

**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
DES FINANCES ET DU PLAN**

**DIRECTION DE LA PRÉVISION ET DE LA STATISTIQUE**

# **Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages**

**MANUEL DE L'ENQUÊTEUR**

# TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I. OBJECTIFS DE L'ENQUETE SENEGALAISE AUPRES DES MENAGES.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE II. METHODOLOGIE DE L'ENQUETE.....</b>	<b>8</b>
2.1 ORGANISATION DU PERSONNEL D'ENQUETE.....	8
2.2 SELECTION ET REPARTITION DE L'ECHANTILLON.....	9
2.3 REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE .....	9
2.4 ORGANISATION DE LA COLLECTE PENDANT UN CYCLE.....	10
<b>CHAPITRE III. DEROULEMENT DE LA COLLECTE PENDANT UN CYCLE.....</b>	<b>11</b>
3.1 FONCTIONNEMENT DES EQUIPES EN ZONE URBAINE.....	11
3.2 FONCTIONNEMENT DES EQUIPES EN ZONE RURALE.....	13
<b>CHAPITRE IV. PROCEDURES POUR LES INTERVIEWS.....</b>	<b>17</b>
4.1 INTRODUCTION .....	17
4.2 CONFIDENTIALITE.....	17
4.3 PREMIER CONTACT AVEC LE MENAGE.....	17
4.4 SITUATIONS PARTICULIERES DURANT LA PREMIERE VISITE.....	18
4.5 PROBLEME DE LANGUE.....	19
<b>CHAPITRE V. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE.....</b>	<b>20</b>
5.1 LE CAHIER MENAGE.....	20
5.2 LE CAHIER JOURNALIER .....	21
5.3 LE CAHIER EXPLOITATIONS.....	23
5.4 UTILISATION DU QUESTIONNAIRE EN MILIEU RURAL.....	23
<b>CHAPITRE VI. LES INSTRUCTIONS .....</b>	<b>25</b>
6.1 COMMENT POSER LES QUESTIONS .....	25
6.2 COMMENT ENREGISTRER UNE REPONSE .....	26
6.3 DEMARCHE PENDANT L'ENTREVUE .....	28
6.4 ENREGISTREMENT DE LA NON-REPONSE.....	29
6.5 AUTRES INSTRUCTIONS PARTICULIERES .....	32
6.6 CONSIDERATIONS SUR LA SAISIE.....	33
6.7 COMMENT REMPLIR LES PAGES DE COUVERTURE.....	35
<b>DEUXIEME PARTIE: LE QUESTIONNAIRE.....</b>	<b>38</b>
<b>I. DONNEES SUR LES MEMBRES DU MENAGE.....</b>	<b>40</b>
SECTION 01: COMPOSITION DU MENAGE.....	40
SECTION 02: EDUCATION.....	49
SECTION 03: ACTIVITES DES MEMBRES DU MENAGE .....	50
SECTION 04: IDENTIFICATION DES REpondANTS AUX SECTIONS 05-06-07.....	60
<b>II. DONNEES SUR LES RESSOURCES ET DEPENSES DU MENAGE.....</b>	<b>63</b>
II.1 DEPENSES EN BIENS ET SERVICES.....	63
II.2 DEPENSES SANS CONTREPARTIE.....	65
II.3 LES OPERATIONS A NE PAS ENREGISTRER COMME DEPENSES DU MENAGE.....	66
II.4 QUAND EST-CE QU'UNE DEPENSE EST REALISEE ?.....	66
II.5 TROC ET OPERATIONS EN NATURE .....	67
II.6 PRELEVEMENTS SUR LES PRODUITS DES ENTREPRISES ET AUTOCONSOMMATION.....	69
II.7 DES CRIPTION DES PRODUITS ET SERVICES .....	69
II.8 LES QUANTITES: COMMENT ENREGISTRER LES QUANTITES ?.....	70
II.9 L'UNITE DE MESURE.....	71
II.10 LIEU D'ACHAT .....	72

II.11 MODE DE PAIEMENT.....	72
<b>SECTION 05: BUDGET RETROSPECTIF DU MENAGE.....</b>	<b>74</b>
OBJECTIFS .....	74
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	75
<b>SECTION 06: CREDIT-EPARGNE .....</b>	<b>85</b>
OBJECTIFS .....	85
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	86
<b>SECTION 07: TRANSFERTS, AUTRES REVENUS ET DEPENSES.....</b>	<b>92</b>
OBJECTIFS .....	92
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	93
<b>SECTION 08: HABITAT.....</b>	<b>99</b>
OBJECTIFS .....	99
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	99
<b>CAHIER JOURNALIER .....</b>	<b>107</b>
<b>I INTRODUCTION.....</b>	<b>108</b>
<b>SECTION 10: ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE.....</b>	<b>109</b>
OBJECTIFS .....	109
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	109
<b>SECTION 11 : OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENTS EN NATURE JOURNALIERS DU MENAGE.....</b>	<b>115</b>
OBJECTIFS .....	115
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	115
<b>SECTION 12 : PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS D'EXPLOITATIONS NON AGRICOLES DU MENAGE.....</b>	<b>117</b>
OBJECTIFS .....	117
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	117
<b>SECTION 13: AUTOCONSOMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ELEVAGE DU MENAGE.....</b>	<b>119</b>
OBJECTIFS .....	119
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	119
<b>SECTION 14: PETIT COMMERCE ET ACTIVITES DE TRANSFORMATION.....</b>	<b>121</b>
OBJECTIFS .....	121
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	121
<b>SECTION 09: CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERES .....</b>	<b>125</b>
OBJECTIFS .....	125
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	125
<b>CAHIER EXPLOITATIONS.....</b>	<b>130</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>131</b>
<b>SECTION 15: IDENTIFICATION DES EXPLOITANTS AGRICOLES ET NON-AGRICOLES .....</b>	<b>132</b>
OBJECTIFS .....	132
CONCEPTS ET DEFINITIONS.....	132
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	134
<b>SECTION 16: ACTIVITES AGRO-PASTORALES.....</b>	<b>137</b>
OBJECTIFS .....	137
CONCEPTS ET DEFINITIONS.....	137

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	140
<b>SECTIONS 17 A 20: ENTREPRISES NON-AGRICOLES .....</b>	<b>154</b>
OBJECTIFS .....	154
CONCEPTS ET DEFINITIONS .....	154
INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION .....	155
<b>CHAPITRE VII. PROCEDURES DE FIN D'INTERVIEW .....</b>	<b>161</b>
7.1 AVANT DE QUITTER LE MENAGE.....	161
7.2 AVANT DE REMETTRE LE QUESTIONNAIRE AU CONTROLEUR.....	162
7.3 A LA DERNIERE VISITE AUPRES DU MENAGE.....	162
7.4 AVANT DE REMETTRE DEFINITIVEMENT LE QUESTIONNAIRE AU CONTROLEUR.....	162
<b>ANNEXES .....</b>	<b>164</b>

## INTRODUCTION

L'Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages (ESAM) est une enquête réalisée par la Direction de la Prévision et de la Statistique (DPS) avec la collaboration technique et financière de la Banque Mondiale et de l'Agence Canadienne pour le Développement International (ACDI).

Par la quantité et la diversité des renseignements qu'elle recueille l'ESAM est de loin la plus grande enquête-ménage jamais entreprise au Sénégal. Les données collectées permettront une connaissance approfondie du comportement des ménages en tant qu'unités budgétaire et de consommation ainsi que de la contribution du secteur des ménages à la production nationale.

Votre participation à cette entreprise est d'autant plus importante que, malgré tout l'investissement consenti et le travail effectué dans la préparation de l'enquête, son succès repose sur la qualité des données que vous allez recueillir. En tant qu'enquêteur, vous jouerez le double rôle de représentant de la DPS auprès des ménages et d'agent de collecte d'informations. Votre compétence et votre dynamisme constituent des atouts majeurs pour bien vous acquitter des tâches qui vous seront assignées.

Le présent manuel a été rédigé pour vous guider dans votre tâche. **Familiarisez-vous avec son contenu et gardez le toujours auprès de vous lorsque vous interviewez un ménage.**

Nous espérons que le temps que vous consacrez à l'ESAM sera pour vous une expérience enrichissante.

## **PREMIERE PARTIE: L'ENQUETE**

## **CHAPITRE I. OBJECTIFS DE L'ENQUETE SENEGALAISE AUPRES DES MENAGES**

L'Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages (ESAM) est un des éléments constitutifs du programme d'action des Dimensions Sociales de l'Ajustement (DSA). La réalisation de ce programme nécessite la disponibilité d'une quantité importante d'informations (données économiques, indicateurs sociaux). L'ESAM et l'Enquête sur les Priorités (ESP) ont été initiées pour combler les lacunes du système d'informations actuel.

Des réunions de concertation avec les principaux utilisateurs nationaux ont permis de définir les différents objectifs de l'ESAM:

- Fournir des informations permettant d'élaborer le compte du secteur des Ménages de la Comptabilité Nationale. Ce secteur revêt une importance particulière du fait qu'il regroupe les individus, les premiers agents économiques, dont l'évolution de la situation économique reflète l'orientation imprimée par certaines décisions politiques et économiques;
- Connaître la répartition des ménages selon leur dépenses annuelles totales. L'analyse de la distribution de ces dépenses selon certaines caractéristiques dégagera les inégalités entre les différents groupes socio-économiques dans la population;
- Analyser la consommation des ménages à l'aide de modèles qui pourront être utilisés dans les projections des planificateurs et des prévisionnistes;
- Déterminer les coefficients de pondération qui permettent de construire un indice des prix à la consommation;
- Dégager des indicateurs d'emploi, de patrimoine et d'accès à l'éducation et au logement. Les premiers serviront à analyser l'emploi et le chômage. Le patrimoine peut servir à mesurer le bien-être économique des ménages. Les informations sur l'éducation et le logement permettront de développer des analyses sur le comportement socio-économique des ménages.

## CHAPITRE II. METHODOLOGIE DE L'ENQUETE

### 2.1 ORGANISATION DU PERSONNEL D'ENQUETE

L'organisation de la collecte et de la saisie des données sera décentralisée au niveau des 9 bureaux régionaux (BR) de la DPS. Douze équipes d'enquêteurs véhiculés devront parcourir le pays pour recueillir les renseignements qui seront saisis aux BR ou à Dakar. Le personnel de collecte et leurs responsabilités sont définis ainsi qu'il suit.

**Superviseur:** Le superviseur participe à la sensibilisation des autorités et des populations sur les objectifs et le calendrier de l'ESAM dans sa région. Il recueille les listes de ménages des Districts de recensement (DR) préparées par l'équipe de dénombrement et sélectionne les ménages à enquêter. Il supervise l'agent de saisie (AS) de son bureau et surveille le travail de collecte des équipes d'enquêteurs qui lui sont rattachées. Il examine les listings d'erreurs générés par le programme de saisie et vérifie les données des questionnaires. Il se rend périodiquement auprès des équipes pour observer leur travail et fait part au contrôleur de toute nouvelle directive de l'encadrement.

Dans les BR, les superviseurs travailleront sur l'ESAM en même temps qu'ils s'acquitteront de leurs responsabilités de Chef de BR. A Dakar, les superviseurs travailleront uniquement pour l'ESAM. En plus de superviser les opérations de collecte, ils devront procéder à un premier traitement des données saisies afin de les préparer pour les programmes de traitements automatiques.

**Agent de saisie:** L'AS est responsable de la saisie des données du questionnaire. Il corrige ses erreurs de frappe et saisit les corrections et modifications apportées aux questionnaires.

**Contrôleur:** Au sein de chaque équipe le contrôleur organise le travail pour que les données d'enquête soient recueillies selon les procédures établies et dans les délais prévus. Il prépare les opérations de collecte dans chaque DR et vérifie quotidiennement le travail de ses enquêteurs. Il est aussi chargé de la gestion du véhicule, de l'équipement et du matériel de l'équipe. Il envoie les questionnaires à saisir au BR (ou à Dakar) et les récupère après la saisie avec les messages d'erreurs du BR. En zone rurale et dans certaines communes il est chargé des relevés de prix sur les marchés locaux (avec l'aide de l'enquêteur de réserve). Il fait part à son superviseur de tout problème sur le terrain et communique à son équipe toute nouvelle directive émanant du BR.

**Enquêteur:** L'enquêteur est responsable de la collecte des données auprès des ménages qui lui sont assignés par le

contrôleur. Il recueille les données lors de ses visites auprès des ménages, et effectue les opérations de codage et de vérification. Il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques (superviseur et contrôleur).

Chaque équipe comprend trois enquêteurs. Le troisième, l'enquêteur de réserve, aide le contrôleur dans certaines tâches telles que les relevés de prix. Il remplace le contrôleur ou les enquêteurs lorsqu'ils sont au repos ou malades. Il aide également ses coéquipiers à la demande du contrôleur.

**Chauffeur:** Le chauffeur s'occupe du déplacement de l'équipe et de l'acheminement des documents d'enquête entre l'équipe et le BR (ou Dakar). Quand l'équipe travaille dans une capitale régionale ou près d'un BR il devra acheminer périodiquement les documents prêts pour la saisie.

**Agent de dénombrement:** Les agents de dénombrement visitent les DR de l'enquête et actualisent la liste des ménages. Ils obtiennent aussi d'autres informations utiles sur le DR (accès, marchés pour les relevés de prix...).

**Coordination:** Des membres de l'encadrement du projet effectueront périodiquement des missions d'observation sur le terrain. Ils seront habituellement accompagnés par le superviseur.

## 2.2 SELECTION ET REPARTITION DE L'ECHANTILLON

L'échantillon de l'ESAM compte un total de 3300 ménages répartis à travers les 10 régions du pays, soit 1980 en zone urbaine et 1320 en zone rurale. Le travail de collecte sera assuré par 12 équipes d'enquêteurs.

Chaque équipe aura une "base" qui est un BR ou Dakar. Elle aura à enquêter dans des DR qui sont rattachés à sa base.

Dans chacun des DR urbains, les superviseurs choisiront 15 ménages à enquêter de la liste actualisée des ménages du DR. Dans les DR ruraux, 24 ménages seront choisis de la même manière.

## 2.3 REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire est organisé en 20 sections qui ont été regroupées dans trois cahiers: MENAGE, JOURNALIER et EXPLOITATIONS. Les renseignements pour chaque ménage seront recueillis en dix visites. Les dix visites au ménage seront effectuées en un passage dans la zone urbaine et en deux passages dans la zone rurale (cinq visites par passage). Les deux passages en milieu rural seront espacés de six mois et demi.

Le questionnaire a été conçu de manière à rendre le remplissage et la saisie faciles. Pour la plupart des questions les réponses sont précodées et les modalités de codes données à côté des questions. Dans certains cas, l'enquêteur devra effectuer le codage après l'interview (par exemple, pour les produits dont les modalités sont trop nombreuses pour figurer dans le questionnaire).

## **2.4 ORGANISATION DE LA COLLECTE PENDANT UN CYCLE**

Pour organiser la collecte, l'année a été divisée en 11 périodes de 33 ou 34 jours appelées cycles, auxquels correspondent les passages des équipes dans les DR. Dans un cycle, il est prévu 3 ou 4 jours pour le déplacement, la préparation et le bouclage de la collecte dans les DR et 30 jours pour les visites aux ménages.

A chaque cycle, une équipe enquêtera soit simultanément dans deux DR urbains, soit successivement dans deux DR ruraux (15 jours de visites dans le premier DR, soit un passage rural suivis de 15 jours dans le deuxième).

Le déplacement entre les DR se fera selon un itinéraire pré-établi pour chaque équipe. Chaque équipe sera basée soit à Dakar soit dans un BR et couvrira généralement les DR qui sont rattachés à sa base.

La saisie des données pour un cycle se fera en même temps que la collecte si la distance qui sépare le DR de son BR (ou Dakar) peut être couverte sans trop de difficultés. Les enquêteurs pourront ainsi bénéficier des messages d'erreurs générés par le programme de saisie. Dans le cas contraire, la saisie se fera immédiatement après la collecte dans le DR.

## **CHAPITRE III. DEROULEMENT DE LA COLLECTE PENDANT UN CYCLE**

Comme on vient de l'expliquer, le travail d'une équipe dans un cycle dépendra de la zone (urbaine ou rurale) dans laquelle elle évolue.

### **3.1 FONCTIONNEMENT DES EQUIPES EN ZONE URBAINE**

Pendant le cycle une équipe d'enquêteurs assure la collecte dans deux DR en même temps. Quinze (15) ménages seront enquêtés dans chaque DR. Le contrôleur affectera un DR à chaque enquêteur. Un Formulaire de répartition des tâches remis à chaque enquêteur identifiera les ménages dont il a la charge (voir Annexe A page 140).

Le calendrier de travail des enquêteurs pendant les 33 jours sont données ci-dessous. Il commence le premier jour de visite auprès des ménages. On suppose que les ménages du premier DR (numérotés de 01 à 15) sont à la charge de l'enquêteur 1, et ceux du deuxième (numérotés de 16 à 30) à la charge de l'enquêteur 2. L'enquêteur 3 est l'enquêteur de réserve.

Journée	Numéro 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	16 à 20	2	
2	1	06 à 10	1	21 à 25	2	
3	1	11 à 15	1	26 à 30	2	
4	2	01 à 05	1	16 à 20	2	
5	2	06 à 10	1	21 à 25	2	
6	2	11 à 15	3	26 à 30	2	1
7	3	01 à 05	3	16 à 20	2	1
8	3	06 à 10	1	21 à 25	3	2
9	3	11 à 15	1	26 à 30	3	2
10	4	01 à 05	1	16 à 20	2	3
11	4	06 à 10	1	21 à 25	2	3
12	4	11 à 15	1	26 à 30	2	
13	5	01 à 05	1	16 à 20	2	
14	5	06 à 10	3	21 à 25	2	1
15	5	11 à 15	3	26 à 30	2	1
16	6	01 à 05	1	16 à 20	3	2
17	6	06 à 10	1	21 à 25	3	2
18	6	11 à 15	1	26 à 30	2	3
19	7	01 à 05	1	16 à 20	2	3
20	7	06 à 10	1	20 à 25	2	
21	7	11 à 15	1	26 à 30	2	
22	8	01 à 05	3	16 à 20	2	1
23	8	06 à 10	3	21 à 25	2	1
24	8	11 à 15	1	26 à 30	3	2
25	9	01 à 05	1	16 à 20	3	2
26	9	06 à 10	1	21 à 25	2	3
27	9	11 à 15	1	26 à 30	2	3
28	10	01 à 05	1	16 à 20	2	
29	10	06 à 10	1	21 à 25	2	

30 | 10 | 11 à 15 1 | 26 à 30 2 |  
31 à 33 | journées pour le bouclage et les déplacements

Six journées de repos sont prévues pour le contrôleur et pour chaque enquêteur. L'enquêteur de réserve prend la charge de travail d'un enquêteur ou du contrôleur quand ces derniers sont au repos. **A titre indicatif, les jours de repos des deux enquêteurs sont indiqués ci-dessus. Le contrôleur pourra les modifier si les contraintes de terrain l'exigent.** Les repos du contrôleur et de l'enquêteur de réserve seront déterminés par le contrôleur. L'enquêteur de réserve effectuera des tâches confiées par le contrôleur les jours où il n'est pas au repos ou occupé à remplacer une personne au repos.

Les journées de bouclage et de déplacement sont réservées aux traitements et aux dernières vérifications des questionnaires; aux visites de bouclage des ménages, si nécessaire, à l'envoi des documents dûment remplis au BR (ou à Dakar) pour la saisie finale; à la préparation pour le(s) DR suivant(s), y compris le déplacement et le contact avec les autorités locales.

Dans certaines communes les opérations doivent inclure les relevés de prix dans les marchés locaux pour des produits alimentaires. L'enquêteur de réserve effectuera des relevés de prix à la demande du contrôleur.

Chaque jour l'enquêteur devra s'acquitter des tâches suivantes:

- a) visiter les 5 ménages prévus pour ce jour;
- b) remplir les sections du questionnaire qui sont au programme pour chaque ménage;
- c) vérifier les renseignements recueillis et effectuer les traitements des données (codification, calcul de totaux);
- d) si le contrôleur le lui demande, vérifier ou corriger certains des renseignements obtenus lors des visites précédentes.

Il devra informer les ménages des visites qui seront effectuées par l'enquêteur de réserve.

La saisie des données sera organisée en fonction de la collecte pour éviter de perturber le déroulement normal de celle-ci. Par exemple la saisie du cahier MENAGE est prévue après la 5eme visite quand les sections concernées seront dûment remplies. Le cahier EXPLOITATIONS sera saisi après la septième visite alors que le cahier JOURNALIER qui traite des sections quotidiennes ne pourra être traité qu'à la fin de la collecte.

Les données saisies seront contrôlées automatiquement, et les erreurs et incohérences repérées paraîtront dans des rapports d'erreurs. Ceux-ci seront examinés par le superviseur. L'agent de saisie corrigera ses propres erreurs. Les rapports seront ensuite envoyés au contrôleur

qui les discutera avec l'enquêteur avant la prochaine visite aux ménages concernés. Avec l'aide des répondants ce dernier devra alors vérifier ou corriger les données erronées.

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

A la fin du cycle, les enquêteurs vérifieront que leurs questionnaires ont bien été remplis et que les messages d'erreurs ont été vérifiés. Ils effectueront les derniers traitements des données. Le contrôleur procédera à une dernière vérification avant d'envoyer tous les questionnaires pour la saisie finale.

### **3.2 FONCTIONNEMENT DES EQUIPES EN ZONE RURALE**

Les questionnaires et les procédures de collecte seront différents en zone rurale pour s'adapter à la méthodologie des deux passages et tenir compte du fait que les distances par rapport au BR sont plus importantes. Le cycle sera partagé en deux demi-cycles de 17 jours chacun. Chaque demi-cycle est organisé en 15 jours de collecte (pour 5 visites) plus deux jours de bouclage et de déplacement. Un DR rural sera enquêté à chaque demi-cycle.

En milieu rural, il est prévu de recueillir l'essentiel des données concernant les ménages lors d'un des deux passages, l'autre passage servant principalement à la collecte des informations sur les activités journalières. Cette méthodologie vise à éviter de recueillir les mêmes renseignements deux fois dans un ménage. La section sur la composition du ménage sera toutefois posée aux deux passages pour tenir compte des changements survenus dans la période.

**Au premier passage, le questionnaire complet sera administré aux ménages dont le numéro est impair et le questionnaire abrégé à ceux dont le numéro est pair.**

**Au second passage, les ménages ayant répondu au questionnaire complet répondront au questionnaire abrégé et inversement. Pour tous les ménages ruraux les activités agro-pastorales seront renseignées lors du premier passage parce qu'il est plus proche de la saison hivernale de 1993.**

La saisie ne pourra pas se faire en même temps que la collecte pour les DR éloignés des BR. Elle se fera après le passage de l'équipe au DR. L'équipe ne pourra donc pas bénéficier des messages d'erreurs du programme de saisie pendant la collecte. (N.B.: Ce sera aussi le cas, exceptionnellement, pour la commune urbaine de Matam).

Le calendrier de travail des enquêteurs pendant les 17 jours est donné ci-dessous. Il commence le premier jour de visite auprès des ménages. On suppose que les ménages 01 à 12 sont à la charge de l'enquêteur 1 et les ménages 13 à 24 à la charge de l'enquêteur 2. L'enquêteur 3 est l'enquêteur de

réserve.

Journée	Numéro d'ordre de visite	Ménages visités	Par enq.	Ménages visités	Par enq.	Enq. au repos
1	1	01 à 04	1	13 à 16	2	
2	1	05 à 08	1	17 à 20	2	3
3	1	09 à 12	1	21 à 24	2	3
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	3
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 et 17	journées pour le bouclage et les déplacements					

Trois journées de repos sont prévues pour le contrôleur et pour chaque enquêteur. L'enquêteur de réserve prend la charge de travail d'un enquêteur ou du contrôleur quand ces derniers sont au repos. A titre indicatif, les jours de repos des enquêteurs sont indiqués ci-dessus. **Toutefois, des contraintes de terrain peuvent amener le contrôleur à fixer un autre calendrier de repos. Dans ce cas, les enquêteurs devront s'y conformer.** Cependant, pour maintenir un bon climat social, le contrôleur devra faire preuve de justice et d'équité dans la répartition du travail. L'enquêteur de réserve effectuera des tâches confiées par le contrôleur les jours où il n'est pas au repos ou occupé à remplacer une personne au repos.

Les deux journées de bouclage et de déplacement sont réservées aux traitements et aux dernières vérifications des questionnaires.

Dans tous les DR ruraux les opérations doivent inclure les relevés de prix dans les marchés locaux. Les procédures sont les mêmes qu'en zone urbaine.

Chaque jour l'enquêteur devra s'acquitter des tâches suivantes:

- a) visiter les 4 ménages prévus pour ce jour;
- b) remplir les sections du questionnaire qui sont au programme pour chaque ménage;
- c) vérifier les renseignements recueillis et effectuer les traitements des données (les mêmes qu'en zone urbaine);
- d) si le contrôleur le lui demande, vérifier ou corriger certains des renseignements obtenus lors des visites précédentes.

La vérification des données par le contrôleur et l'observation des entrevues auront lieu comme dans la zone urbaine. Il en est de même pour les procédures de fin de

cycle que doit suivre chaque enquêteur. Les enquêteurs informeront les ménages que l'équipe reviendra dans 6 cycles (6 mois et demi) pour leur demander des renseignements semblables à ceux obtenus lors du premier passage.

## **CHAPITRE IV. PROCEDURES POUR LES INTERVIEWS**

### **4.1 INTRODUCTION**

Ce chapitre présente les règles de conduite que vous devez suivre en tant qu'enquêteur et vous indique comment procéder lors de votre première visite au ménage. Cette visite est la plus importante car c'est l'impression que le ménage a de votre premier contact qui déterminera la façon dont il participera à l'enquête.

### **4.2 CONFIDENTIALITE**

Les données recueillies auprès du ménage sont strictement confidentielles. Vous devez rassurer les enquêtés en leur rappelant que les renseignements que vous allez recueillir resteront confidentiels. Vous pouvez faire l'objet de sanctions ou de poursuites judiciaires si vous donnez des informations les concernant à des personnes étrangères à la DPS.

Ne vous faites jamais accompagner par une personne étrangère à l'enquête pendant les entrevues (à l'exception des interprètes qui vous permettent de communiquer avec le ménage). Vous ne devez jamais confier vos tâches à quelqu'un d'autre qui n'est pas membre de l'équipe.

Vous ne devez pas laisser traîner les questionnaires remplis, (même partiellement) à des endroits où ils pourraient être consultés par des personnes étrangères à l'enquête.

### **4.3 PREMIER CONTACT AVEC LE MENAGE**

Avant la première visite de collecte l'équipe devra avoir avec les ménages un premier contact qui permettra de les sensibiliser sur les objectifs et les procédures de l'enquête ainsi que sur les dispositions à prendre de part et d'autre pour faciliter la collecte et améliorer la qualité des données à recueillir. A cette occasion on insistera sur la nécessité pour le ménage de noter toutes les dépenses courantes effectuées trois (3) jours avant la date de la collecte. Pour tirer un meilleur parti de cette visite, il serait bon de la faire suffisamment tôt (au moins 3 jours avant) et de convaincre les membres du ménage de l'utilité de se rappeler les dépenses effectuées dans la période. Ce travail se fera avec le contrôleur.

Il est utile de noter que chaque ménage sélectionné aura déjà été contacté par l'équipe de dénombrement dans les deux mois qui ont précédé votre visite. On lui aura alors indiqué

qu'il pourrait faire partie de l'enquête. Votre première visite auprès du ménage ne sera donc pas sa première prise de contact avec l'enquête, mais elle sera très importante à cause de l'impression que vous donnerez.

Rappelez vous certaines règles élémentaires de comportement pour un enquêteur. Soignez votre tenue et restez poli en tout temps. Ne fumez pas dans le ménage. N'interrompez pas le répondant et ne le brusquez pas à répondre. Evitez toute appréciation positive ou négative de ses réponses car elles pourraient influencer ses réponses futures. Si une réponse vous paraît douteuse, vous la vérifiez en demandant si cela est habituel, par exemple. Si le répondant est méfiant, dites lui sur un ton neutre que votre contrôleur vous demande de vérifier tout montant élevé. familiarisez-vous avec les procédures et le questionnaire. Un enquêteur qui s'embrouille perd la confiance de l'enquêté et aura du mal à retenir l'attention de ce dernier.

Les ménages que vous devez enquêter sont identifiés sur le Formulaire de répartition des tâches que vous remettra votre contrôleur. Une fois dans le ménage, présentez vous (montrez votre carte) et dites le but de votre visite, c'est-à-dire:

- a) Que vous travaillez pour la Direction de la Prévision et de la Statistique sur une enquête auprès des ménages à travers le Sénégal;
- b) Que son ménage a été choisi au hasard pour répondre au questionnaire de l'enquête (rappelez lui qu'il a déjà été contacté, et que son ménage a été sélectionné de la liste des ménages de son quartier/village/hameau);
- c) Que les données de l'enquête sont importantes parce qu'elles aideront à connaître les conditions de vie des ménages sénégalais;
- d) Que les informations que l'on nous communique resteront confidentielles;
- e) Que l'enquête se fait en 10 visites espacées de 3 jours (en deux passages espacés de 6 mois s'il s'agit d'un DR rural) où on lui posera des questions ainsi qu'aux autres membres du ménage.

Une fois que vous avez expliqué les besoins de l'enquête et obtenu l'accord du CM, vous pouvez procéder au remplissage du questionnaire, section après section.

#### **4.4 SITUATIONS PARTICULIERES DURANT LA PREMIERE VISITE**

Certaines situations peuvent se présenter lors de votre première visite au ménage:

- vous ne trouvez pas la concession du ménage;
- vous trouvez la concession, mais elle est inoccupée;
- le ménage n'habite pas à l'adresse indiquée;
- le ménage a déménagé;
- le chef de ménage refuse de coopérer;
- il n'y a personne dans le ménage lors de votre visite;

- absence ou personne dans le ménage n'est capable de répondre;
- le ménage est rattaché à un autre ménage.

Devant ces situations, l'enquêteur devra faire appel à son contrôleur pour que ce dernier trouve une solution.

## **4.5 PROBLEME DE LANGUE**

Si vous ne parlez pas suffisamment bien la langue du ménage, et qu'aucun des membres ne comprenne le français, vous devez informer votre contrôleur de la situation.

Si vous êtes obligé de faire recours à un interprète, veillez à ce qu'il assure une bonne traduction des questions. Demandez lui de faire une traduction fidèle des questions et des réponses correspondantes. Les réponses données doivent correspondre à la question posée. Faites attention à ce que l'interprète ne se mette pas à répondre à la place de l'enquêté.

## **CHAPITRE V. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE**

Le questionnaire de base est composé de 20 sections réparties dans trois cahiers: le cahier MENAGE, le cahier JOURNALIER et le cahier EXPLOITATIONS. Les trois cahiers sont placés dans une chemise qui recueille sur la couverture des renseignements sur le ménage.

### **5.1 LE CAHIER MENAGE**

Ce cahier sert à recueillir des informations détaillées sur les membres du ménage, notamment sur l'éducation et les activités économiques ainsi que sur le budget, l'épargne, les transferts et le logement du ménage. Il contient les sections suivantes:

#### **Section 01: Composition du ménage**

Cette section sert à identifier les membres du ménage et à obtenir des renseignements démographiques sur chacun d'entre eux. La section est posée au chef de ménage (CM) ou à tout membre capable de fournir les renseignements désirés.

#### **Section 02: Education**

La section recueille des données individuelles sur le niveau d'instruction des membres du ménage âgés de 6 ans et plus. Les renseignements peuvent être obtenus auprès du chef de ménage ou des intéressés.

#### **Section 03: Activités des membres du ménage**

Elle permet d'obtenir des renseignements détaillés sur les 12 derniers mois concernant les occupations des membres du ménage âgés de 10 ans et plus. Les questions posées sur le salaire et les autres revenus sont très personnelles. Il faudra donc beaucoup de tact de la part de l'enquêteur pour obtenir des informations correctes.

#### **Section 04: Identification des répondants aux sections 05-06-07**

Cette section identifie tous les membres du ménage concernés par le budget rétrospectif (dépenses de consommation du ménage), l'épargne, les actions, les tontines et les emprunts ainsi que les sorties d'argent ou de biens telles que les cadeaux, les amendes, les assurances et les cotisations dans des associations.

### **Section 05: Budget rétrospectif du ménage**

Les dépenses du ménage concernant une variété de produits et services sont enregistrées pour la période couvrant les 12 derniers mois (6 mois pour les dépenses de santé). Les renseignements sont recueillis auprès de tous les membres susceptibles de faire des dépenses.

### **Section 06: Crédit-épargne**

La section traite de questions relatives à l'épargne et aux emprunts effectués par les membres du ménage. Elle s'intéresse également aux actions possédées par les membres et à la participation de ces derniers à des tontines. Des renseignements détaillés sont demandés aux personnes qui déclarent avoir effectué de telles opérations à la section 04.

### **Section 07: Transferts et autres revenus du ménage**

La section s'adresse aux membres du ménage concernés par des transferts. Ils sont identifiés dans la section 04. La section permet d'obtenir des renseignements détaillés sur les cadeaux offerts et reçus, les dépenses d'assurance, les cotisations et les autres revenus (location, pension et autres) sur ces personnes.

### **Section 08: Habitat**

Cette section est posée au CM ou à son représentant. Elle décrit le type de logement occupé par le ménage et donne des renseignements sur leurs dépenses de logement, notamment le loyer et les dépenses d'eau et d'électricité.

## **5.2 LE CAHIER JOURNALIER**

Ce cahier regroupe les sections relatives aux activités journalières des membres du ménage (achats, dépenses, trocs et autoconsommation par exemple). De même, le petit commerce et les activités de transformation y sont enregistrés. Les données du cahier JOURNALIER doivent être recueillies à chaque visite de l'enquêteur. Le cahier contient les sections suivantes:

### **Section 09: Contrôle de remplissage des sections journalières**

Cette section sert à contrôler la collecte des informations du cahier JOURNALIER. Les vérifications portent essentiellement sur les résultats des entretiens et les

périodes couvertes pour les achats, les dépenses et les autres opérations journalières enregistrées.

#### **Section 10: Achats et dépenses journaliers du ménage**

Des carnets de comptes sont déposés auprès de certains membres du ménage afin qu'ils y enregistrent les dépenses qu'ils ont effectuées durant la période.

A chaque visite on reporte dans cette section les dépenses faites (relevées dans les carnets) par les membres du ménage pendant les trois derniers jours. Tous les membres qui ont eu des dépenses sont concernés. On commence par ceux qui détiennent des carnets.

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

On recueille ici, à chaque visite, les échanges (troc) et les paiements en nature effectués par les membres du ménage au cours des trois derniers jours.

#### **Section 12: Prélèvements journaliers sur les produits d'exploitations non-agricoles du ménage**

Cette section ne s'adresse qu'aux ménages qui possèdent des commerces ou des entreprises non-agricoles. On s'intéresse à la consommation par le ménage de produits provenant des stocks de marchandises ou de produits de ces unités de production. Les renseignements sont recueillis auprès des responsables des entreprises à chaque visite de l'enquêteur.

#### **Section 13: Autoconsommation journalière de produits agricoles ou d'élevage du ménage**

Pour les ménages pratiquant l'agriculture ou l'élevage, cette section fournit des données sur la consommation de produits de récolte ou d'élevage provenant de leur propre activité (autoconsommation). Les renseignements sont recueillis à chaque visite.

#### **Section 14: Petit commerce et activités de transformation**

Le petit commerce et les activités de transformation exercés font l'objet de cette section qui comprend deux parties. La première traite des caractéristiques de l'activité. La seconde renseigne sur les recettes et dépenses journalières à chaque visite au cours des trois (3) derniers jours.

## 5.3 LE CAHIER EXPLOITATIONS

Ce cahier comprend une section pour les activités agro-pastorales et une section pour chaque entreprise non-agricole du ménage. Le nombre maximum d'entreprises concernées est fixé à quatre (4).

### **Section 15: Identification des exploitants agricoles et non-agricoles**

Elle sert à identifier les membres du ménage qui ont eu des activités agricoles ou qui ont élevé du bétail au cours des 12 mois précédant l'entrevue. Elle identifie également les membres du ménage qui ont travaillé pour leur propre compte ou qui ont géré une entreprise du ménage dans le secteur non agricole.

Les activités des personnes identifiées dans cette section seront enregistrées dans ce cahier et dans la section 14 du cahier JOURNALIER.

### **Sections 16: Activités agro-pastorales**

Cette section s'adresse aux responsables de champs et aux personnes qui ont disposé de bétail au cours des 12 derniers mois. Ils sont identifiés dans la section 15. Elle s'intéresse à la possession et à l'exploitation de champs par le ménage, à la production agricole et son utilisation, aux intrants, aux activités d'élevage, aux biens d'équipement et aux autres revenus agricoles du ménage.

### **Sections 17-20: Entreprises non-agricoles**

Cette partie compte quatre (4) sections identiques qui traitent des activités non agricoles du ménage. Un nombre maximum de quatre entreprises par ménage est fixé comme étant une limite raisonnable. Ainsi, chaque section donne les caractéristiques d'une entreprise, ses actifs ainsi que les dépenses et les recettes enregistrées au cours des 12 derniers mois. Le responsable de l'entreprise identifié dans la section 15 fournira les renseignements nécessaires.

## 5.4 UTILISATION DU QUESTIONNAIRE EN MILIEU RURAL

L'utilisation du questionnaire en milieu rural est légèrement différente à cause de la méthodologie de collecte en deux passages (voir 3.2).

Un cahier JOURNALIER doit être rempli en entier à chaque

passage rural. Cependant, les données journalières qui y seront inscrites porteront sur cinq visites au lieu de dix.

Le cahier MENAGE ne sera utilisé que lors du passage servant à obtenir l'intégralité des données. Pour l'autre passage, une fiche de composition du ménage qui ne reproduit que la section 01 (COMPOSITION DU MENAGE) sera remplie à sa place.

Le cahier EXPLOITATIONS a été conçu pour être utilisé deux fois. Les informations sur la page de couverture et la section (15) sur l'identification des exploitants sont reproduites pour être remplies à chaque passage rural. Les sections sur les activités agro-pastorales et sur les entreprises non-agricoles ne sont pas reproduites car elles ne sont renseignées qu'à l'un des passages. Pour les activités agro-pastorales il s'agira du premier passage tandis que les entreprises non-agricoles seront enregistrées lors du même passage que le cahier MENAGE complet.

## CHAPITRE VI. LES INSTRUCTIONS

### 6.1 COMMENT POSER LES QUESTIONS

Le questionnaire a été divisé en sections pour faciliter son remplissage en plusieurs visites.

La plupart des sections contiennent des tableaux. Les questions en colonnes doivent être posées pour chaque ligne. Une ligne peut représenter une personne, une dépense du ménage, une culture, etc.

Les questions de la section sur l'habitat et celles sur les entreprises non-agricoles sont disposées autrement (en lignes). Elles ne seront posées qu'une fois.

Il faut poser chaque question comme elle est formulée en faisant particulièrement attention aux périodes de référence ("au cours des 12 derniers mois"), et aux expressions comme "habituellement", "principale", "actuellement", "dernier", "d'autres", "en plus", "appartenant à votre ménage" ou "hors du ménage". La traduction en langue locale doit être aussi fidèle que possible au texte original.

Ce qui est écrit en majuscules ne doit pas être lu à haute voix. Il s'agit souvent d'instructions ou de précisions supplémentaires à l'intention de l'enquêteur.

Les libellés qui présentent des sections ou des tableaux doivent parfois être lus au répondant. Ceux-ci sont écrits en minuscules.

La section 01 fournit des exemples des cas précédents. Seule la ligne qui commence par "Je voudrais ..." est lue au répondant. L'enquêteur demandera à sa façon les éléments de réponse voulus. Ceci permet plus de flexibilité. Par exemple quand le CM présente une personne comme étant son épouse il n'est plus nécessaire de demander leur lien de parenté.

#### [01] COMPOSITION DU MENAGE

INTERESSE: LE CHEF DE MENAGE.

Je voudrais avoir des renseignements sur les personnes...

N°	LIEN DE PARENTE AVEC LE CM	S	DATE DE NAISSANCE	AGE EN ANNEES REVOLUES	ETAT MATRIM
P		X			
E		E			

## 6.2 COMMENT ENREGISTRER UNE REPONSE

Il y a plusieurs façons d'enregistrer une réponse. On peut cocher la case appropriée quand il s'agit d'une question filtre à une section ou à un tableau. Par exemple:

1. Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il eu un ou des membres du ménage qui ont exploité des terres ?

```
      +-+          +-+
      1| |Oui      2| |Non [ØØ 3]
      +-+          +-+
```

Si la réponse est "Oui" on coche la première case avec un "X", sinon on coche la deuxième case.

On peut inscrire le code approprié à une réponse dans la case réponse. Par exemple :

```
13. Qui vous loue ce logement ?
      Particulier.....1
+---+
      Employeur.....2      |
|
      Société          immobilière.....3
+---+
      Autre.....4
```

Si la réponse est "Employeur" on mettra le code correspondant, soit "2" dans la case réponse. Il faut noter que les modalités de réponse ne sont pas lues au répondant sauf indication contraire. Les modalités ne sont pas toujours données avec la question. Des fois, faute d'espace, elles sont portées en marge de page.

On peut aussi inscrire un montant, une quantité ou autre chose (comme un numéro de personne) dans la case. Par exemple:

```
29. Combien avez-vous payé pour l'eau au      +-----+
      cours des 12 derniers mois ?           |           |
      Le montant de la dépense sera inscrit dans la case.      +-----+
```

Il existe des combinaisons des réponses ci-dessus. La question suivante comprend deux éléments de réponse, un montant et un code (dont les modalités sont données en marge de page). Par exemple:

```
14. Quel est le montant du loyer ?
      UNITE +---+      MONTANT +-----+
      DE    |   |      |           |
      TEMPS +---+      +-----+
```



colonnes de réponse quand on ne veut pas se limiter à enregistrer un seul cas de réponse.

### 6.3 DEMARCHE PENDANT L'ENTREVUE

Dans chaque section, vous devez poser les questions suivant un ordre croissant. Quand il y a des tableaux, les lignes à renseigner doivent être remplies avant de passer aux questions ou au tableau suivant.

Il est souvent nécessaire de SAUTER UNE OU PLUSIEURS QUESTIONS qui n'intéressent pas l'enquêté. Un exemple est fourni par la question 10 ci-dessus.

Une réponse "Propriétaire" est suivie du symbole [ØØ 16]. Cela signifie qu'il faut poser la question 16 après avoir noté la réponse ("1") à la question 10. Les questions 11 et 12 s'intéressent aux traites payées. Elles ne sont donc pas pertinentes pour un ménage propriétaire.

L'instruction de saut dans la question 10 dépend de la réponse à la question. D'autres exemples d'instruction de saut conditionnel sont donnés pour les questions en colonne ci-dessous.

Si la réponse à la question 6 est "3" ou "4", l'instruction [x] indique qu'il faut recommencer au début du tableau sur la ligne suivante, les questions restantes pour cette ligne devant être sautées car elles sont sans objet. Si la réponse est "1", vous devez sauter la question 7 et poser la question 8. Comme il n'y a pas d'instructions de saut pour les réponses "2" et "5" vous devez passer à la question suivante, soit 7.

NUMERO DE CODE DU MOYEN DE TRANS-PORT	Comment avez-vous acquis ce ... ?	Combien avez-vous payé pour ce... ?	Où l'avez-vous acheté ?
	Achat..1[ØØ8]		Magasin spécialisé
	Héritage		.....1
	.....2	<u>SI RIEN ØØ12</u>	Atelier,
	Don ou	<u>SINON ØØ 11</u>	garage....2
	cadeau.3[x]		Particulier
	Dot....4[x]		.....3
	Autre..5		Autre.....4
5	6	7	8

Si la réponse à la question 7 est "0" (rien) on passe à la question 12. Si la réponse est autre que "0" on passe à la question 11. On note que les questions 8 à 10 ne sont donc pas posées si la question 7 l'est. Ces questions sont posées seulement si le répondant avait répondu "Achat" à la question 6.

Parfois des instructions de saut sont données sans aucune condition. Dans ce cas elles doivent être suivies sans tenir compte de la réponse enregistrée pour la question. Par exemple, une instruction simple "[ØØ 11]" aurait été donnée pour la question 7 s'il fallait passer à la question 11 dans tous les cas.

**NOTEZ BIEN:** Une instruction de saut placée après une modalité d'une nomenclature ne doit être suivie que si la réponse donnée correspond à cette modalité.

Des instructions de saut peuvent être basées sur la réponse à plus d'une question. L'instruction suivante (tirée de la section sur l'habitat) en est un exemple.

```
SI AUCUNE DES REPONSES AUX QU. 35 ET 36 N'EST
"ELECTRICITE"
PASSER A LA QU. 44
```

## 6.4 ENREGISTREMENT DE LA NON-REPONSE

L'expression "non-réponse" est utilisée quand une ou plusieurs réponses à des questions n'ont pas été obtenues. Ceci peut se passer si le répondant refuse de répondre, ne connaît pas la ou les réponses ou n'est pas disponible pour répondre aux questions. Notez que vous devez faire des efforts pour obtenir des réponses dans ces cas car l'absence de réponses gêne le traitement des données et nuit à la précision des résultats de l'enquête.

La non-réponse peut être constatée à différents niveaux: le questionnaire entier; une section ou une partie du questionnaire; une personne dans une section; une question particulière. Chacun de ces cas aura un traitement spécifique.

Le cas le plus simple à traiter est celui de la non-réponse à une ou plusieurs questions isolées. Si le répondant refuse de répondre à une question, vous devez inscrire "ref" dans la case de réponse correspondante. Si le répondant dit qu'il ne connaît pas la réponse à une question, vous inscrirez "nsp" dans la case. Les questions que vous n'avez pas posées seront laissées en blanc, qu'il s'agisse des questions sans

objet (suite à une instruction de saut) ou des questions que vous n'avez pas pu poser (suite à un refus de continuer l'interview, par exemple).

Exceptionnellement dans les sections 17 à 20 sur les Entreprises non-agricoles, la modalité "Ne sait pas" est prévue pour les questions 21 et 22 de la partie A. Dans ces cas, il faudra inscrire le code correspondant au lieu de "nsp" si le répondant ne connaît pas la réponse à la question.

Les sections (03) et (04) commencent par une colonne intitulée "N° REpondant". Le numéro de la personne qui a fourni les renseignements (l'intéressé lui-même ou un autre membre) sera inscrit dans cette colonne. Si l'intéressé refuse de fournir les renseignements pour la section il faut inscrire "99" au lieu du numéro du répondant. Si personne n'est en mesure de fournir des renseignements pour l'intéressé, vous inscrirez "98" dans la colonne. Ces codes indiqueront au contrôleur et au superviseur que vous avez essayé sans succès d'obtenir des renseignements pour la personne. "NR.98" et "Rf.99" ont été imprimés dans ces colonnes pour vous rappeler les codes à utiliser. S'il arrive qu'un non-membre autorisé (le frère du CM par exemple) fournisse l'information, inscrire 00 dans la colonne "N° DU REpondant".

Dans les parties E à K de la section (05) sur le budget rétrospectif du ménage l'instruction suivante est donnée.

```
+-----+
| ENQUETEUR: SI |
| LA PARTIE EST |
| VIDE INDIQUER |
| LA RAISON SUR |
| LA LIGNE 001, |
| COLONNE 2.    |
| R.A.S...97    |
| Non rép.98    |
| Refus...99    |
+-----+
```

Cette instruction est très utile parce qu'elle sert à vérifier que la partie n'a pas été oubliée par l'enquêteur ou par l'agent de saisie. Si le ménage n'a rien à signaler pour ce genre de dépense, on inscrira "97". L'absence totale de données pour la partie déclenchera un message d'erreurs dans les programmes de contrôles automatiques.

Sur la page de couverture du cahier MENAGE on note la rubrique 14 "ETAT DU CAHIER (C P N ou R)". Une explication des codes est donnée ci-dessous. On n'inscrira le code approprié qu'une fois que le cahier est terminé, c'est-à-

dire qu'il a été rempli en entier ou qu'il n'a pas été possible d'obtenir les renseignements manquants durant le passage de l'équipe.

**COMPLET (C):** Indique que le cahier a été rempli en entier. Des informations ont été obtenues dans chaque section pour tous les intéressés. Noter qu'on inscrira "C" même s'il manque certains renseignements particuliers, par exemple, le salaire d'une personne ou le niveau d'un compte d'épargne.

**PARTIEL (P):** Indique que le cahier n'a pas été entièrement rempli. Les situations suivantes sont possibles: l'absence de données pour une ou plusieurs personnes dans une ou plusieurs sections (pour cause de refus ou d'absence du ménage), l'absence de données pour des sections ou parties (par exemple, le refus de répondre à la partie sur les cadeaux reçus). Ce code est aussi utilisé si le cahier n'a été rempli qu'en partie parce que le ménage a refusé de continuer sa participation après la première visite mais avant la dernière visite prévue.

**NON REPONSE (N):** Concerne toutes les situations ayant occasionné un manque d'information, hormis le refus catégorique de participer à l'enquête et l'absence d'information sur la page de couverture et la section (01) Composition du ménage. On peut citer des exemples: ménages absents ou non disponibles et ménages qui n'ont pas pu être localisés.

**REFUS (R):** Le ménage a refusé de participer à l'enquête. Aucun des renseignements n'a été recueilli hormis ceux sur la page couverture et la section (01) Composition du ménage.

**SANS OBJET (S):** Ce code n'est pas valide pour le cahier MENAGE. Cependant du fait qu'il est utilisé ailleurs, il est bon de l'expliquer ici. Il concerne les parties ou sections pour lesquelles des renseignements n'ont pas été obtenus parce qu'il n'y avait aucune activité à rapporter. Dans le milieu rural il concerne aussi les parties qui n'ont pas été remplies lors d'un passage parce qu'elles sont posées à l'autre passage.

La page de couverture du cahier EXPLOITATIONS a deux codes "Etat" intitulés "ETAT DE LA SECTION ACTIVITES AGRO-PASTORALES (C P N R S)" et "ETAT DES SECTIONS ENTREPRISES NON-AGRICOLES (C P N R S)". Le premier s'intéresse au remplissage de la section 16 seulement. Les modalités C, P, N et R indiquent son état de remplissage. "S" n'est acceptable que lors du deuxième passage rural puisque la section (16) n'est pas à renseigner cette fois.

Le deuxième "Etat" s'intéresse aux sections (17) à (20). Il est "P" si certains responsables d'entreprises non-agricoles

qui devaient être enquêtés n'ont pas répondu ou n'ont répondu qu'en partie. S'il n'y a qu'une seule entreprise et qu'aucun renseignement n'est obtenu pour elle, on inscrira "N" ou "R" selon le cas. Si le ménage n'a aucune entreprise non-agricole ou si les entreprises non-agricoles ne sont pas concernées par ce passage rural le code est "S".

La section (09) Contrôle du remplissage des sections journalières du Cahier JOURNALIER se sert aussi de ces codes dans les colonnes "Résultat". Dans la partie A de cette section, les codes C P N R indiquent si les activités journalières ont été recueillies pour les trois derniers jours. On inscrira "P" s'il manque les dépenses de certains membres du ménage pour la période. Il n'est pas nécessaire d'inscrire un code pour les lignes non renseignées (à partir de la sixième visite en milieu rural).

Dans la partie B, ces codes sont utilisés pour les sections (11), (12) et (13), et dans la section (14) pour chaque Petit Commerce ou Activité de Transformation du ménage. Si les activités n'ont pas été déclarées pour le nombre de jours voulu le code est "P". Le code "S" est utilisé pour les lignes qui n'intéressent pas le ménage. Par exemple, la section (13) Autoconsommation est sans objet pour un ménage qui n'a pas d'activités agro-pastorales. Si le ménage n'a que trois P.C./A.T., les lignes correspondant aux quatrième à huitième P.C./A.T. auront toutes un code résultat "S".

Noter que dans tous les cas les codes réponse ne seront remplis que quand la section ou partie concernée est considérée comme terminée. On n'utilisera pas "P", "N" ou "R" s'il est encore possible d'obtenir des données.

## 6.5 AUTRES INSTRUCTIONS PARTICULIERES

Les instructions suivantes portent sur différentes parties du questionnaire.

Le libellé "INTERESSES" donné en début de section ou de tableau indique les membres du ménage qui sont concernés par les questions. Exemple: les membres âgés de 10 ans et plus pour la section ACTIVITES DES MEMBRES DU MENAGE.

Les colonnes intitulées "N° REPONDANT" servent à enregistrer le numéro de la personne qui a répondu aux questions pour une ligne particulière ou dans certains cas pour noter l'absence de données (voir 6.4).

Il arrive que la personne qui fournit l'information ne soit pas membre du ménage (par exemple le frère du CM dont le ménage enquêté est sous sa responsabilité, et qui a son ménage dans le voisinage). Dans ce cas inscrire "00" dans la

colonne "N° DU REpondant".

Quand les modalités de code sont trop nombreuses pour figurer dans un tableau, elles sont imprimées en marge de la page ou sur le rabat de la page de couverture. Si plus d'une modalité de réponse est concernée une indication de celle à utiliser sera donnée avec la question. Par exemple "CODE CLASSE" se rapporte aux modalités du niveau de scolarité et "CODE DIPLOME" aux modalités du diplôme obtenu.

L'instruction de saut [ØØ FIN] désigne la fin de la section. Si les questions de la section doivent être posées pour chaque membre intéressé, l'instruction [ØØ FIN] indique qu'on a terminé avec la section pour ce membre.

Certains tableaux contiennent une ligne pour inscrire les totaux des montants ou des quantités. Vous devez calculer les totaux pour ces colonnes et inscrire les résultats dans la ligne du total. Il peut paraître étrange de regrouper dans un même total des articles différents, comme des moutons et des poules, mais la ligne total est utilisée pour le contrôle de la collecte et de la saisie.

Certains tableaux peuvent occuper plus d'une page pour permettre la saisie de plusieurs lignes. C'est le cas pour le tableau de la section 10 qui enregistre les dépenses journalières du ménage pour 30 jours.

Bien que certains tableaux soient répétés, il peut arriver que vous n'ayez pas suffisamment de lignes pour enregistrer les informations. Dans ce cas servez vous d'un questionnaire supplémentaire pour continuer l'enregistrement. Vous devez continuer la séquence de numérotation des lignes pour le tableau entier sur le nouveau cahier (rayez la séquence imprimée). Vous ferez de même pour le cahier MENAGE si vous rencontrez un ménage de plus de 24 personnes.

Lors qu'un tableau comporte une ligne total, il est important de lui donner le numéro de ligne approprié. Par exemple, si le total occupe la 23ème ligne sur le tableau original, le total sur le tableau supplémentaire devrait être sur la ligne 46 et ce, même si les lignes 24 à 45 n'ont pas toutes été utilisées.

Si une personne enquêtée n'est pas concernée par une section, barrez sa ligne d'un trait continue sur toute cette partie pour éviter d'y porter des renseignements se rapportant à un autre membre.

## **6.6 CONSIDERATIONS SUR LA SAISIE**

La saisie des données se fera directement à partir du

questionnaire. Il est donc important d'écrire lisiblement les réponses.

Souvent des espaces sont prévus pour enregistrer chaque chiffre de la réponse. Il faut alors inscrire les réponses dans les espaces prévus, et mettre des zéros dans les cases vides à gauche si la réponse a moins de chiffres que le nombre de positions prévues. Des exemples sont donnés ci-dessous.

```
+-----+  
| 0  9  8 |  
+-----+
```

TABLEAU DE CONVERSION POUR LES SOUS-PRODUITS

N° LIGNE	SOUS- PRODUIT CODE	U.M. CODE	EQUIVALENCE EN KG
51	52	53	54
1	1	0 4	0 0 7 ,0

Les réponses numériques ne doivent pas contenir des fractions ou des nombres décimaux (par exemple 2 1/4 ou 2,25). Les montants dépassant le mille (1000) devraient être enregistrés en groupes de trois chiffres. On écrira "20 000" pour représenter vingt-mille francs, et non "20.000" ou "20000 F". Les pourcentages doivent être des chiffres entiers entre 0 et 100.

Des nombres décimaux ne peuvent être enregistrés que dans certains tableaux de la section sur les activités agro-pastorales où la virgule est pré-imprimée dans le questionnaire et n'a pas besoin d'être inscrite (voir colonne 54 ci-dessus). Dans les autres cas, les nombres décimaux doivent être arrondis au nombre entier le plus proche (le nombre précédent si la partie fractionnelle est inférieure à 0,5 et le nombre suivant si elle est égale ou supérieure à 0,5). Des fois vous pouvez éviter d'avoir à arrondir en choisissant une unité de mesure appropriée, comme, par exemple, 1500 g au lieu de 1,5 kg et 750 ml au lieu de 0,75 l.

Si vous faites un erreur vous devez la rayer et écrire lisiblement la réponse correcte à côté dans la case réponse ou, s'il ne reste plus de place (par exemple dans un tableau) en marge de la ligne. Si vous devez corriger une réponse donnée à une visite précédente, il faut la rayer avec un stylo à l'encre rouge. Cette couleur est utilisée pour permettre à l'agent de saisie de mieux repérer la correction et pour différencier les corrections sur le terrain de celles faites au bureau régional (ces dernières seront notées en vert). VOUS NE DEVEZ JAMAIS INSCRIRE UNE REPONSE OU UNE CORRECTION DANS UNE AUTRE CASE DE REPONSE, et cela même si la case utilisée aurait été vide.

## 6.7 COMMENT REMPLIR LES PAGES DE COUVERTURE

Le contrôleur préparera pour chaque ménage une chemise contenant les cahiers que vous devez utiliser pendant

l'interview. Il inscrira sur la couverture de la chemise les numéros de région, de cycle, de DR, de type de ménage et de ménage dans les cases appropriées. Les autres renseignements sur la couverture seront enregistrés par vous même.

Inscrivez les noms des chefs de concession et de ménage et l'adresse du ménage (corrigés, si nécessaire) sur les lignes 6 à 10 de la chemise. Inscrivez votre nom et numéro d'enquêteur sur la ligne 11.

A la fin de la première visite au ménage vous inscrirez le jour de visite (1,2 ou 3), la date de cette visite et la taille du ménage. La taille est obtenue à la section (01) - ne pas compter les non membres.

Le résultat final (ligne 16) ne sera inscrit qu'une fois que vous aurez complété toutes les entrevues auprès du ménage et aurez fait toutes les opérations de bouclage du questionnaire. Juste en dessous des informations, un espace est prévu pour vos remarques. N'hésitez pas à donner tout renseignement que vous jugez pertinent ou qui peut aider l'enquêteur de réserve. Les résultats finals autres que "complet" (C) méritent une remarque. Utilisez l'intérieur du rabat si vous manquez d'espace.

Les autres informations sur la chemise seront remplies par le contrôleur, l'agent de saisie et le superviseur lors des dernières vérifications du questionnaire.

Vous devez recopier certaines informations de la chemise sur la page de couverture de chaque cahier utilisé pour le ménage. La langue d'interview sera aussi codée sur la couverture du cahier MENAGE.

Les tableaux en bas des pages de couverture serviront au traitement des cahiers. Quand vous aurez terminé avec un cahier, inscrivez la date et vos initiales sur la ligne "ENQUETEUR". Les contrôleur, agent de saisie et superviseur feront de même.

La case "Erreurs" sert à noter s'il y a des messages d'erreurs pour ce cahier sur les listings d'erreurs. Si on vous remet un cahier avec cette case cochée, vérifiez les messages des listings pour ce ménage. Il se peut que vous ayez à vérifier certains renseignements du questionnaire auprès du ménage.

Si vous avez apporté des changements à un cahier depuis sa dernière saisie, cochez la case "Changé" pour indiquer à l'agent de saisie qu'il doit saisir des changements pour ce cahier. Il est très important de ne pas oublier de cocher cette case si vous avez modifié le cahier. Vos changements seront notés en rouge sur le cahier.

**ATTENTION:** Le chapitre VII. "LES PROCEDURES DE FIN D'INTERVIEW" est placé à la fin du document pour des raisons de commodité.

## **DEUXIEME PARTIE: LE QUESTIONNAIRE**

**CAHIER MENAGE**

On distingue les données individuelles portant sur les membres du ménage et celles relatives aux ressources du ménage.

## **I. DONNEES SUR LES MEMBRES DU MENAGE**

### **SECTION 01: COMPOSITION DU MENAGE**

#### **OBJECTIFS**

Cette partie du questionnaire est d'une très grande importance. Elle permet:

- d'identifier tous les membres du ménage;
- d'obtenir les renseignements démographiques de base indispensables à l'analyse des données (âge, sexe, état matrimonial, etc.);
- de classer les ménages selon certains critères (taille du ménage, âge et sexe du chef de ménage, etc.).

La principale personne qui devra fournir les renseignements est le chef de ménage (CM) ou son représentant (le fils ou la fille aîné(e), le frère ou l'épouse par exemple).

Les autres membres peuvent participer à l'interview en apportant des compléments d'informations ou des précisions aux réponses, surtout quand les questions se rapportent à leur propre personne.

#### **CONCEPTS ET DEFINITIONS**

**Ménage:** L'ESAM définit le ménage comme étant "un groupe d'individus qui vivent ensemble et mettent en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir à leurs besoins essentiels (logement et nourriture en particulier)". Cette définition correspond au concept de "Njël" en Wolof (Ngaak en Serer, Hirande en Pular, Niakhamé en Soninke, Fousil ou Sinkamé en Diola, Sinkiro en Manding). Ces personnes reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de Ménage.

Le principal critère pour définir le membre du ménage est la durée de résidence dans le ménage: En général les membres doivent:

"avoir vécu avec le ménage au moins six (6) mois au cours des douze (12) derniers mois".

Toutefois on tient compte de certaines situations particulières dans la définition du membre du ménage pour inclure des personnes qui ne remplissent pas cette condition mais qui de fait appartiennent au ménage. Il s'agit des personnes suivantes:

- (6) - celles qui ont rejoint le ménage depuis moins de six mois mais avec l'intention d'y rester (résider). On peut noter dans ce cas les épouses qui quittent le ménage de leurs parents pour rejoindre le domicile conjugal, les personnes venues s'installer pour des raisons de travail ou de déménagement;
- les nouveaux-nés du ménage.

On note ainsi que la définition du ménage et du membre du ménage n'est pas très rigoureuse. Certaines précisions sont nécessaires pour la cerner: Par exemple:

- un ménage peut être constitué d'une seule personne;
- il n'existe pas nécessairement de liens de parenté entre les membres d'un ménage;
- les membres d'un ménage peuvent ne pas partager le même logement parce que certains (faute d'espace dans le ménage par exemple) ont des chambres dans une concession voisine. Cependant, ils font partie du ménage parce qu'ils remplissent les autres conditions (partager les repas, mettre leurs ressources en commun, reconnaître l'autorité du CM, notamment);
- les épouses d'un polygame qui vivent dans une même concession constituent un seul ménage. Si elles ne partagent pas le même logement (l'une d'elle peut être logée dans une concession voisine), chaque épouse prise isolément constitue un ménage ou fait partie d'un ménage. Dans cette dernière situation le mari est rattaché au ménage où il passe la plupart de son temps. S'il passe autant de temps auprès d'elles, il fera partie du ménage de sa première épouse où il sera enregistré comme CM;

- les locataires et les co-locataires ne font pas partie du ménage de leurs logeurs. De même, les domestiques ne sont pas considérés comme membres dans le ménage de leurs employeurs. Ils ne seront pas enregistrés dans ces ménages.
- Les apprentis qui logent chez leur employeur font partie du ménage de ce dernier.

Les raisons qui justifient les dispositions prises dans les trois derniers points seront mieux comprises dans la suite du questionnaire. En effet, elles sont en relation étroite avec la nature et la méthodologie de l'enquête ainsi que l'unité d'observation ciblée.

**NOTEZ BIEN:** Les ménages collectifs tels que les DHAARA, les internats et d'autres institutions appartenant à la population comptée à part ne sont pas considérés par l'ESAM. Si le chef de dhaara prend ses repas et vit à part avec sa famille (c'est à dire sans les talibés), considérer que sa famille et lui constitue le ménage à enquêter. Sinon, il faudra tirer un ménage de remplacement. En aucun cas le dhaara en tant que tel ne peut être considéré comme un ménage pour l'ESAM.

**Personnes non accompagnées:** Ce sont les personnes sans époux ou épouse et sans enfant ou personne en charge vivant dans le ménage.

**Noyau familial:** Le noyau familial correspond à la famille "biologique". Il est composé des parents (ou de l'un d'eux) et de leurs descendants directs (enfants) non accompagnés. A la tête de chaque noyau familial il y a un chef de noyau. Ainsi, un ménage peut être composé d'un ou de plusieurs noyaux familiaux.

Par extension, le ménage polygame et les enfants non accompagnés forment un seul noyau familial dès l'instant qu'ils vivent dans la même concession. Le même noyau peut comprendre les ascendants directs (père ou mère du chef de noyau), des frères et soeurs, neveux, nièces, oncles, ... et des enfants non accompagnés à la charge du chef de noyau (à condition qu'ils ne constituent pas eux-mêmes un noyau).

#### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

Après avoir présenté les objectifs de l'ESAM et reçu l'autorisation du chef de ménage ou son représentant pour commencer l'interview, vous devez **recenser tous les membres du ménage (présents ou absents), c'est à dire ceux qui vivent et mangent habituellement ensemble.** Vous devez également considérer les visiteurs, c'est à dire ceux qui sans appartenir au ménage y ont quand même passé la nuit précédant votre passage.

**QUESTIONS 1a-1:** L'ordre d'enregistrement des personnes (PRENOMS ET NOM) est précisé en haut de la colonne. Il est reproduit ici avec plus de détails pour une meilleure compréhension:

1) La première personne à inscrire est le chef de ménage (CM) ou le CM en l'absence du mari. Ensuite enregistrer les personnes composant son noyau familial dans l'ordre suivant (si le CM est un homme):

- ses enfants non accompagnés dont la mère ne fait pas partie du ménage en commençant par le plus âgé;
- sa première épouse;
- les enfants non accompagnés de la première épouse en allant du plus âgé au plus jeune;
- ses autres épouses selon le rang (s'il y a lieu) et leurs enfants non accompagnés;
- les autres membres du noyau familial à condition que ces derniers ne constituent pas eux-mêmes un noyau familial.

Après avoir enregistré le noyau familial du CM vous devez continuer avec les autres noyaux dans l'ordre suivant:

- les descendants directs du CM qui sont accompagnés par ordre décroissant d'âge;
- les ascendants lorsque ceux-ci forment un noyau familial;
- les parents proches (frères, soeurs, cousins, neveux, nièces, oncles, tantes, autres parents);
- les autres noyaux non apparentés au CM mais qui font partie du ménage.

Les personnes en charge non accompagnées (enfants confiés par exemple) sont rattachées aux noyaux familiaux dont elles dépendent.

Les locataires, les co-locataires et les domestiques ne font pas partie du ménage.

**QUESTION 2:** Il est important de signaler qu'ici on considère uniquement le lien de parenté que les membres du ménage ont avec le chef de ménage. Les liens entre les autres membres ne sont pas pris en compte (même s'ils sont plus proches que celui que ces derniers entretiennent avec le CM). Les parents adoptifs du CM (père adoptif, enfant adoptif, ...) sont classés dans "autres parents" (code 11). Le CM est toujours la première personne à enregistrer.

**CAS PARTICULIER:** Dans certains ménages, en particulier les ménages polygames, le mari est considéré par le ménage comme le CM même s'il appartient à un autre ménage (selon la

définition d'appartenance retenue par l'ESAM). Dans ce cas, l'épouse (la lère dans le rang des épouses) qui fait partie du ménage et qui est reconnue comme ayant l'autorité en son absence, sera considéré comme CM. Le code "02" (CM en l'absence du mari) est prévu pour cette situation. Dans tous les autres cas où le CM déclaré est non-membre, il faut désigner un membre comme CM et l'enregistrer sur la première ligne (N° personne = 01). Si le mari ne fait pas partie du ménage mais y a passé la nuit de référence, il sera considéré comme un époux visiteur. Dans ce cas, inscrire sur la première ligne l'épouse comme CM (code "02"). Le mari sera enregistré sur la seconde ligne mais comme visiteur, avant les enfants et les autres membres.

**QUESTION 3:** En ce qui concerne le sexe, ne vous laissez pas influencer par le prénom car certains prénoms peuvent désigner aussi bien un homme qu'une femme.

Exemple 1: Maguette, Dominique, Adama, Aldiouma, etc..

Exemple 2: Une fille peut porter le nom de son père si elle est née après la mort de celui-ci.

**QUESTIONS 4 et 5:** Avant de poser la question sur la date de naissance, demander à voir tous les bulletins de naissance (ou autres documents pouvant renseigner sur la date de naissance) disponibles afin d'éviter que l'enquêté fasse des recherches inutilement.

Inscrire les deux derniers chiffres de l'année dans la colonne où est marquée "année" et le rang du mois dans celle où est marqué "mois".

Si l'année de naissance est égale ou antérieure à 1900 (par exemple 1890) inscrire dans les deux colonnes 00, 00.

**QUESTION 6:** Si la date de naissance est donnée le calcul du nombre d'années révolues se fera à partir du jour de l'interview. C'est-à-dire qu'il faut que la personne ait fêté son X-ième anniversaire pour avoir X ans.

Pour vous aider, un tableau de correspondance entre l'âge et l'année de naissance est placé sur le rabat de la page de couverture. Pour chaque année de naissance le tableau donne les âges en 1994 et 1995, les deux années de l'enquête. Si la personne n'a pas déjà fêté son anniversaire dans l'année actuelle, son âge est le premier âge donné (le nombre le plus petit), sinon son âge est le deuxième (le nombre le plus grand).

Si la personne ne connaît que le mois et l'année de naissance (le jour est inconnu), faites comme si elle était née le premier jour de ce mois. Si elle ne connaît que l'année de naissance, faites comme si elle était née le 1er

juillet de cette année. Des exemples sont donnés ci-dessous (remplissez les âges): Au cas où l'enquêté ne connaît ni son âge ni sa date de naissance, il sera nécessaire de les estimer en vous référant au calendrier historique (imprimé à l'intérieur de la page de couverture arrière) ou en utilisant les autres procédés habituels d'estimation de l'âge. Le résultat des calculs effectués devront être confirmés par l'enquêté avant l'enregistrement.

Inscrire 00 pour les enfants de moins d'un an et 90 pour les personnes âgées de 90 ans et plus.

<u>Jour de l'interview</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Age</u>
9 août 1994	septembre 1896	90
9 août 1994	8 août 1971	23
9 août 1995	8 août 1971	24
9 août 1994	9 août 1971	23
9 août 1994	août 1971	23
9 août 1994	1971	23
30 juin 1994	1971	22
1 juillet 1994	1971	23
9 août 1994	5 décembre 1993	00

Si l'enquêté ne connaît pas sa date de naissance, vous devez sauter les questions 4 et 5 pour estimer son âge (question 6).

Dans ce cas, vous devez laisser ces questions en blanc (4 et 5). Un calendrier historique a été imprimé sur la dernière page du cahier ménage. Il permet de faire de bonnes estimations de l'âge. Son utilisation a été largement discutée en formation. Il vous suffira de vous y conformer.

**QUESTION 7:** La question devra être abordée avec précaution pour qu'il n'y ait pas de confusion au niveau de l'état matrimonial.

Les veufs(ves) et les divorcés(es) déclarent généralement qu'ils sont célibataires (situation d'une personne qui ne s'est jamais mariée).

- Pour une personne (homme et femme) d'un mariage monogame inscrire le code "9";
- Pour une femme d'un polygame, si elle est première épouse inscrire le code "1";
- L'homme qui a deux femmes et la femme qui est deuxième épouse auront pour code "2";
- L'homme qui a trois femmes et la femme qui est troisième épouse auront pour code "3";
- L'homme qui a quatre femmes ou plus et les femmes qui occupent les 4ème, 5ème, ... rangs auront pour code "4".

**QUESTION 8:** Inscrire le code correspondant à la religion déclarée par l'enquêté. Noter que les chrétiens comprennent les catholiques et les protestants.

**QUESTION 9:** Pour les sénégalais, inscrire le code correspondant à l'ethnie, ou 12 (pour les autres sénégalais). Utiliser les codes 13 pour les africains non sénégalais et 14 pour les autres nationalités.

Ne pas oublier de vérifier la nationalité des individus. Les wolof, pular, ... ne sont pas nécessairement

sénégalais. Dans la région de Saint Louis on peut rencontrer des "wolof" et des "pular" de nationalité mauritanienne par exemple. L'ethnie des non sénégalais n'intéresse pas l'ESAM.

**QUESTION 10:** La résidence est définie par rapport au ménage à la première visite où cette section est remplie. Etre résident, c'est:

- le fait de vivre habituellement avec le ménage pendant au moins 6 mois;
- ou de s'y être installé depuis moins de 6 mois (durée de présence dans le ménage inférieure à la norme retenue) mais avec l'intention d'y rester.

Ainsi, comme indiqué plus haut, la femme qui a regagné le domicile conjugal, la personne qui a déménagé pour s'installer définitivement et l'enfant né dans le ménage depuis moins de 6 mois sont considérés comme vivant habituellement dans le ménage.

**Le résident présent** vit habituellement dans le ménage et y a passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur.

**Le résident absent** vit habituellement dans le ménage mais était absent la nuit précédant le passage de l'enquêteur. Les résidents absents depuis plus de six (6) mois n'appartiennent plus au ménage.

**Le visiteur** a passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage mais n'y vit pas de façon habituelle. Il y est présent depuis moins de 6 mois seulement et n'a pas l'intention de s'y installer. Les visiteurs présents depuis plus de six (6) mois dans le ménage sont considérés comme membres du ménage. Les élèves qui étudient ailleurs et qui sont en vacances dans le ménage de leurs parents sont considérés comme visiteurs dans le ménage de leurs parents.

**QUESTION 11:** Pour le résident absent, il faut indiquer la durée d'absence en termes de mois. Si cette durée fait moins d'un mois inscrire "00".

**QUESTION 12:** Pour le visiteur, la durée de présence dans le ménage devra également être exprimée en mois. Si elle fait moins d'un mois inscrire "00".

**REMARQUE:** les questions 11 et 12 s'intéressent respectivement au "nombre de mois d'absence du ménage" et au "nombre de mois de présence dans le ménage". A partir de la date d'interview, on cherche à déterminer la durée écoulée

depuis la dernière absence (présence) par rapport à la date d'interview et non le nombre de mois d'absence au cours des 12 derniers mois. En clair on veut savoir depuis combien de temps un résident est absent du ménage (ou depuis combien de temps un visiteur est présent dans le ménage).

**QUESTION 13:** Le nombre de mois exact donné aux **QUESTIONS 11 et 12** permet de distinguer le statut des membres du ménage des autres personnes enregistrées dans le ménage:

Les résidents présents sont tous membres du ménage.

Les résidents absents qui ont moins de 6 mois d'absence (réponse 0 à 5 mois à la QUESTION 11) font partie du ménage. Les personnes qui ont déménagé ne sont pas des résidentes absentes. Elles ne font plus partie du ménage (même si elles sont parties depuis moins de 6 mois seulement). Tous les visiteurs dont la réponse à la QUESTION 12 est "6 ou plus" sont membres du ménage.

On donne le code "1" aux membres (ceux qui font partie du ménage) et le code "2" à ceux qui ne le sont pas.

Pour terminer l'enregistrement de la section remplir les colonnes A et B qui se trouvent à gauche du tableau.

#### **LES COLONNES A (MEMBRE ? X) et B (AGE)**

A la colonne A on met une croix en face du nom de chaque personne portant le code "1" à la QUESTION 13, c'est-à-dire pour chaque personne qui est membre du ménage.

A la colonne B recopier l'âge qui est donné à la QUESTION 6 pour chaque membre du ménage (une croix à la colonne A).

Les colonnes A et B sont utiles pour renseigner les autres sections du cahier MENAGE.

Les informations collectées par la suite ne concernent que les personnes faisant partie du ménage ("X" à la colonne A). Les membres du ménage sont sélectionnés selon le critère d'âge pour répondre à certaines sections.

Exemple: 6 ans et plus pour la section "EDUCATION" et 10 ans et plus pour la section "ACTIVITES DES MEMBRES DU MENAGE".

Chaque ligne porte des renseignements individuels. Le NUMERO de cette ligne est LE NUMERO DE PERSONNE qui identifie les enquêtés. C'est sous ce numéro que sont enregistrées les informations recueillies sur les autres sections concernant les individus éligibles.

#### **LES MENAGES DE GRANDE TAILLE**

Le cahier MENAGE permet de recueillir des informations sur 24 personnes. Si la taille du ménage dépasse 24, utiliser un autre cahier pour le reste des membres. Il faudra rayer les chiffres dans la colonne 1 et continuer la séquence avec les numéros 25, 26, ...

Prendre soin d'indiquer le rang du cahier et le nombre de cahiers dans la case réservée à cet effet sur la page de couverture.

**NOTEZ BIEN:** Si le ménage compte plus de 96 personnes arrêter l'enregistrement à la 96eme personne.

## **SECTION 02: EDUCATION**

### **OBJECTIFS**

Cette section vise à obtenir des renseignements sur le niveau d'instruction atteint et les diplômes obtenus par les membres du ménage âgés de 6 ans et plus. Aussi bien le chef de ménage que les autres membres peuvent répondre aux questions. L'essentiel est d'avoir des informations correctes.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

**QUESTION 14:** Fréquenter une école signifie être inscrit dans un établissement d'enseignement et y suivre de façon régulière les cours dispensés. On s'intéresse seulement à l'enseignement moderne (français, anglais, arabe ou autres écoles modernes) dispensé dans une école privée ou publique. L'école coranique n'est pas prise en compte ici.

**QUESTION 15:** Elle concerne les personnes qui ne fréquentent pas (ou n'ont pas fréquenté) l'école telle que définie plus haut, mais qui suivent (ou ont suivi) un enseignement ailleurs. Il s'agit généralement des autodidactes et ceux qui ont reçu un enseignement dans des structures informelles (par exemple cours par correspondance, cours du soir ou autres cours dispensés par un particulier).

**QUESTION 16:** La question s'adresse à ceux qui sont présentement à l'école. On inscrit la classe fréquentée en se référant à la nomenclature présentée en bas de page.

**QUESTION 17:** Elle concerne les personnes qui ont quitté l'école. On doit inscrire la dernière classe achevée (la classe en cours d'année scolaire n'est pas comptée) en utilisant la nomenclature présentée en bas de page. Si le répondant n'a pas terminé le CI, inscrire 00.

**QUESTION 18:** On cherche à déterminer le diplôme le plus élevé que l'intéressé a obtenu. Il ne faut pas considérer

les diplômes qui sont en cours de préparation au moment de l'interview. Pour un étudiant en maîtrise qui n'a obtenu que la licence vous devez considérer cette licence et non la maîtrise sur laquelle il travaille actuellement. Consulter la liste des diplômes présentée en bas de page pour inscrire la réponse de l'enquêté. Les sigles utilisés sont explicités ainsi qu'il suit:

**CEPE**: Certificat d'Etudes Primaires et Elémentaires

**BFEM**: Brevet de Fin d'Etudes Moyennes, équivalent au BEPC, au DFEM et au BE.

**CAP**: Certificat d'Aptitude Professionnelle

**BEP**: Brevet d'Etudes Professionnelles

**Bacc.**: Baccalauréat

**DEUG**: Diplôme d'Etudes Universitaires Générales

**BTS**: Brevet de Technicien Supérieur

**DUT**: Diplôme Universitaire de Technologie

**DEC**: Diplôme d'Etudes comptables

**DUEL**: Diplôme universitaire d'études littéraires

**DUES**: Diplôme universitaire d'études scientifiques

**QUESTION 19**: Ici on veut savoir si les enquêtés qui ont un certain niveau d'instruction (diplôme inférieur au BFEM (codes "01" à "03") ou autre diplôme (code "11") sont alphabétisés ou non. Il s'agit de déterminer s'ils savent lire **et** écrire dans une langue quelconque y compris les langues nationales.

## **SECTION 03: ACTIVITES DES MEMBRES DU MENAGE**

### **OBJECTIFS**

Cette section permet de cerner les activités des membres du ménage âgés de 10 ans et plus. On s'intéressera à l'emploi (nature, profession, branche d'activité, statut dans la profession, ...) et au chômage. On recueillera auprès des salariés et des tâcherons des informations sur leurs traitements ou rémunérations.

### **CONCEPTS ET DEFINITIONS**

Pour bien poser les questions et interpréter les réponses des enquêtés, il est important que vous compreniez les concepts et définitions utilisés dans cette section. Nous vous présentons ici les plus complexes.

**Activité:** Avoir une activité économique, c'est créer des biens ou mettre des services à la disposition de consommateurs, en utilisant d'autres biens et services et facteurs de travail (emploi) et un capital fixe (équipements et machines).

L'activité a donc un lien étroit avec la profession ou le métier, puisque produire des biens et services nécessite un certain savoir-faire. Occupation et activité sont synonymes ici. Noter que les travaux ménagers/domestiques effectués par les membres du ménage au sein de celui-ci ne sont pas considérés comme une activité économique. De même, le bénévolat n'est pas considéré comme une activité économique.

**Activité principale:** c'est l'activité (l'occupation) à laquelle l'on consacre le plus de temps lorsqu'on a exercé plusieurs activités dans la période de référence. Ici, la période de référence retenue correspond aux 12 derniers mois précédant la date d'interview.

**Activité secondaire:** C'est, en dehors de l'activité principale, celle qui rapporte le plus d'argent. Au cas où l'on est en présence de plusieurs activités secondaires, elles seront classées selon le revenu et on retiendra celle qui procure le plus d'argent. Notez que l'activité secondaire peut être exercée en même temps que l'activité principale ou dans une période différente.

Il est **essentiel de bien décrire l'activité**. Par exemple, on trouve des ingénieurs, des techniciens et des agents techniques dans beaucoup de corps de métier. Cependant, l'on distingue les ingénieurs statisticiens économistes, les ingénieurs électroniciens, les ingénieurs des travaux (statistiques, agricoles, des eaux et forêts, de l'élevage, etc), et les agents techniques (statistique, élevage, etc.). De même le terme enseignant est très vague et ne permet pas de distinguer les instituteurs des professeurs de lycée et d'université.

**Branche d'activité:** C'est le genre d'industrie où l'activité est exercée. Les unités de production sont définies par les produits qu'elles fabriquent ou les services qu'elles offrent. Ainsi, les activités sont classées dans un document appelé **Nomenclature des branches d'activités**.

L'établissement (l'entreprise ou l'unité de production) où travaille l'enquêté peut créer plusieurs produits, mais il sera classé dans une seule branche selon le produit ou service principal offert.

Pour la détermination du produit ou service principal, on doit demander au travailleur le produit ou service qui occupe la place la plus importante du point de vue de sa valeur marchande. S'il s'agit d'une société/entreprise bien connue on inscrira son nom.

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

**L'employeur** qui emploie des salariés pour exploiter une entreprise pour son propre compte. Dans certains cas (entreprise familiale) il peut utiliser d'autres types de main d'oeuvre, à savoir, des aides familiaux et des apprentis.

**L'indépendant** qui exploite une entreprise pour son propre compte. La différence entre l'employeur et l'indépendant c'est que ce dernier n'emploie aucun salarié.

**Le salarié** qui travaille pour un employeur public ou privé. En contrepartie il reçoit un salaire (une rémunération ou un traitement) en espèces ou en nature ou les deux à la fois.

**Le tâcheron** qui est un indépendant mais il exerce son activité de façon ponctuelle, occasionnelle. Généralement il se déplace pour chercher du travail.

**L'aide familial** qui aide un membre de son ménage dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature.

**L'apprenti** qui apprend un métier. Il peut percevoir de temps en temps de petits cadeaux ou payer son employeur pour apprendre le métier.

**Le stagiaire** qui sort d'une école de formation ou de l'université et qui cherche à acquérir une expérience professionnelle. Les personnes qui suivent des stages de pré-embauche ne sont pas considérés comme des salariés mais comme des stagiaires.

Les élèves ou étudiants qui n'ont pas terminé leur formation ne sont pas considérés comme stagiaires même s'ils suivent des stages dans des sociétés industrielles ou dans des banques.

Le stagiaire peut percevoir une rémunération régulière en argent ou en nature.

**Travail permanent**: Pour ce travail, aucune durée déterminée n'a été fixée au préalable pour mettre fin au contrat.

**Travail temporaire**: Le travailleur exerce cette activité pour une durée qui a été fixée à l'avance.

**Travail saisonnier**: C'est un travail que l'on fait pendant une période ou saison bien déterminée dans l'année.

**Journalier**: Le travailleur est recruté et rémunéré au jour le jour.

#### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage âgés de 10 ans ou plus. De préférence, les questions doivent être posées aux intéressés eux-mêmes et en tête à tête. Non seulement, ils connaissent leur propre situation mieux que quiconque mais aussi certaines questions sont personnelles. Pour ces raisons, seul l'intéressé est à même de donner une réponse digne de foi.

Pensez au salaire, indemnités et autres avantages dans le contexte sénégalais. Pour diverses raisons, certaines personnes interrogées en présence d'autres auront tendance à augmenter ou à diminuer leur salaire ou revenu.

Au cas où une tierce personne doit répondre à la place de l'intéressé, veillez à ce que ce soit un membre du ménage habilité à le faire, c'est à dire que ce dernier connaisse parfaitement les occupations de l'intéressé.

Toutes les questions de cette section se rapportent aux activités des 12 derniers mois précédant l'enquête. La section donne une description de l'emploi principal occupé au cours des 12 derniers mois, c'est à dire l'activité à laquelle l'intéressé a consacré le plus de temps au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 1**: Mettre le numéro de la personne qui fournit les renseignements. Si la personne refuse de répondre à la section inscrire le numéro "99" dans cette colonne. Pour toute autre raison de non-réponse (personne absente ou non-disponible) inscrire "98".

**QUESTION 2**: La question cherche à identifier ceux qui ont travaillé au cours des 12 derniers mois. Le travailleur considéré ici est celui qui a exercé une activité économique quelconque. Il peut être salarié ou travailler pour son propre compte ou pour une entreprise familiale (élevage, champ, commerce, etc.), sans recevoir un salaire parce qu'il appartient au ménage dont il partage les revenus. Le travail effectué par un aide familial peut être considéré comme sa participation ou contribution au revenu du ménage dont il dépend d'une certaine manière. Certaines personnes comme les apprentis qui apprennent un métier dans un atelier ou un chantier sont considérés comme ayant exercé une activité économique.

Faites attention quand vous interrogez les femmes. Très souvent, elles exercent des activités qu'elles ne déclarent pas (petit commerce à la maison, vente de beignets ou d'arachides grillées etc.). Elles peuvent penser que ces activités ne sont pas importantes. Notez également que les bénévoles sont considérés comme des inactifs.

**QUESTION 3a-3:** Un travailleur peut avoir exercé une ou plusieurs activités au cours des 12 derniers mois. Dans le cas de plusieurs activités, il faudra retenir ici la principale, c'est-à-dire, celle à laquelle il aura consacré le plus de temps. Indiquer le métier (profession) exercé par l'enquêté en faisant une description claire de l'activité. Si, en plus de son activité salariée, l'enquêté exerce parallèlement une activité occasionnelle (petit commerce, transport, etc.), l'activité salariée sera considérée comme principale.

Pour le codage l'enquêteur consultera la Nomenclature des Professions (activités ou occupations). Voici quelques exemples:

PROFESSION (colonne 3)	CODE
Ingénieur des Travaux Statistiques	256
Instituteur	244
Menuisier	742
Agriculteur	601
Caporal-chef	002
Secrétaire dactylographe	402

**NOTEZ BIEN:** Les questions allant de 4a à 24 ne se rapportent qu'à l'activité déclarée ici.

**QUESTION 4a-4:** Chaque lieu de travail sera classé dans une branche d'activité. Vous avez à votre disposition la Nomenclature des branches d'activités pour vous aider à faire cet enregistrement. Il faut simplement noter que l'on veut savoir ce qu'on produit au lieu de travail et non ce que l'enquêté y fait.

Il y a des emplois que l'on retrouve dans plusieurs branches. C'est le cas des chauffeurs, secrétaires, plantons, gardiens, etc. Un chauffeur qui travaille pour une maison de commerce sera classé dans la branche "Commerce", alors qu'un chauffeur exerçant sa profession pour une société de transport urbain par exemple sera classé dans la branche "Transport" et celui qui travaille dans un ministère sera classé dans la branche "Administrations Publiques". Le même classement est valable pour une secrétaire. Dans ce

sens, il n'y a aucune distinction à faire entre les salariés, les indépendants, les employeurs et les aides familiaux.

Avant de mettre le code correspondant à la branche d'activité déclarée (colonne 4), il faudra bien décrire l'activité qui est exercée dans la société, et/ou ajouter le nom de l'unité de production, par exemple SNHLM, SICAP (vente et location de logements), SENELEC (production et distribution d'énergie).

Exemple:

BRANCHE D'ACTIVITE (colonne 4)	CODE	
- Direction de la statistique	X01	
- Culture de l'Arachide	A01	
- Fabrication de beignets	D07	
- Réparation de véhicules		K07
- SNHLM	U01	
- SICAP	U01	
- SENELEC	M01	

**QUESTION 5:** Déterminer la nature de l'activité de l'enquêté en vous basant sur les définitions proposées plus haut. Mettre le code correspondant à l'activité déclarée.

**QUESTION 6-7:** Indiquer la durée pendant laquelle l'enquêté a travaillé au cours des 12 derniers mois. Cette durée doit comprendre les jours effectivement travaillés ainsi que les jours de congé et de maladie. Si elle est inférieure à un mois la donner en semaine et mettre le code 1. Inscrire "0" (zéro) si le travail a été exercé pendant moins d'une semaine. Si elle est donnée en mois inscrire le nombre de mois et mettre le code correspondant, c'est à dire 2.

**QUESTION 8:** Noter la situation du travailleur dans la profession qu'il exerce. Voir les concepts et définitions proposés plus haut. Les "consultants" et les "vacataires" seront classés dans la catégorie "autres" s'ils ne disposent pas d'un équipement qui permet de les classer comme **propriétaire d'une entreprise non agricole** (un bureau d'étude par exemple).

**QUESTION 9:** Les questions 9 à 23 s'adressent aux salariés, stagiaires et autres. Les apprentis et les employeurs répondront à la question 8 seulement. Bien vérifier le statut de l'enquêté ici pour renvoyer à la question 25 les individus identifiés comme apprentis ou employeurs. L'enquêté travaille pour lui-même (pour son propre compte) ou pour quelqu'un d'autre. Les Administrations ou Services publics englobent la Présidence, les ministères, les écoles publiques, les hôpitaux et autres formations sanitaires publiques, l'armée, la police, la gendarmerie, la Caisse de Sécurité sociale, l'IPRES, etc.. Les Collectivités Locales comprennent les mairies, les communautés rurales, etc.. D'autres structures emploient des travailleurs. Il s'agit des Sociétés d'Etat (par exemple SONEES, SENELEC, SONATEL, OPCE, SICAP, SNHLM, SOTRAC), des Sociétés Privées ou d'Economie Mixte (SCORE, ICS, PEYRISSAC, SPT, etc.), des Organisations Non Gouvernementales (TERRE DES HOMMES, DJAMRA, ENDA, CONGAD, etc.), des Représentations Diplomatiques (ambassades et consulats) ou des Organismes Internationaux (BIT, ONU,

PNUD, UNICEF, OMVS, FMI, BANQUE MONDIALE, etc.), des Entreprises du ménage pour les aides familiaux et des Foyers d'Autrui pour le personnel domestique (bonnes, gardiens de maison).

**QUESTION 11-12:** A partir du bulletin de salaire (que l'on doit demander à voir si l'enquêté ne s'y oppose pas), on doit indiquer le montant du salaire net, c'est à dire le salaire brut après déduction des impôts, des cotisations au FNR/IPRES, des allocations familiales et des avantages payés à une périodicité différente de celui du salaire. En général il y a deux (2) colonnes portant des montants. Dans le premier on porte les montants bruts (salaire de base, indemnités payées régulièrement et allocations familiales) et dans le second tous les retraits effectués sur le salaire (c'est à dire les impôts, les cotisations au FNR/IPRES et les retraits pour remboursement de prêts).

Exclure du salaire brut les avances sur salaire (par exemple avance-tabaski), les impôts et cotisations au FNR/IPRES, les allocations familiales et les indemnités qui n'ont pas la même périodicité que le salaire (indemnités de sujétion par exemple) pour obtenir le salaire net. Les remboursements de prêts (remboursements des avances de Tabaski par exemple) et certains "retraits à la source" tels que les pensions alimentaires et autres versements imposés par un juge) font partie du salaire net, il faudra donc les y ajouter.

Le salaire est payé suivant une période de travail bien déterminée. Bien que le salaire mensuel soit le moyen de paiement le plus répandu, certains travailleurs perçoivent selon d'autres périodicités telles que le jour, la semaine, la quinzaine ou toute autre période. Quel que soit le cas, il faudra bien rapporter le salaire à sa périodicité.

Les primes, les bonifications les autres avantages et les heures supplémentaires payées de façon irrégulière par rapport au salaire ne devront pas être inclus dans celui-ci. Vous devez les enregistrer ailleurs. C'est ainsi que pour certains fonctionnaires par exemple, vous devez veiller à ne pas inclure les indemnités de sujétion dans le salaire. Celles-ci sont trimestrielles. Toutefois, il faudra inclure dans le salaire toutes les sommes d'argent perçues à titre d'indemnités, de primes ou heures supplémentaires ayant la même périodicité que le salaire.

**QUESTION 13:** Sur le bulletin de salaire, il est possible de déterminer la part réservée à l'impôt. L'impôt inclut l'IRPP (Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques) et le TRIMF (Taxe Représentative de l'Impôt Minimum Fiscal). Etant donné que l'impôt est tiré du salaire vous devez utiliser la même périodicité que le salaire. Si un salaire est mensuel, les impôts y afférents devront être mensuels.

**QUESTION 14-15:** Les salariés qui ne sont pas fonctionnaires cotisent à l'IPRES (Institut de Prévoyance Retraite au Sénégal). Le montant de leur contribution figure sur le bulletin de salaire. Il y a deux régimes "IPRES": un Régime Général (RG) et un Régime Cadre (RC). Si l'enquêté n'est concerné que par le premier régime, inscrire le montant correspondant. Si les deux existent en même temps, mettre la somme des deux montants à la colonne 15. Pour les fonctionnaires, on doit relever le montant correspondant au FNR (Fonds National de Retraite). Il équivaut à 12% du salaire de base.

**QUESTION 16-17-18:** En général les travailleurs salariés perçoivent des allocations familiales pour leurs enfants. Les sommes reçues varient selon le nombre d'enfants et leur âge.

Les fonctionnaires et les autres catégories de travailleurs se trouvent dans des situations distinctes. Pour les premiers les montants perçus sont portés sur le bulletin de salaire. Les autres perçoivent leurs allocations familiales directement à la Caisse de Sécurité Sociale. Les informations concernant les fonctionnaires sont relevées à partir de leur bulletin de salaire. Pour les autres on pose la question à la personne qui perçoit les allocations, les femmes en général.

**QUESTION 19-20-21:** Certains salariés reçoivent un paiement partiellement ou entièrement en nature. L'employeur et l'employé peuvent se mettre d'accord pour un paiement en nature. C'est le cas des sourghas.

**QUESTIONS 22-23:** Certains travailleurs reçoivent des avantages (en nature ou en espèces) qui sont inclus dans le salaire ou payés directement. On peut noter les commissions, les pourboires, les primes et indemnités de projet, les indemnités de suggestion, les fonds communs pour les salariés du ministère des finances, le 13ème mois pour les travailleurs des banques et des assurances par exemple et d'autres avantages qui ne peuvent pas être cités de façon exhaustive ici. Il s'agira de faire la somme de tous les montants reçus au cours des 12 derniers mois.

Les indemnités de suggestion et les fonds communs sont reçus chaque trimestre par certains travailleurs de l'administration.

Les pourboires sont généralement donnés aux serveurs dans les bars, restaurants et hôtels et les porteurs dans les grandes surfaces.

Le "13ème mois" est accordé par certains employeurs à leurs agents (par exemple les banques et les assurances). Les agents qui travaillent sur des projets peuvent bénéficier de primes en dehors du salaire.

Ces paiements et autres primes, indemnités et commissions peuvent être une partie importante du revenu global de certains travailleurs. Ne pas les enregistrer c'est sous-estimer le revenu, surtout si ces avantages ne sont pas inclus dans le salaire. Reférez-vous aux concepts et définitions ci-dessus pour bien comprendre comment traiter chaque cas.

**NOTEZ BIEN:** Cette partie du questionnaire est très délicate à cause de la grande variabilité de ces rentrées d'argent (ou de biens) aussi bien dans la périodicité que dans le montant. Il faudra donc beaucoup d'attention et de patience pour la remplir. Insistez pour saisir les repas offerts gratuitement, les produits de récupération etc.. Ces gains en nature doivent être évalués et enregistrés au bon endroit.

**QUESTION 24:** Cette question s'adresse aux enquêtés classés "tâcherons" ou "Autre" à la question 8 (Quel est votre statut dans cet emploi). La catégorie "Autre" inclut les vacataires, les consultants, etc. Vous devez indiquer la somme d'argent que l'enquêté a tirée de son activité principale au cours des 12 derniers mois. Faites la somme de tous les paiements reçus, pourvu qu'ils proviennent de la même activité (principale). Par nature les tâcherons et les catégories similaires effectuent beaucoup de travaux sur la base de contrats. Bien qu'il soit difficile d'énumérer et d'évaluer les paiements reçus, il est important de ne pas en oublier. Ainsi, il faudra évaluer les paiements en nature avec beaucoup de soins.

**QUESTION 25-26-26a:** Ces questions traitent des activités secondaires. Il s'agit de celles exercées en dehors de l'activité principale déjà décrite à la colonne 3a. En effet, un individu peut exercer simultanément/alternativement deux ou plusieurs activités au cours des 12 derniers mois. Si l'intéressé se trouve dans une telle situation vous l'indiquerez par une réponse affirmative à la colonne 25. A la colonne 26a, vous mettrez l'activité secondaire qui lui a rapporté le plus d'argent. N'oubliez pas d'inscrire le code correspondant à la colonne 26.

Notez bien que l'activité secondaire peut être identique à l'activité principale. Toutefois, le statut et la branche d'activité peuvent être différentes.

**QUESTION 27-28-29:** Ces questions se rapportent uniquement à l'activité décrite à la question 26a. Réferez-vous aux questions 11 et 24 de la même section pour traiter les questions 28-29. S'agissant de la **question 28** la formulation est différente de celle de la question 11. Il s'agit pour les salariés et les stagiaires (Question 27) de faire la

somme de l'ensemble des salaires et autres avantages perçus au cours des 12 derniers mois pour ce travail. De même, pour les "tâcherons" et "Autres", il faudra indiquer la somme d'argent tirée de leur activité pour la même période.

**QUESTION 30-31:** Référez-vous aux questions 6-7. Tenez compte de toutes les autres activités économiques exercées par l'enquêté au cours des 12 derniers mois. Faites la somme des temps passés dans toutes les activités même celles qui ne sont pas décrites ici. S'il s'agit d'une seule activité les informations à ces questions sont les mêmes qu'aux questions 6-7 (les recopier). Sinon, vérifier que la somme obtenue est supérieure à ce qui est déclaré dans ces colonnes. Si les activités sont exercées parallèlement, considérer la plus longue seulement. Si elles sont exercées alternativement, faites la somme des durées.

**QUESTION 32:** Elle s'adresse aux personnes qui n'ont pas travaillé (réponse négative à la question 2) ou qui ont travaillé moins de six (6) mois pour l'ensemble de leurs activités (questions 30-31) dans les 12 derniers mois précédant l'interview. Elle cherche à distinguer les véritables chômeurs ou personnes dans l'attente d'un emploi des individus en congé ou à la retraite, des malades et autres handicapés. De même, elle permet d'identifier les étudiants et les élèves et les rentiers.

**NOTEZ BIEN:** Ici on définit le chômeur comme étant un individu qui n'a pas travaillé dans la période mais était à la recherche d'un emploi, au moins pendant 6 mois au cours des 12 derniers mois. La personne peut écrire des demandes, faire du porte-à-porte ou utiliser ses relations personnelles.

L'élève et l'étudiant n'ont pas travaillé au cours de la période de référence mais ont consacré la plupart de leur temps aux études.

Les autres catégories d'inactifs sont définies de la même manière.

Un retraité, un étudiant ou une ménagère qui a passé la plupart du temps à chercher du travail est considéré(e) comme chômeur.

## **SECTION 04: IDENTIFICATION DES REpondants AUX SECTIONS 05-06-07**

### **OBJECTIFS**

Il s'agit dans cette section d'identifier les membres du

ménage âgés de 10 ans ou plus devant répondre aux questions concernant le budget rétrospectif, le crédit-épargne et les transferts au cours des 12 derniers mois. Les sorties d'argent concernées ne sont pas nécessairement au profit de celui qui les effectue. La procédure adoptée permet simplement de minimiser les risques d'oublis en interrogeant tous les membres susceptibles d'effectuer des dépenses pour le compte du ménage. Les réponses sont d'autant plus difficiles à obtenir que :

- la période de référence est longue et
- la nature des dépenses variée.

En effet, il n'est pas toujours facile de se rappeler dans le détail toutes les dépenses effectuées au cours des 12 derniers mois sur tout ce qui touche la consommation, l'épargne, les tontines, les emprunts, les cadeaux, les assurances, les cotisations et les autres revenus de tous les membres du ménage. Le budget rétrospectif s'intéresse aux dépenses du ménage relatives aux articles ménagers, à l'habillement, à la santé, à l'éducation, au sport, aux voyages, aux services tels que la confection de vêtements, la réparation de meubles, les consultations médicales et les services domestiques (bonne, boy, gardien etc.). Il traite également des transactions (ventes et achats) d'or et de pierres précieuses. Lisez les questions telles qu'elles sont formulées ou gardez l'esprit si vous devez les traduire à l'enquête.

Le crédit épargne concerne les comptes en banque ou aux chèques postaux et les comptes de caisse d'épargne ou d'épargne logement. De même, il s'intéresse aux actions possédées par les membres du ménage, aux tontines auxquelles ils ont participé et aux emprunts dont ils ont bénéficié au cours de la période.

Le dernier volet traite des cadeaux reçus/donnés à l'occasion de cérémonies telles que les baptêmes, les mariages et les fêtes religieuses (tabaski, korité, Noël), des dons et aides au profit d'organisation ou de personnes non membres du ménage, des amendes payées à l'autorité publique et des sorties d'argent pour dédommager un tiers, des assurances (IPM compris), des cotisations versées (dahira, parti politique, coopérative ou autre association) ainsi que d'autres revenus tels que les pensions, les bourses et ceux tirés de la location par exemple et les gains à la loterie.

#### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

**QUESTION 2:** Mettre le numéro de celui qui fournit l'information. En cas de refus ou non réponse mettre 98 ou 99.

**QUESTION 3-27:** Pour chaque question de 3 à 27 il suffira de répondre par "oui" ou par "non" pour indiquer si la personne intéressée a effectué l'opération concernée ou ne l'a pas effectuée au cours des 12 derniers mois. Pour chaque membre du ménage ayant effectué des dépenses les montants ainsi que d'autres aspects de la dépense seront examinés dans la section appropriée.

**NOTEZ BIEN**

- 1) Si un compte est ouvert pour un membre du ménage de moins de 10 ans, le parent ou la personne ayant la charge de l'enfant devra répondre "oui" à la place de l'enfant. Ainsi, un compte d'épargne établi pour un enfant sera imputé au membre qui le gère. S'il s'agit d'un non-membre on l'imputera au membre responsable de l'enfant.
- 2) Les dettes ne doivent pas être cumulées mêmes si on les doit à une seule personne. Ainsi, l'enquêté répondra "non" à la question 10 s'il doit plusieurs dettes de moins de 5000 francs chacune à une ou plusieurs personnes même si la somme totale due dépasse 5000 francs.

## **II. DONNEES SUR LES RESSOURCES ET DEPENSES DU MENAGE**

Dans cette partie seront données les instructions communes aux dépenses rétrospectives du cahier MENAGE et aux sections du cahier JOURNALIER.

### **Les différents types de dépenses**

Les dépenses du ménage sont constituées des paiements effectués par ses membres. Ces paiements peuvent servir à l'acquisition de biens ou de services comme ils peuvent être sans contrepartie (le ménage ne reçoit alors rien en échange). Ces derniers représentent ce qu'on appelle les transferts. Parmi les dépenses pour l'acquisition de biens ou services comme dans les transferts, on distingue celles qui sont faites pour les besoins des membres du ménage, ou dépenses de consommation, des dépenses pour les activités d'entreprise du ménage ou dépenses à caractère professionnel.

La distinction est importante car ces types de dépenses doivent être enregistrées dans des parties différentes du questionnaire.

### **II.1 DEPENSES EN BIENS ET SERVICES**

On expose dans les sections qui suivent le problème de la délimitation entre les dépenses en biens et services de consommation et celles à caractère professionnel.

#### **Dépenses de consommation du ménage**

Les dépenses de consommation du ménage sont celles qui sont faites pour l'achat d'un bien ou service qui va satisfaire un besoin d'un ou de plusieurs membres du ménage.

Des exemples de biens ou services sont :

- le mil utilisé pour la préparation des repas du ménage

- les meubles
- le pétrole pour une lampe tempête
- la consultation médicale
- le cahier de 100 pages pour un élève du ménage
- le repas pris au restaurant par un membre du ménage
- la confection d'un boubou d'un membre du ménage
- la réparation d'une voiture d'un membre du ménage
- le billet de loterie d'un membre du ménage
- l'électricité consommée par le ménage

### Dépenses à caractère professionnel

Il s'agit de dépenses faites pour les activités de production du ménage (activités agro-pastorales, entreprise non-agricole, petit commerce et activité de transformation) Des exemples de dépenses à caractère professionnel sont :

- l'achat de gas-oil pour une automobile de l'entreprise
- l'achat d'engrais chimique pour l'exploitation agricole
- l'acquisition de bétail pour l'élevage
- l'achat de produits pour la revente (marchandise)
- l'achat de farine par une vendeuse de beignets
- la dépense pour la construction d'un atelier de travail
- le paiement pour le transport de la marchandise
- les frais de location pour une boutique
- les dépenses pour un voyage d'affaires d'un commerçant

On reconnaît habituellement les dépenses à caractère professionnel par leur destination. Mais il est des situations où la frontière entre les deux types de dépenses est difficile à tracer.

### Problèmes liés à l'identification d'une dépense professionnelle

Les ménages producteurs peuvent acquérir des biens à la fois pour les besoins de consommation et pour les activités de production du ménage.

Quand un produit est acheté à la fois pour la consommation et la production du ménage, il est nécessaire de faire le partage entre les deux utilisations. Cela est généralement facile à faire si l'acheteur connaît la part qui revient à chacune.

Si un vendeur de sandwich achète une grande quantité de pains et a l'intention d'en réserver par exemple trois pour la maison, on imputera la valeur des trois pains à la consommation du ménage et le reste à l'entreprise.

Dans d'autres situations la séparation est plus difficile, car les quantités utilisées ne sont pas mesurées. Une femme peut acheter une grande quantité de farine, elle s'en sert pour la préparation des plats du ménage et pour faire des beignets commercialisés. Au moment des

prélèvements, elle n'effectue pas de mesure. Il faudra enregistrer toute la dépense là où la consommation est la plus importante. On pèsera la quantité de farine employée dans la maison au fur et à mesure que la femme s'en servira et on l'enregistrera dans la section appropriée (ici, Section 12: Prélèvements).

Il y a des biens et services qui ne sont pas facilement "divisibles" et qui sont utilisés pour la satisfaction directe des besoins de consommation et dans le processus de production du ménage.

Exemples :

- Un agriculteur peut acquérir une charrette dont il se servira aussi bien pour le transport des membres de son ménage que pour les besoins de son travail.
- Un compteur d'électricité utilisé pour l'éclairage domestique et l'atelier de production.

Ces situations sont difficiles à traiter car on peut difficilement estimer la "part" de chacune des utilisations.

Dans le premier cas, la dépense sera affectée entièrement à l'unité de production du ménage. Dans le second cas, on calcule avec l'enquête ce que consomme chaque unité (celle de consommation et celle de production).

## **II.2 DEPENSES SANS CONTREPARTIE**

### **Dépenses sans contrepartie des membres du ménage**

Les transferts ou opérations sans contrepartie du ménage sont des dépenses pour lesquelles le ménage ne reçoit rien en échange. Cela inclut le transfert d'argent, de bien ou de produit entre le ménage et des personnes qui ne font pas partie du ménage, l'Etat ou des organisations.

Exemples :

- payer l'impôt
- payer la taxe sur les ordures ménagères
- payer une amende
- cotiser à une amicale, un syndicat ou un parti politique
- faire un cadeau à une personne qui ne fait pas partie du ménage
- donner la zakat
- faire un don en espèces

Les cadeaux et dons offerts à un membre du même ménage

par un membre du même ménage ne sont pas considérés comme des transferts du ménage.

### Dépenses sans contrepartie pour les activités d'entreprise

Elles sont en général constituées par les impôts et taxes payés par l'entreprise. Exemple :

- les impôts payés par un médecin qui a un cabinet privé
- les patentes et les taxes par un commerce.

## **II.3 LES OPERATIONS A NE PAS ENREGISTRER COMME DEPENSES DU MENAGE**

Il ne faut pas enregistrer les remboursements pour des achats à crédit (par exemple, le paiement à la fin du mois pour du riz acheté à crédit) ou des paiements par anticipation (par exemple, l'avance donnée pour la confection d'un boubou) parce que la règle adoptée est que la dépense sera enregistrée au moment de l'acquisition du bien ou service. Enregistrer ces paiements équivaldrait à compter deux fois la même dépense.

Quand un non-membre effectue un achat pour le ménage (par exemple, le mari polygame rattaché à un autre ménage qui achète les fournitures scolaires pour les enfants de sa 2<sup>ème</sup> épouse) l'achat ne sera pas enregistré comme une dépense du ménage. Il devra figurer dans la partie qui traite des cadeaux, dons et aides reçus par le ménage (Section (07) Transferts, autres revenus et dépenses).

L'argent déposé en banque n'est pas une dépense mais de l'épargne (aucun bien ou service n'est acquis, et il ne s'agit pas d'un paiement sans contrepartie). Le versement pour une tontine est aussi considéré comme une forme d'épargne.

Ces genres d'opérations ne doivent pas être enregistrées dans les carnets de comptes qui sont donnés aux ménages.

## **II.4 QUAND EST-CE QU'UNE DEPENSE EST REALISEE ?**

Une dépense sera enregistrée au moment où le bien est acquis ou le service consommé, qu'elle soit réglée ou non par le ménage. Pour les dépenses sans contrepartie (amendes, cadeaux...) on retiendra le jour où le paiement sera

effectué.

Cependant il est nécessaire d'apporter quelques précisions sur la date à laquelle une dépense est effectuée:

- L'achat comptant d'un produit est une dépense entièrement réglée le jour où a lieu la transaction;
- Un achat à crédit est une dépense effectuée le jour où le bien est acquis, et non le ou les jours où on fait le paiement;
- L'acquisition d'un bien payé par anticipation (c'est-à-dire payé avant l'acquisition) est aussi effectuée le jour où le ménage est en possession du bien. C'est le cas des meubles dont on fait la commande et qui sont payés à l'avance;
- La dépense pour un service est effectuée le jour où le service est fourni. Si le service prend plusieurs jours, le dernier jour est la date où la dépense est effectuée.

**Exemples :**

- Si on engage un ouvrier pour réparer le toit de la maison, le jour où il aura terminé de travailler sera le jour où on considère la dépense comme effective. Le paiement d'une avance ne sera pas enregistré comme une dépense;
- Si on fait une commande à un tailleur, le jour où le vêtement est livré est le jour où la dépense est effectuée;
- Les impôts, taxes, amendes, cotisations, dons et autres opérations sans contrepartie sont des dépenses occasionnées le jour du paiement;
- Les factures d'eau, d'électricité ou de téléphone sont enregistrées dans les dépenses quotidiennes le jour de leur paiement.

## II.5 TROC ET OPERATIONS EN NATURE

Le troc est l'échange direct d'un produit ou service contre un ou plusieurs autres. Le fait de donner un produit pour le paiement d'un service est considéré comme une opération de troc. On peut donner de l'argent pour compenser une différence entre les valeurs des produits ou services échangés.

On peut faire des transactions pour la consommation ou bien pour les activités de production du ménage.

De même, comme on vient de le mentionner, les opérations en nature peuvent se faire avec ou sans contrepartie.

Des exemples sont donnés pour chaque type de transaction:

#### **Troc pour la consommation du ménage:**

- l'échange d'un mouton contre du mil;
- l'échange d'un coq contre du riz et 500 F;
- la réparation d'une palissade rémunérée avec du mil;
- les produits agricoles donnés à un guérisseur;

#### **Opérations sans contrepartie du ménage:**

- une chemise offerte en cadeau;
- des repas donnés à une voisine;
- donner la zakat.

#### **Troc pour une exploitation ou entreprise:**

- l'échange d'un mouton pour obtenir des semences
- des produits et/ou services pour du travail effectué dans les champs par un navétane

#### **Dépense professionnelle en nature sans contrepartie:**

- dédommagement en nature pour des dégâts causés par le bétail

Il faut bien identifier les opérations de troc et en nature pour savoir dans quelle partie du questionnaire elles doivent être rapportées.

Seules les opérations de troc effectuées pour satisfaire un besoin de consommation du ménage seront renseignées dans la Section 11 " Opérations de troc et de paiements en nature journaliers du ménage".

Les opérations de troc et de paiement en nature pour les exploitations du ménage seront valorisées dans la Section 16 "Activités agro-pastorales du ménage".

Les cadeaux, dons et aides du ménage seront enregistrés dans la Section 07 "Transferts, autres revenus et dépenses du ménage".

## II.6 PRELEVEMENTS SUR LES PRODUITS DES ENTREPRISES ET AUTOCONSOMMATION

Les prélèvements se font sur les produits fabriqués ou fournis par les unités de production non-agricoles du ménage, sur les matières premières et les marchandises. (Exemples: la farine de la vendeuse de beignets, le poisson pris et consommé par le ménage du pêcheur,...).

L'autoconsommation est la consommation par le ménage de biens ou produits fabriqués par les unités de production agricoles ou d'élevage du ménage.

Exemples :

- la consommation par le ménage de maïs provenant de ses champs;
- la consommation de bétail élevé par le ménage.

Dès qu'il y a paiement il ne s'agit plus de prélèvement. Une femme peut, par exemple, acheter un produit à la boutique de son mari qui appartient au ménage.

L'autoconsommation de produits agricoles et les prélèvements de produits des entreprises non-agricoles du ménage seront enregistrés dans différentes sections journalières.

**CAS PARTICULIER:** Le poisson pris et consommé par le ménage du pêcheur est un prélèvement de produit d'une entreprise non-agricole du ménage. Il faut souligner le cas des pêcheurs qui ne pêchent que pour la consommation du ménage (il ne vendent pas, et n'échangent pas le poisson avec d'autres ménages). Ces pêcheurs font des activités d'entreprises non-agricoles, mais pour des raisons purement pratiques la section sur les Entreprises non-agricoles du ménage ne leur est pas posée (ils consomment tous leurs produits). Le poisson qu'ils ont pêché et consommé doit toutefois être enregistré comme un prélèvement dans la Section 12.

## II.7 DESCRIPTION DES PRODUITS ET SERVICES

Dans plusieurs des sections du cahier MENAGE et du cahier JOURNALIER il faut faire une description complète du bien ou du service (ou de l'opération sans contrepartie). **Une nomenclature des biens, des services et des dépenses**

**diverses** a été préparée pour qu'un code puisse leur être attribué par l'enquêteur. Il est donc important d'avoir une description aussi précise que possible pour permettre l'identification.

Pour les produits alimentaires, la description doit inclure le nom et l'état ou la forme du produit (frais, séché, en conserve, ...), et permettre d'identifier le produit ou d'expliquer certaines différences de valeurs pour une quantité donnée du produit.

Quelques exemples de descriptions détaillées de produits (avec quelques variétés entre parenthèses):

- arachide décortiquée (non décortiquée grillée)
- beurre frais pasteurisé;
- café en grains (moulu, soluble);
- lait frais en vrac (frais emballé, caillé en vrac; stérilisé homogénéisé, concentré non sucré, en poudre, en boîte);
- farine de blé en vrac (de blé tendre en boîte, de mil, de sorgho, de maïs en vrac) ;
- oignon;
- pain de blé (de mil, au lait, au chocolat);
- poisson frais (fumé = kéthiakh, séché = guédj);
- riz entier (riz paddy, brisure de riz);
- sucre en morceaux (granulé, en poudre, vanillé);
- viande de boeuf (de mouton, de chèvre);
- chawarma;
- plat de yassa au poulet (mafé, thiébou djeune);
- pull over dame;
- chaussures de fabrication locale pour homme;
- carreaux;
- piles électriques;
- couvre-lits;
- ventilateur;
- détergent à vaisselle;
- frais d'internat (frais d'inscription);
- ticket bus Sotrac ("car rapide", train);

S'il y a une difficulté pour donner le nom ou fournir des précisions en français, les inscrire en langue nationale, ensuite chercher le nom en français pour la codification.

## **II.8 LES QUANTITES: Comment enregistrer les quantités ?**

Les produits agricoles, d'élevage et de pêche, et autres produits achetés au poids, au mètre ou au litre doivent être rapportés en unités de mesure telles que le

kilogramme, le mètre ou le litre (exception faite des oeufs, des peaux, des feuilles, des fleurs et des animaux vivants). Des balances seront laissées auprès des ménages pour permettre aux répondants de donner les poids des produits achetés avec des unités de mesure non conventionnelles (le tas, le cornet, les pots, le sachet...).

Si ces produits sont achetés en boîte on se contentera du poids net inscrit sur l'emballage qu'il faudra multiplier par le nombre de boîtes achetées.

Des exemples de produits à rapporter au poids, au mètre ou au litre sont donnés ci-dessous.

Au poids:

- les céréales
- les fruits, légumes, tubercules et racines
- le concentré de tomate et les conserves de légumes
- le sucre, les condiments et assaisonnements.
- les viandes, charcuterie, poissons et volaille
- le charbon de bois

Au mètre:

- les tissus, les moquettes
- les câbles électriques

Au litre:

- le lait, les huiles
- l'essence, le gas-oil
- le pétrole

Certains produits en boîte n'ont pas besoin d'être pesés ou mesurés, chaque boîte est comptée comme une unité (Pièce, unité). C'est le cas des boîtes de sardines, de confiture, de la nourriture préparée (autre que les fruits ou légumes en conserve, etc.).

La colonne "Quantité" n'est pas renseignée pour les services.

## II.9 L'UNITE DE MESURE

L'enregistrement des quantités pour les produits est accompagné d'un code d'unité de mesure. L'enquêteur doit utiliser l'unité de mesure appropriée pour le produit.

**PIECE, UNITE:** est utilisé pour tout produit ou article payé à l'unité, la pièce, la boîte ou le sachet, etc., ainsi que pour les bêtes sur pied (boeuf, mouton, poule, etc.).

**GRAMME, KILOGRAMME, METRE, CENTIMETRE, LITRE, CENTILITRE:** ces unités de mesure seront utilisées pour les produits achetés à la mesure. Deux unités sont utilisées pour les

poids, les longueurs et les volumes parce que les quantités doivent être enregistrées en nombres entiers. Il faut utiliser l'unité de mesure qui permettra d'enregistrer la quantité en nombres entiers (par exemple 2,5 mètres de tissu devront plutôt être enregistrés comme 250 centimètres.).

1 walat = 250 millilitres = 1/4 de litre  
gennwall walat = topette = 125 millilitres  
walat ak gennwall walat = 375 millilitres  
gnaari walat ak gennwall = 625 millilitres  
gnetti walat ak gennwall = 875 millilitres  
libar = 500 grammes  
gennwall libar = 250 grammes

**AUTRE:** est utilisé pour tout produit qui ne peut pas être rapporté aux unités de mesure ci-dessus. Ces cas devraient être expliqués dans les observations.

Ne pas utiliser "Autre" pour les services (consommation d'électricité, durée d'un travail) puisque les services n'ont pas de quantités.

## II.10 LIEU D'ACHAT

C'est l'endroit où a lieu l'échange.

**MARCHE HEBDOMADAIRE:** C'est un marché qui se tient un jour bien déterminé de la semaine. Par exemple, le marché de Thilmakha a lieu tous les lundis.

**MAGASIN SPECIALISE:** c'est un magasin connu pour la vente d'une certaine gamme de produits. Exemple: Magasin spécialisé dans la vente d'appareils électroménagers, de vêtements,...

**PARTICULIER:** Ce n'est pas un commerçant, mais une personne qui vend occasionnellement un produit ou un bien. C'est le cas de quelqu'un qui décide, par exemple de vendre sa voiture.

**AUTRE:** un lieu qui ne figure pas dans la nomenclature arrêtée.

## II.11 MODE DE PAIEMENT

Le mode de paiement indique comment a été réglée la dépense.

**COMPTANT:** le paiement est effectué entièrement le jour de l'achat.

**CREDIT:** tout achat dont le paiement sera effectué plus tard, que le montant payé soit égal à la valeur marchande du produit ou non (par exemple il peut y avoir des frais additionnels pour les achats à crédit). Noter que si les achats à crédit comprennent des frais additionnels, le montant incluant ces frais, sera enregistré comme la dépense totale.

**MIXTE:** Le montant est réglé en 2 temps: une partie est payée avant ou le jour même de l'achat, le reste après l'acquisition du bien.  
La valeur marchande totale (plus les frais additionnels) sera également enregistrée comme le montant de la dépense.

**ANTICIPE:** Ici tout ou une partie est donné avant l'acquisition du bien ou la réalisation du service. S'il y a un reliquat, celui-ci sera payé lors de l'acquisition du bien ou service.  
Par exemple, l'ouvrier qui demande une avance dans sa rémunération est payé par anticipation.

## **SECTION 05: BUDGET RETROSPECTIF DU MENAGE**

### **OBJECTIFS**

La section "Budget rétrospectif" a pour objet de faire l'inventaire des biens possédés et de cerner les dépenses moins courantes, régulières ou exceptionnelles du ménage.

Les personnes concernées sont les membres identifiés à la section 04. Pour les parties A à D, le chef de ménage (CM) ou son représentant devrait pouvoir fournir les renseignements nécessaires. Des compléments d'information peuvent être apportés par les personnes pour lesquelles la dépense est effectuée.

La section comprend douze (12) parties:

- PARTIE A: BIENS IMMOBILIERS DU MENAGE
- PARTIE B: DEPENSES POUR LA CONSTRUCTION, LES REPARATIONS ET LES MODIFICATIONS
- PARTIE C: MOBILIERS ET EQUIPEMENTS MENAGERS DU MENAGE
- PARTIE D: MOYENS DE TRANSPORT DU MENAGE
- PARTIE E: DEPENSES DE SANTE POUR LES MEMBRES DU MENAGE AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS
- PARTIE F: DEPENSES D'EDUCATION POUR LES MEMBRES DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
- PARTIE G: DEPENSES DE VETEMENTS ET DE CHAUSSURES POUR LE MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
- PARTIE H: DEPENSES DE REPARATIONS ET ACHATS D'ARTICLES DIVERS DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
- PARTIE I: VOYAGES, DEPLACEMENTS EXTRAORDINAIRES ET DEPENSES LIEES AUX MOYENS DE TRANSPORT DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
- PARTIE J: DEPENSES DE CEREMONIES DANS LE MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
- PARTIE K: AUTRES DEPENSES DE BIENS ET SERVICES DU MENAGE NON CITEES AILLEURS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
- PARTIE L: TRANSACTIONS D'OR ,DE BIJOUX ET DE PIERRES PRECIEUSES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Dans cette section les dépenses sont regroupées suivant des nomenclatures fonctionnelles qui distinguent les dépenses selon la nature des besoins du ménage qu'elles satisfont.

Dans chaque partie de la section 05 il est donné à titre indicatif un aide-mémoire, c'est-à-dire, une liste de biens et services qui aide l'enquêté à se souvenir des produits ou services achetés ou payés dans la période de référence. L'aide-mémoire doit être obligatoirement lu par l'enquêteur afin de le permettre à l'enquêté de se rappeler les dépenses faites ou les services payés dans la période de référence.

L'aide-mémoire n'est pas exhaustif. L'enquêteur ne doit pas se limiter aux produits ou services dans l'aide-mémoire mais à partir de ceux-ci il devra citer les produits "complémentaires", c'est-à-dire, qui sont nécessaires à la satisfaction d'un même besoin (par exemple: vêtement = tissu + frais de confection).

Les parties sont présentées sous trois formats: Dans les parties A, C et D on inventorie les biens possédés par le ménage et s'ils sont achetés pendant la période de référence on demandera plus de détails sur la dépense.

Pour les parties de F à L le format adopté est tel que chaque bien ou service acheté sera inscrit sur une ligne. Les ventes et échanges sont également enregistrés dans la section L. La partie B présente les biens et services pour lesquels il faudra donner le montant total dépensé dans la période.

## **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

### **PARTIE A: BIENS IMMOBILIERS DU MENAGE**

La partie A est consacrée à l'identification de tous les logements (maison, appartement), locaux commerciaux et professionnels (magasin, atelier et garage) et terrains à usage d'habitation appartenant au ménage. Les locaux commerciaux et professionnels enregistrés ici sont ceux qui sont utilisés (loués ou prêtés) par d'autres personnes. Ceux qui servent aux unités de production du ménage sont pris en compte dans les sections 17 à 20 "Entreprises non-agricoles".

**QUESTION 1:** On veut savoir s'il y a des membres du ménage qui sont propriétaires de maisons, d'appartements ou de terrains d'habitation.

Les personnes en location-vente qui n'ont pas fini de payer ne sont pas considérées comme propriétaires de leur logement.

**QUESTION 3:** On précise le type de bien que possède le ménage. Faites la différence entre un terrain nu ou en construction et une maison car la traduction dans les

langues nationales peut ne pas les distinguer.

**QUESTION 4:** On précise la durée de la possession du bien. Si moins d'un an, mettre 00.

**QUESTION 5:** Si la durée est inférieure à 1 an , on s'intéressera au mode d'acquisition du bien.

**QUESTION 6:** Si le bien est acheté on demande son prix d'achat.

**QUESTION 7:** Préciser si l'achat a été fait au comptant ou non.

**QUESTION 8:** Les promoteurs réclament de l'argent avant de mettre le logement à la disposition du ménage, c'est ce qu'on appelle l'apport personnel.

**QUESTION 9:** On demande le montant total versé par le ménage pour cette propriété au cours des 12 derniers mois. Il faut exclure les frais de mutation, de bornage et les autres frais étant donné qu'ils sont pris en compte dans les questions suivantes.

**QUESTION 10:** Une mutation s'opère quand le bien change de propriétaire. Elle entraîne des droits à payer à l'administration. En changeant les papiers du bien à son nom, l'acquéreur supporte les frais de mutation. La délimitation du terrain entraîne le payement de frais de bornage à l'administration communale (commune ou communauté rurale).

**QUESTION 11:** On cherche à connaître le montant des frais payés

**QUESTION 12:** Le ménage peut avoir vendu des biens immobiliers dans les 12 derniers mois.

**QUESTION 14:** Indiquer le type de bien immobilier que le ménage a vendu...

**QUESTION 15:** ... et mettre le prix auquel il a été vendu.

**QUESTION 16:** Préciser si la vente a été faite au comptant ou non.

**QUESTION 17:** ... et le montant reçu en paiement de cette vente au cours des 12 derniers mois.

**N'OUBLIEZ PAS DE REMPLIR LES LIGNES "TOTAL"**

## **PARTIE B: DEPENSES POUR LA CONSTRUCTION, LES REPARATIONS ET LES MODIFICATIONS**

Il s'agit dans cette partie de recenser toutes les dépenses occasionnées par la construction de logement, les réparations et les modifications pour les propriétés à usage d'habitation du ménage (exclure les dépenses liées aux entreprises ou aux exploitations du ménage). Elles sont ventilées en frais de matériaux de construction et de main-d'oeuvre.

**QUESTION 1:** L'enquêteur devra s'assurer que le ménage a eu des travaux de construction, de réparation et de modification qui ont engendré des dépenses de matériaux et de main-d'oeuvre.

**QUESTION 3:** L'enquêteur pose la question sur chaque type de dépense sur la liste. Pour toute réponse affirmative poser les questions suivantes.

**QUESTION 4:** Inscrire le montant par type de dépense. L'enquêté peut avoir du mal à ventiler les dépenses par nature.

Dans ce cas, trois situations peuvent se présenter:

- il connaît le montant total mais n'est pas à même de séparer les dépenses de main-d'oeuvre et les autres dépenses. Inscrire ce montant dans les cases réservées à la main d'oeuvre et ensuite mettre 1 à la colonne 5

EXEMPLE 1: Si les 40 000 F payés à un peintre comprennent l'achat de peinture et d'autres produits, on inscrira "40 000" à la colonne 4 sur la ligne 20 (peintre) et "1" à la colonne 5.

- il peut séparer les dépenses de main-d'oeuvre et de matériaux mais n'arrive pas à ventiler les dépenses en matériaux. Il faudra alors enregistrer les dépenses de main-d'oeuvre dans les cases prévues et le total des dépenses de matériaux dans "MATERIAUX NON REPARTIS PAR POSTE".

EXEMPLE 2: Pour reprendre l'EXEMPLE 1, si 10 000 (des 40 000 F) sont affectés à la main d'oeuvre, mais qu'on ne peut pas les répartir les dépenses de matériel, on inscrira "10 000" à la colonne 4 sur la ligne 20, "2" à la colonne 5 et "30 000" à la colonne 4 sur la ligne 15.

- il ne peut pas séparer les dépenses de main d'oeuvre parce qu'ayant employé un maçon, un menuisier et un plombier et utilisé matériaux: le total sera enregistré dans la colonne 4 de la ligne 23 "MAINS-D'OEUVRE NON REPARTIES PAR POSTE" puis 1 à la colonne

5.

EXEMPLE 3: Si les 40 000F sont payés au maçon , au menuisier et au plombier, le matériel compris, on mettra 40 000 à "MAINS-D'OEUVRE NON REPARTIES PAR POSTE" puis 1 à la colonne 5.

**QUESTION 5**: On demande si le montant payé pour la main d'oeuvre comprend le prix du matériel.

**QUESTION 6**: Cf. II.11 Mode de paiement.

### **PARTIE C. MOBILIER ET EQUIPEMENTS MENAGERS DU MENAGE**

Les objectifs visés dans cette partie C sont de faire l'inventaire des biens durables (meubles et équipements ménagers) du ménage et de collecter des données sur les dépenses au cours des 12 derniers mois. Les biens hors d'usage pendant au moins 12 mois et le mobilier des "Entreprises non-agricoles" ne sont pas pris en compte.

**QUESTION 1-2**: D'abord, il faut demander à l'enquêté si le ménage possède le type de biens (meubles ou équipements) figurant dans les tableaux à gauche. Pour chaque bien le ménage peut en disposer plusieurs; il faut préciser le nombre. Si aucun, inscrire zéro.

**QUESTION 3**: On veut savoir si le ménage a acheté ou acquis des équipements ménagers ou du mobilier dans les 12 derniers mois.

**QUESTION 5**: Pour chaque acquisition (achat ou héritage) au cours des 12 derniers mois reporter le code du bien que le ménage déclare ("01" pour un ensemble salle à manger, "13" pour un autre mobilier, "14" pour un réfrigérateur, etc.).

Si pour un même type de meuble, plusieurs achats (ou héritage) ont été effectués il faudra remplir une ligne pour chaque achat (ou héritage). Par exemple, si le ménage a acheté deux fois des chaises on remplira deux lignes, et le code "04" (chaises et poufs) sera inscrit dans la colonne 5 pour chacune.

**QUESTION 6**: Il faudra préciser le moyen (mode d'acquisition) qu'a utilisé le ménage pour disposer de ce bien.

**QUESTION 7**: On demande le montant payé pour cette acquisition. L'héritage peut occasionner un déboursement d'argent pour compenser les autres héritiers sur les biens matériels indivisibles: Exemple, Moussa N'DIAYE a trois frères, leur père décédé leur laisse parmi d'autres biens un réfrigérateur. La valeur du réfrigérateur est estimée à 400.000F.

Pour l'acquisition de ce bien , Moussa versera 300.000F pour compenser ses 3 frères après déduction de sa part (100.000F).

**QUESTION 8:** Cf. II.10 Lieu d'achat.

**QUESTION 9:** Il s'agit de préciser l'état dans lequel le bien a été acheté. Le bien peut être neuf ou usagé (c'est à dire d'occasion).

**QUESTION 10:** Si le bien est acquis par achat, mettre le prix d'achat.

**QUESTION 11:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 12:** Le ménage peut acheter des biens comme il peut en vendre. Il faudra préciser si effectivement il y a eu vente de mobiliers ou d'équipements ménagers au cours des 12 derniers mois dans le ménage. Ce sont les biens déjà utilisés par le ménage. Par exemple un ménage de menuisier ou de commerçant peut vendre des meubles mais cela rentre dans le cadre de ses activités et ne doit pas figurer ici.

**QUESTION 13:** Si le ménage en a vendu (OUI A QUESTION 12) on veut savoir le montant qu'il a tiré de la vente.

**QUESTION 14:** Cf. II.11 Mode de paiement. S'il y en a plusieurs, mettre le mode principal.

#### **PARTIE D: MOYENS DE TRANSPORT**

Cette partie permet d'avoir des renseignements sur les différents moyens de transport possédés par les membres du ménage. On exclut les moyens de transport des exploitations du ménage.

**QUESTION 1:** D'abord l'enquêteur devra s'assurer qu'il y a des membres du ménage qui possèdent des moyens de locomotion.

**QUESTION 2:** Si le ménage possède des moyens de transport, les identifier en se référant à la liste. Il faut inscrire ZERO dans la case correspondante aux moyens de transport que le ménage ne possède pas.

**QUESTION 3:** On précise si le moyen de transport a été acheté ou acquis au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 5:** On inscrit ici le code du moyen de transport du tableau (Quel moyen de transport le ménage possède-t-il ?)

**QUESTION 6:** Il faudra préciser le moyen (mode d'acquisition) qu'a utilisé le ménage pour disposer de ce bien.

**QUESTION 7:** On demande le montant payé pour cette acquisition. L'héritage peut occasionner un déboursement d'argent pour compenser les autres héritiers sur les biens matériels indivisibles: Exemple Moussa N'DIAYE a trois frères, leur père décédé leur laisse parmi d'autres biens un véhicule. La valeur du véhicule est estimée à 400.000F. Pour l'acquisition de ce bien, Moussa versera 300.000F pour compenser ses 3 frères après déduction de sa part (100.000F).

**QUESTION 8:** Cf. II.10 Lieu d'achat.

**QUESTION 9:** Cf. PARTIE C QUESTION 9

**QUESTION 10:** Indiquer le coût total d'acquisition du moyen de transport. Si le paiement est fait entièrement en espèces, on inscrit le prix d'achat. Dans le cas où l'acquéreur donne un bien (un véhicule par exemple) et de l'argent, on évalue le coût total en ajoutant l'argent et la valeur estimée du bien.

**QUESTION 11:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 12:** Par exemple: le ménage peut échanger son véhicule contre un autre.

**QUESTION 13:** Demander la valeur estimée des biens échangés. Elle est incluse dans le coût total de la question 10.

**QUESTIONS 14-16:** Cf. PARTIE C QUESTIONS 12-14

## **PARTIES E à K**

La procédure d'enregistrement des dépenses est la même pour les parties E à K. Ces parties sont structurées de la même façon. Seule une partie sera traitée dans sa globalité. L'enquêteur s'en référera pour le remplissage des autres. Les objectifs de chaque partie et des indications sur certaines questions seront donnés si cela s'avère nécessaire.

La modalité "sans objet" de la nomenclature des lieux d'achat est réservée aux services.

**NOTEZ BIEN:** S'agissant des dépenses globales que l'enquêté ne peut pas répartir par poste (notamment les dépenses de santé, d'éducation, etc.), il faudra enregistrer la totalité de la dépense sur une ligne qui sera intitulée "dépense globale non répartie par poste". Elle n'aura pas de code. Pour le cas particulier des dépenses de cérémonies, une modalité "dépenses globales" est prévue dans la nomenclature

des produits. Toutefois, l'enquêteur devra toujours essayer de séparer les postes de dépenses en demandant au répondant de faire des efforts pour les distinguer. Dans ce cas, seule la partie qui ne peut être répartie par poste sera affectée à la rubrique "dépense globale non répartie par poste". Prenez soin de faire des observations en bas de page.

**QUESTION 3a-3:** la description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) et son code sur la nomenclature. Si l'enquêteur a du mal à trouver le code du produit, il devra s'adresser au contrôleur.

**Exemples**

**CODE**

- Disquette 5 pouces 1/4	9015
- Pantalon homme en tissu jean	2119
- Cahier de 100 pages	6011
- Consultation Clinique "SEEX YI"	5211
- Téléviseur couleur Marque "XOOLE"	4326
- Boîte de comprimés nivaquine	5311

Si l'enquêteur ne connaît pas le nom du produit en français, il inscrira le nom en langue nationale.

**QUESTION 4:** Cf. II.10 Lieu d'achat

**QUESTION 5:** Inscrire le montant total de la dépense.

**QUESTION 6:** Cf. II.11 Modalité de paiement.

**PARTIE E: DEPENSES DE SANTE POUR LES MEMBRES DU MENAGE AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS**

Cette partie est destinée à enregistrer les dépenses de santé pour les membres du ménage au cours des 6 derniers mois: les médicaments, les consultations, les frais d'hospitalisation, les lunettes et prothèses (oculaire, dentaire et mobile...). Voir Aide-Mémoire. Cette partie est la seule qui a une période de 6 mois seulement. Assurez-vous que le répondant donne des informations pour la période de 6 mois.

**PARTIE F: DEPENSES D'EDUCATION POUR LES MEMBRES DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Toutes les dépenses relatives à l'éducation des membres du ménage sont recueillies dans cette partie. Il faut surtout insister sur les dépenses scolaires faites en début d'année scolaire.

**PARTIE G: DEPENSES DE VETEMENTS ET DE CHAUSSURES POUR LE**

## **MENAGE**

### **AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Dans cette partie sont enregistrés les frais liés à l'habillement (y compris les chaussures): les achats de vêtements, de tissus et de chaussures et les frais de confection et de réparation.

Les dépenses en bijoux (Partie L) et les uniformes scolaires (Partie F) ne seront pas enregistrées ici.

**NOTEZ BIEN:** Les dépenses de vêtements, chaussures et autres habillements se rapportant à des cérémonies ne sont pas enregistrées dans cette partie. Elles sont déclarées dans la partie J "Dépenses de cérémonies" quelles que soient ces cérémonies, pourvu qu'on respecte les concepts tels que définis dans le manuel de l'enquêteur.

### **PARTIE H: DEPENSES DE REPARATIONS ET ACHATS D'ARTICLES DIVERS**

#### **DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Cette partie servira à relever les dépenses liées à la réparation des biens détenus par le ménage (meubles, équipements ménagers) et les achats d'articles divers du ménage (ustensiles de ménage, objets de décoration, articles de toilette et autres articles du ménage).

### **PARTIE I: VOYAGES, DEPLACEMENTS EXTRAORDINAIRES ET DEPENSES LIEES UX MOYENS DE TRANSPORT DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

La partie I enregistre les frais occasionnés par les voyages, les déplacements extraordinaires et l'usage d'un moyen de transport (réparations, pièces détachées, etc.). Les déplacements extraordinaires sont motivés par une cérémonie (décès, fêtes) concernant directement le ménage, des raisons de santé (maladie, accident) ou tout autre événement survenu de façon inhabituelle. Il faudra exclure les déplacements effectués pour le compte d'une entreprise du ménage.

### **PARTIE J: DEPENSES DE CEREMONIES DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Les cérémonies que l'on prendra en compte sont celles ayant occasionné des dépenses qu'effectuent des membres du ménage pour le compte du ménage (les dépenses faites par les membres du ménage pour le compte d'un autre ménage font partie des transferts). Il s'agit des dépenses de toute nature en espèces ou en achats de biens et services qu'a nécessitées la cérémonie (baptêmes, décès, Magal, Gamou, Tamkharit, Korité, Nouvel An, Noël, autres fêtes).

Si l'enquêté est en mesure de fournir les informations dans les détails on les enregistre sinon inscrire globalement les montants dépensés. Enregistrer les dépenses de déplacements et d'hébergement dans la partie I.

**PARTIE K: AUTRES DEPENSES DE BIENS ET SERVICES DU MENAGE NON CITEES AILLEURS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Les dépenses qui n'ont pu être classées dans les autres postes du budget rétrospectif sont regroupées ici. Il s'agit du petit outillage de maison, des services domestiques, des postes et télécommunications et des honoraires. S'y ajoutent les cours d'intérêt personnel (par ex. cours de guitare), les articles de sport ou de jeux, les achats de livres et les abonnements à des revues et journaux. Vous suivrez l'Aide-Mémoire.

**PARTIE L: TRANSACTIONS D'OR, DE BIJOUX ET DE PIERRES PRECIEUSES  
DU MENAGE**

Les bijoux en or et les pierres précieuses constituent une sorte d'épargne pour beaucoup de ménages sénégalais. Cette partie servira à enregistrer toutes les transactions dont ils sont l'objet au cours des 12 derniers mois. C'est une section difficile à renseigner et l'enquêteur doit être extrêmement prudent pour obtenir les renseignements.

**QUESTION 2:** On inscrit le numéro de la personne qui a acquis la parure.

**QUESTION 3:** Un ensemble est composé d'un collier ou d'une chaîne, d'un ou de plusieurs bracelets et d'une bague et dès fois de boucles d'oreilles. Toute combinaison constituée au moins de 2 éléments est considérée comme un ensemble.

**QUESTION 4:** on détermine la nature de la possession. Les pierres précieuses sont le diamant, l'émeraude, le rubis, le saphir et le pémé. Le pémé dont il est question ici est aussi cher que l'or. Il existe cependant des perles de faible valeur marchande dénommées pémé. Celles-ci sont considérées comme "bijoux-ornements" et seront enregistrées à la partie G. Un bijou est "composé" s'il est fabriqué à l'aide d'au moins deux métaux différents.

**QUESTION 5:** Il faudra préciser le moyen (mode d'acquisition) qu'a utilisé le ménage pour disposer de ce bien.

**QUESTION 6:** Inscrire le montant payé pour l'acquisition du

bien. Si le paiement est fait entièrement en espèces, on inscrit le prix d'achat. Dans le cas des modifications où l'acquéreur donne de l'argent, on enregistre le montant payé pour le service reçu (main d'oeuvre).

**QUESTION 7:** Cf. II.10 Lieu d'achat

**QUESTION 8:** Si le bien a été acheté, inscrire le prix d'achat. Si le paiement est fait entièrement en espèces, on inscrit le prix d'achat. Dans le cas où l'acquéreur donne un bien en lieu de paiement (un bijou par exemple) et de l'argent en lieu de paiement, on évalue le coût total en ajoutant l'argent et la valeur estimée du bien.

**QUESTION 9:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 10:** le ménage peut échanger de l'or, des bijoux ou des pierres précieuses contre une autre parure ou d'autres biens.

**QUESTION 11:** Inscrire la valeur estimée des biens donnés en lieu de paiement. Elle est incluse dans le coût total enregistré à la question 10.

**QUESTION 13 :** On inscrit le numéro de la personne qui a vendu ou donné la parure en lieu de paiement.

**QUESTION 14:** On demande à l'enquêté de donner la valeur de la parure vendue ou donnée en lieu de paiement.

**QUESTION 15:** Cf. II.11 Mode de paiement.

## **SECTION 06: CREDIT-EPARGNE**

### **OBJECTIFS**

La section CREDIT-EPARGNE permet de cerner l'ensemble des opérations de crédit et d'épargne effectuées par les membres du ménage avec des membres d'autres ménages ou avec des banques ou autres institutions financières.

Les intéressés sont les membres du ménage déjà identifiés à **la section 04**. Ils ont répondu "oui" au moins à une des questions **5 à 11**. De préférence, ils devront répondre pour eux-mêmes. On ne fera recours à une tierce personne que lorsqu'il est impossible d'interroger la personne concernée. Dans le contexte sénégalais, ces questions sont délicates parce que personnelles. Il est souhaitable de s'isoler avec l'intéressé au moment de l'interview. Des fois il est difficile d'éviter la présence d'autres personnes (surtout les époux et les parents). Toutefois, vous devez vous assurer que la qualité des données n'en souffre pas. Essayez par exemple de reposer certaines questions une autre fois quand vous êtes seul avec l'intéressé. Il est nécessaire pour cela de gagner la confiance de l'enquêté. La section compte 3 parties:

Une **PARTIE A: EPARGNE ET ACTIONS** qui concerne ceux:

- qui sont ou ont été titulaires de comptes en banque ou dans d'autres institutions financières;
- qui sont ou ont été détenteurs d'actions.

Une **PARTIE B: TONTINES** qui concerne ceux:

- qui participent ou ont participé à une tontine et

Une **PARTIE C: EMPRUNTS** qui concerne ceux:

- qui doivent de l'argent à des personnes qui ne font pas partie du ménage ou à une banque ou d'autres institutions financières;
- qui ont remboursé complètement un emprunt ou bénéficié d'une annulation de dette.

Toutes les opérations citées doivent avoir eu lieu au cours des 12 derniers mois pour être prises en compte par l'enquête.

## INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

### PARTIE A: EPARGNE ET ACTIONS

#### EPARGNE

Un membre d'un ménage peut être titulaire d'un ou de plusieurs comptes en banque en même temps. Il faudra obtenir des informations sur chacun d'eux et remplir une ligne par compte.

**NOTEZ BIEN:** On interroge les personnes de 10 ans et plus mais les enfants peuvent avoir des comptes fournis par une personne adulte (un parent, par exemple). On inscrira ces comptes sous le nom de la personne qui les fournit. Si celle-ci n'est pas membre du ménage mettre le compte au nom de la personne responsable de l'enfant.

**QUESTION 2:** Inscrire le numéro du membre du ménage titulaire du compte et utiliser une ligne par compte.

**QUESTION 3:** C'est le type de compte de dépôt dont le membre du ménage déclare être titulaire. Un Compte de dépôt est ouvert dans une banque ou dans une autre institution financière au nom d'un client qui l'alimente par des versements (ou virements). On peut distinguer plusieurs types:

**Le Compte de Caisse d'épargne** est ouvert à la Caisse Nationale d'Epargne. Les dépôts sont inscrits sur un livret que détient le titulaire.

**Le Compte d'Epargne Logement** comme son nom l'indique, on y dépose des sommes dans le but d'acquérir un logement. Le compte est généralement ouvert à la Banque de l'Habitat du Sénégal (B.H.S.) mais des banques de la place peuvent offrir des formules semblables.

**Les Comptes en Banque** constituent un ensemble dont le fonctionnement de chaque élément est subordonné à des modalités particulières. Compte courant: Le détenteur peut disposer d'un chéquier et peut effectuer des opérations de paiement et de virement. Il paie des services appelés agios et peut bénéficier d'un découvert c'est-à-dire utiliser (jusqu'à certaines limites) plus d'argent que le montant disponible dans son propre compte.

Les Comptes d'épargne sont des comptes à terme (comptes bloqués) ou des comptes sur livrets ouverts à la banque.

**Le Compte Courant Postal (C.C.P.)** ou "**Chèques Postaux**" fonctionne comme le compte courant des banques, à la seule

différence qu'il n'accorde pas de découvert.

**QUESTION 4-5:** On veut savoir la somme d'argent (niveau) qui se trouve dans le compte le jour de l'interview. L'enquêteur peut l'ignorer si les mouvements du compte ne sont pas récents. Dans ce cas, estimer le montant actuel en vous basant sur le montant qu'il y avait lors de la dernière opération et sur les agios/intérêts payés.

Si le titulaire déclare bénéficiaire d'un découvert alors le solde de son compte est négatif et il doit de l'argent à la banque qui a consenti un prêt pour une durée limitée. Inscrire le montant de celui-ci à la colonne 4 et 2 à la colonne 5. Dans le cas contraire inscrire 1.

**QUESTION 6-7:** On veut le même renseignement qu'à la **QUESTION 4-5**, mais avec une date de référence aussi éloignée (il y a 12 mois) l'information sera plus difficile à obtenir. Si le compte n'existait pas il y a un an mettre "0".

**NOTEZ BIEN** que les montants inscrits dans les colonnes 4 et 6, doivent être les montants réellement déclarés.

#### **ACTIONS**

Les **Actions** sont des parts que détient une personne dans le capital d'une société. Le détenteur d'actions dans une société a droit à une participation aux bénéfices réalisés par la société. Il perçoit un revenu sous forme de dividendes.

**QUESTION 9:** Inscrire le numéro du membre du ménage propriétaire et utiliser une ligne par détenteur d'actions, même s'il possède plusieurs actions provenant de sociétés différentes.

**QUESTION 10:** Il faudra indiquer si la personne est ou a été détentrice d'actions au cours des 12 derniers mois. Toutes les actions acquises au cours des 12 derniers mois doivent être considérées même si elles ont été revendues par la suite. Les actions achetées il y a plus de 12 mois ne sont pas pris en compte ici.

**QUESTION 11:** Les actions peuvent être achetées ou obtenues d'une autre façon (don, héritage etc...). Quel que soit le moyen d'acquisition, insister pour obtenir celles qui concernent les 12 derniers mois et le montant payé pour les avoir.

**QUESTIONS 12-13:** On s'intéresse aux actions vendues au cours des 12 derniers mois et le montant reçu pour cette vente.

**QUESTION 14-15:** Les actions procurent des revenus que les sociétés distribuent aux propriétaires. L'importance de ces

revenus ou dividendes varient en fonction des résultats (performance) et de la politique d'investissement de la société. Indiquer si le détenteur a reçu des dividendes et le montant reçu au cours des 12 derniers mois.

## **PARTIE B: TONTINES**

**Les Tontines** regroupent des personnes (épargnants) qui cotisent périodiquement (la semaine, le mois, ...) 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 sommes d'argent et/ou des produits rassemblés. Ils peuvent décider de la reprise ou de l'arrêt des cotisations à l'échéance de chaque tontine, c'est-à-dire, quand tous les participants auront pris leur part.

Les cotisations pour des associations ne sont pas des tontines car les contributions des membres ne leur sont pas restituées.

Une personne a la possibilité de participer à une ou plusieurs tontines. Les tontines peuvent se terminer dans les 12 mois avant le passage de l'enquêteur. Demander des renseignements sur chacune d'elles et remplir une ligne par participant et par tontine.

On distingue plusieurs formes de tontines. Les versements se font en espèces pour certains et en nature pour d'autres. Les versements peuvent également être mixtes. Quand des produits sont donnés, estimer la valeur et l'ajouter à la partie en espèces s'il y a lieu.

**NOTEZ BIEN:** Contrairement à certaines parties (transferts) où les opérations (dons, cadeaux et aides) entre les membres d'un même ménage ne sont pas considérées, les tontines ou ne participent que les membres du ménage sont prises en compte et doivent être enregistrées ici.

**QUESTION 2:** Inscrire le numéro du membre du ménage qui participe à la tontine.

**QUESTION 3:** Une tontine peut durer des mois voire des années. Ici on s'intéresse uniquement aux versements effectués au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 4:** En général le montant des versements est fixe. Il peut varier si des versements en nature (à évaluer) sont effectués. En effet, une estimation est toujours approximative. Si le montant n'est pas fixe, demander la valeur globale des versements effectués dans les 12 derniers mois à la **QUESTION 6.**

**QUESTION 5:** Si le montant des versements est fixe (Oui à la **QUESTION 4**) alors inscrire ce montant.

**QUESTION 6:** Dans le cas où les montants sont variables faire, l'évaluation sur les 12 derniers mois et indiquer la somme.

**QUESTION 7-8:** Les membres de la tontine bénéficient à tour de rôle du produit de la tontine. Demander si au moment de l'enquête le participant a déjà reçu sa part. Si la réponse est affirmative indiquer la durée écoulée (en mois) depuis que cette somme a été reçue.

**QUESTION 9:** inscrire le montant que le participant a reçu à la date considérée.

**QUESTION 10:** On veut connaître l'usage qui a été fait (ou envisagé) de la somme reçue par le concerné. Dans l'aide mémoire des usages probables, on note que les six premiers postes concernent les entreprises du ménage et ses activités agro-pastorales. Les sommes reçues peuvent servir à l'acquisition d'équipement (véhicules, machines, bétail, tables de travail, mobilier de bureaux, ...), à l'achat d'intrants (semences, engrais, nourriture pour bétail, matières premières, carburant, fournitures, ...) ou de marchandises, ou enfin à satisfaire d'autres besoins d'exploitation. Les autres usages portent sur les dépenses du ménage, notamment les biens d'équipement (mobilier et l'équipement ménager). Si l'argent est destiné à plusieurs usages à la fois, utiliser le code 12.

### **PARTIE C: EMPRUNTS**

Un emprunt c'est de l'argent qu'un prêteur (créancier) met à la disposition de l'emprunteur (débiteur) qui doit le rembourser selon les conditions établies et acceptées par les deux parties. L'argent emprunté peut venir d'une personne, d'un autre ménage, d'une banque ou d'une autre institution financière. A l'échéance, l'emprunteur peut rembourser le montant emprunté avec ou sans intérêt.

**NOTEZ BIEN** qu'un achat à crédit n'est pas considéré comme un emprunt bien qu'il y ait une certaine analogie entre les deux opérations. Dans le contexte de l'enquête on ignore les emprunts entre membres du ménage. On exclut également les emprunts de moins de 5000 f CFA.

**QUESTION 2:** Inscrire le numéro du membre du ménage qui a obtenu l'emprunt et remplir une ligne par emprunt en cours ou remboursé au cours des 12 derniers mois. Une personne peut avoir eu un ou plusieurs emprunts dans la même période.

**QUESTION 3:** Pour déterminer l'origine de l'emprunt, c'est à

dire le prêteur, se référer à l'aide-mémoire "source de l'emprunt" présenté en marge du tableau. Si on exclut toutes les opérations entre les membres du même ménage le code 07 "parent ou ami" ne concerne que les personnes appartenant à d'autres ménages.

**QUESTION 4:** Inscrire le montant global de l'emprunt. Les intérêts ne sont pas considérés comme faisant partie de la somme empruntée.

**QUESTION 5-6:** Indiquer la date exacte à laquelle le bénéficiaire a obtenu le prêt. Mettre le rang du mois (exemple janvier = premier mois = 1) et les deux derniers chiffres pour l'année.

**QUESTION 7:** Un emprunt est toujours motivé par un besoin d'argent. Référez-vous à la Nomenclature présentée en marge du tableau pour indiquer l'utilisation qui a été faite (ou envisagée) de la somme empruntée. Si l'argent est destiné à plusieurs usages à la fois, utiliser le code 12.

**QUESTION 8:** Le prêteur peut réclamer une garantie ou un gage pour se prémunir contre les risques de non remboursement de la somme prêtée. Les garanties peuvent être des biens de l'emprunteur tels que des terres/terrains, des maisons, des biens d'équipement... des moyens de production du ménage (machines, matériels de transport etc). Le débiteur peut bénéficier de l'aval d'une personne quelconque.

**NOTEZ BIEN:** La garantie dont il est question ici n'est pas nécessairement un bien appartenant à l'enquêté. Il peut bien appartenir à quelqu'un d'autre. Ce qu'il importe de noter c'est la nature du bien donné comme garantie. Si une personne a proposé son salaire comme garantie d'un prêt accordé à un enquêté (aval) la modalité "autre garantie" sera codée.

**QUESTION 9:** Inscrire le montant total des sommes versées au cours des 12 derniers mois à titre de remboursement de la dette contractée.

**QUESTION 10:** Inscrire le montant qui reste à payer. Il doit correspondre avec la différence entre ce qui était dû au départ et ce qui a été remboursé effectivement. On pourra vérifier la réponse de l'enquêté en faisant avec lui le calcul de ce qui reste à rembourser. Les intérêts versés au prêteur sont pris en compte dans le remboursement.

**QUESTION 11:** Un emprunt peut être remboursé entièrement ou en partie. Ceux qui ont remboursé partiellement ne sont pas concernés par la question. L'emprunteur peut être dans l'impossibilité d'honorer la dette à l'échéance. Le créancier peut soit annuler la dette, s'approprier la

garantie, la vendre, ou saisir des biens de l'emprunteur s'il n'y avait pas de garantie au préalable.

**QUESTION 12:** Pour ceux qui ont bénéficié d'une annulation de dette on veut connaître le montant de la dette qu'il restait à payer avant l'annulation.

## **SECTION 07: TRANSFERTS, AUTRES REVENUS ET DEPENSES**

### **OBJECTIFS**

Cette section a pour objectif de cerner les cadeaux, les dons et les aides en espèces et en nature reçus ou offerts par le ménage, les impôts payés, les opérations d'assurance, les cotisations des membres du ménage et les revenus qui ne sont pas saisis ailleurs.

Les opérations considérées sont donc les transferts qui ont eu lieu au cours des 12 derniers mois entre les membres d'un ménage et ceux d'un autre ménage, les organisations ou l'administration. Les opérations à l'intérieur du même ménage ne sont pas prises en compte. Les membres du ménage concernés sont identifiés dans la section 04. Le CM doit également répondre aux questions concernant l'impôt dans la partie C.

La section compte 4 parties:

**La PARTIE A: CADEAUX, DONN ET AIDES (OFFERTS)** concerne ceux qui ont offert des cadeaux ou fait des dons et aides de façon régulière ou non.

**La PARTIE B: CADEAUX, DONN ET AIDES (RECUS)** concerne ceux qui ont reçu des cadeaux, des dons et aides de façon régulière ou non,

**La PARTIE C: IMPOTS, AMENDES ET ASSURANCES** concerne ceux:

- qui ont payé des amendes à l'autorité publique ou des dommages à une personne;
- qui ont signé un contrat d'assurance (société d'assurance ou I.P.M.).

**La PARTIE D: COTISATIONS ET AUTRES REVENUS** concerne ceux:

- qui sont membres d'amicales, d'associations, de dahiras, de syndicats, de partis politiques ou de coopératives où ils ont versé des cotisations;
- qui ont reçu des loyers ou autres revenus de location, une pension de retraite, une bourse, un héritage, un gain de loterie ou tout autre genre de revenu qui n'est pas cité ailleurs.

**NOTEZ BIEN:** Les échanges entre les personnes étroitement liées au ménage (parents, visiteurs, domestiques...) méritent une attention particulière dans cette section. Ces

personnes donnent souvent au ménage (ou reçoivent du ménage) des cadeaux, des repas ou de l'aide. Un traitement particulier sera fait de certaines de ces catégories. A titre d'exemple, on peut citer le mari polygame vivant avec une seule épouse mais qui prend en charge les dépenses du ménage des autres épouses (ou y contribue), le fils qui soutient le ménage de son père, une famille qui aide un voisin. Dans ce cadre, l'argent que donne un mari polygame au ménage de son épouse est considéré comme une aide (en espèces) si ce dernier ne fait pas partie du ménage de l'épouse, c'est à dire s'il n'est pas enquêté comme membre dans ce ménage. On l'enregistrera dans la partie A (aide offerte) ou B (aide recue) selon qu'on enquête le ménage du mari ou celui de l'épouse. Si le mari paye une facture du ménage de sa femme, ce paiement devra aussi être comptabilisé comme une aide (offerte ou recue) en espèces. Le montant de l'aide sera la montant payé.

Les cadeaux ou achats effectués par le mari (fournitures scolaires, mouton de la Tabaski, riz, ...) pour le ménage de l'épouse sont de l'aide en nature. Les repas offerts au mari par l'épouse sont aussi comptabilisés comme de l'aide (en repas) offerte ou recue.

On inclura dans "aide" les repas offerts régulièrement à d'autres personnes qui ne font pas partie du ménage.

## **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

### **PARTIE A: CADEAUX, DONN ET AIDES (OFFERTS)**

Un cadeau c'est de l'argent (cadeau en espèces) ou un bien (cadeau en nature) que l'on offre à une personne (parent, ami ou autre). On peut faire des cadeaux à n'importe quel moment mais le plus souvent à l'occasion de circonstances particulières telles les baptêmes, les mariages ou d'autres cérémonies.

La dot c'est un cadeau particulier. Elle est apportée au moment des fiançailles par le futur mari aux parents de la future épouse. Elle est constituée d'argent et/ou de biens.

Un don c'est ce que l'on donne (argent ou bien) à une personne ou à une organisation par charité. Les ménages en font et en reçoivent. On classe parmi les dons les "adya", la "zakat" et les versements à des oeuvres de bienfaisance.

Une aide c'est un soutien financier (ou en nature) que l'on apporte généralement à un membre de la famille. Il est régulier, ce qui le distingue des cadeaux. Il est souvent une obligation morale de la part de la personne qui aide, par exemple, un mari polygame qui soutient le ménage d'une

épouse, un fils qui aide le ménage de son père.

**NOTEZ BIEN:** Les cadeaux, dons et aides de produits provenant de l'exploitation agricole du ménage ne sont pas pris en compte dans cette partie. Ils seront couverts dans la section sur les ACTIVITES AGRO-PASTORALES. De même, les cadeaux, les dons et les aides offerts par des membres du ménage à d'autres membres du même ménage ne sont pas considérés comme des transferts. Ne pas en tenir compte dans l'enregistrement. Ils ne doivent être enregistrés nulle part.

**QUESTION 2:** Indiquer le type d'opération en vous référant aux définitions données plus haut.

**QUESTION 3:** Si le cadeau cité plus haut est un cadeau de cérémonie, il faudra préciser ici le genre de cérémonie (baptême, mariage, deuil,...)

**QUESTION 4:** Inscrire le numéro du membre du ménage qui fait l'opération.

**QUESTION 5:** Les cadeaux, dons, aides ou dots peuvent être en espèces (argent), sous forme de repas (plats de nourriture) ou de produits/biens (nature).

**QUESTION 6:** Si le cadeau, don ou aide est en nature (produit), vous devez identifier son origine. Il peut être acheté, possédé par le ménage ou provenir d'une entreprise ou d'un commerce du ménage.

**QUESTION 7:** Cette colonne est remplie pour les cadeaux dons ou aides en nature. Indiquer la valeur totale des produits donnés en faisant le calcul sur toute la période considérée, c'est à dire les 12 derniers mois.

**QUESTION 8-9:** Il est important de connaître la durée pendant laquelle les repas sont offerts pour pouvoir faire la valorisation de façon correcte. Vous devez indiquer la durée en jours, en semaines ou en mois, sans oublier de mettre le code correspondant. Pour une durée d'une année entière, il est préférable de mettre 12 mois.

**QUESTION 10:** Indiquer le nombre de repas offerts par jour, par semaine ou par mois. Retenez la même unité de temps, c'est à dire la périodicité qui a été utilisée à la QUESTION 9.

**QUESTION 11:** Si le cadeau ou aide donné(e) est en espèces, il suffit de faire la totalité des sommes dépensées à cet effet sur la période considérée.

**QUESTION 12:** Il s'agit de déterminer si le présent est destiné à une personne ou à un organisme. Pour les personnes vous devez préciser le lien de parenté entre le membre du ménage qui offre et la personne qui reçoit.

**QUESTION 13:** Indiquer le lieu de résidence de la personne qui reçoit le cadeau le don ou l'aide. Habite-t-elle la même ville ou le même village que l'enquêté qui donne le présent ou habite-t-elle ailleurs?

#### **PARTIE B: CADEAUX, DONNÉS ET AIDES (RECUS)**

Tous les cadeaux, dons et aides reçus sont enregistrés ici, quelle que soit leur nature (argent, produits agricoles ou autres produits). Hormis les questions 6a à 8 la série de questions 1 à 14 est analogue à celle de la partie A (questions 1 à 13). La seule différence tient au fait qu'ici c'est le ménage qui reçoit au lieu de donner. Se référer donc aux instructions données plus haut.

**NOTEZ BIEN:** Les cadeaux, dons et aides à exclure sont par exemple le matériel agricole et le bétail.

**QUESTIONS 6a-6:** Donner une description claire et détaillée du produit reçu et chercher le code qui lui correspond dans la liste des produits qui vous a été remise.

**QUESTIONS 7-8:** Enregistrer la quantité de produit reçue et inscrire l'unité de mesure utilisée pour déterminer cette quantité. S'agissant de l'unité de mesure des indications sont données en haut de page.

#### **PARTIE C: IMPOTS, AMENDES ET ASSURANCES**

##### **IMPOTS**

Cette partie traite de certains impôts tels que la Taxe Rurale, la Taxe sur les Ordures Ménagères (TOM) et la Taxe d'Habitation

La Taxe rurale qui concerne principalement les ménages ruraux est un impôt annuel per capita payé par le chef de famille. Tous les membres du ménage âgés de 14 à 60 ans sont pris en compte pour déterminer le montant de cet impôt qui varie entre 500 et 1000 par personne selon la région. Le ménage peut devoir la taxe rurale mais sans la payer. Cela tient à beaucoup de raisons: sinistre, manque d'argent (indigence), impôt différé, etc. Vous ne considérez que l'impôt qui a été effectivement payé dans la période couvrant les 12 derniers mois quelle que soit l'année budgétaire concernée.

Les questions 1 à 6 s'adressent au chef de ménage.

**QUESTION 1:** Avant de répondre "oui" ou "non", vérifier que le chef de ménage a parfaitement compris la question. Il ne doit pas confondre la famille et le ménage, car le chef de carré/famille peut collecter l'impôt individuellement avant de le verser.

**QUESTION 2:** Inscrire la somme versée dans la période des 12 derniers mois. Elle peut être différente du montant dû. De même, elle peut concerner une période budgétaire écoulée.

**QUESTION 3:** Cette question concerne la **T.O.M.**, c'est à dire la Taxe sur les Ordures Ménagères. C'est une taxe payée mensuellement par les ménages urbains pour l'enlèvement des ordures ménagères. Si dans certains quartiers beaucoup de ménages ne payent pas cette taxe, pour ceux qui habitent les "Sicap" par exemple elle peut être incluse dans la facture du loyer mensuel.

**QUESTION 4:** Inscrire le montant versé pour les enlèvements d'ordures au cours des 12 derniers mois si le ménage vous confirme qu'il paye cet impôt.

**QUESTION 5:** La question traite de la **Taxe d'habitation** (ou impôt foncier), un impôt payé par les personnes détenant un permis d'occuper qui donne droit à un terrain à usage d'habitation. C'est une redevance annuelle.

**QUESTION 6:** Inscrire le montant versé à titre de taxe d'habitation au cours des 12 derniers mois.

#### **AMENDES ET DOMMAGES PAYES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

**QUESTION 8:** Mettre le numéro de la personne qui a payé l'amende. Cette personne peut avoir elle même causé le dégât à réparer ou commis la faute sanctionnée. Toutefois, la personne qui paye peut être différente de celle qui a commis la faute. Utiliser une ligne par amende ou dommage payé.

**QUESTION 9:** Pour chaque amende ou dommage payé au cours de la période, inscrire le montant versé.

#### **ASSURANCES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

La **Prime d'assurance** c'est l'argent payé par les clients des sociétés d'assurance en contrepartie de la garantie qui leur est donnée contre les risques dont ils veulent se protéger.

L'**Indemnité d'assurance** c'est l'argent que les sociétés d'assurance versent aux assurés (souscripteurs) au titre des sinistres contre lesquels ils ont été couverts. Pour l'assurance-maladie, on évalue la partie payée par la société d'assurance ou l'IPM dans les achats de médicaments et les frais d'analyse et d'hospitalisation.

Les **IPM** (Instituts de Prévoyance Maladie) sont une forme d'assurance où les adhérents versent périodiquement (mensuellement) des primes. En cas de maladie les frais médicaux et d'hospitalisation sont supportés à hauteur de 80 % par l'IPM.

**QUESTION 11:** Inscrire le numéro du membre du ménage qui a souscrit l'assurance. On doit exclure de cette partie les assurances souscrites pour les "élèves/étudiants" dans le cadre de leur scolarité. Celles-ci sont enregistrées dans la partie F "dépenses d'éducation".

**QUESTION 12:** Indiquer la nature de l'assurance à laquelle le membre a souscrit. Vous mettrez le code correspondant au type déclaré. Il peut s'agir d'une assurance vie, maladie, maison, véhicule, IPM ou d'une toute autre nature.

**QUESTION 13-14:** Mettre la date (en mois et année) à laquelle le contrat d'assurance a été signé.

**QUESTION 15:** En général le souscripteur d'une assurance verse périodiquement (ou en une seule fois) une somme d'argent ou prime couvrant une période déterminée. Il faudra déterminer le montant versé au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 16:** Cette question permet de savoir si l'assuré (ou sa famille) a reçu des indemnités au cours de la période des 12 derniers mois. On considère qu'un souscripteur qui perçoit un remboursement de frais d'hospitalisation/de médicaments a reçu des indemnités d'assurance pendant cette période.

**QUESTION 17:** Faire le total des indemnités reçues au cours des 12 derniers mois. S'agissant des remboursements de frais d'hospitalisation et autres considérez les montants reçus comme des indemnités perçues par le souscripteur.

#### **PARTIE D: COTISATIONS ET AUTRES REVENUS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

##### **COTISATIONS**

Cette partie traite des cotisations versées à des associations ou amicales, des syndicats, des partis politiques, des coopératives des organisations et plus généralement de groupements de personnes visant la défense de certains intérêts ou la sauvegarde de certaines idées par exemple. La réalité est plus complexe et les buts visés sont variés et dépendent de la nature du groupement.

**QUESTION 2:** Inscrire le numéro du membre du ménage qui a versé une (ou des) cotisation(s) dans la période considérée. Il ne suffit pas d'être adhérent à une association, amicale,

dahira, parti politique, syndicat, coopérative, etc, pour être concerné par la question. Il faut avoir versé au moins une cotisation dans les 12 derniers mois ayant précédé l'interview. Exclure les cotisations dans le cadre de groupement à but lucratif.

**QUESTION 3:** Indiquer le type d'organisation à laquelle le membre a versé une cotisation (voir le code correspondant). Par exemple, les Associations, les Amicales, les Dahira et les clubs sportifs visent chacun un objectif déterminé. On distingue aussi les groupements d'amis, de personnes de même promotion, de même profession, de même confrérie, etc. Un groupement peut être à caractère lucratif (qui rapporte de l'argent, un profit) ou non lucratif (qui ne rapporte pas de profit). On s'intéresse ici au dernier type de groupement.

**QUESTION 4:** Faire le total des cotisations versées au cours des 12 derniers mois et l'inscrire.

**NOTEZ BIEN:** on a prévu deux tableaux au cas où un seul tableau ne suffirait pas pour l'enregistrement de toutes les cotisations du ménage.

#### **AUTRES REVENUS**

Les revenus considérés ici sont les loyers tirés des maisons, de la location de matériel (bâches, tubes, chaînes à musique) les pensions de retraite, les bourses, l'héritage, les gains de loterie ou tout autre genre de revenu qui n'est pas cité ailleurs.

**QUESTION 6:** Inscrire le numéro de la personne qui a perçu le revenu.

**QUESTION 7:** Préciser la source du revenu déclaré en inscrivant le code correspondant.

**QUESTION 8:** Pour chaque source faire le total des revenus perçus au cours des 12 derniers mois et l'inscrire.

## SECTION 08: HABITAT

### OBJECTIFS

Les questions sur l'habitat permettent:

- 1) d'avoir des informations sur les caractéristiques physiques du logement occupé par le ménage (type de logement, matériaux de construction, nombre de pièces disponibles, mode d'éclairage et d'alimentation en eau, type d'aisance, etc.);
- 2) d'identifier et de quantifier les dépenses liées à l'occupation de ce logement (dépenses de loyer, d'eau, d'électricité et de téléphone).

### INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

Pour le remplissage de cette section, on s'adresse de préférence au chef de ménage. En cas d'empêchement ou d'absence de celui-ci on pourra faire appel à son représentant ou toute autre personne à même de répondre aux questions.

Pour éviter les pertes de temps au moment de l'interview, demander d'abord au répondant de chercher les factures d'eau, d'électricité et de téléphone couvrant la période des 12 derniers mois.

Les **QUESTIONS 1 à 4** ne seront pas posées si l'enquêteur peut faire le constat lui-même.

**QUESTION 1:** Inscrire dans la case réservée à cet effet la modalité correspondant au type de logement qu'occupe le ménage. Il peut arriver que le ménage habite deux types de constructions (en dur et baraque par exemple), vous choisirez le type dominant, c'est à dire celui qui compte le plus grand nombre de pièces occupées par le ménage. Les différents types de logement sont définis ainsi qu'il suit:

Un **logement** c'est tout local à usage d'habitation occupé par un ménage. Il peut être une ou plusieurs cases/baraques dont l'ensemble est appelé **logement traditionnel**, tout ou partie d'une maison, un groupe de maisons, une villa, un appartement dans une maison à étages etc.

Une **maison à un seul bâtiment** c'est une maison en dur (ciment, banco ou plâtre) qui ne comprend qu'une seule

construction (bâtiment). Elle n'a pas d'étage.

Une maison à plusieurs bâtiments c'est une maison en dur composée d'un ensemble de constructions séparées (bâtiments). Elle peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

Une maison à étages est un bâtiment qui compte 1 ou 2 étages au plus.

Un immeuble est une maison à étage mais il compte au moins 3 étages

**QUESTIONS 2-3-4:** Inscrire dans les cases réservées les modalités correspondant à la nature du principal matériau utilisé pour les murs extérieurs, le plancher et le toit du logement déclaré à la QUESTION 1. Le mot principal fait référence au matériau qui prédomine car on peut se trouver dans des cas où les murs sont de différentes natures.

**QUESTION 5-6-7-8-9:** Inscrire le nombre total de pièces que compte le logement (les pièces qui dépendent du ménage). On compte aussi bien les pièces à usage d'habitation que celles destinées aux affaires ou commerces du ménage). Si le ménage enquêté est propriétaire (ou locataire), il faudra prendre en compte le nombre de pièces louées à d'autres ménages (sous-locataires). Les chambres à coucher, les salons et les salles à manger seront considérés comme des pièces. Les salles de bain, les toilettes et les cuisines ne seront pas prises en compte. Parmi ces pièces on distingue celles qui sont à usage d'habitation (occupées où inoccupées) et à la disposition du ménage lui-même (QUESTION 6). Les pièces qui sont utilisées par d'autres ménages et celles qui servent uniquement à une exploitation du ménage seront notées dans les QUESTIONS 7, 8 et 9. Dans la QUESTION 7 on indique les pièces données en location à d'autres personnes (locataires ou sous-locataires) qui ne font pas partie du ménage. Inscrire le nombre de ces pièces s'il y a lieu. Sinon, mettre "00". La QUESTION 8 concerne celles qui sont occupées gratuitement par des personnes qui ne sont pas membres du ménage enquêté. Mettre "00" s'il n'y en a pas. A la QUESTION 9 on enregistre celles qui servent spécifiquement aux affaires (activité de production) et commerces du ménage. Mettre "00" s'il n'y en a pas.

**NOTEZ BIEN:** Avant de passer à la question suivante, s'assurer que le nombre total déclaré à la **QUESTION 5** est égal à la somme des nombres donnés aux **QUESTIONS 6, 7, 8 et 9**.

**QUESTION 10:** Les définitions présentées ci-dessous vous permettent de classer le ménage dans une catégorie bien définie. On distingue:

Le **Propriétaire** qui occupe un logement qui lui appartient. Il a un droit de propriété.

Le **Co-propiétaire** qui a des droits de propriété sur le logement qu'il occupe mais il partage ces droits avec d'autres personnes.

Le **Locataire** qui loue un logement qu'il occupe seul.

Le **Co-locataire** qui constitue un ménage locataire partageant le logement avec d'autres ménages locataires.

**Le sous locataire**: Un locataire peut donner en location à quelqu'un d'autre tout ou partie du logement qu'il a lui-même pris en location. La personne à qui il donne tout ou partie de ce logement est sous-locataire.

Le **Locataire-acheteur**: c'est un locataire de la SICAP, de la SNHLM (ex OHLM), de la BHS ou d'autres promoteurs de la place. Il a acheté (à crédit) le logement qu'il occupe mais n'a pas encore complètement fini de payer ses traites. En général, le paiement est étalé sur un certain nombre d'années et se fait sous la forme d'un loyer mensuel.

Il faudra lire les différentes modalités à l'enquête pour éviter certaines confusions. Par exemple, une personne en location-vente peut se déclarer propriétaire sans avoir complètement fini de payer les traites. De même, un co-propiétaire peut se déclarer propriétaire.

Il arrive qu'un ménage soit logé par l'employeur du chef de ménage (ou d'un membre du ménage) ou gratuitement par un parent ou ami d'un des membres. Noter qu'une femme dont le mari (qui n'habite pas avec elle) paye le montant du loyer n'est pas considérée comme "logée gratuitement par un parent ou ami". Elle est plutôt "locataire". La somme qu'elle reçoit de son mari pour payer le loyer est enregistrée comme un transfert (voir Section 07, Partie B).

**QUESTION 11**: Cette question concerne ceux qui se sont déclarés locataires, co-locataires ou sous-locataires à la **QUESTION 10**. En plus des particuliers, de la SICAP et de la SNHLM (ex OHLM), il existe des sociétés privées appelées sociétés (ou agences) immobilières dont l'activité est la location de maisons. Se référer aux modalités présentées pour indiquer la réponse de l'enquête.

**QUESTION 12**: Le montant du loyer (ou traite payé par les ménages qui sont en location-vente) déclaré devra être accompagné de la fréquence des paiements effectués. Exemple: Un loyer de 35 000 francs par mois est enregistré comme suit:

UNITE DE TEMPS = 3 (mois)      MONTANT = 35 000

**QUESTION 13:** Il s'agit de savoir si une personne hors du ménage ou une organisation paye entièrement le loyer du ménage où contribue à son paiement (mari polygame par exemple).

**QUESTION 14:** Si la réponse est oui à la **QUESTION 13**, déterminer le lien qui existe entre ce tiers et le chef de ménage ou un autre membre. Vous mettrez "employeur" si le ménage est logé par l'employeur d'un membre quelconque du ménage.

**QUESTION 15:** Enregistrer la part du loyer payée par une tierce personne. Si cette personne paye la totalité du loyer mettre le montant global. Retenir la même unité de temps que celle déclarée à la **QUESTION 12**. Le montant déclaré à cette question ne doit pas dépasser celui déclaré à la **QUESTION 12**.

**QUESTION 16:** Il s'agit de la durée d'occupation du logement par le ménage. Inscrire la réponse en mois ou en années. Si celle-ci est supérieure ou égale à 12 mois il faudra passer à la **QUESTION 20**. La modalité "depuis toujours" n'est codée que si la durée d'occupation dépasse 12 mois et que le ménage a toujours habité ce logement. Si le ménage a toujours habité ce logement mais depuis moins de 12 mois seulement, mettre le nombre de mois et non le code correspondant à "depuis toujours".

**QUESTION 17:** Si la durée déclarée à la **QUESTION 16** fait moins de 12 mois, l'enquêté devra vous décrire le type de logement que son ménage occupait avant de s'installer là où vous l'avez trouvé, si celui-ci existait et avait déménagé entre-temps. (Voir question 1).

**QUESTION 18:** (Voir **QUESTION 10**). Noter qu'il s'agit toujours du logement déclaré à la **question 17**.

**QUESTION 19:** La question s'adresse aux ménages ayant un statut de locataire pour leur ancien logement. Elle traite du loyer (traite) payé avant le déménagement. Ce loyer doit être ventilé entre les personnes qui le payent (membres du ménage et les personnes hors du ménage s'il y a lieu). Indiquer la fréquence des versements, c'est à dire les rapporter à une unité de temps.

**QUESTION 20:** On s'intéresse aux ménages qui, faute de place pour loger l'ensemble de leurs membres, ont loué des chambres appartenant à d'autres ménages. Considérer les 12 derniers mois seulement.

**QUESTION 21:** Faire le cumul des loyers payés au cours des 12

derniers mois pour l'ensemble des pièces louées par le ménage. Si la durée de la location fait moins de 12 mois, il faudra en tenir compte dans le calcul.

**QUESTION 22:** Inscrire dans la case réservée à cet effet la modalité correspondant à la **principale source d'approvisionnement** en eau potable, c'est à dire la plus utilisée s'il y en a plusieurs. Bien distinguer les sources à l'intérieur du ménage et celles situées à l'extérieur.

**QUESTION 23:** C'est la distance (en mètres) qui sépare le ménage de la source d'approvisionnement en eau extérieure au ménage. Si le répondant ne peut pas vous fournir l'information, renseignez-vous sur la localisation de la source et estimez vous-même la distance. Si la distance fait 10 km (10 000 m) ou plus, inscrire 9999.

**QUESTION 24:** Cette question est posée aux ménages qui disposent d'un robinet intérieur et sont abonnés à la SONEES qui leur a installé un compteur.

**QUESTION 25:** Pour les ménages abonnés il faudra indiquer le montant de la dernière facture effectivement payée ou à payer plus tard. Si le ménage partage le compteur avec un autre ménage, il faudra retenir la part de la facture qui revient au ménage. En principe, les arriérés de paiements sont ajoutés à la dernière facture. Vérifier la facture et les déduire s'il y a lieu avant d'inscrire le montant. S'il s'agit d'un nouvel abonné qui n'a pas encore reçu la première facture, inscrire NSP (Ne sait pas).

**QUESTION 26:** La facture d'eau est bimestrielle. Ainsi, les six (6) dernières factures payées (ou à payer) constituent le montant global payé au cours des 12 derniers mois. Si le répondant conserve les factures de la SONEES, il n'y a aucun problème pour faire le calcul, sinon, lui demander d'estimer le montant payé au cours des 12 derniers mois en vous basant sur une moyenne.

**QUESTION 27:** Certains ménages ne disposent pas de robinet intérieur. En milieu urbain, ils payent l'eau au robinet public, chez le voisin ou chez les vendeurs. En milieu rural, certains ménages payent un forfait à une coopérative ou un comité de gestion qui se charge de procurer de l'eau à la communauté.

**QUESTION 28:** Inscrire le montant et la période de référence du paiement.

**SI LA REPONSE "NON" EST DONNEE AUX QUESTIONS 24 ET 27 PASSER A 32.**

**QUESTION 29:** Cette question est posée aux ménages qui

vendent de l'eau à d'autres ménages. Ceux qui n'ont pas de robinet propre peuvent payer pour utiliser celui de leur voisin.

**QUESTION 30:** Pour les ménages qui ont répondu oui à la **question 29**, inscrire le montant de la somme reçue en paiement de l'eau vendue au cours du dernier mois seulement.

**QUESTION 31:** En plus de la réponse donnée à la question 30, les ménages qui ont répondu oui à la question 29 doivent donner ici également le montant de la somme reçue en paiement de l'eau vendue au cours des 12 derniers mois. La différence de période de référence entre les questions 30 et 31 est importante.

**QUESTION 32:** Inscrire dans la case réservée à cet effet la modalité correspondant au principal mode d'éclairage du ménage. Il s'agit du mode le plus utilisé s'il y en a plusieurs. Consulter les modalités prévues avant d'enregistrer votre réponse.

**NOTEZ BIEN:** une lampe à pétrole (ou de fabrication artisanale) peut être un pot de Nescafé, une bouteille, une boîte de confiture, etc. où l'on met de l'huile ou du pétrole pour l'éclairage.

**QUESTION 33:** Inscrire dans la case réservée la modalité correspondant au principal type d'énergie utilisé par le ménage pour la cuisine (le plus utilisé s'il y en a plusieurs). La question est sans objet (code 7) pour les ménages qui ne préparent pas à manger, ce qui du reste est rare.

**SI L'ELECTRICITE N'EST RAPPORTEE NI DANS LA QUESTION 32 NI DANS LA QUESTION 33 PASSER A LA QUESTION 41**

**QUESTION 34:** Il s'agit de préciser la source d'où provient l'électricité du ménage. Inscrire la réponse dans la case réservée à cet effet en vous basant sur les modalités prévues. La réponse est "Autre" pour un ménage qui utilise l'énergie solaire. "SENELEC" n'est inscrite que si le ménage lui même est abonné.

**QUESTION 35:** Inscrire le nombre de fois par an que l'enquêté paie l'électricité. En général, les factures de la SENELEC sont bimestrielles. Il y en a donc six (6) au cours des 12 derniers mois. Si c'est un nouvel abonné qui n'a pas encore reçu la première facture, inscrire NSP (Ne sait pas).

**QUESTION 36:** Pour les ménages abonnés il faudra indiquer le montant de la dernière facture effectivement payée (ou à payer). Si le ménage partage le compteur avec un autre ménage, il faudra retenir la part de la facture qui revient

au ménage. En principe, les arriérés de paiements sont ajoutés à la dernière facture. Vérifier la facture pour les déduire s'il y a lieu avant d'inscrire le montant.

**QUESTION 37:** La facture d'électricité est bimestrielle. Ainsi, les six (6) dernières factures payées (ou à payer) constituent le montant global payé (ou à payer) au cours des 12 derniers mois. Si le répondant conserve les factures de la SENELEC, il n'y a aucun problème pour faire le calcul, sinon, lui demander d'estimer le montant payé au cours de 12 derniers mois.

**QUESTION 38:** Cette question est posée aux ménages chez qui d'autres personnes hors du ménage ont utilisé de l'électricité en payant une contrepartie. Ceux qui ne sont pas abonnés à la SENELEC ne peuvent pas disposer d'un compteur propre. Ils payent souvent pour utiliser l'électricité de leur voisin.

**QUESTION 39:** Pour les ménages qui ont répondu oui à la question 38, inscrire le montant de la somme reçue en paiement de l'électricité utilisée au cours des deux (2) derniers mois par une ou plusieurs personnes hors du ménage.

**QUESTION 40:** Pour les ménages qui ont répondu oui à la question 38, inscrire le montant de la somme reçue en paiement de l'électricité utilisée au cours des 12 derniers mois par une ou plusieurs personnes hors du ménage.

**QUESTION 41:** Indiquer si le ménage dispose d'un téléphone à l'intérieur du ménage. Si l'abonnement est suspendu (coupure) pour plus de 12 mois, on considère que le ménage est sans téléphone.

**QUESTION 42:** Pour les ménages abonnés à la SONATEL il faudra indiquer le montant de la dernière facture effectivement payée (ou à payer). S'il s'agit d'un téléphone utilisé par plusieurs ménages, il faudra retenir la part qui revient au ménage. Les arriérés de paiements ne doivent pas être considérés ici. S'il s'agit d'un nouvel abonné qui n'a pas encore reçu la première facture, inscrire NSP (Ne sait pas).

**QUESTION 43:** La facture de téléphone est bimestrielle, donc les six (6) dernières factures payées (ou à payer) constituent le montant global pour les 12 derniers mois. Pour les abonnés de moins d'un an, considérer la part des 12 derniers mois couverte par l'abonnement.

**QUESTION 44:** Inscrire dans la case réservée à cet effet la modalité correspondant au type d'aisance utilisé par le ménage. On peut distinguer par exemple la chasse d'eau, appareil installé dans une toilette pour évacuer les

déchets, le WC avec raccordement branché au système d'égout etc..

**QUESTION 45:** Indiquer si au cours des 12 derniers mois le ménage a planté un ou plusieurs arbres à l'intérieur ou aux alentours de la concession qu'il habite.

**QUESTION 46:** Indiquer par quel moyen le ménage s'est procuré ces arbres. Les postes 2 à 5 sont réservés aux acquisitions par d'autres moyens que l'achat. Deux cases sont prévues pour enregistrer les réponses. S'il y a plus de deux (2) moyens se limiter aux deux (2) principaux.

**QUESTION 47:** Si des arbres ont été achetés, donner le montant qui a été dépensé.

# **CAHIER JOURNALIER**

## **I INTRODUCTION**

Les sections journalières recueillent des informations sur les transactions effectuées pendant les 3 derniers jours précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

Le cahier comprend six sections:

### **SECTIONS JOURNALIERES:**

- (09) CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERES**
- (10) ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE**
- (11) OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENTS EN NATURE  
JOURNALIERS  
DU MENAGE**
- (12) PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS  
D'EXPLOITATIONS  
NON-AGRICOLES DU MENAGE**
- (13) AUTOCONSOMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRICOLES  
OU  
D'ELEVAGE DU MENAGE**
- (14) PETIT COMMERCE ET ACTIVITES DE TRANSFORMATION**

Vous devez vous reporter à la section 5 du cahier ménage pour de plus amples informations sur les généralités. Certains concepts et définitions ont déjà fait l'objet d'un traitement dans la section sur le budget rétrospectif donc il est plus commode de vous y référer.  
La section 09 sera présentée après les sections 10 à 14.

## **SECTION 10: ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE**

### **OBJECTIFS**

Cette partie du questionnaire recueille des renseignements sur les sorties d'argent destinées à l'achat de biens et services pour la consommation courante du ménage (Alimentation, Habillement, Santé, Education,...), aux dépenses d'investissement (Achat de logement, constructions et grosses réparations) et à des opérations de répartition (Impôts et taxes, Cadeaux et dons en espèces, Primes d'assurances,...). Il s'agit des dépenses dont le paiement est fait entièrement en espèces.

En posant des questions sur les dépenses journalières se rappeler que les services sont concernés. En général les enquêtés ont tendance à ne pas les déclarer. Il faut donc insister, surtout en ce qui concerne la santé (guérisseurs), le transport, la confection et les diverses réparations. Il ne s'agit pas seulement d'achats de produits mais de toutes les sorties d'argent en espèces pour satisfaire les besoins de consommation courante du ménage.

**Les dépenses pour le compte des activités du ménage (commerciales, agricoles et non agricoles) ne sont pas enregistrées dans cette section.**

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

On rappelle que des **CARNETS DE COMPTES** seront laissés aux ménages pour leur faciliter l'enregistrement des achats et des dépenses qu'ils effectuent chaque jour et éviter les oublis. Les membres qui ont reçu un carnet sont indiqués sur la page intérieure de la couverture du cahier JOURNALIER.

Les membres du ménage qui effectuent des dépenses eux-mêmes ou par l'intermédiaire d'autres personnes et qui savent écrire disposeront de carnets de comptes où seront enregistrées les dépenses des trois (3) jours précédant la visite de l'enquêteur:  
en particulier à chaque chef de noyau et aux épouses polygames. Pour ceux qui ne savent pas écrire, les carnets

seront confiés par exemple à des enfants scolarisés du ménage. Dans les ménages où personne ne sait écrire, l'interview demeure la procédure de collecte.

Il faut inscrire les noms et les numéros des personnes qui ont reçu un carnet sur la page intérieure de la couverture du cahier JOURNALIER. A chaque visite de l'enquêteur les données relevées dans les carnets seront reportées dans la Section 10.

Expliquer à chaque personne qui reçoit un carnet les informations qu'elle doit y mettre. Remplir les espaces concernant le nombre de jours à couvrir et la date de la dernière journée. Lisez ou traduisez entièrement les 3 premières pages du carnet. Noter que si les dépenses des 3 derniers jours ont déjà été obtenues il ne restera plus que 27 jours à enregistrer en zone urbaine et 12 en zone rurale. Si la personne a du mal à comprendre les instructions, il faut remplir avec elle une page de dépenses de la veille (en s'assurant de noter dans les cases "RESERVE AU BUREAU" que les dépenses ont déjà été enregistrées).

Des balances seront déposées auprès de chaque ménage afin qu'il puisse peser les produits. Il faudra s'assurer que les membres du ménage savent utiliser une balance et que ceux qui reçoivent un carnet ont bien compris ce qu'on aimerait qu'ils notent.

Interrogez les membres du ménage en commençant par ceux qui ont reçu un carnet. Si une personne n'est pas présente, essayer d'obtenir ses dépenses auprès d'autres membres présents.

Vous enregistrez les données dans la section 10 du questionnaire. Commencer chaque visite avec une nouvelle page qui portera le numéro 1. Pour chaque page, inscrire la date et le numéro de page en haut. La date est celle à laquelle l'interview a lieu. Pour chaque visite, il faudra reprendre la numérotation des pages. Ainsi, au cours d'une visite, les pages seront numérotées de façon continue au fur et à mesure que l'interview progresse.

L'enquêteur ne doit pas se limiter aux dépenses inscrites dans les carnets, mais doit également poser des questions supplémentaires pour éviter des oublis. Par exemple: "N'avez- vous pas oublié de mentionner d'autres dépenses sur le carnet ?"

**N' oubliez pas de vérifier les dépenses que pourraient effectuer les personnes qui n'ont pas reçu de carnet.**

S'il n'y a pas de dépenses au cours d'une visite inscrire la date de la visite seulement et laisser le reste de la page en blanc.

**QUESTION 1:** Inscrire un produit ou service par ligne. Les numéros de lignes pré-imprimés sur le questionnaire ne seront pas repris, même si une ligne a été barrée suite à une erreur.

**QUESTION 2:** Indiquer le numéro de la personne qui fournit les informations concernant les dépenses. Elle peut ou ne pas détenir de carnet de comptes.

Si un détenteur de carnet n'est pas présent mais a laissé le carnet avec une autre personne il faut essayer d'obtenir les renseignements auprès de cette dernière et noter la situation dans l'espace réservé aux observations en bas de page. Le numéro du répondant est celui de la personne qui a fourni les renseignements à l'enquêteur. (Par discrétion, une personne peut hésiter à lire le carnet d'un autre membre. N'essayez pas de persuader).

**QUESTIONS 3a-3:** La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant.

Faire attention à la désignation de certains produits tels que les "sandwichs". Si par exemple un enquêté achète du pain d'une part, du chocolat, du beurre, de la mayonnaise, du thon ou du fromage d'autre part, demander la valeur de chaque produit et les enregistrer séparément, chacun avec son propre code. Pour les sandwichs traditionnels (pain + viande), enregistrer Sandwich et le code correspondant.

La codification doit se faire après l'interview pour que vous passiez le moins de temps possible dans le ménage. Si l'enquêteur a du mal à trouver le code du produit, il devra s'adresser au contrôleur pour la solution du problème.

**Exemples :**

CODE

- Riz brisé	0013
- Sorgho grains secs	0031
- Farine de blé tendre en vrac	0041
- Charbon de bois	3222
- Coca Cola 33 cl.	1131
- Pantalon homme en tissu jean	2119
- Cahier de 100 pages	6011
- Consultation Clinique X	5211
- Téléviseur couleur Marque "XOOLE"	4326
- Abonnement transport "Sotrac"	7317

Si l'enquêteur ne connaît pas le nom du produit en français, il inscrira le nom en langue nationale. La partie "Observation" peut également servir à la description du produit.

**QUESTION 4:** Le montant inscrit est le montant total de la dépense correspondant à la consommation du ménage, quel que soit le mode de paiement (comptant, crédit, mixte ou anticipé). Si un produit est utilisé par le ménage d'une part, l'Entreprise non Agricole, le Petit Commerce ou l'Activité de Transformation d'autre part, enregistrez uniquement la part consommée par le ménage. Si cette part est inconnue, estimez la avec l'enquêté. Si vous ne pouvez pas la déterminer, enregistrez la totalité de la consommation là où elle est plus importante.

**QUESTION 5:** Inscrire le code correspondant au lieu d'achat déclaré. La liste des codes se trouve dans le questionnaire sur la même page.

**QUESTIONS 6-7:** Une liste des unités est donnée sur la même page. Une balance est laissée à la disposition du ménage pour peser les produits alimentaires qui sont vendus au kilogramme (ou au tas, cornet,...). Le charbon, le bois de chauffe et le savon auront également le kg comme unité.

Certains produits alimentaires sont mesurés avec d'autres unités standard comme le litre (huile). Pour les boissons en bouteille ou en boîte, l'unité sera la pièce (l'unité).

Les quantités peuvent être simplement lues pour les produits en boîte ou en paquet (concentré de tomate, riz en boîte, etc.), retenir le poids net.

Exemple: Une boîte de tomate concentrée "Jekk tank" de 250

grammes

DESCRIPTION: Tomate concentrée en boîte "Jekk tank"

CODE PRODUIT/SERVICE: 0626

CODE LIEU: 3 = Boutique

QUANTITE: 250 (poids net sur la boîte)

CODE U.M.: 2 = gramme

S'il y a 2 boîtes à "QUANTITE" on met 500 (= 2 x 250)

Exemple: Une boîte de sardines à l'huile "Yabooy"

DESCRIPTION: Sardines à l'huile "Yabooy"

CODE PRODUIT/SERVICE: 0215

CODE LIEU: 1 = marché

QUANTITE: 1 = une boîte

CODE U.M.: 1 = Unité

S'il y a 2 boîtes à "QUANTITE" on met 2 (= 2 x 1)

**QUESTION 8:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 9:** Les dépenses ordinaires et les dépenses extraordinaires ou de cérémonie sont considérés comme différentes même si elles concernent des produits identiques. On distingue les dépenses quotidiennes pour la préparation de repas, les dépenses d'habillement scolaire, les dépenses de produits pharmaceutiques, les dépenses de cérémonie, de coiffure, d'outillage, les dépenses pour l'achat de disques et de cassettes, pour le développement de film, pour les repas pris au restaurant, pour les spectacles, pour l'entretien d'un véhicule, etc.

**EXEMPLE 1:** S'agissant des fruits et autres produits saisonniers achetés dans la période, la "fréquence de la dépense" sera codée "1".

On peut convertir le "nombre de fois par an" pour obtenir les fréquences. Par exemple, "4 fois par an" équivaut "Chaque 3 mois".

**QUESTION 10:** Il faudra indiquer si la dépense enregistrée provient du carnet ou a été obtenue par interview. **La case "RESERVE AU BUREAU" du carnet de comptes doit être cochée pour chaque dépense enregistrée dans le questionnaire.** Si les carnets n'ont pas été remplis pour les 3 derniers jours, il faudra néanmoins remplir cette section (c'est à dire obtenir les dépenses effectuées). Procédez alors à une

interrogation des intéressés et inscrivez "non" (2) à cette question.

## **SECTION 11 : OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENTS EN NATURE JOURNALIERS DU MENAGE**

### **OBJECTIFS**

La section recueille les informations sur le troc et les opérations en nature relatives aux dépenses en biens et services pour la consommation du ménage, mêmes celles dont le règlement a été fait partiellement (espèces et nature) ou entièrement en nature. Il s'agit des opérations quotidiennes intervenues au cours du cycle.

**Troc et paiement en nature:** Ce sont les opérations dans lesquelles le règlement se fait en nature. Le troc, c'est l'échange de produit(s) contre un (des) produit(s). Le paiement en nature, c'est l'échange d'un (de) produit(s) contre un (des) service(s).

Exemples: Echange de chèvre contre du mil.  
Refaire la clôture de la maison contre un coq et  
500 fCFA

La section 11 exclut les opérations de troc et les paiements en nature pour le compte des exploitations du ménage et les paiements sans contrepartie.

Exemples: Du mil en contrepartie du labourage d'un champ.  
Les cadeaux en nature.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

Le questionnaire se présente sous la forme d'un tableau à double entrée c'est-à-dire qu'on y enregistre aussi bien les produits reçus que les produits donnés en échange.

#### **PRODUITS ET SERVICES RECUS PAR LE MENAGE**

**QUESTION 2:** Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur l'échange.

**QUESTIONS 3-4:** Inscrire la date de l'interview, c'est-à-dire le jour et le mois où on a recueilli l'information. Même

s'il n'y a pas eu d'opérations de troc ou de paiement en nature au cours d'une visite, la section sera renseignée pour cette visite. On indiquera la date et la mention "RAS" (rien à signaler) sur la ligne.

**QUESTION 5:** Si par exemple l'échange consiste en un produit contre plusieurs, l'enregistrement se fait produit par produit (un produit par ligne). Dans le but de distinguer les produits d'une transaction de ceux d'une autre, on donne le même numéro aux lignes où sont décrits les produits d'une même transaction. Exemple: 1 boeuf est échangé contre 1 sac de riz brisé, 2 sacs de mil, 4 coqs et 7 000F.

Ces produits sont de la même transaction, ils porteront le même numéro 01 par exemple. Chaque produit sera enregistré sur une ligne avec le même numéro de transaction (01). Une 2ème transaction portera le numéro 02. Ce numéro sera affecté aux différents produits de cette transaction. A chaque visite (date d'interview), on reprend la numérotation des transactions à 01.

**QUESTIONS 6a-6:** En ce qui concerne les échanges qui comportent en partie une somme d'argent, une ligne sera réservée à cet argent. Inscrire "Somme d'argent" dans la colonne "Description du produit" et 9999 dans la colonne "code produit/service".

**QUESTIONS 7-8:** Pour les sommes d'argent inscrire le montant dans la colonne "Montant/Quantité" et 1 dans la colonne "Code U.M.".

#### **PRODUITS OU SERVICES DONNES PAR LE MENAGE**

**QUESTIONS 9a-9:** Description et code du produit. (Voir QUESTIONS 6a-6)

**QUESTIONS 10-11:** Montant/quantité et code de l'unité de mesure (Voir QUESTIONS 7-8)

**QUESTION 12:** C'est la provenance du produit donné qui nous intéresse ici. Un produit que détient le ménage peut avoir été acheté, produit ou fabriqué dans les exploitations du ménage ou reçu comme cadeau. Pour les sommes d'argent, inscrire 9 dans la colonne.

La liste des "codes origine" est sur la même page.

## **SECTION 12 : PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS D'EXPLOITATIONS NON AGRICOLES DU MENAGE**

### **OBJECTIFS**

Il arrive que le ménage consomme des produits provenant de ses entreprises non agricoles, ses petits commerces ou activités de transformation. On inscrira dans cette section les prélèvements sur les stocks de marchandises (pour les commerçants) et de matières premières ou de produits fabriqués du ménage.

Il est important de noter que les prélèvements doivent être destinés uniquement à la consommation du ménage. S'il y a paiement on ne considère plus cette utilisation comme un prélèvement.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

S'il n'existe pas d'exploitation non agricole dans le ménage (c'est-à-dire SO=S à colonne 8, Partie B, Section 9) écrire "RAS" sur toute la page et passer à la section suivante. Par contre, si l'exploitation existe et qu'il n'y a pas eu de prélèvement durant les trois derniers jours, prendre soin d'inscrire la date de l'interview et de mettre "RAS" sur le reste de la ligne.

**QUESTION 1:** Numéro de la ligne. Une ligne ne peut contenir qu'un seul bien. Par contre un bien peut se retrouver sur plusieurs lignes si par exemple il provient de deux origines différentes.

**QUESTION 2:** Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur le prélèvement.

**QUESTIONS 3-4:** Inscrive la date de l'interview, c'est-à-dire le mois et le jour où on recueille l'information.

**QUESTIONS 5a-5:** Description précise et code du produit. (Voir Section 10 QUESTIONS 3a-3)

**QUESTION 6:** Le prélèvement s'effectue sur les produits provenant de l'entreprise ou du commerce du ménage.

**QUESTIONS 7-8:** Quantité et unité de mesure (voir section 10 QUESTIONS 5-6).

**QUESTION 9:** L'enquêté donnera la valeur à la vente du bien prélevé, c'est-à-dire le prix auquel le produit ou la marchandise aurait été vendu (e) sur le marché.

**QUESTION 10:** Fréquence du type de dépense. (Voir Section 10 QUESTION 9)

## **SECTION 13: AUTOCONSOMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ELEVAGE DU MENAGE**

### **OBJECTIFS**

Les ménages agriculteurs disposent généralement de stocks de produits agricoles et d'élevage qu'ils consomment durant une certaine période de l'année. Afin de mesurer le rythme de consommation de ces stocks, on enregistre dans cette section les produits destinés à la préparation des repas du ménage par exemple et qui sont **issus** des exploitations agricoles et de l'élevage appartenant au ménage lui-même. Les ménages qui élèvent du bétail noteront les abattages et l'utilisation des produits comme les oeufs et le lait pour leur consommation.

L'enquêteur devra veiller à n'enregistrer que le produit provenant de l'exploitation du ménage, car le ménage peut disposer de produits ayant d'autres origines notamment les cadeaux en nature.

Les répondants ont tendance à oublier les autoconsommations. Dans ce cas, faites référence aux différents produits de l'agriculture (arachide, mil, maïs, etc.), de la cueillette, de l'élevage et de la chasse avec des sous-produits associés (tigadege, pêtëm, mbool, cere, laax, etc.) pouvant être produits et consommés par le ménage.

**NOTEZ BIEN:** Certains ménages possèdent des arbres fruitiers dans leur concession ou aux abords. Les fruits issus de ces arbres et consommés par le ménage sont considérés comme de l'autoconsommation.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

S'il n'existe pas d'exploitation agricole dans le ménage (c'est-à-dire SO=S à colonne 8, Partie B, Section 9) écrire "RAS" sur toute la page et passer à la section suivante. Par contre, si l'exploitation existe et qu'il n'y a pas eu d'autoconsommation durant les trois derniers jours, prendre soin d'inscrire la date de l'interview et de mettre "RAS" sur le reste de la ligne.

**QUESTION 2:** Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur le produit autoconsommé.

**QUESTIONS 3-4:** Inscrire la date de l'interview.

**QUESTIONS 5a-5:** (Cf. Section 10 **QUESTION 3a-3**).

**QUESTIONS 6-7:** (Cf. section 10 **QUESTION 5-6**).

## **SECTION 14: PETIT COMMERCE ET ACTIVITES DE TRANSFORMATION**

### **OBJECTIFS**

Dans cette section sont recueillies les informations sur la nature de l'activité, les recettes et les dépenses courantes du PETIT COMMERCE et des ACTIVITES de TRANSFORMATION pendant la durée de passage de l'équipe.

La section est destinée aux personnes identifiées dans la section 15 du cahier EXPLOITATION comme menant ces différentes activités.

Reporter chaque Petit Commerce ou Activité de Transformation identifié(e) (Section 15) sur une ligne dans la section 14.

La section comprend:

Une **PARTIE A: CARACTERISTIQUES DE L'ACTIVITE** où sont décrits la nature et le fonctionnement de l'établissement; et

Une **PARTIE B: RECETTES ET DEPENSES COURANTES**, comme son titre l'indique elle permet d'enregistrer quotidiennement les recettes et les dépenses courantes.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

Etant donné qu'il y a deux passages dans les ménages ruraux, la période de référence portera sur les 6 derniers mois. En milieu urbain par contre elle correspond aux 12 derniers mois.

#### **PARTIE A: CARACTERISTIQUES DE L'ACTIVITE**

**QUESTION 2:** Le Responsable est la personne qui prend les décisions concernant la production, les ventes et les dépenses. Il a été identifié à la Section 15 (Identification des exploitants agricoles, des éleveurs et des indépendants). Son numéro de personne a été enregistré dans la colonne 7 de cette section.

Concernant une personne qui a plusieurs activités, il faudra remplir autant de lignes que d'activités déclarées.

**QUESTION 3a:** Dans la colonne 3a, on fait la description du travail du responsable qui permet de le classer sans ambiguïté dans la nomenclature des activités. Ainsi la description devra donner le principal produit ou service offert. Faire également la distinction entre le commerce et l'activité de transformation.

Exemple: - Pour un vendeur de fruits et légumes Inscrire "Vente"  
ou "Commerce de fruits et légumes"  
- Pour quelqu'un qui fait de la farine de mil Inscrire "Production de farine de mil" pour marquer la différence avec celui qui ne fait que de la revente.

Il faudra également prendre des précautions avec les produits qui peuvent faire l'objet de revente. On peut acheter et revendre de la farine de mil ou de l'huile de palme par exemple. Dans ce cas, il s'agit de petit commerce. Il faudra donc s'assurer que l'enquêté fabrique lui-même le produit qu'il déclare vendre.

**QUESTION 3:** Elle sera renseignée au moment de la codification. Il suffit de regarder dans la nomenclature des activités le CODE correspondant à la description qui est faite à la colonne 3a.

**QUESTION 4:** On veut connaître le nombre de mois pendant lesquels le responsable a exercé son petit commerce ou activité durant les 12 (ou 6) derniers mois. Arrondir au nombre de mois le plus proche. Si moins de 15 jours, inscrire "00" (zéro).

**QUESTIONS 5, 6 et 7:** Ces questions se rapportent au loyer. A la QUESTION 5, il s'agit de savoir si l'activité a engendré des dépenses de location. Si oui mettre le montant à la QUESTION 6 et la périodicité à la QUESTION 7. Sinon passer à la QUESTION 8.

**QUESTIONS 8, 9 et 10:** Ces questions concernent les dépenses d'électricité liées à l'activité. Vérifiez que l'eau et l'électricité sont exclues du loyer déclaré. Si la dépense d'électricité est incorporée dans la location et ne peut

être défalquée, mettre le code 2 à la **QUESTION 8** et aller à la **QUESTION 11**.

**QUESTIONS 11, 12, 13:** Concernent les dépenses d'eau se rapportant à l'activité. (Cf **QUESTIONS 8, 9, 10**). Si la dépense d'eau est incorporée dans la location et ne peut être défalquée, coder 2 à la **QUESTION 11** et aller à la **QUESTION 14**.

**QUESTIONS 14, 15:** Au cours des 12 derniers mois le responsable peut avoir acheté plus d'un des éléments donnés dans l'aide-mémoire en bas de page, il faudra alors faire la somme des montants et le résultat devra être porté à la colonne 15 (**QUESTION 15**). Ne tenez pas compte des achats d'équipements dans les 12 derniers mois qui sont revendus dans cette même période. En revanche, vous devez considérer les équipements achetés dans les 12 derniers mois même s'ils sont perdus ou détruits. De même les équipements achetés dans la période et qui sont cédés ou donnés sans contrepartie seront enregistrés.

#### **PARTIE B: RECETTES ET DEPENSES COURANTES**

Il y a huit (8) tableaux avec des numéros d'ordre. Chaque tableau correspond à une activité de transformation ou un petit commerce (celle ou celui qui a le même numéro d'ordre dans la Partie A). A chaque visite (à partir de la deuxième dans le calendrier) une ligne est remplie. Cette ligne cumule les recettes et dépenses effectuées dans les 3 jours précédant la visite. Vous serez amenés à utiliser un brouillon.

Si le responsable n'a eu aucune activité pour la période, noter les dates et inscrire des zéros (0) dans les autres colonnes.

Les achats à crédit sont pris en compte dans les dépenses.

**QUESTIONS 2, 3, 4, 5:** Mettre la date de votre dernière visite et celle de la veille de la visite actuelle (= hier).

**Exemple:**

Date	LUN	MAR	MER	JEU				
Janvier	+ 4	---	5	---	6	---	7	--+
1993	1e				2e			
	visite							

Les dates à la seconde visite sont: 04/01 ET 06/01.

**QUESTIONS 6, 7:** Ces questions concernent à la fois les activités de transformation et les petits commerces. Pour assurer un bon enregistrement des ventes totales demander séparément les montants des ventes à crédit et ceux des

ventes au comptant.

**QUESTION 8:** Cette question ne concerne que les petits commerçants, c'est à dire ceux qui achètent de la marchandise pour la revente sans transformation au préalable. S'il n'y a pas eu de dépense, on inscrira zéro (0)

**QUESTIONS 9 et 10:** Ces questions ne concernent que les activités de transformation. Les matières premières sont les produits qui entrent dans le processus de fabrication du produit fini. Ces produits peuvent être achetés comme ils peuvent provenir entièrement ou en partie des exploitations du ménage. Pour les produits issus des exploitations du ménage, il faudra leur imputer une valeur correspondant à celle du marché et la porter à la colonne 10. S'il n'y a pas eu de consommation de matière première, on inscrira zéro (0).

**QUESTION 11:** Certaines activités de transformation nécessitent l'achat de combustibles comme le charbon, le bois, le gaz,...

S'il n'y a pas eu de dépense, on inscrira zéro (0)

**QUESTION 12:** Frais pour piler ou pour moudre le grain. C'est le cas quand on pile des céréales pour enlever le son et faire de la farine ou que l'on transforme l'arachide en pâte.

**QUESTION 13:** Le commerçant comme la personne qui fait de la transformation peut avoir des frais occasionnés par le transport de marchandises, de produits ou de personnes.

**QUESTION 14:** Les frais d'emballage comprennent le papier, les sacs et autres destinés non pas à être vendus séparément, mais à emballer les marchandises ou les produits destinés à la vente.

**QUESTION 15:** Demander si l'enquêté a eu des dépenses pour l'activité et que vous n'avez pas citées. Si oui demander lesquelles et mettre le montant des dépenses. Sinon inscrire 0.

**QUESTION 16:** Dans les marchés ou dans la rue, les vendeurs paient des taxes appelées communément diouty (de l'anglais "duty"). En général, ils doivent s'acquitter de ces charges quotidiennement.

## **SECTION 09: CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERES**

### **OBJECTIFS**

La section 09 permet le contrôle des sections journalières. Elle est composée de deux parties qui seront traitées séparément:

**PARTIE A: REMPLISSAGE DES ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS**

**PARTIE B: REMPLISSAGE DES AUTRES SECTIONS JOURNALIERES**

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

**PARTIE A: REMPLISSAGE DES ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS**

La partie A sert au contrôle du remplissage des achats et des dépenses journaliers (la section 10 du questionnaire). A chacune des 10 visites correspond une ligne.

**QUESTIONS 1 - 1a:** Ecrivez le prénom et le nom du répondant principal. Il s'agit de la personne (colonne 1a) qui a fourni les renseignements essentiels pour la visite concernée. La personne chargée d'effectuer les dépenses quotidiennes du ménage est en général la mieux informée (par exemple l'épouse).

**QUESTION 2:** Inscrivez le nombre de jours de dépenses couverts par la visite. Le nombre de jours couverts représente le nombre de jours pour lesquels vous avez des données, même s'il vous manque les dépenses d'une ou plusieurs personnes pour ces jours-là. Le traitement des personnes manquantes est expliqué ci-dessous. A chaque visite, vous devez couvrir trois jours de dépenses du ménage. Ce nombre devrait donc normalement être 3, mais ce ne sera pas toujours le cas. Si pour une raison quelconque, vous n'avez pas pu poser la section journalière lors d'une visite, le nombre de jours couverts sera zéro (0). Le zéro vous indiquera qu'à la prochaine visite vous devrez vous rattraper en enregistrant pour six jours de dépenses. La présence de deux lignes de zéros indique qu'il faudra obtenir neuf jours de dépenses à la prochaine visite, et ainsi de suite.

**QUESTION 3:** Inscrivez le nombre de pages du questionnaire utilisées pour enregistrer les dépenses lors de cette visite.

**REMARQUE:** Si vous n'avez aucune dépense à enregistrer parce que le ménage n'a rien dépensé les trois derniers jours, vous inscrirez 03 à la colonne 2 "Nombre de jours de dépenses obtenus" et 00 à la colonne 3 "Nombre de pages utilisées". Cela veut dire qu'il n'y a pas eu de dépenses ces trois jours.

**QUESTION 4:** Résultat de remplissage d'une visite. Ainsi vous mettez le code C si vous terminez normalement une visite. Le code P pour Partiel signifie qu'il manque des réponses pour des membres, le code N indique que vous n'avez pas été renseigné sur une visite: Par exemple, la personne la mieux informée est absente et personne d'autre ne peut répondre à sa place. Le code "R" indique un refus catégorique du répondant sur cette visite.

Si vous avez effectué une 11ème visite pour obtenir des données journalières vous remplissez la ligne 11.

#### **EXEMPLE**

La première visite, vous avez obtenu les dépenses quotidiennes de tout le ménage et les avez enregistrées sur les 3 premières pages. La femme du CM, Aminata DIOP a donné les renseignements essentiels, mais vous avez obtenu des dépenses additionnelles du chef, Babacar DIOP et du fils aîné Ibra DIOP. Le fils cadet, Tapha, n'avait aucune dépense.

Lors de la deuxième visite, vous avez aussi obtenu (sur 2 pages) des renseignements pour le ménage auprès d'Aminata et des autres, mais Ibra n'étant pas présent, on n'a pas pu vous dire quelles étaient ses dépenses.

A la troisième visite, Aminata DiOP déclare qu'il n'y a eu aucune dépense effectuée par le ménage, mais Ibra étant toujours absent, vous n'avez pu savoir s'il avait des dépenses.

A la quatrième visite, c'est Babacar qui vous a fourni les renseignements essentiels sur les dépenses. De plus, vous avez finalement contacté Ibra qui vous a donné ses dépenses pour les neuf (9) derniers jours. Les dépenses pour la quatrième visite et celles d'Ibra ont été enregistrées sur 3 pages. Le tableau ci-dessous indique comment auraient dû être complétées les quatre premières lignes et les observations.

#### **EXEMPLE - Résultats**

**PARTIE A : REMPLISSAGE DES ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS**

NUMERO DE	NOM DU (DES) REpondant(S) PRINCIPAL(AUX) DE	NOMBRE DE JOURS UTILISEES	NOMBRE DE PAGES Complet.C	RESULTAT/		OBSERVATIONS : EXPLIQUER TOUT RESULTAT AUTRE	VISITE
				DEPENSES OBTENUS	Partiel.P Nonrép..N Refus...R		
1	1a	2	3	4		4a	
01	Aminata DIOP	03	03	C			
02	Aminata DIOP	03	02	P	Dépenses manquantes pour Ibra		
03	Aminata DIOP	03	00	P	Aucune dépense rapportée. Ibra non contacté		
04	Babacar DIOP	03	04	C	Obtenu dépenses d'Ibra pour 9 derniers jours		
05							

**PARTIE B: REMPLISSAGE DES AUTRES SECTIONS JOURNALIERES**

La partie B sert au contrôle du remplissage des autres sections journalières du questionnaire. Il s'agit des sections 11 à 13, et de la partie B de la section 14 sur les petits commerces et activités de transformation.

**QUESTIONS 5 et 5a :** N° de ligne: une ligne du tableau est utilisée pour chaque section ou petit commerce/activité de transformation.

**QUESTION 5b:** Puisqu'il n'y a généralement qu'un répondant pour chacune de ces activités, vous noterez son nom une seule fois sur la colonne 5b.

**QUESTIONS 6a:** Sur la colonne 6a vous inscrirez le nombre de jours couverts par visite selon la même méthode que pour la partie A. Les colonnes des visites sont renseignées de la même façon que la colonne 2 de la partie A, sauf pour les PC/AT où on décompte le nombre de jours pendant lesquels ils ont effectivement fonctionné.

La colonne de la première visite est noircie pour les P.C./A.T. Les informations les concernant seront recueillies à partir de la deuxième visite.

**QUESTIONS 6, 7, 8 et 8a:** Quand vous aurez terminé la collecte pour le ménage vous inscrirez:

- le total du nombre de jours couverts à la colonne 6;
- le n° de la dernière ligne sur laquelle vous avez enregistré des données à la colonne 7;
- le résultat de la visite à la colonne 8;
- vos observations sur la colonne 8a pour expliquez les situations inhabituelles.

Si vous avez effectué une 11ème visite pour obtenir des données journalières vous remplissez la colonne 11 de 6a.

**EXEMPLE**

Un enquêteur a interrogé un ménage qui a eu les activités et opérations suivantes:

La fille du CM (Anta KANE) fait du commerce de poissons

au marché. Le ménage achète toujours le poisson qu'il consomme. Pendant les visites 2, 3, 4 et 5 elle a travaillé. Après la 5ème visite elle a interrompu ses activités pendant 3 jours. L'enquêteur n'a pas pu l'interroger à la 10ème bien qu'elle ait travaillé.

Le CM dispose d'un stock de mil qu'il a produit au dernier hivernage. Le ménage utilise 2 kilos 500 par jour pour sa consommation.

A la 7ème visite le CM a utilisé ce mil dans l'achat d'un bélier.

**NOTEZ BIEN:** S'agissant de l'autoconsommation et des prélèvements, il faudra coder "sans objet" (SO=S) s'il n'y a pas d'unité de production dans le ménage enquêté. Les cases 1 à 11 de la question 6a seront laissées vides, ainsi que les colonnes 6 et 7 du tableau. Si une unité de production existe dans le ménage mais qu'il n'y a pas eu de prélèvements ou d'autoconsommation, remplir toutes les colonnes du tableau. Mettre le N° de la "ligne total" (044 ou 040) à la colonne 7 et "C" (complet) à la question 8 (résultat).

Concernant le troc, on posera la question à toutes les visites. S'il n'y a pas eu d'opérations de troc jusqu'à la dernière visite mettre le code "C" (complet) dans la colonne 8.

### EXEMPLE - Résultats

#### PARTIE B : REMPLISSAGE DES AUTRES SECTIONS JOURNALIERES

N°	SECTION JOURNALIERE OU PETIT COMMERCE OU ACTIVITE DE TRANSFORMATION	NOMBRE DE JOURS COUVERTS PAR N° DE VISITE											NOMBRE TOTAL	NUMERO DE LA DERNIERE LIGNE A SAISIR	RESULTAT Complet. Partiel. Nonrep. Refus. S.O....	OBS		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
5	5a	6a											6	7	8			
01	[11] OPERATIONS DE TROC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	4	0	C
02	[12] PRELEVEMENTS JOURNALIERS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	4		C
03	[13] AUTOCONSOMMATION	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	4	0	C
04	PC/AT N°1 : Anta KANE			3	3	3	3	0	3	3	3	0	2	1	0	1	0	P
05	PC/AT N°2 :																	S
06	PC/AT N°3 :																	S
07	PC/AT N°4 :																	S
08	PC/AT N°5 :																	S
09	PC/AT N°6 :																	S
10	PC/AT N°7 :																	S
11	PC/AT N°8 :																	S

Observations: ligne n° 2: bien que le ménage possède un PC de poisson, le répondant précise bien que le ménage achète toujours le poisson qu'il consomme.

10ème visite. ligne n° 4: Anta était absente à la

# **CAHIER EXPLOITATIONS**

## **INTRODUCTION**

Le cahier EXPLOITATIONS recueille les renseignements sur les exploitations agricoles et non agricoles du ménage. Il comprend six sections:

- Identification des exploitants agricoles et non-agricoles (15);
- Activités agro-pastorales (16);
- Entreprises non agricoles ( 17 à 20).

La section (15) identifie les exploitations du ménage. Les activités d'exploitation agro-pastorales seront renseignées à la section (16). Les activités des entreprises non agricoles seront enregistrées dans les sections (17) à (20), soit une section par entreprise. Les petits commerces et les activités de transformation identifiés dans la section (15) seront enregistrés dans la section (14) du cahier JOURNALIER parce qu'il est plus facile de renseigner les opérations effectuées par ces unités dans les sections journalières. Le cahier EXPLOITATIONS servira à la collecte de l'ensemble des informations sur les exploitations du ménage.

Le même cahier étant utilisé pour les deux passages en milieu rural, il vous faudra recopier les informations d'identification du ménage sur la partie appropriée de la page de couverture du cahier EXPLOITATION. La partie de droite est réservée au deuxième passage en milieu rural (le nouveau numéro de cycle sera noté dans cette partie). A chaque passage il faudra prendre soin de rapporter les informations ayant trait à ce passage seulement (en particulier vous noterez le nouveau CM et la nouvelle taille du ménage s'ils ont changé).

## **SECTION 15: IDENTIFICATION DES EXPLOITANTS AGRICILES ET NON-AGRICILES**

### **OBJECTIFS**

Cette section permet d'identifier les membres du ménage qui doivent répondre aux sections 16 à 20 du questionnaire. Il s'agit des exploitants agricoles, des personnes qui élèvent du bétail et des indépendants qui travaillent pour leur propre compte.

La section doit être remplie lors de la première visite car, les personnes qui travaillent dans le petit commerce et celles qui mènent des activités de transformation doivent être interviewées dès la première visite (pour la partie A de la Section 14).

L'intéressé est le chef de ménage, ou toute personne en mesure de fournir les renseignements voulus.

### **CONCEPTS ET DEFINITIONS**

**Petit commerce:** Le commerce c'est l'achat et la vente de produits et denrées sans aucune transformation au préalable. Le petit commerce se distingue par deux caractéristiques essentielles:

- les stocks de produits détenus ne sont pas importants et se renouvellent vite,
- les denrées vendues sont généralement vite périssables.

#### **EXEMPLES:**

- . Vente de marchandises à la maison (non dans une boutique): perles, gomme arabique, kew, sucre,
- . Vente de marchandises sur petite table ou kiosque (dans le quartier ou au marché): cigarettes, chewing gum, bonbons (tangal), colas, tabac, café en sachet, lait en sachet, cure-dents, fruits, légumes, poissons, etc.

**Activités de transformation:** Ce sont les activités dans lesquelles on fabrique des produits à partir d'autres produits appelés matières premières. C'est généralement la vente de ces produits qu'on appelle petit commerce dans le

langage courant. Ces activités s'exercent généralement par une seule personne à la maison et ne nécessitent pas un investissement important comme un véhicule, des locaux ou des machines.

Dans le groupe on retrouve ceux qui font des beignets, des cacahuètes, de l'huile végétale, de la farine, du couscous, etc.

C'est fréquent de rencontrer une personne qui mène les deux activités (petit commerce et activités de transformation) en même temps. Par exemple une femme qui fait des beignets (activité de transformation) peut y associer la vente de fruits (petit commerce). Dans ce cas les deux activités seront distinguées.

La vente de produits cueillis (fruits sauvages et fruits des arbres de la concession) n'est pas une activité de commerce.

**EXEMPLES :**

- . Vente de produits d'alimentation préparés par le ménage
  - à la maison ou dans la rue: cacahuètes, beignets, gâteaux,
  - fataya, pastels, akara, oeufs durs, sandwich, fougou,
  - bouillie (fondé), boulette, gâteaux de coco,
  - couscous,
  - beurre d'arachide, lait caillé,...
- . Séchage et fumage de poissons en plein air, fabrication artisanale d'huiles végétales (arachide, palme,...)

et

- animales
- . Production et vente de glace, crème glacée, eau fraîche,
- Fabrication artisanale de jus de fruit, bissap, gingembre.

**Entreprise non-agricole:** Les autres personnes qui travaillent pour leur propre compte dans des activités autres que l'agriculture ou l'élevage constituent des entreprises non-agricoles. Elles peuvent être des employeurs ou des indépendants, et exercer une profession libérale (avoir un cabinet de médecin ou d'avocat, être un informaticien, un huissier, un tailleur, ou posséder une menuiserie, etc.). Les pépiniéristes et les floriculteurs ont des entreprises non-agricoles.

**EXEMPLES :**

- . Boutique, alimentation, magasin spécialisé, magasin témoin,

- . Stand ou souks,
- . Atelier de réparation mécanique ou électrique, tôlerie, menuiserie, vulcanisation, etc.
- . Taxi, car ou autre véhicule de transport en commun pour le ménage,
- . Pêche artisanale,
- . Boulangerie,
- . Cordonnerie, Maroquinerie (Fabrication et réparation de chaussures et d'articles en cuir), Scierie, Menuiserie, Ebénisterie, Plomberie, Installation électrique (Bâtiment, Industrie), Quincaillerie, Droguerie,
- . Vente de Matériaux de construction (ciment, fer, etc), de Bois d'oeuvre et contreplaqués, de Parfums, Savons et autres Cosmétiques, de meubles,
- . Pharmacie, Librairie Papeterie et vente de fourniture de bureau,
- . Restaurants et Fast-food, Bars et Buvettes, Hôtels et Campements touristiques,
- . Laboratoires et Studios de photographes, Salons de coiffure et tressage, Blanchisserie et Nettoyage de linge, Réparation de pneus et chambre à air, Réparation de Lunettes,

**NOTEZ BIEN:** Sur le terrain, vous rencontrerez des exploitations difficiles à catégoriser. Ne les classez pas de manière arbitraire. Faites appel à votre contrôleur pour déterminer si l'exploitation en question est une ENTREPRISE NON AGRICOLE, un PETIT COMMERCE ou une ACTIVITE DE TRANSFORMATION.

## INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

Dans les questions qui suivent faites bien attention à la période de référence. On s'intéresse aussi aux activités que les membres n'exercent pas (ou plus) actuellement. N'oubliez pas les activités des jeunes membres du ménage (moins de 10 ans). La personne responsable de l'enfant devra répondre à sa place.

**QUESTION 1:** Demander si au sein du ménage, il y a des membres qui ont exploité des terres agricoles pour leur

propre compte ou vendu des produits de cueillette (fruits sauvages ou fruits des arbres de la concession) au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 2:** Inscrivez le nom et le numéro de chaque personne qui a exploité une terre agricole. Seize (16) cases sont prévues à cet effet. Si le responsable d'une exploitation ne fait plus partie du ménage, il faudra trouver un nouveau responsable parmi les membres actuels.

**QUESTION 3:** Demander les personnes qui élèvent ou ont élevé du bétail ou de la volaille au cours des 12 derniers mois. Noter qu'une personne qui ne dispose que d'une seule bête dans le ménage est considérée ici comme faisant de l'élevage.

**QUESTION 4:** Notez le nom et le numéro de chaque membre dans une des 16 cases réservées à cet effet.

**QUESTION 5:** On identifie les personnes qui ont exercé des activités autres que l'agriculture ou l'élevage pour leur propre compte. Ce sont des employeurs et des personnes qui possèdent une entreprise, un commerce ou une industrie ou qui exercent pour leur propre compte une profession libérale. Ces personnes peuvent être pêcheurs ou artisans.

**QUESTION 7-7a:** Vous inscrirez les nom et numéro des personnes qui exercent ou ont exercé une activité indépendante sur les lignes.

Si une personne a exercé plusieurs activités différentes pendant l'année, vous noterez chaque activité sur une ligne distincte.

Si deux membres ou plus ont partagé une même activité (en tant que partenaires ou associés), utilisez une seule ligne et inscrivez le numéro d'un des partenaires ou associés.

**QUESTION 7b:** Faites une description claire de l'activité en précisant le métier, la profession ou ce que produit l'enquêté.

**QUESTION 8:** Indiquez si la personne a des employés rémunérés dans son activité.

**QUESTION 9:** Pour chaque ligne vous devez déterminer s'il s'agit d'une entreprise non-agricole ou d'un petit commerce ou activité de transformation.

Le questionnaire prévoit la collecte de renseignements pour un maximum de 4 entreprises non-agricoles et 8 petits commerces et/ou activités de transformation. Si vous dépassez le nombre d'entreprises non-agricoles, demandez les 4 qui ont généré le revenu le plus important au cours des 12 derniers mois. Les responsables de ces entreprises seront enquêtés.

Faites de même s'il y a plus de 8 petits commerces et/ou activités de transformation.

**NOTEZ BIEN:** Il existe un lien entre la section 15 qui identifie les exploitations et la section 14 qui les traite en détail. Ainsi, des PC/AT identifiées dans la section 15 parce qu'ayant fonctionné au cours des 12 derniers mois, peuvent avoir interrompu leurs activités au cours de la période de collecte. Pour une exploitation où une telle situation se présente, on remplira la PARTIE A de la section 14 même si aucune activité journalière ne sera notée dans la PARTIE B. Faire des observations dans ce cas.

## **SECTION 16: ACTIVITES AGRO-PASTORALES**

### **OBJECTIFS**

Cette section vise à obtenir des informations sur les activités d'agriculture et d'élevage du ménage durant la période de référence.

Les personnes intéressées par la section sont identifiées à la section 15 (Identification des exploitants...) du questionnaire. Si une seule personne est en mesure de fournir les renseignements nécessaires pour l'ensemble du ménage, celle-ci sera interviewée. Sinon il faudra interroger chaque exploitant pour toutes les parties de la section.

De préférence le chef de ménage répondra à la partie A et, à défaut, son représentant. Un lexique (en langues nationales) de concepts techniques et autres définitions se trouve à l'intérieur de la page de couverture.

La section compte sept (7) parties:

- PARTIE A: TERRES DU MENAGE**
- PARTIE B: CULTURES SOUS-PLUIES**
- PARTIE C: CULTURES MARAICHES ET/OU IRRIGUEES**
- PARTIE D: ARBORICULTURE FRUITIERE**
- PARTIE E: ELEVAGE**
- PARTIE F: EQUIPEMENT AGRICOLE ET BATIMENTS A USAGE PRODUCTIF**
- PARTIE G: AUTRES REVENUS**

### **CONCEPTS ET DEFINITIONS**

**Activités agro-pastorales:** Elles sont relatives à la production agricole et maraîchère et à l'élevage du ménage. Les activités de transformation des produits agricoles et d'élevage (farine, huile de palme ) sont traitées ailleurs.

**Exploitant:** Il s'agit du membre du ménage qui a investi dans l'agriculture ou l'élevage. Les aides familiaux ne sont pas considérés comme exploitants.

Les salariés et les "sourgas" employés par un ménage ne sont pas membres du ménage. Ils ne peuvent donc pas être des exploitants du ménage. Cependant, les "sourgas" seront enregistrés comme exploitants dans le ménage auquel ils appartiennent. Le champ du ménage exploité par un sourga pour son propre compte est un champ de sourga.

Le terme "exploitant" englobe donc les agriculteurs,

les maraîchers et les éleveurs.

**Champ:** C'est une étendue de terre propre à la culture. Il peut porter plusieurs cultures ou être en jachère. Ces cultures peuvent être mixtes ou organisées en plusieurs parcelles.

En ce qui concerne les superficies et la dénomination des champs, l'enquêteur se contentera des informations fournies par le répondant.

**Modes de faire-valoir:**

**Achat:** C'est l'acquisition de champs contre paiement en nature ou en espèces.

**Gage:** C'est un contrat par lequel un créancier reçoit, pour garantir sa créance, un ou des biens. Ici, l'exploitant du champ (le créancier) prête une certaine somme d'argent ou des biens à un débiteur qui donne son champ comme garantie de paiement, pour un délai bien fixé. Si à l'échéance, le propriétaire ne rembourse pas, il perd son champ au profit de l'exploitant.

**Don:** C'est l'action de donner sans contre-partie. Une personne donne un champ à une autre personne. A ne pas confondre avec un champ attribué par les autorités.

**Défrichage/Attribution:** Il/elle a lieu lorsque les autorités municipales ou du conseil rural octroient des terres inexploitées à une tierce personne qui les met en valeur pour les rendre propres à la culture.

**Métayage:** C'est un contrat d'exploitation par lequel le propriétaire fournit la terre (le champ) et reçoit de l'exploitant le versement d'un pourcentage de la récolte.

**Emprunt/prêt:** C'est un contrat par lequel le propriétaire (prêteur) autorise l'exploitant (emprunteur) à utiliser un champ que ce dernier est tenu de restituer. En général c'est une opération gratuite même si des cadeaux peuvent être donnés.

**Location:** Le propriétaire met le champ à la disposition de l'exploitant moyennant le versement d'un montant en argent (ou son équivalent en nature). Le montant n'est pas lié à la quantité récoltée. Le champ exploité par un "sourga" est considéré comme étant loué par le propriétaire au "sourga".

**Jachère:** Un champ est mis en jachère si, pour une saison qui tombe dans la période de référence, il ne porte aucune culture.

**Culture sous pluies:** C'est la culture faite par le ménage pendant l'hivernage. L'enquêteur doit s'assurer que l'exploitant n'est intervenu à aucun niveau dans la fourniture d'eau et que les cultures sont arrivées à

maturité par l'action de la pluie uniquement. Par extension, **les cultures de décrue** (pendant l'hivernage, les eaux de pluie font déborder le fleuve de son lit et quand le fleuve se retire il laisse des terres propres à la culture) seront traitées comme des cultures sous pluies.

**Culture maraîchère et irriguée:** Il s'agit de la culture faite par arrosage. L'exploitant tire l'eau des puits ou des forages ou fait appel au système moderne d'irrigation des terres.

**Arboriculture fruitière:** C'est la culture des arbres pour la production de fruits. Cette culture existe si un champ est réservé à cette activité et des dépenses d'entretien et de fructification y sont effectuées. D'autres cultures secondaires peuvent coexister avec l'arboriculture sur le même champ.

**Elevage:** C'est la production et l'entretien du bétail qui appartient aux membres du ménage ou qui leur est confié au moment de l'enquête.

**Chasse et cueillette:** Cette activité englobe la chasse et le ramassage de produits de la forêt et l'exploitation d'arbres fruitiers dans la concession (fruits, feuilles, racines et bois).

**Intrants et autres dépenses:** Les intrants sont les matières qui sont utilisées et disparaissent dans le processus de production (par exemple, l'essence, les engrais, les insecticides).

Les autres dépenses sont constituées de tous les services relatifs à la production comme les frais d'irrigation, la main-d'oeuvre, la location d'équipement, etc.

**Équipement agricole:** Ce sont les matériels et les outils utilisés par le ménage dans la production des biens agricoles ou d'élevage.

**Bâtiments à usage productif:** Ce sont les locaux servant au stockage des produits agricoles (par exemple grenier), à la garde du matériel ou à l'habitation des animaux de trait ou d'élevage (par exemple hangar et écurie).

**Sous-produits:** Il s'agit des produits secondaires obtenus à partir du traitement des produits principaux de l'agriculture (exemple paille d'arachide, graine de coton).

**Zakat:** En milieu musulman, c'est la part de la récolte destinée aux nécessiteux. Elle est de 10 % de la récolte pour les cultures sous-pluies et 5 % pour les cultures irriguées. Toutefois pour l'agriculture comme pour l'élevage l'enquêteur doit s'en tenir à la quantité de zakat déclarée par le répondant.

La zakat n'est pas prélevée sur les bêtes de trait.

**Travaux de champs en commun:** Ce sont des travaux organisés par des groupements de la communauté. Ils concernent l'agriculture (exemple des champs communautaires, des jardins maraîchers) ou l'élevage (exemple des embouches bovines).

**Forme:** Après la récolte, les produits comme les céréales et l'arachide peuvent se présenter sous plusieurs formes (en graines, en coques, en épi, etc.), ce qui influe sur la détermination de leur poids. Par exemple, l'arachide en coques peut perdre 20 à 30 % de son poids après décorticage. L'enquêteur doit donc se renseigner sur la forme du produit chaque fois qu'il s'agira de calculer le poids. Pour les "fruits et légumes" on mettra le code "1", c'est-à-dire "sans objet".

## INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

### 1. La mesure des superficies

Des réponses exactes et précises sur les superficies des champs ne sont pas souvent faciles à obtenir auprès de l'enquêté. Si toutefois ce dernier a des difficultés à donner la superficie, différentes approches peuvent être utilisées pour l'aider à répondre. En voici quelques unes:

- a) pour un champ qui est approximativement rectangulaire, l'enquêteur demande la longueur et la largeur en mètres et procède au calcul de la superficie en m<sup>2</sup>.
- b) il se peut que l'enquêté ne connaisse la superficie de son champ qu'à travers la quantité de semence utilisée lors de la dernière saison alors vous devez vous référer à la nomenclature des unités de mesure locales.
- c) si la superficie d'un des champs est connue, référez-vous à celle-ci pour estimer celle des autres en posant par exemple des questions de comparaison telles que:
  - De combien de fois le champ A est-il plus vaste que le champ B ?
  - Les deux champs A et B ont-ils la même superficie ?

On pourra à partir de ces données avoir une superficie approximative des autres champs.

### 2. Les saisons de production

Pour les cultures sous pluies, il n'existe qu'une saison agricole. Toutes les questions devront concerner la saison agricole correspondant à l'hivernage de 1993.

La situation est plus complexe pour le maraîchage et la culture irriguée: ces deux activités ont lieu durant toute l'année et permettent plus d'une récolte. C'est pourquoi une période de référence de 12 mois est retenue.

### **3. Les quantités**

Trois éléments servent à mesurer la production agricole. Ce sont la quantité, l'unité de mesure et la forme. Si en général, on peut connaître la quantité vendue grâce au chiffre d'affaires obtenu et au prix unitaire, il peut y avoir des difficultés à évaluer la quantité totale produite. La connaissance des quantités utilisées (dons, zakat, autoconsommation et réserves de semences) peut aider à résoudre ce problème.

L'enregistrement de toutes ces quantités en kg serait la solution idéale mais les répondants peuvent utiliser des unités locales et donner les produits sous différentes formes, par exemple arachide en coques et arachide en graines.

Pour résoudre ce problème, l'enquêteur doit se servir des tableaux de conversion placés au début des parties B, C et D, qu'il doit remplir avec soin pour chaque questionnaire. Il ne doit jamais utiliser un taux de conversion tiré du questionnaire d'un autre ménage car la mesure des unités locales peut varier d'un ménage à un autre même si elles ont la même appellation.

La forme du produit doit être bien précisée car c'est d'elle que dépendent le poids et le prix du produit. Par exemple, si le prix du kg d'arachide en coques est de 70 F, le kg d'arachide en graines peut atteindre 150 F voire 250 F.

Même si dans la réponse à une de ces questions sur la quantité, l'unité de mesure et la forme paraissent évidente, l'enquêteur doit impérativement poser les questions au répondant et enregistrer sa réponse.

### **PARTIE A: TERRES DU MENAGE**

L'objectif de cette partie est de recenser tous les champs qui appartiennent (ou ont appartenu) ou sont (ou ont été) à la disposition du ménage (loués, en métayage, pris en gage, empruntés) au cours des 12 derniers mois. Les numéros de champ assignés par l'enquêteur dans cette partie A serviront de numéros d'identification dans toutes les autres parties de la section. Les 3 catégories de champ (possédés, cédés et mis à la disposition du ménage) seront numérotés de façon continue dans les 3 tableaux concernés.

**QUESTION 1:** Seules les terres qui sont utilisées pour

l'agriculture, le maraîchage ou l'arboriculture et qui appartiennent aux membres du ménage sont visées.

Si le ménage compte plus de 18 champs, il faudra prendre un cahier supplémentaire.

**QUESTION 3:** Identifier les membres possédant actuellement des terres et mettre le numéro de personne qui leur est affecté à la section 1. Ces terres peuvent ne pas être exploitées dans la période d'observation.

**QUESTION 4:** Attribuez un numéro d'ordre à chaque champ en commençant par un (01)

**QUESTION 4a:** Mettez le nom du champ donné par l'enquêté, à défaut celui de la culture principale dernièrement récoltée sur ce champ.

**QUESTION 5:** Il s'agit de la superficie du champ identifié à la question 4a.

**QUESTION 6:** Inscrivez l'unité de mesure utilisée pour les superficies. Les unités de mesure sont données dans le rabat de la page de couverture. Si le répondant utilise une autre unité de mesure il faut la convertir en une des unités prévues dans la nomenclature.

**QUESTION 7:** Notez bien que la question porte sur les 12 derniers mois et que si la réponse est négative il faut passer directement à la **QUESTION 12**.

**QUESTION 8:** Pour aider le répondant, énumérez toutes les réponses données à la suite de la question.

Par exemple, avez-vous acquis ce champ par achat, par attribution ou défrichage, par héritage ou par don ? Inscrivez le code correspondant à la réponse. S'il dit non à tous ces modes d'acquisition, alors vous inscrivez le code 5 "autre".

**QUESTION 9:** On demande le montant total payé pour l'acquisition du champ, en F Cfa sans tenir compte du mode de paiement. S'il y a un paiement en nature évaluer sa valeur et l'ajouter à la partie en espèces.

**QUESTION 10:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 11:** Les autres modes d'acquisition de champ peuvent entraîner des dépenses. On peut par exemple payer de l'argent pour le défrichage ou au moment de l'héritage

**QUESTION 12:** Demandez si le champ a été loué à une tierce personne ou non.

**QUESTION 13:** On demande le montant reçu pour la location du champ.

**QUESTION 14:** Voir la définition de métayage dans la partie

## CONCEPTS ET DEFINITIONS

**QUESTION 15:** Dans le cas du métayage, le propriétaire reçoit une partie de la récolte. Estimez la valeur des produits reçus.

**QUESTION 16:** Le responsable de l'exploitation (ndiatigué) donne un champ à son sourga. Celui-ci l'exploite pour son compte propre.

**QUESTION 17/18:** Enregistrez seulement la somme obtenue pour les 12 derniers mois si la mise en gage remonte à plusieurs années.

**QUESTION 19:** Un champ est mis en jachère si, pour une saison qui tombe dans la période de référence, il ne porte aucune culture.

### **PARTIE A: TERRES DU MENAGE** (suite et fin)

**QUESTION 20:** Elle concerne toutes les terres qui ont appartenu au ménage dans le passé et qu'il a dû céder par vente, don ou autre au cours des 12 derniers mois.

**QUESTIONS 22 23-23a-24-25:** Cf. QUESTION 3-4-4a-5-6

**QUESTION 26:** Exproprier c'est déposséder légalement quelqu'un de sa propriété. Par exemple, l'Etat peut exproprier quelqu'un dans un but d'utilité générale. Toutefois l'intéressé reçoit une indemnité.

**QUESTION 27:** Mettre le montant total pour la vente de ce champ.

**QUESTION 28:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 29:** Pour les champs vendus, on veut connaître la somme totale reçue au cours des 12 derniers mois. L'expropriation peut être compensée par une indemnisation.

**QUESTION 30:** L'information recherchée concerne l'ensemble des terres qui n'appartiennent pas au ménage mais qu'il a cultivées ou mises en jachère au cours des 12 derniers mois. Ce sont les terres prises en location ou métayage, empruntées, prises en gage etc.

**SI LES REPONSES AUX QUESTIONS 1, 20, 30 SONT TOUTES NEGATIVES, IL FAUDRA SUIVRE LES INSTRUCTIONS DONNEES A DROITE DE LA DEUXIEME PAGE DE LA PARTIE A.**

**QUESTIONS 32-33-33a-34-35** Cf. QUESTIONS 3-4-4a-5-6

**QUESTION 36:** Pour les champs exploités par des "sourgas" le mode de faire valoir est "champ de sourga".

**QUESTION 37:** Si le contrat de location porte sur plusieurs années, n'enregistrez que la part du loyer qui porte sur les

12 derniers mois.

**QUESTION 38:** Noter le montant du gage

**PARTIE B: CULTURES SOUS-PLUIES**

**B1: PRODUCTION ET UTILISATION**

**QUESTION 1:** L'enquêteur doit poser la question concernant l'hivernage de 1993.

**QUESTION 3:** C'est le numéro de la personne qui exploite le champ, elle a été identifiée dans la section 15.

**QUESTION 4:** Il s'agit du numéro donné au champ dans la partie A: Terres du ménage. Si le champ n'a pas été recensé dans la partie A, il s'agit:

- soit d'un oubli: dans ce cas, vous répondez aux questions de la partie A,
- soit parce que cela fait 12 mois que le champ ne fait plus partie du patrimoine du ménage: dans ce cas l'inscrire avec le code 99 et continuer l'interview.

**EXEMPLE:** Si on est en Janvier 1995 et que le ménage avait exploité en 1993 un champ qu'il n'a plus, alors il faut mettre 99.

**QUESTIONS 5-6:** Superficie Cf. PARTIE A QUESTIONS 5-6

**QUESTIONS 7-7a:** Mettre le nom de la culture et le code correspondant. Si plusieurs cultures sont faites sur le champ, inscrire les cultures ligne par ligne en répétant le numéro du champ à chaque fois.

**QUESTION 8-9-10:** Il s'agit de la quantité totale récoltée sur le champ, y compris la zakat et les autres dons.

Si pour une culture donnée la récolte est nulle (l'exploitant n'a rien récolté) mettre zéro (0). Bien noter qu'on ne mettra zéro (0) que si la récolte est vraiment nulle et non parce que l'enquêté déclare que la récolte est "négligeable". Toujours vérifier.

**QUESTIONS 11-12-13-14:** Il s'agit de la quantité vendue et du montant des ventes.

**QUESTIONS 15-16-17:** Ces questions ne sont posées que si le champ a été pris en métayage durant la saison considérée.

**QUESTION 18-23:** Tableau de conversion des unités de mesures. Si le répondant n'est pas en mesure de fournir les renseignements sur la production et son utilisation en unités normalisées (kg, tonne, etc.), on utilise des unités dites locales qui nécessitent une conversion compte tenu de leur nature hétérogène d'un ménage à un autre.

Pour ce faire, l'enquêteur demandera à l'enquêté le poids en kg de l'unité utilisée dans la forme où le produit a été mesuré. Ensuite il cherchera à connaître son équivalent en kg de graine si celui-ci est dans une forme différente.

Exemple : un exploitant déclare que sa récolte totale d'arachide en coques est de 3 charrettes, et qu'une charrette pèse environ 800 kg et qu'un kg d'arachide en coques donne 0,7 kg de graines. A la ligne "01" on enregistrera la récolte comme suit:

Q19: 37 = code arachide;  
Q20: 11 = charrette;  
Q21: 3 = coques ;  
Q22: 800 = le poids en kg d'une charrette;  
Q23: 560 = 800 x 0,7

Le taux de 0,7 utilisé dans cet exemple n'est pas standard. Il faudra toujours demander à l'enquêté l'équivalent en kilogramme de l'unité de mesure locale utilisée.

### **B1: PRODUCTIONS ET UTILISATION** (suite et fin)

NOTER QUE LES QUESTIONS 24 à 39 NE SE RAPPORTENT PAS AUX CHAMPS MAIS AUX TYPES DE CULTURE.

**QUESTION 25: Numéro exploitant Cf. QUESTION 3**

**QUESTIONS 26a-26:** Mettre le nom et le code de la culture

**QUESTION 27:** Demandez si pour cette culture, de la semence a été réservée pour l'hivernage de 1994

**QUESTIONS 28-29-30:** C'est la partie de la récolte que l'exploitant réserve comme semence pour la prochaine saison agricole (hivernage de 94).

**QUESTIONS 31-32-33:** On demande la quantité qui a été donnée en zakat par culture. Si l'exploitant ne peut pas répartir la quantité de zakat par culture alors il faut mettre la zakat globale sur la ligne de la culture qui a la récolte la plus élevée et zéro sur les autres lignes. Cette option doit être mentionnée dans les observations.

**QUESTIONS 34-35-36:** Il s'agit de la quantité de la récolte consommée par le ménage. Il se peut qu'au moment de l'interview une bonne partie soit déjà consommée. Dans ce cas essayez d'avoir une bonne estimation de celle-ci et ajoutez-y le stock restant.

**QUESTIONS 37-38-39:** L'exploitant peut nourrir le bétail avec les produits de sa récolte. Il faudra également mesurer la part réservée à cette consommation.

**QUESTION 40:** On demande si le ménage a utilisé ou vendu des sous-produits agricoles. Énumérez les en utilisant la liste

qui est en bas du tableau.

**QUESTION 42:** Numéro exploitant Cf. QUESTION 3

**QUESTION 43:** Mettre le code du sous-produit. La liste des codes est en bas du tableau.

**QUESTIONS 44-45-46:** Il s'agit de la quantité vendue et du montant des ventes de ce sous-produit.

**QUESTIONS 47-48:** Cf. QUESTIONS 37-38

**QUESTIONS 49-50:** On demande la quantité de sous-produits utilisée par le ménage, hormis la quantité vendue et la consommation du bétail.

**QUESTION 51-54:** Il s'agit d'équivalence en kg des unités de mesure non standard utilisées pour les sous-produits agricoles (Cf. QUESTIONS 18-23).

## **B2: SEMENCES DE L'HIVERNAGE DE 1993**

**QUESTION 2:** Numéro exploitant Cf. B1 QUESTION 3.

**QUESTION 3a-3:** Mettre le nom et le code de la culture. La liste est à la première page de la partie A (rabat).

**QUESTIONS 4-5-6:** La quantité demandée est la quantité totale utilisée pour chaque culture concernée même si cette quantité a servi à ensemercer plusieurs champs. Elle se compose des achats de semences, des réserves de la précédente saison agricole et des dons reçus. Compléter une ligne par exploitant et par culture.

**QUESTIONS 7-8-9:** On demande la quantité de semence achetée.

**QUESTIONS 10-11:** Mettez le montant des achats et le lieu de ces achats

**QUESTION 12:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTIONS 13-14-15:** Il s'agit de la semence (non achetée) issue de la récolte de l'hivernage de 1992.

## **B3 : EXPLOITATION DE CHAMPS EN COMMUN**

**QUESTION 1:** Le ménage peut s'associer avec d'autres ménages pour l'exploitation d'un ou de plusieurs champs. Il faudra saisir la part des contributions du ménage et ce qu'il en tire en contrepartie (récoltes) et les utilisations.

**QUESTIONS 3a-3:** Mettre la culture et son code

**QUESTIONS 4-5-6:** On enregistre la partie en nature reçue par le ménage lors du partage de la récolte. La partie en espèces obtenue sera enregistrée à la **QUESTION 17**.

**QUESTION 7:** Si le ménage n'a rien vendu de sa part de récolte provenant du champ en commun inscrire le code "2", sinon mettre le code "1".

**QUESTIONS 8-9-10 -11:** Le ménage peut vendre une partie de la quantité qu'il a reçue.

**QUESTIONS 12-13-14-15:** Ces questions sont relatives à la partie de la récolte donnée par le ménage (zakat, dons et cadeaux).

**QUESTION 16-17:** La récolte de ces champs peut être vendue et le montant obtenu partagé entre les différents participants. Inscrire la part reçue par le ménage.

**QUESTION 18-24:** On s'intéresse aux contributions en argent et en semences pour les champs exploités en commun.

#### **B4 : INTRANTS ET AUTRES DEPENSES AGRICOLES**

**QUESTION 1:** Cette question intéresse les intrants et les dépenses agricoles pour la saison 1993. Pour faciliter la compréhension, posez la question en donnant des exemples d'intrants (engrais chimique, insecticide, fumure animale, etc) et des exemples de dépenses (location d'équipement, entretien et réparation, etc).

**QUESTION 3:** Numéro exploitant Cf. B1 QUESTION 3

**QUESTION 4:** Référez-vous à la nomenclature fonctionnelle des intrants et autres dépenses agricoles.

**QUESTION 5-6-7:** Elles s'appliquent aux dépenses d'engrais, de fongicide et d'insecticide. Notez le lieu d'achat et la quantité achetée.

**QUESTIONS 8-9:** Mettez le montant de la dépense et la nature du paiement.

#### **PARTIE C: CULTURES MARAICHÈRES ET/OU IRRIGUÉES**

La période de référence porte sur les 12 derniers mois. Elle peut renfermer une ou plusieurs récoltes par champ. Les données sur les recettes et les dépenses se rapportent également aux 12 derniers mois.

#### **C1 : PRODUCTION ET UTILISATION**

**QUESTION 1:** On veut savoir si le ménage a pratiqué de la culture maraîchère et/ou irriguée au cours des 12 derniers mois ?

**QUESTION 3-4a-4-5a-5:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 3-4a-4-7a-7.

**QUESTION 6:** Elle est relative aux récoltes faites sur les cultures qui se sont succédées sur le champ au cours des 12

derniers mois.

**QUESTIONS 7-8-9:** Il s'agit de faire le cumul de toutes les récoltes déclarées à la **QUESTION 6**.

**QUESTIONS 10-11-12-13-14-15-16:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 11-12-13-14-15-16-17.

**QUESTIONS 17 A 22:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 18 A 23

### **C1: PRODUCTION ET UTILISATIONS** (suite et fin)

**QUESTION 23:** On demande si le ménage a consommé ou donné une partie de sa récolte de la culture maraîchère et/ou irriguée au cours des 12 derniers mois.

**QUESTIONS 25-26a-26:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 25-26a-26

**QUESTIONS 27-28-29:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 34-35-36

**QUESTIONS 30-31-32:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 31-32-33

### **C2: SEMENCES**

**QUESTION 2:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTION 3

**QUESTIONS 3a-3:** Mettre le nom et le code de la culture.

**QUESTIONS 4-5-6:** On veut saisir la quantité totale semée au cours des 12 derniers mois. De même il faudra faire le cumul s'il s'agit d'un même produit semé plusieurs fois.

Les jeunes plants ne sont pas considérés comme des semences mais plutôt comme des "intrants" qui doivent être enregistrés dans la partie C4 ou D2 selon qu'il s'agisse de cultures maraîchères et/ou irriguées ou d'arboriculture fruitière.

S'il s'agit de repiquages se référer à la section C4. Dans le cas du maraîchage, si l'enquêté dispose de sa propre "pépinière" la considérer comme semence et non comme intrant.

**QUESTIONS 7-8-9:** Cf. PARTIE B:B2: QUESTIONS 7-8-9

**QUESTIONS 10-11-12:** Cf. PARTIE B:B2: QUESTIONS 10-11-12

**QUESTIONS 13-14-15:** Le répondant donnera ici la quantité semée provenant des récoltes antérieures de l'exploitant.

### **C3: EXPLOITATION DE CHAMPS EN COMMUN**

Mêmes remarques que dans la partie B3, sauf qu'on se réfère aux 12 derniers mois.

### **C4: INTRANTS ET AUTRES DÉPENSES AGRICOLES**

Mêmes remarques que dans la partie B4, sauf qu'on se réfère aux 12 derniers mois.

## **PARTIE D: ARBORICULTURE FRUITIERE**

### **D1: PRODUCTION ET UTILISATION**

**QUESTIONS 3-4a-4-5a-5:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 3-4a-4-7a-7.

**QUESTION 6:** Il faut décompter tous les arbres fruitiers y compris les jeunes plants existants dans les champs au moment de l'enquête.

**QUESTIONS 7-8-9-10-11:** Pensez aux éventuelles conversions au cas où les données sont en unités locales; référez-vous au tableau de conversion sur la même page.

**QUESTION 12-13:** Cf. PARTIE B:B1: QUESTIONS 31-33

### **D2: INTRANTS ET AUTRES DEPENSES ARBORICOLES**

**QUESTION 14:** On demande si le ménage a acheté des intrants ou effectué d'autres dépenses arboricoles. Enumérez-les en utilisant la liste qui est en bas du tableau.

**QUESTION 16:** Cf. PARTIE B:B1:QUESTION 3

**QUESTION 17:** Mettre le code de la dépense. La liste des codes est en bas du tableau. N'oubliez pas d'inclure l'achat de jeunes plants au cours des 12 derniers mois.

**QUESTIONS 18 à 24:** Cf. PARTIE B:B2: QUESTIONS 5 à 9.

## **PARTIE E: ELEVAGE**

Les personnes intéressées sont celles qui disposent de bétail et qui sont identifiées dans la Section 15 du questionnaire. On se réfère aux 12 derniers mois.

### **E1: BETAIL ET UTILISATION**

**QUESTION 2:** C'est le numéro donné à la personne qui élève des bêtes et qui est déjà identifiée à la section 15.

**QUESTION 3:** Mettez le code du bétail.

**QUESTION 4:** Il s'agit de l'ensemble des têtes sous la responsabilité de l'exploitant, y compris les bêtes qui lui sont confiées. Si le répondant hésite à vous donner le chiffre exact (par superstition ou pour une raison quelconque) essayer d'obtenir le nombre en utilisant les intervalles.

Par exemple entre 20 et 30  
entre 100 et 150

Inscrire ensuite le milieu de l'intervalle:

$$\begin{aligned} (20+30)/2 &= 25 \\ (100+150)/2 &= \end{aligned}$$

125

**QUESTION 5:** On compte le nombre de têtes confiées au ménage par un autre ménage.

**QUESTION 6:** On compte le nombre de naissances enregistrées au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 7:** On ne compte ici que les décès naturels ou par accident, les vols et les pertes. Les abattages sont enregistrés dans la question 13.

**QUESTION 8:** On troque des animaux lorsque ceux-ci sont échangés contre d'autres produits. Les bêtes abattues pour le commerce de viande sont prises en compte ici.

**QUESTION 9:** S'il y a troc, essayez d'estimer sa valeur monétaire et l'ajouter au montant des ventes.

**QUESTION 10-11:** Comme pour les ventes, estimer la valeur des bêtes reçues en lieu de paiement.

**QUESTION 12:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 13:** Il faut passer par les événements (heureux/malheureux) qui ont eu lieu dans le ménage et les fêtes religieuses pour mieux cerner la réponse.

**QUESTIONS 14-15:** On compte le nombre de têtes données ou reçues sous forme de zakat, de dons ou de cadeaux.

**QUESTION 16:** Certains ménages détiennent des bêtes qui ne leur appartiennent pas mais qui leur ont été confiées par d'autres ménages. Inscrire le nombre de têtes qui leur ont été confiées au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 17:** Parmi les bêtes qui ont été confiées au ménage, on veut savoir le nombre de têtes qui ont été restituées à leur propriétaire durant les 12 derniers mois. Ces bêtes peuvent avoir été confiées au ménage depuis plus de 12 mois.

**QUESTION 18:** Le ménage enquêté peut avoir confié des bêtes à d'autres ménages. Inscrire le nombre de têtes actuellement confiées.

**QUESTION 19:** Parmi les bêtes confiées à d'autres ménages, combien ont été confiées au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 20:** Les ménages ayant confié des bêtes à d'autres peuvent les reprendre. Ici on veut savoir le nombre de têtes reprises au cours des 12 derniers mois.

## **E1 : BETAAIL ET UTILISATION** (Suite et fin)

**QUESTION 21:** On veut savoir si le ménage a vendu ou utilisé des produits d'élevage au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 23:** Cf. QUESTION 2

**QUESTION 24:** Au niveau des produits d'élevage, faites la distinction entre le beurre (dakh en wolof) qui est en général solide et l'huile de beurre (diw gnor en wolof) qui est liquide.

**QUESTIONS 25-26-27:** PARTIE B:B1: QUESTIONS 44-45-46

**QUESTIONS 28-29:** Il s'agit de la quantité de produits d'élevage consommée par le ménage au cours des 12 derniers mois.

**QUESTIONS 30-31:** On demande la quantité de produit d'élevage qui a été donnée en zakat, en don ou cadeau au cours des 12 derniers mois.

## **E2: DEPENSES D'ELEVAGE**

**QUESTION 32 A 37:** On enregistre l'ensemble des dépenses pour l'entretien du bétail (Voir liste des dépenses pour bétail). Les dépenses de construction de bâtiments à usage productif sont enregistrées à la partie F.

### **PARTIE F: EQUIPEMENT AGRICOLE ET BATIMENTS A USAGE PRODUCTIF**

**QUESTION 1:** Consulter la liste des biens d'équipements pour mieux comprendre la question.

**QUESTION 3:** C'est le numéro de personne de l'exploitant qui possède l'équipement agricole.

**QUESTION 4:** La liste des équipements et leurs codes est donnée à droite de la même page.

**QUESTION 5:** Il s'agit de tous les équipements utilisables et bâtiments possédés par le ménage quel que soit leur âge.

**QUESTION 6:** Dans cette question, on s'intéresse uniquement à ce qui a été acheté au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 7:** On demande la dépense totale sur les quantités achetées au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 8:** Cf. II.11 Mode de paiement

**QUESTION 9:** On veut savoir si le ménage a vendu des biens d'équipement au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 11:** C'est le numéro de personne de l'exploitant qui a vendu un équipement agricole.

**QUESTION 12-13:** Seules les ventes effectuées au cours des 12 derniers mois sont enregistrées.

#### **PARTIE G: AUTRES REVENUS**

L'intéressé est le chef de ménage ou les personnes les mieux renseignées sur ces activités.

#### **G1: PRODUITS DE CHASSE ET DE CUEILLETTE**

**QUESTION 1:** En posant cette question, bien décrire les produits de chasse et de cueillette pour ne pas les confondre avec ceux de l'agriculture et de l'élevage (Lire la liste à la **QUESTION 4**).

**QUESTION 3:** C'est le numéro de personne de l'exploitant qui a vendu des produits de chasse ou de cueillette.

**QUESTION 4-5:** Lisez la liste des produits. Dans "autres" on inclut les racines, les écorces et les feuilles de la pharmacopée traditionnelle. Ensuite demandez le montant des ventes de tous les produits de cueillette et de chasse.

**NOTEZ BIEN:** Certains ménages possèdent quelques arbres fruitiers dans leur propre concession. Si vous ne pouvez pas les considérer comme une exploitation, enregistrer les ventes éventuelles provenant de ces arbres dans la partie "cueillette et produits de chasse".

#### **G2: REVENU DE LOCATION**

**QUESTION 6:** Il faut insister sur les éléments qui sont loués (Voir liste à la **QUESTION 9**). La location de terre est déjà traitée dans la Partie A.

**QUESTION 8:** C'est le numéro de personne de l'exploitant qui a reçu des revenus de location.

**QUESTIONS 9-10:** Indiquez si le revenu provient de la location d'un bien d'équipement, d'une location de bêtes de trait ou d'animaux pour la fertilisation des champs. Ensuite demandez le montant des ventes.

#### **G3: TRAVAUX EN COMMUN**

**QUESTION 11:** Cette question ne concerne que les activités lucratives. Les activités bénévoles ou de bienfaisance ne sont pas prises en compte. Sont également exclus les champs exploités en commun déjà enregistrés dans les parties B3 et C3.

**QUESTION 13:** C'est le numéro de personne de l'exploitant qui a participé aux travaux en commun.

**QUESTION 14:** Précisez dans quel cadre s'inscrit ces travaux: Agriculture, élevage ou autre (cueillette par exemple).

**QUESTIONS 15-16:** On veut savoir si l'intéressé a contribué pour de l'argent ou des produits. S'il s'agit d'argent on veut connaître le montant.

**QUESTION 17:** Cf. II.11 Mode de paiement.

**QUESTION 18:** S'il a contribué pour des produits, on estime leur valeur.

**QUESTION 19:** On veut savoir le montant en argent perçu par l'intéressé pour ces travaux.

**QUESTION 20:** Si les revenus tirés sont en nature, estimez la valeur monétaire de ceux-ci avant de les enregistrer.

## **SECTIONS 17 A 20: ENTREPRISES NON-AGRICOLES**

### **OBJECTIFS**

Ces sections sont identiques et permettent d'obtenir des renseignements sur la ou les différentes entreprises des membres du ménage enquêté (commerce, atelier, professions libérales et autres emplois indépendants).

Ces personnes à interviewer sont identifiées à la section 15. Les renseignements demandés pour chaque entreprise portent sur:

**Partie A: CARACTERISTIQUES DE BASE DE L'ENTREPRISE**

**Partie B: ACTIFS DE L'ENTREPRISE**

**Partie C: DEPENSES COURANTES ET DE CONSTRUCTION**

**Partie D: PRODUCTION ET RECETTES**

Il faudra boucler l'interview sur une entreprise (ou section) avant de passer à la suivante.

### **CONCEPTS ET DEFINITIONS**

**L'entreprise:** Elle peut être soit un commerce, soit une profession libérale (médecin, comptable, avocat privé...), soit une entreprise artisanale,...

**Les actifs:** L'ensemble des biens qui constituent le patrimoine de l'entreprise: les terrains, les bâtiments, les véhicules, les machines,...

**Associé:** C'est quelqu'un qui a participé à la constitution du capital de l'entreprise soit au moment de sa création/acquisition soit plus tard. Il reçoit une part des bénéfices. Il ne fait pas partie du personnel qui travaille au sein de l'entreprise. Dans le cas contraire, il sera copropriétaire ou salarié.

**(Co-)Propriétaire:** C'est un associé qui travaille au sein de l'entreprise.

S'il est rémunéré comme un salarié, il sera considéré comme tel dans le personnel.

**Aides familiaux:** Ils aident un membre du ménage (l'entrepreneur) dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature.

**Apprentis:** Ils apprennent un métier, ne perçoivent aucune rémunération mais peuvent recevoir de temps en temps de petits cadeaux.

**Salariés permanents:** Ils reçoivent régulièrement un salaire, leur contrat d'embauche (écrit ou verbal) ne fixe pas de limite dans le temps.

**Salariés temporaires:** Par opposition aux salariés permanents la durée d'embauche est limitée dans le temps.

**Marchandise:** Les biens achetés par l'entreprise et destinés à être revendus sans transformation au préalable.

**Exercice comptable:** C'est une période d'activité de l'entreprise qui dure généralement un an. Elle ne coïncide pas obligatoirement avec l'année civile (1er Janvier - 31 Décembre). Les comptes de l'entreprise sont établis pour cette période.

**Recettes:** Est synonyme de chiffres d'affaires. C'est l'ensemble des sommes provenant des biens et services vendus ou rendus au cours d'une période déterminée. Par exemple, les recettes d'une journée pour un commerce.

## **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

### **PARTIE A: CARACTERISTIQUES DE BASE DE L'ENTREPRISE**

**QUESTION 1:** Inscrire le numéro de la personne identifiée dans la section 15 (colonne 7) comme responsable de l'entreprise.

**QUESTION 2:** Inscrire le numéro du membre du ménage qui répond à la section.

**QUESTION 3:** Il s'agit de déterminer ce que fait l'entreprise et de le transcrire en toutes lettres avant de se référer à la Nomenclature des Activités pour la codification.

Exemples:

Si l'enquêté déclare qu'il est menuisier,  
inscrire "MENUISERIE"

S'il est avocat, inscrire "AVOCAT"

S'il est commerçant, inscrire "COMMERCE DE..."

en

précisant ce qu'il vend.

L'activité peut être décrite par le produit fabriqué, par la profession ou le métier exercé par le responsable.

**QUESTION 4:** Il s'agit de la date à laquelle le responsable a créé ou a commencé à diriger l'entreprise. La date comporte le mois et l'année (on inscrit les deux derniers chiffres).

Si on donne la durée d'opération de l'entreprise, en

déduire la date.

**QUESTION 5:** Il faut savoir si le responsable de l'entreprise tient une comptabilité (avec un plan comptable déterminé). Il peut le faire tenir par un cabinet comptable.

**QUESTION 6:** Si l'entreprise a des documents comptables, il se peut qu'ils soient déposés au CUCI (Centre Unique de Collecte de l'Information) qui se trouve à la Direction de la Prévision et de la Statistique.

**QUESTION 7:** Dans chaque région il existe une Chambre des Métiers où les artisans peuvent aller s'inscrire.

**QUESTION 8:** Il s'agit du nombre de semaines pendant lesquelles l'entreprise a été en activité. Noter que cela inclut le nombre de semaines où elle n'a pas eu de clients.

**QUESTION 9:** Il faut savoir si l'entreprise a interrompu ses activités au cours de l'année.

**QUESTION 10:** Pendant combien de semaines a-t-elle interrompu ses activités? Plusieurs raisons peuvent être à l'origine de l'interruption des activités d'une entreprise: problèmes liés au fonctionnement de l'entreprise, problème de famille, maladie, congé annuel, etc.

LA SOMME DES REPONSES AUX **QUESTIONS 8 ET 10** NE DOIT PAS DEPASSER 52 (LE NOMBRE DE SEMAINES DANS L'ANNEE).

**QUESTION 11:** Il y a des raisons qui sont à la base de la cessation momentanée des activités de l'entreprise. S'il y en a plusieurs donner la principale, c'est-à-dire celle qui correspond à l'arrêt le plus long. Noter que la modalité "Pas d'affaires" signifie "Pas de clients".

**QUESTION 12: Associé:** C'est quelqu'un qui a participé à la constitution de capital de l'entreprise soit au moment de sa création/acquisition soit plus tard. Il reçoit une part des bénéfices.

**QUESTION 13:** Des membres du ménage autres que le responsable peuvent être associés. Il faudra comptabiliser leurs parts pour obtenir ce qui revient au ménage.

**QUESTION 14:** L'activité connaît généralement des degrés d'intensité variables au cours de l'année. Il s'agit de situer les périodes pour lesquelles l'activité est normale, intense et réduite. L'intensité peut être mesurée par le niveau de la production ou par celui des recettes.

La période de référence portant sur les 12 derniers mois, il faudra absolument identifier une période d'activité normale dans cet intervalle, car il est impossible de n'avoir qu'une période d'activité intense et/ou réduite. La période d'activité normale correspond au niveau de production atteint habituellement (le plus fréquent).

Inscrire le code correspondant à chaque niveau dans la case. S'il n'y a pas eu d'activité mettre le code 4.

Si l'interview se passe en Juin 94, les mois de Janvier à Juin sont de l'année 94 et ceux de Juillet à Décembre de 93.

**QUESTION 15:** On fait le recensement des personnes employées par l'entreprise...

**QUESTIONS 16-17-18-19-20-21:** ...le nombre donné à la question 15 est ventilé suivant le statut du personnel au sein de l'entreprise:

VERIFIER QUE LE TOTAL DES QUESTIONS 16 à 21 EST EGAL A LA REPONSE DONNEE A LA QUESTION 15.

SI L'ENTREPRISE A ETE CREEE AVANT 1979 (VOIR QUESTION 4), PASSER A LA PARTIE B

Rappel: 1979 a été l'année de démarrage du PROGRAMME DE REDRESSEMENT ECONOMIQUE ET FINANCIER.

**QUESTION 22:** Le responsable de l'entreprise peut être confronté à un certain nombre de difficultés au moment de l'acquisition ou de la création de l'entreprise. L'enquête donnera celle qu'il juge la plus importante.

**QUESTION 23:** Le démarrage d'une entreprise nécessite un financement. On veut savoir la principale source de financement à laquelle le propriétaire/entrepreneur a eu recours. Inscrire "10" (Autre source) si le financement provient d'un héritage.

#### **PARTIE B: ACTIFS DE L'ENTREPRISE**

**QUESTION 1-2:** Si l'entreprise a des documents comptables et accepte de donner les informations sur le dernier exercice comptable, indiquer la date de fin d'exercice (Mois et Année du dernier exercice).

Les revenus et dépenses (Parties C et D) se rapporteront au dernier exercice.

**QUESTION 4:** Il faut lire à l'enquête la liste des actifs figurant dans le tableau pour savoir si l'entreprise est dotée d'atifs au cours des 12 derniers mois. Si "oui" coder "1", sinon mettre "2" et passer à la ligne suivante.

**QUESTION 5:** Pour chaque réponse affirmative à la **QUESTION 4**, il faudra demander le nombre de ces biens que possède actuellement l'entreprise.

Les parties hachurées du tableau indiquent que la question est sans objet pour la dépense concernée. Il ne faut pas la poser.

**QUESTION 6:** Demander le nombre de ceux qui ont été achetés au cours des 12 derniers mois (ou au cours de l'exercice comptable, si les informations sont tirées des documents de fin d'exercice).

**QUESTION 7:** Si le nombre de biens achetés est supérieur à 1, faire la somme de leurs prix d'achat.

**QUESTION 8:** L'entreprise peut également vendre des actifs au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 9:** Enregistrer le montant total des ventes d'actifs.

### **PARTIE C: DEPENSES COURANTES ET DE CONSTRUCTION**

**QUESTION 2:** L'enquêteur doit poser la question pour toutes les dépenses de la liste. Pour toute réponse affirmative, continuer la séquence des questions.

**QUESTION 3:** Noter si l'enquêté est capable de donner le montant total de la dépense sur la période des 12 derniers mois (ou de l'exercice comptable). Sinon passer à la question 5.

**QUESTION 4:** Inscrire le montant total de la dépense en ..(types de dépense)... au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 5:** Cette question fait référence à la fréquence de la dépense. Il s'agit de savoir si la dépense est faite au moins chaque mois en général.

**QUESTION 6:** On demande le montant de la dépense pour le dernier mois (la semaine dernière) avant la date d'interview.

**SI LE REpondant a beaucoup de difficultés a donner ou a estimer un montant par mois. Demander pour la semaine dernière.**

**QUESTION 7:** On précise la période correspondant au montant donné à la QUESTION 6

**QUESTION 8:** On demande le montant habituel de la dépense pour le mois ou la semaine (SUIVANT LA REponse DONNEE A LA QUESTION 6) d'activité normale, c'est-à-dire un mois ou une semaine qui correspond à un niveau habituel de production ou de recettes.

**QUESTION 9:** On demande le nombre de fois que la dépense est effectuée au cours des 12 derniers mois.

**QUESTION 10:** Il existe généralement un montant dépensé habituellement.

### **PARTIE D: PRODUCTION ET RECETTES**

**QUESTION 1:** On veut savoir le montant des recettes faites par l'entreprise le mois (ou la semaine) dernier (dernière). Le code correspondant à la période sera enregistré à côté du montant.

**RETENEZ LA MEME PERIODE DE REFERENCE (LE MOIS OU LA SEMAINE DERNIERE) POUR LA SUITE DE L'INTERVIEW.**

**QUESTION 2:** On demande le montant des recettes habituelles pour un mois (une semaine) d'activité normale.

**QUESTION 3:** Il s'agit de savoir si le responsable est capable de donner le montant des recettes sur la période de 12 mois (ou sur l'exercice comptable).

**QUESTION 4:** Si l'enquêté est capable de donner le montant total des recettes sur la période des 12 derniers mois, l'inscrire et passer à la question 7.

**QUESTION 5:** On demande le montant habituel des recettes pour un mois (une semaine) d'activité intense.

**QUESTION 6:** On demande le montant habituel des recettes pour un mois (une semaine) d'activité réduite. Il s'agit ici du mois calendaire (ou de la dernière semaine) et non des trente (ou sept) derniers jours.

**QUESTION 7:** On distingue les recettes avant ou après déduction des dépenses. Généralement les commerçants savent ce qui reste de leurs recettes quand ils déduisent les frais. Par cette question on détermine la nature des recettes déclarées.

**QUESTION 8:** Inscrire le montant des dépenses exclues de la recette déclarée du mois (de la semaine) dernier(ère).

**QUESTION 9:** et pour un mois (une semaine) d'activité normale

**QUESTIONS 10:** L'entreprise peut également recevoir des paiements en nature. Dans ce cas, on fera l'évaluation.

**QUESTION 11:** Inscrire la valeur des paiements en nature reçus par l'entreprise pour le mois (ou la semaine) dernier(ère)...

**QUESTION 12:** et pour un mois (une semaine) d'activité normale.

**QUESTION 13:** Si l'entreprise a des activités de commerce, le ménage peut utiliser les marchandises pour sa consommation. Si l'entreprise n'a pas une activité de commerce, mettre "sans objet".

**QUESTION 14:** Le ménage de l'entrepreneur peut consommer des produits de l'entreprise. Par exemple les matières premières, les produits fabriqués ou tout autre produit comme les fournitures de bureau. S'il s'agit d'un commerce

ou d'une entreprise prestataire de services, mettre "sans objet".

#### **LES PRODUCTIONS SECONDAIRES DE L'ENTREPRISE**

Elles s'ajoutent à la production principale et sont la source de recettes supplémentaires.

**QUESTION 15:** En plus de l'activité principale déclarée à la partie A, l'entreprise peut en avoir d'autres moins importantes. Elle peut louer ses locaux ou son matériel, utiliser ses véhicules pour le transport, acheter et vendre de la marchandise, faire de la réparation,....

**NOTEZ BIEN:** l'entreprise ne peut pas avoir par exemple le transport comme production principale et secondaire en même temps.

**QUESTIONS 16-17:** On demande les recettes générées par ces différentes activités pour le (la) dernier(ère) mois (semaine) et pendant les 12 derniers mois. Il s'agit des recettes brutes, c'est-à-dire avant déduction des dépenses courantes. Pour les entreprises qui ont une activité secondaire de commerce, vous enregistrez les achats de marchandises à la partie C et les recettes ici.

**QUESTION 18:** Il s'agit de comparer les recettes totales des 12 derniers mois avec celles de l'année dernière. Si l'entreprise n'existait pas il y a 12 mois mettre "sans objet".

## **CHAPITRE VII. PROCEDURES DE FIN D'INTERVIEW**

Ce chapitre donne les procédures que vous devez suivre à la fin de chaque interview, et après la dernière visite auprès du ménage.

### **7.1 AVANT DE QUITTER LE MENAGE**

Vous devez effectuer les vérifications suivantes :

- (a) Avez-vous obtenu les données pour tous les membres intéressés ?

Pour les sections du cahier MENAGE, il est facile de le vérifier. Pour les autres parties, assurez-vous que tous les membres du ménage ont rapporté toutes les informations les concernant.

- (b) Avez-vous enregistré toutes les activités, opérations ou possessions ?

Vérifiez que vous n'avez pas oublié d'enregistrer des tontines ou d'autres opérations de crédit ou d'épargne (Section 06). Faites de même pour la section sur les transferts (07). Dans la section sur les activités agro-pastorales (16), assurez-vous d'avoir des données sur toutes les cultures et pour tous les champs. Dans la section sur les dépenses journalières du ménage (10), vérifiez que le ménage n'a pas effectué des dépenses qui ne sont pas fréquentes ou quotidiennes et qu'il a oubliées de rapporter, par exemple, le paiement d'une facture. N'oubliez pas de poser les questions sur les autres opérations journalières du ménage (Sections 11, 12, 13 et 14B).

- (c) Y a-t-il des vérifications que vous devez effectuer auprès du ménage ?

Si votre contrôleur vous a demandé de vérifier des données, ou que vous avez des messages d'erreurs pour le questionnaire, il faut les revoir dès la prochaine visite. Ensuite, s'il y a des changements dans le cahier ménage ou exploitations il faudra l'indiquer à l'agent de saisie en cochant la case "changé" dans le tableau "deuxième traitement" pour que ce dernier fasse les corrections.

- (d) Aviez-vous des sections à terminer ?

Si vous n'avez pas complété des sections lors de visites précédentes, essayez de les terminer avant de passer aux autres sections.

## 7.2 AVANT DE REMETTRE LE QUESTIONNAIRE AU CONTROLEUR

Vous devez effectuer les opérations suivantes:

- (a) Faites des observations sur tous les cas particuliers que vous n'avez pas pu traiter pendant l'interview.
- (b) Mettez les codes de classification pour les nomenclatures des professions, des branches d'activité, et des produits/services.
- (c) Calculez les totaux de colonnes pour tous les tableaux que vous avez complétés ce jour.
- (d) Si vous ne l'avez pas déjà fait, suivez les instructions spéciales pour les parties qui n'ont pas de données dans la section (05) Budget rétrospectif (parties E à K seulement).
- (e) Remplissez les parties appropriées de la Section (09) Contrôle du remplissage des sections journalières.

## 7.3 A LA DERNIERE VISITE AUPRES DU MENAGE

Vous devez faire les vérifications de fin d'interview en plus des vérifications suivantes:

- (a) Avez-vous terminé toutes les sections du questionnaire ?

Assurez-vous d'avoir des données pour toutes les entreprises non-agricoles du ménage et de n'avoir oublié aucune section.

- (b) Avez-vous oublié des activités journalières pendant la période de collecte ?

Demandez à nouveau si le ménage a eu des factures ou d'autres paiements ou cotisations qu'il a faits et qu'il a oubliés de rapporter. Si vous n'avez enregistré aucune opération de troc ou de paiement en nature, de prélèvement sur la marchandise, ou d'autoconsommation, vérifier que le ménage n'a effectivement pas eu de telles opérations.

## 7.4 AVANT DE REMETTRE DEFINITIVEMENT LE QUESTIONNAIRE AU CONTROLEUR

Vous devez effectuer les opérations suivantes en plus de

celles que vous faites après chaque visite:

- (a) Assurez-vous d'avoir bien rempli la page de couverture de chaque cahier, y compris la case au coin supérieur droit.
- (b) Calculez les totaux de colonnes pour les tableaux des sections journalières (y compris la section 14 sur les petits commerces et activités de transformation).
- (c) Terminez la section (09) Contrôle du remplissage des sections journalières. Calculez les nombres de jours totaux et assignez les codes RESULTAT.

# **ANNEXES**

