pansement extensible (Tricosteril...)
5319 Verre de lunettes
5320 Appareils orthopédiques
5321 Thermomètre
5322 Boîte-pharmacie
5399 Autres produits pharmaceutiques

EDUCATION (6000-6999)

MATERIEL SCOLAIRE (6000-6099)

6011 Cahier
6012 Feuilles de papier (pour classeur, brouillon...)
6013 Protège-cahier
6014 Ardoise
6015 Chiffon
6016 Craie
6017 Bic stylo
6018 Plume et porte-plume
6019 Crayon noir
6021 Porte-mines
6022 Crayons de couleur
6023 Taille-crayon
6024 Feutres
6025 Gomme
6026 Règle
6027 Compas
6028 Equerre
6029 Rapporteur
6031 Trousse
6032 Calculatrice
6033 Livre et manuels scolaires
6034 Bloc de papier à dessin
6035 Classeur
6036 Sac à dos
6037 Cartable, mallette
6038 Uniforme scolaire, tenue apprentis
6039 Tenue de sport pour élève
6099 Autres matériels scolaires

FRAIS DE SCOLARITE (6100-6199)

110

- 6111 Frais école coranique
- 6112 Frais d'inscription
- 6113 Assurance-élève
- 6114 Contribution aux associations des parents d'élèves
- 6115 Frais d'internat
- 6116 Frais de restauration et d'hébergement (Cantine, colonie de vacances)
- 6117 Frais de transport-élève
- 6118 Abonnement bus élève
- 6119 Cours particuliers
- 6199 Autres frais de scolarité

TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS (7000-7999)

MATERIEL DE TRANSPORT (7000-7099)

- 7011 Camion
- 7012 Camionnette
- 7013 Voiture
- 7014 Cyclomoteur (moto, mobylette...)
- 7015 Bicyclette
- 7016 Pirogue
- 7017 Charrette, Calèche
- 7099 Autres moyens de transport

ACCESSOIRES AUTO (7100-7199)

- 7111 Pneus
- 7112 Batterie auto
- 7113 Bougie auto
- 7114 Câble frein
- 7115 Chambre à air
- 7116 Radio de voiture
- 7117 Phares et autres lampes à auto
- 7118 Essuie-glaces
- 7119 Vis platiné
- 7199 Autres accessoires

FRAIS DE REPARATION ET D'ENTRETIEN (7200-7299)

- 7211 Essence ordinaire

111

7212 Essence super
7213 Gasoil
7214 Autres carburants
7215 Huile moteur, lubrification
7216 Vidange et graissage
7217 Nettoyage de voiture
7219 Autres frais de réparation et d'entretien
7221 Assurance automobile
7222 Auto-école
7223 Immatriculation
7229 Vignette auto et autres taxes

FRAIS DE TRANSPORT (7300-7399)

7311 Course en taxi
7312 Course en taxi collectif (taxi-brousse, "clando")
7313 Ticket bus Sotrac
7314 Ticket "car rapide"
7315 Ticket train
7316 Frais de Charrette et de calèche
7317 Abonnement bus pour adulte
7318 Billet d'avion
7319 Billet de bateau
7321 Location de moyens de transport (auto, bateau, avion)
7399 Autres frais de transport

POSTE ET COMMUNICATIONS (7400-7499)

7411 Communication téléphonique
7412 Abonnement téléphonique
7413 Téléx
7414 Télégramme
7415 Frais mandat
7416 Bélinogramme (Fax)
7417 Timbres poste
7418 Enveloppe, papier à lettre et cartes postales
7419 Avis et Communiqués à la radio
7421 Frais de publicité
7499 Autres frais de poste et communication

LOISIRS CULTURE DISTRACTIONS (8000-8999)

112

- 8011 Walkman
- 8012 Appareil photo
- 8013 Pellicules photo
- 8014 Développement photo
- 8015 Disque
- 8016 Cassettes
- 8017 Ballon (football, basket, hand-ball,...)
- 8018 Jeux de société (Damier, Wouré, Scrabble, Monopoly,...)
- 8019 Jeux de hasard (Loto, PMU, loterie traditionnelle,...)
- 8021 Jouets pour enfants
- 8022 Billes
- 8023 Paquet de cartes
- 8024 Boîte de balles de tennis
- 8025 Raquette de tennis
- 8026 Recordage raquettes de tennis
- 8027 Ticket pour spectacles (cinéma, théâtre, stade, night club, kermesse)
- 8028 Livres et romans
- 8029 Journaux et revues, abonnement journaux et revues
- 8031 Frais d'abonnement centre culturel
- 8032 Frais de location de vidéo cassettes
- 8033 Frais d'adhésion à un club sportif (karaté, judo, tennis...)
- 8034 Cours d'intérêt personnel (poterie, instrument de musique...)
- 8035 Instruments de musique
- 8036 Frais d'hôtel, location de cabanon, frais de camping
- 8037 Tente, Equipement de camping
- 8099 Autres dépenses de loisirs, culture et distractions

AUTRES BIENS ET SERVICES (9000-9899)

- 9011 Salaire personnel domestique (bonnes, gardiens, chauffeurs...)
- 9012 Garde d'enfants à domicile
- 9013 Honoraires (avocat, notaire, huissier)
- 9014 Frais pour papiers administratifs (passeport,

113

- bulletin de naissance...)
- 9015 Disquettes pour Micro ordinateur
- 9016 Réparation de montres
- 9017 Parasol et parapluie
- 9018 Lunettes
- 9021 Lacets
- 9022 Sac à main
- 9023 Sac, Sacoche
- 9024 Porte-monnaie
- 9025 Poubelle
- 9026 Sachets en plastique
- 9027 Poussette
- 9028 Biberon
- 9029 Petit outillage (marteau, tenaille...)
- 9030 Outillage électrique (perceuse, scie électrique...)
- 9031 Ceintres
- 9032 Frais de désinfection
- 9033 Brosse (pour habits ou chaussures)
- 9034 Valise, Malle
- 9035 Panier, Corbeille
- 9036 Chapelet
- 9037 Album photos
- 9038 Gourde, Jerricane, Bouteille
- 9039 Cercueil et autres dépenses funéraires
- 9040 Frais de photocopie
- 9041 Frais de reliure
- 9042 Frais de plastification de documents
- 9043 Frais de photographie
- 9044 Frais d'emballage de cadeaux
- 9045 Autres frais de réparation
- 9046 Eventail
- 9047 Balance
- 9048 Arme à feu, arme blanche
- 9099 Autres biens et services

DEPENSES DIVERSES (9900-9999)

- 9911 Dépenses globales de cérémonies
- 9921 Primes d'assurances
- 9931 Cadeaux, Dons et Aides
- 9941 Cotisations aux associations sans but lucratif
(amicales, dahiras, syndicats, partis politiques)
- 9951 Amendes et Dommages

9961 Actions

NOMENCLATURE DES ACTIVITES

A. AGRICULTURE, ELEVAGE ET EXPLOITATION FORESTIERE

AGRICULTURE

- A 01 Cultures industrielles et vivrières (Arachide, Coton, Canne à sucre, Céréales, ...)
- A 02 Culture de Fruits et Légumes
- A 03 Horticulture et Floriculture

ELEVAGE

- A 11 Elevage et Production de lait et d'oeufs

EXPLOITATION FORESTIERE

- A 21 Reboisement et Protection des forêts
- A 22 Cueillette de fruits sauvages de plantes et racines médicinales et Production de miel
- A 23 Fabrication de charbon de bois
- A 24 Fabrication et Ramassage de bois de chauffe (abattage des arbres)
- A 25 Chasse

B. PECHE

- B 01 Pêche artisanale
- B 02 Pêche industrielle
- B 03 Pisciculture

C. EXTRACTION

- C 01 Extraction de matières combustibles (tourbe,
- C 02 Extraction des minerais de métaux (fer, or, chrome, ...)
- C 03 Extraction de phosphates
- C 04 Extraction de sel
- C 05 Extraction de marbre et de gypse
- C 06 Extraction de pierres à bâtir, du sable et de l'argile

D. FABRICATION DE PRODUITS ALIMENTAIRES, BOISSONS ET TABACS

FABRICATION DE PRODUITS ALIMENTAIRES

- D 01 Production de viande (Abattage du bétail et de la volaille) et Mise en conserve de viande
- D 02 Production industrielle de lait, de produits laitiers (beurre et fromage) et d'oeufs
- D 03 Mise en conserve de poissons et autres produits de mer
- D 04 Séchage et fumage de poissons
- D 05 Fabrication d'huiles végétales (arachide, palme,...) et animales
- D 06 Travail des grains et Production de farine (mil, riz, maïs,...)
- D 07 Boulangerie, Pâtisserie, Fabrication de beignets
- D 08 Production de pâtes alimentaires
- D 09 Production de sucre et Confiserie
- D 10 Mise en boîte et conserves de fruits et de légumes
- D 11 Production de glace
- D 12 Fabrication d'autres produits alimentaires non classés ailleurs

FABRICATION DE BOISSONS

- D 21 Fabrication de boissons gazeuses non alcoolisées
- D 22 Fabrication artisanale de jus de fruit, bissap, gingembre,..
- D 23 Fabrication d'eaux minérales et gazeuses
- D 24 Fabrication de bière, de vin de palme

FABRICATION DE TABACS

- D 31 Fabrication artisanale de tabacs à fumer et à priser
- D 32 Fabrication de cigarettes

E. FABRICATION DE TISSUS DE CUIR ET D'ARTICLES EN TISSU ET EN CUIR

- E 01 Filature et fabrication de tissus
- E 02 Bonneterie
- E 03 Fabrication d'articles divers en tissu
- E 04 Fabrication de tapis, de nattes, de matelas
- E 05 Fabrication de cordes et filets
- E 06 Couture Broderie

117

- E 07 Teinture
- E 08 Tannage
- E 09 CordonnerieMaroquinerie(Fabrication et réparation de chaussures et d'articles en cuir)

F. FABRICATION ET REPARATIONS D'OUVRAGES EN BOIS

- F 01 Scierie et production d'autres bois
- F 02 Menuiserie Ebénisterie et Batiment
- F 03 Miroiterie Encadrement
- F 04 Tapisserie Garnissage
- F 05 Vannerie
- F 06 Sculpture sur bois
- F 07 Fabrication de brosses, balais

G. FABRICATION DE PAPIERS, IMPRIMERIE ET EDITION

- G 01 Fabrication de papier, de carton et d'articles en papier et en carton
- G 02 Imprimerie et Edition

H. FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES

- H 01 Raffinage de pétrole et de gaz
- H 02 Fabrication de produits chimiques de base
- H 03 Fabrication d'engrais et de substances pour la protection des cultures
- H 04 Fabrication de fibres synthétiques et artificielles
- H 05 Fabrication de peintures
- H 06 Fabrication de savons et de détergents
- H 07 Fabrication de parfums et de cosmétiques
- H 08 Production d'allumettes
- H 09 Fabrication de Médicaments et autres produits pharmaceutiques
- H 10 Fabrication de préparations à base de plantes et de racines
- H 11 Fabrication de pneus et chambres à air
- H 12 Fabrication de récipients et de meubles en matière plastique
- H 13 Fabrication de chaussures en matière plastique
- H 14 Fabrication de sacs, sachets et autres emballages en

plastique
H 15 Fabrication produits chimiques divers (encre, vernis,
...)

J. FABRICATION DE MATERIAUX DE CONSTRUCTION

- J 01 Fabrication de ciment et de plâtre
- J 02 Fabrication de briques, de tuiles, d'ardoises et de tôles ondulées
- J 03 Fabrication de carreaux
- J 04 Fabrication d'autres matériaux de construction

K. FABRICATION ET REPARATION DE MACHINES ET D'OUVRAGES EN METAUX

- K 01 Forgeage
- K 02 Menuiserie Métallique (Meubles et Batiment)
- K 03 Fabrication matérielset de machines (agricoles, industriels et pour le bâtiment et les travaux publics)
- K 04 Montage de véhicules automobiles, motocycles et bicyclettes
- K 05 Réparation et construction de navires
- K 06 Fabrication d'accessoires de fixation (tuyauterie, robinetterie, clous, serrures, grillages, ...)
- K 07 Réparation de véhicules automobiles, motocycles et bicyclettes (tôlerie, électricité, mécanique)
- K 08 Réparation de machines à usage ménager (radio,TV, congélateurs, ...)
- K 09 Réparation de matériels et de machines (agricoles, industriels et pour le bâtiment et les travaux publics)
- K 01 Fabrication et Réparation d'autres machines et d'ouvrages en métaux

L. FABRICATION D'ARTICLES DIVERS

- L 01 Fabrications d'aliments du bétail
- L 02 Fabrication de jouets, fournitures de bureau et scolaires
- L 03 Fabriacation de bijoux
- L 04 Fabrication de brosses et balais
- L 05 Studios d'enregistrement
- L 06 Fabrications de produits non classés ailleurs

M. EAU, ELECTRICITE ET GAZ

120

- M 01 Production et Distribution de l'énergie électrique
- M 02 Branchement et Distribution d'eau
- M 03 Mise en bouteille et Distribution de gaz

N. BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLIQUES

- N 01 Contructions de barrages, routes, ponts, logements, etc
- N 02 Forage de puits
- N 03 Plomberie
- N 04 Installation électrique (Batiment, Industrie)
- N 05 Peinture Décoration
- N 06 Ferrailage et Maçonnerie (Tacheronnat)
- N 07 Carrelage
- N 08 Construction de cases de baraques et de palissades

P. COMMERCE (DE GROS ET DE DETAIL)

- P 01 Alimentation générale
- P 02 Commerce de Fruits et Légumes
- P 03 Commerce de Céréales (mil, riz, maïs...) et autres produits agricoles
- P 04 Commerce de Bétail et de Volaille
- P 05 Commerce de Poissons et autres produits de la mer (mareyage)
- P 06 Commerce de Viande, Boucherie Charcuterie
- P 07 Commerce de Boissons
- P 08 Commerce de Tabacs
- P 09 Commerce de Charbon de bois et de Bois de chauffe
- P 10 Commerce de Paille d'arachide et d'aliments de bétail
- P 11 Commerce d'Ustensiles de cuisine
- P 12 Commerce de Vêtements, de Tissus et Chaussures
- P 13 Quincaillerie Droguerie
- P 14 Vente de Véhicules automobiles motocycles et bicyclettes
- P 15 Vente de pièces détachées et pneumatiques
- P 16 Vente de Machines et matériels (agricoles, industriels et pour le BTP)
- P 17 Vente de Matériaux de construction (ciment, fer...)
- P 18 Vente de Bois d'oeuvre et contreplaqués
- P 19 Commerce de Parfums, Savons et autres Cosmétiques
- P 20 Pharmacie
- P 21 Commerce de Plantes, Ecorces, Fibres et Racines
- P 22 Commerce de Meubles
- P 23 Librairie Papeterie et Vente de fourniture de bureau

121

- P 24 Commerce de Produits Pétroliers
- P 25 Commerce de Matériels de Musique
- P 26 Vente d'Articles de sport
- P 27 Commerce d'Appareils électroménagers
- P 28 Autres activités commerciales

Q. RESTAURANTS ET HOTELS

- Q 01 Restaurants et Fast-food
- Q 02 Bars et Buvettes
- Q 03 Hotels et Campements touristiques

R. TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS

- R 01 Transport par chemin de fer
- R 02 Transports routiers
- R 03 Transport par traction animale (Calèches et Charettes)
- R 04 Transport maritime
- R 05 Agences de voyage et Transports aériens
- R 06 Location de matériels de transport
- R 07 Entrepôts, Transit et Courtage
- R 08 Postes et télécommunications (SONATEL, OPCE, DHL, ...)

S. BANQUES ET AUTRES ETABLISSEMENTS FINANCIERS

- S 01 Banques
- S 02 Autres établissements financiers

T. ASSURANCES

- T 01 Assurances, Réassurances
- T 02 Intermédiaires d'assurances

U. AUTRES SERVICES MARCHANDS

- U 01 Location et gestion de biens immobiliers
- U 02 Entretien des voies et Enlèvement des ordures
- U 03 Laboratoires et Studios de photographes
- U 04 Salons de coiffure et tressage
- U 05 Blanchisserie et Nettoyage de linge
- U 06 Services de nettoyage d'appartements et d'entretien des sols

122

- U 07 Réparation de machines à usage ménager
- U 08 Enseignement privé
- U 09 Production, Location de films et exploitation de salles de cinéma
- U 10 Services privés de Santé
- U 11 Clubs de culture physique et des sports
- U 12 Conseils juridiques (Avocats, notaires, huissiers)
- U 13 Comptabilité
- U 14 Informatique
- U 15 Ingénierie et Architecture
- U 16 Bureaux d'études
- U 17 Sociétés de gardiennage
- U 18 Location de machines et matériels
- U 19 Services vétérinaires
- U 20 Radios et Télévisions
- U 21 Services culturels (artistes, acteurs, journalistes)
- U 22 Amusements et autres services récréatifs
- U 23 Vidange et Graissage
- U 24 Réparation de pneus et chambre à air
- U 25 Réparation de Lunettes
- U 26 Autres services non classés ailleurs

W. SERVICES DOMESTIQUES

- W 01 Bonnes, Boys, Cuisiniers, Concierge, Chauffeurs de voiture particulière et toutes les autres personnes travaillant au service du ménage

X. ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

- X 01 Présidence, Ministères, Armée, Gendarmerie, Police et Douane
- X 02 Gouvernance, Mairie, Préfecture, Sous-préfecture et Communauté rurale
- X 03 Etablissements d'enseignement public
- X 04 Centres d'état-civil et Services sanitaires publics
- X 05 Sécurité sociale et prévoyance retraite
- X 06 Chambres de commerce et chambres de métiers
- X 07 Autres établissements à caractère administratif

Y. ADMINISTRATIONS PRIVEES

123

- Y 01 Associations sans but lucratif
- Y 02 Partis politiques
- Y 03 Organisations syndicales
- Y 04 Organisations Non Gouvernementales O.N.G.

Z. ORGANISMES INTERNATIONAUX, AMBASSADES ET CONSULATS

- Z 01 Organismes internationaux
- Z 02 Ambassades et Consulats
- Z 03 Projets de la Coopération Internationale

ADMINISTRATION ET SERVICES PUBLICS

Présidence, Gouvernances, Préfectures, Sous-préfectures
Ministère
Ecoles publiques (écoles primaires, collèges et lycées), Instituts publics de formation
Ecoles nationales, Universités
Hôpitaux publics et autres formations sanitaires publiques
Armée, Police, Gendarmerie, Douane
APS : Agence de Presse Sénégalaise
BSDA : Bureau Sénégalais des Droits d'Auteurs Orchestre National
CEREEQ: Centre Expérimental de Recherche et d'Etudes pour l'Equipement
CNQP : Centre Nationale et Qualification Professionnelle
CNTDS : Compagnie Nationale et du Théâtre SORANO
COSEC : Conseil Sénégalais des Cherageurs
COUD : Centre des Oeuvres Universitaires de Dakar
CPSP : Caisse de Péréquation et de stabilisation des prix
CROUS : Centre Régional des Oeuvres Universitaires de Saint-Louis
CSS : Caisse de Sécurité Sociale
IFAN : Institut fondamental d'Afrique Noire
IID : Institut Islamique de Dakar
INSEPS: Institut Nationale Supérieure de l'Education Populaire
IPRES : Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal
ISBEA : Institut Sénégal-Britannique pour l'Enseignement de l'Anglais.
ISRA : Institut Sénégalaise de Recherche Agricole
ITA : Institut de Technologie Alimentaire
ONFP : Office Nationale de formation Professionnelle
ONAC : Office National des Anciens combattants
UMDC : Université des Mutants pour le Dialogue des Cultures

COLLECTIVITES LOCALES

- Mairies
- Communautés rurales
- Centres d'Etat-civil
- Centres de santé (département des Mairies et communautés rurales)
- Chambres de commerce et d'industrie
- Chambres des Métiers

SOCIETES D'ETAT

LONASE : Loterie Nationale Sénégalaise
MSAD : Manufacture Sénégalaise des Arts Décoratifs
OPCE : Office des Postes et de la Caisse d'Epargne
PAD : Port Autonome de Dakar
RTS : Radiodiffusion Télévision du Sénégal
SAED : Société d'Aménagement et d'Exploitation du Delta
SENELEC: Société Nationale d'Energie Electrique
SNCS : Société Nationale des chemins de fer
SNHLM : Société Nationale des Habitations à Loyer Modéré
SNR : Société Nationale de Recouvrement
SODESP : Société de Développement de l'Elevage en zone sylvo-Pastorale
SODEVA : Société de Développement et de Vulgarisation Agricole
SONATEL: Société Nationale des Télécommunications du Sénégal
SONEES : Société Nationale d'Exploitation des Eaux du Sénégal

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS

CODES	PROFESSIONS
352	Acrobates
268	Acteurs (cinéma, théâtre et autres spectacles)
208	Actuaires
001	Adjudants
001	Adjudants-chefs
342	Agents commerciaux
333	Agents de douane (Préposés)
331	Agents de maîtrise
005	Agents de police
510	Agents de pompes funèbres
354	Agents de recouvrement
512	Agents de sécurité
341	Agents de voyage
401	Agents d'administration
339	Agents d'assurances
343	Agents d'état-civil
514	Agents d'hygiène
340	Agents immobiliers
317	Agents sanitaires
332	Agents techniques de la Statistique

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

332	Agents techniques de l'Agriculture
332	Agents techniques de l'Elevage
332	Agents techniques des Eaux et Forêts
601	Agriculteurs
232	Agronomes
410	Aides-comptables
318	Aides-infirmiers
411	Aides-programmeurs
308	Aiguilleurs du ciel
703	Ajusteurs
102	Ambassadeurs
211	Aménagistes
252	Analystes financiers
210	Analystes-programmeurs
349	Animateurs de radio, de télévision et de spectacles
349	Annonces-présentateurs de radio, de télévision et de spectacles
259	Anthropologues
609	Apiculteurs
942	Apprentis chauffeurs
612	Aquaculteurs
602	Arboriculteurs
211	Architectes
255	Archivistes

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

804	Assembleurs d'articles
313	Assistants dentistes
302	Assistants informaticiens
316	Assistants pharmaciens
243	Assistants sociaux
315	Assistants vétérinaires
511	Astrologues
353	Athlètes
262	Attachés de presse
607	Aviculteurs
253	Avocats
954	Balayeurs de rue
909	Bana-banas et vendeurs ambulants
506	Barmen
351	Batteurs de tam-tam
606	Bergers
255	Bibliothécaires
725	Bijoutiers
231	Biologistes
946	Blanchisseurs
944	Bonnes
231	Botanistes
754	Bottiers

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

907	Bouchers
741	Boulangers
902	Boutiquiers
944	Boys
627	Briquetiers
938	Brocanteurs
749	Brodeurs
610	Bucherons
421	Caissiers
304	Caméramen
001	Capitaine
002	Caporaux
002	Caporaux-chefs
629	Carreleurs
218	Cartographes
102	Chanceliers
611	Charbonniers en charbon de bois
707	Charpentiers métalliers
614	Chasseurs
702	Chaudronniers
814	Chauffeurs de poids lourds et de camions
812	Chauffeurs de taxi
813	Chauffeurs d'autobus et de cars rapides

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

812	Chauffeurs d'automobiles et de camionnettes
114	Chefs de village
272	Chefs religieux
114	Chefs traditionnels
635	Chercheurs d'or
334	Chiffreurs
202	Chimistes
233	Chirurgiens
267	Chorégraphes
940	Cireurs de chaussures
352	Clowns
625	Coffreurs
509	Coiffeurs
422	Collectionneurs municipaux
001	Colonels
001	Commandants
902	Commerçants
414	Commis
004	Commissaires de police
273	Commissaires priseurs
414	Commis-vendeurs
263	Compositeurs

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

251	Comptables
951	Concierges
962	Conducteurs de calèches et charettes
803	Conducteurs de chariots élévateurs
802	Conducteurs de grues et d'engins de levage
811	Conducteurs de locomotives
801	Conducteurs de machines-outils
814	Conducteurs de poids lourds et de camions
813	Conducteurs d'autobus et de cars rapides
812	Conducteurs d'automobiles et de camionnettes
111	Conseillers culturels
111	Conseillers diplomatiques
111	Conseillers municipaux
111	Conseillers techniques
255	Conservateurs de musée
348	Contrôleurs de la douane
348	Contrôleurs des impôts
348	Contrôleurs du trésor
503	Contrôleurs et receveurs de transports publics (Sotrac)
754	Cordonniers
336	Courtiers
749	Couturiers

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

942	Coxeurs
264	Critiques (littérature, art)
505	Cuisiniers
601	Cultivateurs
267	Danseurs
350	Décorateurs
237	Délégué médical
516	Démarcheurs
220	Démographes
233	Dentistes
106	Députés
514	Désinfecteurs
301	Dessinateurs industriels
350	Dessinateurs modélistes
311	Diététiciens
122	Directeurs des entreprises publiques ou privées
115	Directeurs et chefs de services administratifs
121	Directeurs généraux des entreprises publiques ou privées
965	Dockers
255	Documentalistes
742	Ebénistes
954	Eboueurs
504	Economes
257	Economistes

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

262	Ecrivains
409	Ecrivains publics
243	Educateurs spécialisés
709	Electriciens Auto
631	Electriciens bâtiment
606	Eleveurs de bétail
510	Embaumeurs
413	Employés des assurances
413	Employés des banques
413	Employés des sociétés immobilières
408	Employés du service de courrier
425	Employés d'agence de voyage
407	Enquêteurs
245	Enseignants du niveau préscolaire
271	Entraîneurs (Sports)
131	Entrepreneurs
259	Ethnologues
209	Experts-comptables
601	Exploitants agricoles
610	Exploitants et ouvriers forestiers
741	Fabricants de beignets
956	Fabricants de glace
346	Facteurs

944	Femmes de ménage
626	Ferrailleurs

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

507	Filles de salles
603	Fleuristes
633	Foreurs de puits Puisatiers
708	Forgerons
723	Frigoristes
507	Garçons de salle
426	garçons d'ascenseur
951	Gardiens
952	Gardiens de forage
005	Gardiens de la paix
901	Gargotiers
002	Gendarmes hommes de troupe
001	Généraux
221	Géographes
204	Géologues
219	Géomètres
205	Géophysiciens
901	Gérants de dibiterie
522	Gérants de kiosques (pains, lo.na.se,...)
515	Gérants de robinets publics
523	Gérants de stations d'essence

133	Gérants d'hotel
-----	-----------------

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

523	Gérants pompistes
251	Gestionnaires
107	Gouverneurs
726	Graveurs sur verre
253	Greffiers
955	Griots
321	Guérisseurs et praticiens de la médecine traditionnelle
421	Guichetiers de banque
502	Guides touristiques
260	Historiens
002	Hommes de troupe
724	Horlogers
603	Horticulteurs
501	Hotesses de l'air
406	Hotesses d'accueil
254	Huissiers
272	Imams de mosquée
727	Imprimeurs
236	Infirmiers
216	Ingénieurs chimistes
217	Ingénieurs des mines
256	Ingénieurs des travaux Agricoles
256	Ingénieurs des travaux de la Statistique

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

256	Ingénieurs des travaux de Planification
256	Ingénieurs des travaux d'Elevage
213	Ingénieurs électriciens
214	Ingénieurs électroniciens et des télécommunications
269	Ingénieurs en organisation
212	Ingénieurs génie civil
210	Ingénieurs informaticiens
215	Ingénieurs mécaniciens
217	Ingénieurs métallurgistes
207	Ingénieurs Statisticiens-Economistes
110	Inspecteurs de la jeunesse
110	Inspecteurs de l'enseignement
003	Inspecteurs de police
110	Inspecteurs des douanes
110	Inspecteurs des Impôts et Domaines
110	Inspecteurs du travail
110	Inspecteurs du Trèson
110	Inspecteurs d'Etat
244	Instituteurs
504	Intendants
261	Interprètes
950	Jardiniers
262	Journalistes
105	Juges
314	Kinésithérapeutes
319	Laborantins

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

941	Laveurs de voitures
947	Laveuses et repasseuses de vêtements
001	Lieutenants
001	Lieutenants-colonels
426	liftiers, garçons d'ascenseur
261	Linguistes
345	Livreurs
518	Loueurs de chaises, tubes, baches et autres matériels de cérémonies
353	Lutteurs
623	Maçons
344	Magasiniers
352	Magiciens
104	Magistrats
108	Maires
246	Maîtres d'arabe et d'école coranique
270	Maîtres d'hôtel
521	Mannequins
961	Manoeuvres
963	Manutentionnaires
604	Maraîchers
905	Mareyeurs
613	Marins
746	Matelassiers
964	Matelots

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

206	Mathématiciens
320	Matrones
306	Mécaniciens d'avions et mécaniciens de bateaux
721	Mécaniciens orthopédistes
711	Mécaniciens-réparateurs de machines agricoles et industrielles
710	Mécaniciens-réparateurs de véhicules
405	Mécanographes
233	Médecins
272	Membres du clergé
742	Menuisiers
706	Menuisiers métalliques
624	Menuisiers-charpentiers
701	Métallurgistes
203	Météorologues
268	Metteurs en scène (cinéma, théâtre et autres spectacles)
945	Meuniers
002	Militaires hommes de troupe
621	Mineurs
101	Ministres
943	Monnayeurs
266	Musiciens
254	Notaires

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

311	Nutritionnistes
112	Officiers de l'Etat-civil
001	Officiers et Sous-officiers de la Gendarmerie
001	Officiers et Sous-officiers de l'Armée
001	Officiers et Sous-officiers des Sapeurs pompiers
403	Opérateurs de saisie de données
404	Opérateurs sur télégraphe
312	Opticiens
635	Orpayeurs
961	Ouvriers
605	Ouvriers de l'agriculture (sourgas, navétanes, ...)
628	Ouvriers du bâtiment
610	Ouvriers forestiers
741	Patissiers
211	Paysagistes
613	Pêcheurs
247	Pédagogues
632	Peintres en bâtiment
265	Peintres (art)
513	Pénitenciers
602	Pépiniéristes
335	Percepteurs

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

405	Perforateurs de cartes
235	Pharmaciens
260	Philosophes
304	Photographes
201	Physiciens
945	Pileuses de mil
307	Pilotes d'avions et de navires
258	Planificateurs
949	Plantons
630	Plombiers et tuyauteurs
412	Pointeurs
523	Pompistes
948	Porteurs
744	Potiers
109	Préfets
113	Présidents de communauté rurale
103	Procureurs
242	Professeurs de l'enseignement secondaire
241	Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur
338	Programmeurs
519	Propriétaires de biens locatifs (batiments, machines, etc.)
508	Prostitué(e)s

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

233	Psychiatres
259	Psychologues
633	Puisatiers
423	Réceptionnistes
953	Releveurs de compteurs (électricité, eau)
729	Relieurs
722	Réparateurs d'appareils electro-ménagers
524	Représentants commerciaux
236	Sages-femmes
002	Sapeurs pompiers homme de troupe
265	Sculpteurs
347	Secrétaires d'administration
402	Secrétaires sténographes et dactylographes
755	Selliers
001	Sergents
506	Serveurs
259	Sociologues
002	Soldats 1ère classe
002	Soldats 2ème classe
002	Soldats hommes de troupe
705	Soudeurs
001	Sous-lieutenants

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

109	Sous-préfets
260	Spécialistes des sciences politiques
353	Sportifs
424	Standardistes
501	Stewards
749	Tailleurs
622	Tailleurs de pierres
753	Tanneurs
751	Tapissiers
517	Tatoueurs
305	Techniciens de matériels d'émissions de radio, de télévision et de télécommunications
303	Techniciens de matériels informatiques
750	Teinturiers
424	Téléphonistes
728	Télétypistes
747	Tisserands
705	Tôliers et soudeurs
218	Topographes
704	Tourneurs
261	Traducteurs
756	Transformateurs des produits de la mer (kétiakh, guédj, ...)
337	Transitaires
132	Transporteurs

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

509	Tresseuses
748	Tricoteurs
211	Urbanistes
745	Vanniers
951	Veilleurs de nuit
917	Vendeurs de boissons
916	Vendeurs de café, thé et infusions
906	Vendeurs de céréales
914	Vendeurs de condiments et épices
929	Vendeurs de cosmétiques, d'effets de toilette et d'hygiène
903	Vendeurs de farines, semoules et couscous
932	Vendeurs de fournitures scolaires et de bureau
912	Vendeurs de fruits, légumes, légumineuses et dérivés
936	Vendeurs de journaux
910	Vendeurs de lait , fromages, oeufs et dérivés
926	Vendeurs de lingerie
923	Vendeurs de matériaux de construction
933	Vendeurs de matériels de transports et accessoires
930	Vendeurs de médicaments et autres produits pharmaceutiques
924	Vendeurs de mobilier
905	Vendeurs de pain
922	Vendeurs de parures

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

904	Vendeurs de pâtes alimentaires
908	Vendeurs de poissons, crustacés, mollusques et dérivés
921	Vendeurs de produits de mercerie (merciers)
928	Vendeurs de produits d'entretien du logement
913	Vendeurs de racines et tubercules
915	Vendeurs de sucre et confiserie
918	Vendeurs de tabacs
920	Vendeurs de tissus, vêtements et chaussures
927	Vendeurs de vaisselle
907	Vendeurs de viandes, charcuterie et dérivés
925	Vendeurs d'appareils électro-ménagers
935	Vendeurs d'articles de sport et de jeux
939	Vendeurs d'autres biens non classés ailleurs
919	Vendeurs d'autres produits alimentaires (divers)
911	Vendeurs d'huiles, matières grasses et dérivés
937	Vendeurs d'objets d'art, Antiquaires
934	Vendeurs produits d'entretien de véhicule
234	Vétérinaires
752	Vitriers
743	Vulcanisateurs-réparateurs de pneus
231	Zoologistes