

**REPUBLIQUE DU SENEGAL  
MINISTRE DE L'ECONOMIE,  
DES FINANCES ET DU PLAN**

**DIRECTION DE LA PREVISION ET DE LA STATISTIQUE**

**PROJET  
HARMONISATION DES INDICES DE PRIX  
DANS LES PAYS DE L'U.E.M.O.A.**

**ENQUETE SUR LES DEPENSES DES MENAGES DE LA CAPITALE  
DAKAR**

**MANUEL DE L'ENQUÊTEUR**

## SOMMAIRE

	P A G E
<b>A. ORGANISATION DE LA COLLECTE</b>	<b>3</b>
	-
	<b>1</b>
	<b>1</b>
1. SCHEMA GENERAL DES VISITES A EFFECTUER	4
2. EMPLOI DU TEMPS D'UN ENQUETEUR	5
	-
	1
	1
2.1 Les visites à effectuer dans les ménages	5
2.2 Remarques générales	1
	0
2.3 Travail à effectuer après chaque visite	1
	1
<b>B. PRESENTATION GENERALE DES QUESTIONNAIRES</b>	<b>1</b>
	<b>2</b>
	-
	<b>2</b>
	<b>0</b>
1. LE CHAMP D'OBSERVATION	1
	2
	-
	1
	3
1.1 Qui doit-on observer	1
	2
1.2 Que doit-on observer	1
	3
2. CARACTERISTIQUES GENERALES DES QUESTIONNAIRES	1
	5
	-
	2
	0
2.1 Principes de base	1
	5
2.2 La période de référence	1
	6
2.3 Choix du mode de questionnement	1
	7
2.4 Des observations pour mieux comprendre	1
	8
2.5 Autres caractéristiques des questionnaires	1
	9
2.6 Architecture des questionnaires	2
	0
<b>C. PRESENTATION DETAILLEE DES QUESTIONNAIRES</b>	<b>2</b>
	<b>1</b>
	-
	<b>4</b>
	<b>9</b>

. FICHES UTILISES POUR LE REMPLISSAGE DE TOUS LES QUESTIONNAIRES	2 2 - 2 4
2. QUESTIONNAIRES DE DESCRIPTION DU MENAGE (VISITE N°1)	2 5 - 3 7
3. LES "DEPENSES COURANTES" DU MENAGE SAISIES A L'AIDE DES CARNETS DE COMPTES (VISITES N°2 à 6)	3 8 - 4 9 3 8 4 2 4 7 4 8 4 9
3.1 Les carnets de comptes	3 8
3.2 Les récapitulatifs des 15 jours de dépenses (CQ 07)	4 2
3.3 Liste des personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête (F 47A)	4 7
3.4 Suivi du remplissage des carnets de comptes (F 47B)	4 8
3.5 L'aide-mémoire pour le contrôle des visites récapitulatives (F 48)	4 9
4. LES QUESTIONNAIRES RETROSPECTIFS (VISITES N°2, 3, 4 ET 6)	5 0 - 7 5 0
4.1 Instructions générales	5 0
4.2. Les "autres dépenses courantes" du ménage saisies à l'aide des rétrospectifs seuls (visite n°2)	5 2
4.3 Les "autres dépenses", "non individualisables" (visite n°3)	6 2
4.4 Les "autres dépenses", "individualisables" (visite n°4)	6 8
4.5 Informations complémentaires sur les dépenses (visite n°6)	7 5
<b>ANNEXE 1 : DEFINITION DU MENAGE</b>	<b>7 6 - 7 8</b>

## **A. ORGANISATION DE LA COLLECTE**

L'enquête sur les dépenses des ménages dans les "capitales africaines" (ou plus précisément, la principale agglomération urbaine de chaque pays) a pour principal objectif d'estimer la structure des achats de biens, produits et services des ménages, afin de proposer des pondérations pour un indice des prix à la consommation harmonisé au sein des pays de l'U.E.M.O.A.

Les contraintes de coût, de délai et d'harmonisation nous ont conduit à :

- limiter le champ géographique à la "grande capitale" (principale agglomération urbaine)
- limiter la période de collecte à deux mois au lieu des douze mois habituellement retenus pour bien couvrir les variations saisonnières.

La méthode d'observation choisie repose sur deux types de relevés :

- des relevés quotidiens pour les dépenses courantes, s'appuyant sur les carnets de comptes
- des relevés rétrospectifs pour les autres dépenses

1008 ménages doivent être enquêtés au total. Ces 1008 ménages sont répartis dans 84 zones d'enquête (ou Unités Primaires de sondage, UP), à raison de 12 ménages par zone. La collecte se déroulera en quatre vagues successives de 18 jours chacune, et durera donc au total 72 jours. Elle nécessitera au total 28 enquêteurs, 7 contrôleurs et 2 superviseurs, ainsi qu'un minimum de 7 agents de saisie.

## 1. SCHEMA GENERAL DES VISITES A EFFECTUER

Un enquêteur doit enquêter 36 ménages au total, ce qui correspond à 3 UP (3 x 12) et à 9 ménages par vague (4 x 9).

Au cours d'une vague donnée (c'est-à-dire une période de 18 jours consécutifs), l'enquêteur visite trois ménages par jour localisés dans une même UP. Si l'on désigne par A, B, et C les 3 UP attribuées à un même enquêteur au cours d'une même vague, et si l'on numérote les 12 ménages d'une même UP de 1 à 12, le schéma général des visites à effectuer au cours de la collecte est le suivant :

### Schéma pour 1 enquêteur

Erreur! Source du renvoi introuvable.18 jErreur! Source du renvoi introuvable.

A-B-C

(1,2,3) Erreur! Source du renvoi introuvable.18 jErreur! Source du renvoi introuvable.

A-B-C

(4,5,6) Erreur! Source du renvoi introuvable.18 jErreur!

Source du renvoi introuvable.

A-B-C

(7,8,9) Erreur! Source du renvoi

introuvable.18 jErreur! Source du renvoi introuvable.

A-B-C

(10,11,12)

## **2 EMPLOI DU TEMPS D'UN ENQUÊTEUR**

### **2.1 Les visites à effectuer dans les ménages**

#### **Visite d'initialisation**

La semaine précédant le démarrage de l'enquête, l'enquêteur effectuera une visite de repérage de ses 36 ménages, et une visite d'initialisation de ses 9 premiers ménages à enquêter. Au cours de cette visite, il aura pour tâches :

- de prendre contact avec le ménage ;
- de remettre une lettre-avis signée par l'autorité de tutelle de la statistique ;
- d'expliquer les objectifs de l'enquête et son organisation ;
- de prendre le premier rendez-vous avec le ménage. L'enquêteur s'efforcera de choisir un moment de la journée où il pourra rencontrer le maximum de membres du ménage.

Cette visite sera répétée à la fin de chaque vague, pour les 9 ménages de la vague suivante.

Chaque ménage recevra par la suite six visites de l'enquêteur, à **trois jours** d'intervalle chacune :

#### **1ère visite**

Ménages à visiter

A1, A2, A3 le jour n° 1

B1, B2, B3 le jour n° 2

C1, C2, C3 le jour n° 3

Tâches à effectuer

- Prendre contact avec le ménage, présenter l'enquête (rappel).
- Remplir les questionnaires 01, 02, 03, 04, 05 et 06, "Description du Ménage".
- Présenter et remettre les carnets de comptes aux membres éligibles, avec un stylo. A titre d'exemple (qui ne sera pas pris en compte dans le traitement de l'enquête), enregistrer dans le carnet de chaque éligibles les dépenses effectuées la veille. Attention, il ne faudra pas se tromper en inscrivant la date pour que cette page ne soit pas saisie ensuite.
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible.
- Reporter ces rendez-vous dans un agenda qui doit pouvoir être présenté à toute demande du contrôleur ou du superviseur.
- Remplir la fiche de suivi des interviews (fiche 49), en dehors du ménage.

## **2ème visite**

### Ménages à visiter

A1, A2, A3 le jour n° 4  
B1, B2, B3 le jour n° 5  
C1, C2, C3 le jour n° 6

### Tâches à effectuer

- Remplir les questionnaires 08-09, 10-11, 12-13, 16-17 et 18-19, "Autres Dépenses Courantes".
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche 47A.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans le questionnaire 07, les dépenses effectuées depuis le matin de la première visite (selon la procédure détaillée pages 42 à 46).
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir les fiches de suivi des interviews (fiches 47B et 49), en dehors du ménage.
- Remplir l'aide-mémoire (Fiches 48), en dehors du ménage.

## **3ème visite**

### Ménages à visiter

A1, A2, A3 le jour n° 7  
B1, B2, B3 le jour n° 8  
C1, C2, C3 le jour n° 9

### Tâches à effectuer

- Remplir les questionnaires 20, 21, 22-23, 24-25, 26-27 et 28-29, 30-31 et 32-33, "Autres Dépenses" non individualisables.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche 47A.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans le questionnaire 07, les dépenses effectuées depuis la dernière visite (selon la procédure détaillée pages 42 à 46).
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir les fiches de suivi des interviews (fiches 47B et 49), en dehors du ménage.
- Remplir l'aide-mémoire (Fiches 48), en dehors du ménage.

#### **4ème visite**

##### Ménages à visiter

A1, A2, A3 le jour n° 10

B1, B2, B3 le jour n° 11

C1, C2, C3 le jour n° 12

##### Tâches à effectuer

- Remplir les questionnaires 34-35, 36-37, 38-39, 40-41 et 42-43, "Autres Dépenses" individualisables.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche 47A.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans le questionnaire 07, les dépenses effectuées depuis la dernière visite (selon la procédure détaillée pages 42 à 46).
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir les fiches de suivi des interviews (fiches 47B et 49), en dehors du ménage.
- Remplir l'aide-mémoire (Fiches 48), en dehors du ménage.

#### **5ème visite**

##### Ménages à visiter

A1, A2, A3 le jour n° 13

B1, B2, B3 le jour n° 14

C1, C2, C3 le jour n° 15

##### Tâches à effectuer

- Cette visite doit permettre à l'enquêteur de rattraper les retards éventuels dans le remplissage des questionnaires 20 à 43.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche 47A.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans le questionnaire 07, les dépenses effectuées depuis la dernière visite (selon la procédure détaillée pages 42 à 46).
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir les fiches de suivi des interviews (fiches 47B et 49), en dehors du ménage.
- Remplir l'aide-mémoire (Fiches 48), en dehors du ménage.

## **6ème visite**

### Ménages à visiter

A1, A2, A3 le jour n° 16

B1, B2, B3 le jour n° 17

C1, C2, C3 le jour n° 18

### Tâches à effectuer

- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche 47A.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans le questionnaire 07, les dépenses effectuées depuis la dernière visite (selon la procédure détaillée pages 42 à 46).
- Compléter le questionnaire 48 (aide-mémoire pour le contrôle des visites récapitulatives).
- Procéder à l'interview de bouclage des carnets de comptes à l'aide du questionnaire 48.
- Compléter le questionnaire 02 (questions 17 et 18).
- Remplir les questionnaires 44, 45, et 46, "Aides et Cadeaux"
- Remplir la fiche 14 et le questionnaire 15, "Fruits et Légumes"
- Remercier le ménage et remettre le cadeau publicitaire.
- Remplir les fiches de suivi des interviews (fiches 47B et 49), en dehors du ménage.

Cet emploi du temps-type est résumé dans le tableau de la page suivante.

**EMPLOI DU TEMPS-TYPE D'UN ENQUETEUR AU COURS D'UNE VAGUE DONNEE**

N° J o u r	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 11 12	13 14 15	16 17 18
M é n a g e s	A 1  A 2 A 3  B 1 B 2 B 3  C 1 C 2 C 3	A 1  A 2 A 3  B 1 B 2 B 3  C 1 C 2 C 3	A 1  A 2 A 3  B 1 B 2 B 3  C 1 C 2 C 3	A 1  A 2 A 3  B 1 B 2 B 3  C 1 C 2 C 3	A 1  A 2 A 3  B 1 B 2 B 3  C 1 C 2 C 3	A 1  A 2 A 3  B 1 B 2 B 3  C 1 C 2 C 3

T â c h e s	R é t r o s p e c t i f  ( 1 è r e  v i s i t e ) D i s t r i b u t i o n d e s  c a r n e t s  d e  c o m p t e s	R é t r o s p e c t i f  ( 2 è m e  v i s i t e ) R é c a p i t u l a t i f d e s  c a r n e t s  d e  c o m p t e s	R é t r o s p e c t i f  ( 3 è m e  v i s i t e ) R é c a p i t u l a t i f d e s  c a r n e t s  d e  c o m p t e s	R é t r o s p e c t i f  ( 4 è m e  v i s i t e ) R é c a p i t u l a t i f d e s  c a r n e t s  d e  c o m p t e s	R é t r o s p e c t i f  ( 5 è m e  v i s i t e ) R é c a p i t u l a t i f d e s  c a r n e t s  d e  c o m p t e s	R é t r o s p e c t i f  ( 6 è m e  v i s i t e ) R é c a p i t u l a t i f d e s  c a r n e t s  d e  c o m p t e s
----------------------------	---	--	--	--	--	--



## 2.2 Remarques générales

Dans toute la mesure du possible, respectez cet emploi du temps-type. Soyez ponctuel. Toute dérogation ne peut être que le fait des ménages enquêtés.

C'est en effet le ménage qui est le maître de l'emploi du temps. Montrez-vous donc convaincant et persuasif pour que le calendrier soit respecté. Une bonne sensibilisation des enquêtés devrait permettre à ceux-ci de prendre conscience qu'ils doivent être présents lors des rendez-vous qu'ils ont donnés.

En cas d'absence (ou d'impossibilité) de la part du ménage, aménagez votre emploi du temps et assurez-vous que la collecte sera terminée à la date prévue. En effet, la collecte est prévue pour durer 18 jours pour chaque vague, et dès qu'une vague est terminée, il faut passer à la vague suivante. L'enquêteur ne peut donc pas se permettre d'accumuler des retards. En outre, les questionnaires sont saisis immédiatement après la fin d'une vague.

Si vous devez retarder votre visite d'une journée pour un ménage, tâchez de vous arranger avec un autre ménage pour avancer votre visite dans ce ménage d'une journée. Ainsi, vous équilibrerez votre charge de travail quotidienne. Si cela s'avère impossible, les tests ont montré que l'on pouvait enquêter 4 ménages dans une journée, même si c'est plus difficile.

Ayez toujours sur vous l'ensemble des questionnaires relatifs au ménage que vous visitez. Ces questionnaires tiennent dans une chemise cartonnée qui en constitue la couverture, ils ne doivent pas en sortir.

Dans l'intervalle séparant deux visites à un même ménage, chaque fois que vous en aurez la possibilité, passez dans le ménage pour lui rappeler le prochain rendez-vous.

Ayez toujours une tenue correcte dans les ménages et montrez-vous poli en toute circonstance. Faites également preuve de doigté pour éviter que les réponses données par les membres du ménage ne soient sources de conflit. Dans certains cas, il conviendra d'interroger séparément le Chef du ménage et son épouse (n'hésitez pas à passer plusieurs fois dans le ménage pour une même série de questionnaires).

**Ne consommez jamais dans le ménage, n'acceptez pas de cadeau (cela fausserait les dépenses du ménage).** Dans les cas où le ménage insisterait (tradition d'accueil d'un étranger), expliquez lui les raisons pour lesquelles vous n'avez pas le droit d'accepter.

Soyez toujours muni de vos papiers d'identité (CNI **et** carte d'enquêteur).

N'oubliez pas que le contrôleur et les superviseurs sont là pour régler les difficultés que vous pouvez rencontrer. En outre, il est prévu une réunion hebdomadaire le lundi de 7H à 8h 30, au cours de laquelle les problèmes spécifiques seront exposés et des solutions apportées. Efforcez-vous de ne pas prendre de rendez-vous dans cette tranche horaire. Si vous ne pouvez pas assister à la réunion, le contrôleur vous en fera un compte-rendu.

### **2.3 Travail à effectuer après chaque visite**

Les tâches décrites ci-après doivent être effectuées le plus tôt possible après la visite dans le ménage, c'est-à-dire le soir ou le lendemain matin. Elles peuvent également être effectuées pendant l'intervalle de temps séparant deux rendez-vous de l'enquêteur.

Vérifier les questionnaires remplis lors de la dernière visite dans le ménage, c'est-à-dire effectuer une relecture attentive des questionnaires et vérifier la cohérence des informations (Cf. instructions de contrôle des questionnaires).

Pointer dans le questionnaire 48, les items enregistrés dans le questionnaire 07.

Renseigner la fiche 47B de suivi du remplissage des carnets de comptes, et la fiche 49 de suivi des interviews.

Procéder à la codification des professions et des branches d'activité (questionnaires 04, 05, 19) et à la codification des biens, produits, et services achetés que l'on trouve dans la plupart des questionnaires.

Calculer avec soin les totaux de bas de page, élément essentiel du contrôle de la saisie.

Préparer éventuellement une note pour le contrôleur, où seront consignés tous les problèmes d'enregistrement, de codification, de contact avec les ménages (Rendez-vous, etc.), et la transmettre dans les plus brefs délais.

Enfin, préparer la prochaine visite dans le ménage, en reportant notamment le numéro du ménage, les prénoms, âges et périodes de référence, sur les questionnaires que vous utiliserez lors de cette prochaine visite.

## B. PRESENTATION GENERALE DES QUESTIONNAIRES

### 1 LE CHAMP D'OBSERVATION :

**Qui doit-on observer ?**

**Que doit-on observer ?**

L'objectif prioritaire est d'estimer la structure des dépenses de consommation des ménages résidant dans la "capitale". Cette structure fournit les pondérations d'un Indice des Prix à la Consommation (IPC).

Cet indice sert à mesurer l'évolution relative des prix, en moyenne, pour un mois donné, par rapport à ce qu'ils étaient, en moyenne, au cours de l'année de base.

#### 1.1 Qui doit-on observer ?

La population observée est constituée des ménages résidant dans la "capitale", c'est-à-dire y ayant leur logement principal (qu'ils en soient propriétaires, ou locataires).

Le **Ménage** (ou ménage ordinaire par opposition à ménage collectif) est un ensemble de personnes, apparentées ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé Chef de ménage (CM) et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, tout au moins en partie.

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

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

Pour les cas particuliers, se référer à l'annexe 1, page 76.

## 1.2 Que doit-on observer ?

Les dépenses à observer en priorité, pour satisfaire à notre objectif, englobent tous les achats de biens, de produits, ou de services, effectués pendant une période donnée ("l'année de base"), par les ménages ordinaires de la "capitale". Il s'agit d'une consommation marchande qui exclut a priori les biens produits ou services consommés par les ménages qui ne correspondraient pas (ou qui ne pourraient être rattachés) à des dépenses réelles (i.e. à une transaction réellement observable sur le marché). Sont donc exclus de l'observation (pour les besoins d'un IPC s'entend) les loyers fictifs que les propriétaires se versent à eux-mêmes, ou tout autre service que les ménages se rendent à eux-mêmes.

Pour élargir l'analyse, contrôler la collecte, et simplifier le travail de l'enquête, on enregistrera **toutes les sorties d'argent** du ménage pendant les 15 jours d'observation quotidienne :

- y compris les sorties sans contrepartie en nature (prêts, dons, pertes, etc.)
- à l'exception des dépenses réalisées dans le cadre d'une activité professionnelle (achats pour revente, achats de matières premières pour les activités de transformation, achats d'outils ou de pièces détachées pour des artisans, etc.).

Dans les questionnaires rétrospectifs, en plus des dépenses de consommation *stricto sensu*, on enregistrera des autres dépenses comme les grosses réparations de logement (parfois difficiles à distinguer), les aides et cadeaux en espèces.

A titre de contrôle, et pour pouvoir expliquer l'absence de certaines dépenses, on enregistrera également les prélèvements sur des stocks de commerce, et l'autoconsommation (provenant de la culture d'une parcelle, de l'élevage, etc.).

### **Quelques cas particuliers importants :**

#### *Les achats hors du lieu de résidence*

Les ménages résidant dans la capitale peuvent effectuer une partie de leurs achats dans un autre lieu géographique y compris à l'étranger. Une variable "lieu d'achat", caractérisant chaque dépense enregistrée, doit permettre de repérer ces achats (effectués dans une autre ville ou dans un village, ou à l'étranger), pour en connaître l'importance relative.

#### *Les achats d'occasion*

Les biens achetés d'occasion correspondent à des consommations relatives à une période qui, en général, est antérieure à la période de base couverte par l'enquête. Ces biens ne peuvent donc être comptabilisés une seconde fois, l'ayant été une première fois à l'état neuf.

Mais si les biens achetés d'occasion (ou usagés) proviennent de l'étranger, il faut bien évidemment les enregistrer. C'est le cas notamment des fripes que l'on trouve fréquemment sur les marchés, ou des véhicules d'occasion.

**On décide quand même d'enregistrer tous ces achats**, parce que l'on souhaite élargir l'analyse et tout simplement parce que cela permet un meilleur contrôle de la collecte. Ils seront repérés dans chaque questionnaire à l'aide d'une variable spécifiant l'état de chaque bien au moment de son acquisition.

*Les achats à crédit*

Là encore, par souci de simplicité, on enregistrera **l'intégralité du montant de chaque dépense** à la date où le bien, le produit ou le service a été acquis par le ménage, même si ce montant a été réglé en plusieurs fois (cas d'une ardoise laissée chez un commerçant par exemple). L'enquêteur fera une observation.

*Les cadeaux offerts en nature*

Les biens produits ou services achetés par un ménage pour être donnés à un autre ménage (les "cadeaux offerts") sont inclus dans le champ d'observation. Dans le calcul de la dépense totale par produit il faut bien sûr prendre garde à ne les comptabiliser qu'une seule fois, soit dans le ménage qui offre, soit dans le ménage qui reçoit. Du point de vue de la collecte, la première alternative est bien sûr la meilleure. En effet, celui qui reçoit peut ne pas savoir si ce qui lui a été offert a été acheté, ni si il a été acheté pendant la période de référence, ni même le montant de cet achat.

A titre d'exemple, on enregistrera la chemise ou la bicyclette achetées et offertes à une personne d'un autre ménage ou bien encore les frais médicaux ou les frais de scolarité payés pour un enfant d'un autre ménage.

A l'inverse on ne tiendra pas compte (pour le calcul des pondérations) ni de la valeur des fruits et légumes provenant du jardin et offerts à un autre ménage, ni de la valeur du véhicule mis à la disposition d'un des membres du ménage par son employeur.

*Les transferts d'argent à l'intérieur du ménage*

L'argent donné par un membre du ménage à un autre membre du ménage (par exemple, de l'argent de poche donné aux enfants) ne doit pas être enregistré. Ce qui est important c'est l'utilisation de cet argent, et c'est ce qui sera enregistré.

A titre de contrôle, on enregistrera (dans le questionnaire CQ 21) l'argent donné au personnel logé et nourri.

## 2 CARACTERISTIQUES GENERALES DES QUESTIONNAIRES

### 2.1 Principes de base

Les questionnaires de l'enquête sur les dépenses des ménages de la capitale ont été harmonisés à l'ensemble des sept pays de l'U.E.M.O.A., de manière à rendre **comparables** les résultats.

Ces questionnaires permettent d'observer de manière complète et précise l'ensemble des dépenses des ménages.

Ils ont été conçus de façon à :

- réduire les erreurs d'observation en multipliant les possibilités de contrôle ;
- accélérer le traitement des données. Ce sont des questionnaires précodés, c'est-à-dire que l'enquêteur traduit à l'aide de codes la plupart des réponses de l'enquêté. Seules certaines variables seront codées après l'interview (produit, profession, activité).

Les modes de questionnement ont été choisis de manière à suivre au plus près le cheminement de pensée de l'enquêté, et à permettre à l'enquêteur de contrôler l'enregistrement des réponses.

Cela conduit à un volume papier important, mais en fait l'interview en est facilité, et sa durée n'est pas plus longue.

On peut distinguer deux types de questionnaires, les Quotidiens et les Rétrospectifs, mais tous font appel à :

- une période de référence, de longueur variable, définie selon la nature et l'intensité de la "dépense" ;
- un mode de questionnement, dont le choix dépend de la fréquence et de la régularité présumée de la "dépense".

Les choix de périodes de référence et de modes de questionnement effectués a priori devraient permettre de collecter l'information souhaitée dans de "bonnes" conditions auprès de la grande majorité des ménages.

Certaines difficultés bien connues, s'agissant de ce genre d'enquête, ne manqueront pas cependant de se poser. C'est le cas, par exemple, des gros ménages (plusieurs budgets "satellites", difficulté de réunir tout le monde), des ménages très aisés (beaucoup plus de dépenses pour certains postes comme l'habillement, les transports, les loisirs), ou au contraire des ménages très pauvres (qui ne veulent pas montrer leur dénuement). Des solutions adaptées à chaque cas devront être trouvées avec l'encadrement.

## 2.2 La période de référence

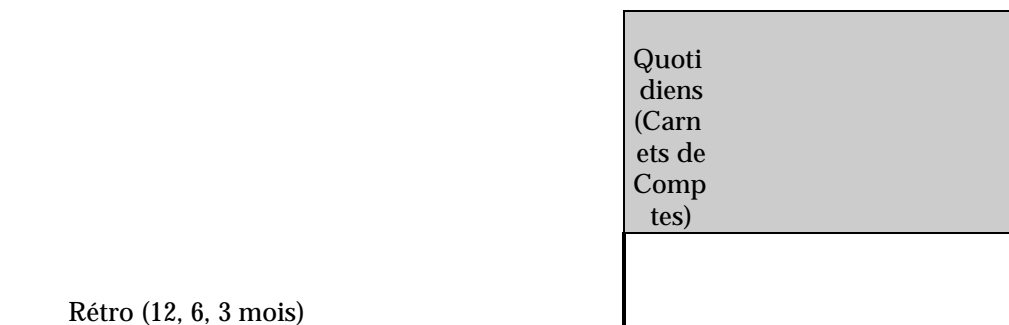
La période de référence est la période pendant laquelle on s'intéresse à l'achat des Biens, Produits et Services effectué par le ménage. Cette période de référence est variable selon les rubriques de dépenses :

- pour les carnets de comptes, elle est de trois jours (soit la durée de l'intervalle entre deux visites successives de l'enquêteur) ;
- pour le questionnaire "occupation", elle est de une semaine ou un mois ;
- pour les autres questionnaires, elle est de 3, 6 ou 12 mois.

Dans certains cas, la période de référence est variable au sein d'un même questionnaire selon les ménages "date de la dernière dépense, montant de cette dépense et pour quelle période ?". C'est le cas du loyer, des dépenses d'eau ou d'électricité, par exemple.

La période de référence doit être fréquemment rappelée aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter l'enregistrement des achats hors période.

Les périodes de références utilisées sont des périodes semi-fermées. Ainsi les 12 derniers mois correspondent à une période de 12 mois qui s'achève la veille du jour de la première visite effectuée dans le ménage (jour 01) "relevés quotidiens", conformément au schéma suivant :



### ***Le mois de la dépense***

Pour faciliter le travail de mémoire de l'enquêté, on pose souvent la question sur le mois de la dépense. Cela permet de s'assurer que la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence. Il peut donc exister une petite marge d'imprécision sur le mois exact de la dépense : l'enquêté peut répondre au cours des dernières vacances, ou au cours de la dernière saison des pluies, et dans ce cas, l'enquêteur inscrira un mois situé dans la période déclarée. **Il inscrira le code 99 si l'enquêté ne peut vraiment pas préciser.**

En effet, il s'agit de ne pas perdre énormément de temps pour préciser le mois exact de la dépense. Ce qui est essentiel, c'est d'être bien certain que la dépense a eu lieu pendant la période de référence.

**Mais, attention !!!** Si le code 99 est employé trop fréquemment, on doit se demander si le ménage ne refuserait pas de faire l'effort de mémoire nécessaire et, dans ce cas, si la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence voire même si les caractéristiques de cette dépense (nature et montant en particulier) ne sont pas erronées.

### 2.3 Choix du mode de questionnement

**Selon l'intensité et la régularité des "dépenses"**, il existe deux façons de recueillir l'information :

- (1) Soit on s'intéresse aux faits, c'est-à-dire à **toutes les dépenses** effectuées pendant la période (de référence) choisie, en décrivant, pour chaque dépense, le produit, le montant, le lieu et les autres informations utiles. Cette méthode s'applique "bien" aux dépenses à caractère exceptionnel, et non régulières, comme l'achat d'un gros équipement ménager, par exemple.
- (2) Soit on cherche à obtenir l'information principale (montant de la dépense pour un "produit" sur la période choisie - en général l'année), en demandant à l'enquêté d'indiquer :
  - la partie de la période pendant laquelle il effectue cette dépense, et au sein de cette sous-période :
    - la fréquence moyenne (nombre de fois par semaine, mois, an)
    - le montant "moyen" à chaque fois.Cette méthode s'applique "bien" pour des dépenses assez fréquentes ou régulières pendant une période donnée, comme l'achat de fruits et légumes, les repas pris à l'extérieur, etc.

Ces deux méthodes conduisent à deux types de questionnaires :

- un questionnaire **factuel**, correspondant à la première méthode, qui permet donc de connaître toutes les dépenses effectuées au cours de la période de référence (*au cours des x derniers mois quelqu'un du ménage a-t-il effectué une dépense pour tel item ? puis on décrit chacune des dépenses*) ;
- un questionnaire **normatif**, correspondant à la seconde méthode, qui permet de connaître la dépense moyenne effectuée au cours de la période, pour les dépenses régulières (*au cours des 12 derniers mois quelqu'un du ménage a-t-il effectué une dépense pour tel item ? Si oui quels sont les mois concernés, et combien a été dépensé en moyenne ?*).
- pour le cas particulier des dépenses courantes, saisies pendant la période d'observation de 15 jours, on utilise un questionnement participatif (utilisation des carnets de comptes), et un questionnaire récapitulatif, qui se classe dans la catégorie des questionnaires factuels.

**Pour stimuler la mémoire et faciliter le contrôle de l'interview**, on décompose le questionnement **en deux étapes** :

- dans une première fiche d'identification, on interroge sur la réalisation d'une dépense en identifiant la personne bénéficiaire de cette dépense (*quelqu'un du ménage a-t-il effectué une dépense pour <Prénom>, pour tel item ?*) ;
- et dans un second questionnaire, on décrit très précisément la dépense (produit, montant, lieu, bénéficiaire, etc.).

*Par exemple, pour les biens d'équipement, on procède à un inventaire des biens possédés par le ménage, puis on interroge sur l'existence de dépenses relatives à ces biens. Dans l'affirmative, on détaille toutes ces dépenses. Pour les dépenses d'habillement, on identifiera d'abord les personnes pour lesquelles des dépenses ont été effectuées, puis on détaillera ces dépenses.*

**Pour améliorer la qualité des informations**, il convient de bien choisir les personnes qui vont répondre à l'interview. Pour les questionnaires de dépenses, il s'agira bien évidemment de ceux qui disposent d'un budget, que ce soit leur propre revenu ou de l'argent donné par un autre membre du ménage.

Il ne faut pas confondre la personne qui répond à l'interview et le bénéficiaire de la dépense. Pour que l'on sache bien qui a répondu à l'interview, l'enquêteur entourera le code des personnes correspondantes, chaque fois que cela est possible.

Comme précisé dans la partie "Que doit-on observer", on s'intéresse également aux dépenses que le ménage effectue pour le compte d'un autre ménage (aides et cadeaux en nature). Ce qui explique la présence, dans la plupart des questionnaires, de questions sur les dépenses effectuées par un membre du ménage, pour un autre ménage. Le choix alternatif aurait consisté à enregistrer toutes ces dépenses dans un même questionnaire intitulé "aides et cadeaux en nature", mais l'expérience montre que l'on risque d'avoir beaucoup d'oublis. Alors qu'il est plus aisé, lorsque l'on passe en revue un poste de dépense (habillement, par exemple) de demander au ménage s'il n'a pas effectué de telles dépenses pour un ménage extérieur.

## **2.4 Des observations pour mieux comprendre**

**Aucun questionnaire, aussi parfait soit-il, ne permet de faire face à toutes les situations possibles.**

Aussi, dans chaque questionnaire, il est prévu un emplacement pour mettre un numéro d'observation, dans le cas où la réponse donnée par le ménage nécessite des explications. L'enquêteur dispose d'une fiche spéciale n° 50, dans laquelle il notera toutes ses observations, référencées par le numéro du questionnaire, le numéro de la ligne, le rang du jour (CQ 07) et le numéro de l'observation.

Les observations sont séquentielles à l'intérieur d'un même questionnaire (CQ 11, par exemple). L'enquêteur prendra soin de **bien détailler** son observation afin qu'elle puisse être utilisée efficacement au moment du traitement des données.

## 2.5 Autres caractéristiques des questionnaires

### - Des questions-filtres pour sauter des questions sans objet

Dans les questionnaires, il existe des filtres pour certaines réponses (Par exemple, si "non" passer à la personne suivante). Il est très important de tenir scrupuleusement compte de ces renvois à des questions ultérieures pour éviter de poser des questions sans objet (ce qui risque de créer des incohérences), et pour gagner du temps.

Le signe ">> (n)" signifie : passer directement à la question (ou colonne) "n".

*Exemple : dans le questionnaire CQ 03 à la question (3) : Si le CM est un homme monogame (modalité 4), passer directement à la question (7).*

### - Des questions redondantes pour recouper l'information

Certaines questions semblent se recouper avec des questions déjà posées. Il s'agit en fait de questions de contrôle. Il faut donc absolument les poser et ne pas se contenter de reprendre les réponses déjà données (sauf instructions contraires, par exemple lorsque l'on demande de reporter l'âge en début de certains questionnaires).

*Par exemple, dans le CQ 03, la dernière question (nombre de membres il y a 12 mois) permet de contrôler le remplissage du CQ 02 (composition du ménage).*

### - Des variables techniques, remplies directement par l'enquêteur, pour diminuer les erreurs de saisie

Tous les montants enregistrés (dans les questionnaires de dépenses), sont précédés d'une case de codification appelée "**digit de contrôle**", et qui indique le nombre de chiffres du montant enregistré. Cette case permet de diminuer le nombre d'erreurs de saisie. Elle est remplie par l'enquêteur au moment où il enregistre le montant déclaré.

*Par exemple, pour un montant de 500 FCFA, le digit sera "3", pour un montant de 5 000 FCFA, le digit sera "4".*

La variable "**nombre de lignes remplies**" permet de contrôler la saisie des questionnaires de dépenses. Lorsqu'un questionnaire comporte plusieurs pages, cette variable n'est remplie que sur la première page et comptabilise l'ensemble des lignes remplies sur toutes les pages du questionnaire.

Dans les questionnaires récapitulatifs des carnets de comptes, des variables comme "**la source de l'information**" et "**le code du titulaire du carnet**" sont également des variables techniques de contrôle.

Dans les questionnaires où l'on détaille les dépenses, il existe une ligne "totaux de contrôle". Il s'agit de faire le total des valeurs enregistrées pour certaines variables, ce qui est un moyen de vérifier la saisie. Dans la case "Nbre de lignes" on inscrira le numéro de la dernière ligne remplie.

## 2.6 Architecture des questionnaires

Les considérations ci-dessus conduisent à un ensemble des questionnaires se découpant en six grandes parties :

- les questionnaires d'identification et de description du ménage, fournissant les principales variables d'analyse, permettant d'expliquer les comportements de dépenses observés. Il s'agit de la composition du ménage, du niveau d'instruction et de l'activité des membres du ménage ;
- le questionnaire sur les "dépenses courantes" du ménage, observées à l'aide des carnets de comptes ;
- les questionnaires sur les autres "dépenses courantes" du ménage (dépenses régulières, achats de fruits et légumes, de céréales, autoconsommation et auto fourniture) ;
- les questionnaires sur les "autres dépenses" du ménage, non individualisables (logement, biens durables, articles d'ameublement, dépenses à l'occasion des fêtes) ;
- les questionnaires sur les "autres dépenses" du ménage, individualisables (habillement, santé, déplacements, éducation, loisirs) ;
- les questionnaires apportant des informations complémentaires sur les dépenses du ménage (aides et cadeaux).

Il existe également des outils, dits de contrôle, permettant de contrôler le bon déroulement de la collecte, et d'aider au remplissage de certains questionnaires : personnes présentes dans le ménage pendant l'enquête, contrôle des visites récapitulatives, suivi des interviews dans le ménage, fiche d'observation.

**C. PRESENTATION DETAILLEE DES QUESTIONNAIRES**

## **1. FICHES UTILISEES POUR LE REMPLISSAGE DE TOUS LES QUESTIONNAIRES**

49 SUIVI DES INTERVIEWS DANS LE MENAGE  
50 FICHE OBSERVATION

## FICHE 49 - FICHE DE SUIVI DES INTERVIEWS

Cette Fiche sera remplie après chaque visite de l'enquêteur, en dehors du ménage. L'enquêteur doit toujours avoir cette fiche avec lui. Il ne renseigne que les colonnes (4) à (8).

Il s'agit, **pour chaque questionnaire**, de renseigner les colonnes suivantes :

Col(4) à (6) : Qui a répondu

- L'enquêteur note le code des trois principaux membres du ménage qui ont répondu. Cette information figure sur la plupart des questionnaires. En effet, il est recommandé à l'enquêteur **d'entourer le code de la personne qui répond**, dans les questionnaires où cela est possible.

Col(7) et (8) : Date de la collecte

- L'enquêteur note le jour et le mois de début du remplissage du questionnaire en col (7) puis le jour le mois de fin de remplissage en col (8). Il est évident que ces deux colonnes ont la même valeur au cas où le questionnaire est rempli entièrement le même jour (cas le plus fréquent).

<i>Par exemple, si le questionnaire CQ 02 est rempli totalement le 1er mars 1996, les colonnes 7 et 8 auront la même valeur : <b>01 03</b>.</i>
---

Les colonnes (9) à (13) sont remplies par le contrôleur. En cas de questionnaire incomplet, "2" en col(13), il faudra faire une observation.

Pour les Récapitulatifs des carnets de comptes (CQ 07), il existe une fiche spéciale pour le suivi des interviews, la Fiche 47B, qui sera détaillée dans les instructions relatives aux dépenses du ménage saisies par l'intermédiaire des carnets de comptes.

## FICHE 50 - FICHE OBSERVATION

Cette Fiche sera remplie à chaque fois que l'enquêteur aura à faire une observation sur le contenu d'un questionnaire. Il devra donc toujours l'avoir avec lui. Cette Fiche est remplie dans le ménage au moment de l'interview.

Une observation doit être faite systématiquement quand une modalité "autre" est donnée comme réponse à une question. Il faudra cependant éviter d'abuser des observations. Le travail de l'enquêteur n'est pas jugé sur le nombre d'observations qu'il aura faites, mais plutôt sur la qualité des informations portées dans les questionnaires, y compris les observations.

Chaque Fiche correspond à un seul ménage, dont le numéro est porté en col(2). Lorsqu'une page est terminée, prendre une nouvelle page, en reportant le numéro du ménage, et en numérotant la page, en haut et à droite de la Fiche (les numéros sont séquentiels).

Col(3) : Code questionnaire

- Il s'agit de noter le numéro du questionnaire pour lequel l'enquêteur fait une observation (par exemple, pour le CQ 02, l'enquêteur inscrira 02). Pour le CQ 07, on ajoutera le numéro du jour d'enquête (07/05 signifie que l'observation a été faite pour le 5ème jour de remplissage du carnet).

Col(4) : Numéro de ligne

- Cette information est importante, car elle permet de retrouver précisément l'enregistrement qui a donné lieu à l'observation. Pour les CQ 02, 04, 05, et 06, il s'agit du numéro de colonne.

Col(5) : Numéro d'observation

- L'enquêteur reporte le numéro qu'il a inscrit dans le questionnaire, colonne "N° Obs.". Les observations sont numérotées séquentiellement à l'intérieur d'un même questionnaire.

Col(6) : Rédaction de l'observation en clair

- L'enquêteur prendra soin de **bien détailler** (de façon claire, précise et concise) son observation afin qu'elle puisse être utilisée efficacement au moment du traitement des données.

L'enquêteur reporte en col(7) ses initiales et son code d'enquêteur. Si une autre personne a fait l'observation, contrôleur ou superviseur, il procédera de même.

A la fin de chaque observation, l'enquêteur tire un trait sur toute la largeur de la feuille pour bien séparer les observations entre elles.

## **2. QUESTIONNAIRES DE DESCRIPTION DU MENAGE (VISITE N°1)**

01. IDENTIFICATION DU MENAGE

02. COMPOSITION DU MENAGE

03. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LE MENAGE

04. NIVEAU D'INSTRUCTION ET DE FORMATION DES MEMBRES DU MENAGE

05. OCCUPATION DES MEMBRES DU MENAGE AGES DE 15 ANS ET PLUS

06. ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTES

## **CQ 01 - IDENTIFICATION DU MENAGE**

Ce questionnaire se remplit en deux temps, une partie avant le début de la collecte, l'autre partie à la fin de la collecte. Il permet d'identifier le ménage, de porter les dates de remplissage, de vérification et de saisie, et de saisir des variables de contrôle (taille du ménage, éligibles).

**Les cases (2), (3), (4), (5), et (6) doivent être renseignées par l'enquêteur avant d'arriver dans le ménage :**

Case (2) :

- Reporter le numéro du ménage. Ce numéro est fourni par les contrôleurs avant le début de la collecte. Les numéros étant séquentiels de 1 à 1008, deux ménages ne sauraient avoir le même numéro.

Case (3) :

- La clé de contrôle permet de vérifier si le numéro de ménage saisi est exact. Elle est fournie à l'enquêteur avec le numéro du ménage.

Cases (4) et (5) :

- Ces numéros sont fournis à l'enquêteur avant le début de la collecte. La variable (4) est le numéro de la zone d'enquête dans l'échantillon. La variable (5) est le numéro du ménage dans la zone d'enquête, qui prend les valeurs de 1 à 12.

Case (6) :

- La date du premier jour du carnet de comptes correspond à la date du premier jour effectif d'enquête.

**Les cases (7) à (20) seront renseignées par l'enquêteur le dernier jour d'enquête, après la dernière visite dans le ménage :**

Case (7) :

- Noter le dernier jour de remplissage du carnet qui correspond normalement au 15ème jour après le début de remplissage du carnet. S'il y a eu abandon en cours d'enquête, il s'agit de la date du dernier jour de remplissage du carnet de comptes.

Case (8) :

- A chaque enquêteur correspond un numéro qui identifiera ses questionnaires. Ce numéro sera donné au début de la collecte.

Case (9) :

- C'est le nombre total de personnes dans le ménage (y compris les anciens membres), à prendre dans le CQ 02 (nombre de colonnes renseignées).

Case (10) :

- C'est le nombre d'anciens membres du ménage, à prendre dans le CQ 02 (variable 4 > 80).

Case (11) :

- C'est le nombre de membres actuels du ménage (non compris les anciens membres), âgés de 15 ans et plus (variable 4 < 80 et variable 7 > 14 dans le CQ 02).

Case (12) :

- Cette plage est renseignée à partir du questionnaire CQ 47 (liste de présence des membres du ménage pendant la période d'enquête). Elle permet de connaître la taille effective du ménage pendant la période de remplissage des carnets de comptes.

Case (13) :

- Cette plage est renseignée à partir du questionnaire CQ 47 (liste de présence des membres du ménage pendant la période d'enquête).

Case (14) :

- Cette plage est renseignée à partir du questionnaire CQ 06 (éligibilité au carnet de comptes). Inscrire le nombre de personnes du ménage devant disposer d'un carnet de comptes (compter le nombre de 1 à la ligne 13 du CQ 06).

Case (15) :

- Noter le nombre de personne ayant effectivement rempli un carnet de comptes, c'est le nombre de 1 à la ligne 14 du CQ 06. Inclure les personnes ayant interrompu le remplissage en cours d'enquête pour des raisons diverses.

Case (16) :

- Reporter le nombre de carnets complets à partir de la Fiche 47B.

Case (17) :

- Il s'agit du nombre de jours effectivement enquêtés (< ou = 15) pendant les 15 jours de remplissage des carnets de comptes. Ce nombre doit être le même pour tous les éligibles. Si un éligible s'est absenté du ménage et qu'il n'est pas rentré à la fin de l'enquête, on considérera qu'il n'a pas fait de dépenses (donc "jours sans dépenses" et non "jours non enquêtés"), ce qui est juste puisqu'il aura fait ses dépenses en dehors de la capitale.

Case (18) :

- Inscrire le nombre de jours où **aucun membre** du ménage n'a fait une dépense.

**Les cases 9 à 18 sont des reports des autres questionnaires. Assurez-vous que ces reports sont correctement faits.**

Case (19) :

- C'est la somme du nombre de lignes remplies pour tous les jours **avec dépenses** dans CQ 07.

Case (20) :

- A chaque fois qu'il y a un refus, l'enquêteur mettra "1" en case (28) et détaillera en observation la nature de ce refus : refus d'un membre, refus de remplir certains questionnaires (que l'on doit retrouver dans la fiche de suivi des interviews), etc. S'il y a abandon après départ, l'enquêteur donnera en observation le motif du départ.

Case (21) :

- Porter le code correspondant à votre appréciation sur les réponses données par le ménage. En cas de réticences ou de dissimulations, il faut obligatoirement mettre "1" en case (28) et porter des observations qui serviront pendant le traitement. Une réticence signifie que l'on a obtenu l'information après avoir insisté, une dissimulation signifie que l'on n'a pas obtenu toute l'information.

*Exemple : si vous estimez que la qualité des réponses est bonne, vous inscrirez "1", en revanche, si vous estimez que le ménage vous dissimule des informations, vous inscrirez "3" et vous ferez une observation.*

**Les Cases (22) à (27) ne sont pas renseignées par l'enquêteur.**

Cases (22) et (23) :

- Après la collecte, le contrôleur devra vérifier chaque questionnaire, et le déclarer apte à la saisie. Le contrôleur note la date à laquelle il a procédé à cette validation, ainsi que son numéro.

Cases (24) et (25) :

- L'agent de saisie note la date à laquelle il a procédé à la saisie de ce questionnaire, ainsi que son numéro d'agent. Il est obligatoire de saisir le questionnaire d'un ménage dans la même journée.

Cases (26) et (27) :

- Après la saisie, le contrôleur de saisie procède à une ultime vérification et valide ensuite le questionnaire pour son transfert dans la base de données.

Case (28) :

- Une observation générale doit être faite pour expliquer les cas de refus (case 20 = 3, 4 ou 5), ou pour préciser les réticences ou les dissimulations signalées par l'enquêteur (selon son opinion) dans la case 21.

## CQ 02 - COMPOSITION DU MENAGE

Ce questionnaire est adressé au CM et/ou à son épouse. Il permet de préciser la composition du ménage, et d'obtenir ainsi des variables d'analyse et de contrôle. On recense à la fois :

- les personnes permanentes dans le ménage, même si elles sont temporairement absentes ;
- les visiteurs présents dans le ménage **depuis au moins un mois, et moins de six mois** ;
- les anciens membres du ménage, qui ont quitté le ménage il y a moins de 12 mois. Ces personnes sont importantes car, ayant été présentes pendant une partie des 12 derniers mois (période de référence d'une grande partie des dépenses), un certain nombre de dépenses ont pu être faites par (ou pour) elles pendant qu'elles appartenaient au ménage, ou pour elles depuis qu'elles ont quitté le ménage. Leur identification permettra donc de rappeler au ménage que ces personnes étaient présentes au cours des 12 derniers mois, et qu'elles ont pu occasionner des dépenses. **Ne pas oublier de demander au CM l'existence de ces personnes non membres de son ménage actuellement mais qui l'étaient au cours des 12 derniers mois.**

Pour la composition du ménage, se référer à l'annexe I.

### Instructions de remplissage :

Inscrire les noms et prénoms des personnes dans la partie grisée, et remplir le questionnaire individu par individu. Les nomenclatures des questions (8) et (13) se trouvent dans la partie grisée de la 2ème page du questionnaire. Le questionnaire est doublé pour tenir compte des "grands" ménages.

Question (3) : Nombre de personnes

- **A remplir une fois ce questionnaire totalement terminé.** Il s'agit d'une variable de contrôle du nombre **total** d'enregistrements de ce questionnaire (nombre total de personnes du ménage, y compris les anciens membres).

Question (4) : Numéro d'ordre

- Le numéro est pré-imprimé sur le questionnaire. L'énumération des membres du ménage commence par le CM puis on suit l'ordre des modalités de la question (5).

Question (5) : Type de membre

- Un pensionnaire est une personne logée et nourrie, moyennant éventuellement une contribution financière. Un visiteur est une personne logée et nourrie qui est présente depuis au moins un mois dans le ménage (par exemple, parent venu du village).

Question (7) : Age

- L'âge est calculé en soustrayant l'année de naissance à 1996, sans tenir compte du mois de naissance. Par exemple, quelqu'un qui est né en 1969 est âgé de :  $1996 - 1969 = 27$  ans. Il existe une attirance très forte vers les chiffres ronds (10, 15, 20, 25, 30 ans, etc.), il faudra donc insister à chaque fois pour essayer d'obtenir l'âge réel (utilisez éventuellement les pièces d'identité). Pour les âges inconnus ou non déclarés (**cas exceptionnels**), inscrire 99. Par conséquent, pour les personnes de plus de 95 ans (cas très rares), inscrire 95. Pour les enfants de moins d'un an mettre "00".

Questions (9) et (10) :

- Si le père ou la mère sont décédés, inscrire 98, s'ils sont hors du ménage inscrire 99, sinon reporter le numéro d'ordre de la ligne 4 (y compris si ce sont des anciens membres).

Question (11) : Statut marital

- Concerne l'ensemble des personnes du ménage. La modalité 1 "marié" inclut les monogames, les polygames et les personnes vivant maritalement (concubinage, union libre).

Question (12) : Nationalité

- On distingue les Nationaux, les Africains originaires d'un des autres pays de l'UEMOA (Bénin, Côte d'Ivoire, Mali, Niger, Sénégal, Togo), les autres Africains et les non-Africains.

Question (13) : <prénom> vit-il ici régulièrement ou bien loge-t-il ailleurs?

- Cette formulation des questions qu'on rencontre sur plusieurs questionnaires consiste à inclure dans la question le prénom de la personne concernée.

*Exemple : Karim vit-il ici régulièrement ou bien loge-t-il ailleurs ?*

Cette question est importante, car elle permet de calculer la taille effective du ménage en personnes-jours, et donc de comparer les ménages entre eux (dépense moyenne par tête, par exemple). Pour les anciens membres, on s'intéresse à la régularité de leur présence **pendant la période où ils faisaient partie du ménage**.

Question (14) :

- Calculer l'absence des membres du ménage en **semaines de 7 jours**. Si quelqu'un s'est absenté moins d'une semaine dans l'année, mettre 0.

Pour un élève interne qui revient chaque week-end et pendant les vacances scolaires, on calculera le nombre de semaines d'école et on multipliera par 5 (nombre de jours d'école), puis on divise par 7 pour obtenir le nombre de semaines complètes d'absence.

*Exemples :*

- un élève interne qui est allé à l'école pendant 37 semaines, aura été effectivement absent pendant :  $37*5=185$  jours, soit  $185//7=26$  semaines complètes.
- si le CM s'absente pendant son mois de congé pour aller au village, on aura **4** semaines d'absence.
- la personne qui s'absente tout au long de l'année deux jours par mois (commerçant par exemple), aura été absente :  $12*2 = 24$  jours, soit  $24/7 = 3$  semaines.

Pour les anciens membres, on comptera toute la période depuis laquelle ils ont quitté le ménage, **plus** les absences éventuelles pendant qu'ils faisaient partie du ménage.

**Les questions (15) et (16) concernent les seuls anciens membres.** La réponse à la question 16 peut aider à vérifier le statut marital déclaré à la question 11. En effet, si quelqu'un a quitté le ménage pour se marier, il y a de grandes chances pour que son statut marital soit "marié". De même, si la personne a donné comme motif de départ "divorce", son statut marital devrait être "séparé, divorcé" (à moins qu'elle ne se soit remariée depuis).

Question (17) : Nombre de jours de présence

- **A renseigner le dernier jour de l'enquête.** Sur une fiche séparée (Fiche 47A) on aura noté la présence des membres du ménage à chaque passage de l'enquêteur. C'est à partir de cette fiche que l'enquêteur saura le nombre de jours de présence de chaque membre du ménage.

Question (18) :

- **A renseigner le dernier jour de l'enquête.** Si l'enquêteur n'a pas vu un membre actuel du ménage (numéro d'ordre < 80) pendant la période de collecte, il doit absolument faire une observation.

Question (19) :

- L'enquêteur inscrit un numéro à chaque fois qu'il juge nécessaire de faire une observation, sinon il laisse la case vide. Les numéros sont séquentiels.

### CQ 03 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LE MENAGE

Ce questionnaire permet de fournir des variables supplémentaires d'analyse et de contrôle.

Question (3) :

- Il s'agit de noter selon le sexe du CM, son statut marital. Le statut marital est déterminé à la question 11 du CQ 02. Des précisions sont néanmoins nécessaires quand le CM est marié. **On suppose que dans un couple, l'homme est généralement le CM** (sauf dans certains cas de polygamie, ou d'absence prolongée du mari pour raison d'études à l'étranger, ou d'affectation provisoire hors capitale).

Un homme monogame est soit un homme marié à une seule femme, soit un homme remarié à une seule femme après séparation, divorce ou veuvage.

Question (6) :

- Dans le cas où il y a plusieurs co-épouses, considérer la plus ancienne.

Question (9) :

- On s'intéresse à la durée de résidence du CM dans la capitale, **depuis que ce dernier est Chef de Ménage**. En effet, comme beaucoup de personnes sont venues s'installer dans la capitale, on risque de se retrouver avec des CM essentiellement issus de la province, alors qu'en fait le ménage lui-même a été formé dans la capitale.

Question (10) :

- Si plusieurs résidences antérieures (toujours en tant que CM), prendre la dernière (la plus récente).

Question (11) :

- Il s'agit de l'année de la dernière installation (dans le cas où le CM a vécu dans la capitale, a déménagé, puis est revenu dans la capitale).

Question (12) :

- Il s'agit de préciser si le CM vit toujours dans le même logement, **depuis sa dernière installation** dans la capitale.

Question (14) :

- En posant la question, l'enquêteur précisera le mois de référence. Si la collecte a lieu en mars 1996, la question sera "quel était le nombre de membres de ce ménage en mars 1995 ?". Cette question permet de vérifier que la composition du ménage dans le CQ 02 est bien complète.

## **CQ 04 - NIVEAU D'INSTRUCTION ET DE FORMATION DES MEMBRES DU MENAGE**

**Ce questionnaire s'adresse à tous les membres du ménage, quel que soit leur âge. On remplira le questionnaire membre par membre (colonne par colonne).**

Ce questionnaire fait également partie des questionnaires qui fournissent des variables d'analyse et de contrôle. Il a été simplifié suite à la réunion de Ouagadougou du 22 au 28 juillet 1995.

Les nomenclatures des questions (8), (9), et (10) se trouvent dans la partie grisée au bas du questionnaire. le questionnaire est doublé pour tenir compte des "grands" ménages.

Question (3) : Nombre de personnes

- **A remplir une fois ce questionnaire totalement terminé.** Il s'agit d'une variable de contrôle du nombre **total** d'enregistrements de ce questionnaire (nombre total de colonnes remplies).

Reporter sur la ligne (5) l'âge des membres du ménage à partir de la ligne (7) de CQ 02, sans poser à nouveau la question.

Question (6) :

- Cette question permet de connaître le niveau d'alphabétisation des membres du ménage. Ce niveau est mesuré par le fait de savoir lire **et** écrire une phrase simple dans l'une des langues nationales, ou dans une langue étrangère (français, arabe, anglais, etc.).

Question (7) :

- Par études ou formation, on entend les études du type "enseignement général" ou "enseignement technique ou professionnel" (BTS comptable, CAP électricien, etc.). La modalité 2 "non, a terminé" correspond aux personnes ayant fini leur cursus scolaire, avec ou sans succès. La modalité 3 "non" correspond aux personnes qui ne sont **jamais** allées à l'école (cela inclut ceux qui n'ont pas encore l'âge).

En renseignant le diplôme obtenu (question 10), vérifier que c'est bien cohérent avec la question 9 "dernière classe suivie avec succès".

Questions (11) et (12) :

- Par "enseignement suivi ailleurs que dans une école", on entend l'apprentissage, les stages, les cours particuliers. Si la réponse est positive, on enregistre le type de métier appris (coiffeur, tailleur, mécanicien, etc.) à la question (12) et on codifiera avec la nomenclature des professions.

## CQ 05 - OCCUPATION DES MEMBRES DU MENAGE AGES DE 15 ANS ET PLUS

Ce questionnaire permet d'obtenir des variables d'analyse supplémentaires (classification des ménages selon l'occupation du CM, par exemple), et des variables de contrôle pour certains questionnaires (Fiche 18 et CQ 19, par exemple). Il a été simplifié suite aux remarques formulées lors de la réunion de Ouagadougou en juillet 1995.

Ce questionnaire concerne les membres du ménage **âgés de 15 ans et plus**. Il faudra tout faire pour interroger chacune des personnes concernées, les unes après les autres.

Question (3) : Nombre de personnes

- **A remplir une fois ce questionnaire totalement terminé.** Il s'agit d'une variable de contrôle du nombre d'enregistrements de ce questionnaire (nombre total de personnes du ménage âgés de 15 ans et plus, c'est-à-dire nombre de colonnes remplies).

Reporter sur la ligne (5) l'âge des membres du ménage à partir de la ligne (7) de CQ 02.

Question (6) :

- Cette question permet d'identifier les personnes qui travaillent et celles qui ne travaillent pas (ou plus). Pour les premières, on passera à la question 14, pour la description de leur activité. Pour les autres, on passe à la question suivante. **Attention**, une personne qui est en congé (annuels, maladie, maternité) est considérée comme travaillant (modalité 1).

Question (7) :

- Cette question permet de "récupérer" ceux qui ont exercé une activité au cours de la semaine écoulée. Pour ces personnes, on passera à la question 14, pour la description de leur activité. Pour les autres, on passe à la question suivante.

Questions (8) et (9):

- Il s'agit ici de distinguer les personnes qui recherchent effectivement un travail, de celles qui n'en recherchent pas (le motif de cette non-recherche étant donné à la question 10).

Question (11) :

- En posant cette question, l'enquêteur devra être vigilant sur la réelle intention de travailler de la personne interrogée. Sinon, on risque de se retrouver avec uniquement des réponses "oui".

Question (12) :

- Cette question permet de préciser la disponibilité des personnes interrogées à exercer un travail immédiatement.

Question (13) :

- Pour ceux qui n'ont jamais travaillé, il s'agit de la date de recherche du premier emploi.

Question (14) :

- Il s'agit de décrire très précisément **le travail exercé par la personne** interrogée (il s'agit ici d'indiquer un métier ou une profession : coiffeur, ingénieur, vendeuse de fruits, garagiste, etc.). Le code sera reporté par l'enquêteur après le remplissage du questionnaire.

Question (16) :

- Il s'agit de décrire très précisément **l'activité exercée par l'entreprise** dans laquelle la personne interrogée travaille (par exemple : administration, industrie textile, commerce de détail alimentaire, réparation de véhicules, etc.). Le code sera reporté par l'enquêteur après le remplissage du questionnaire.

Question (17) :

- La modalité 6 "patron" signifie que la personne a des employés, alors que la modalité 7 "à son propre compte", signifie que la personne travaille seule.

Questions (20) et (21) :

- Il faut prendre la dernière semaine travaillée, **dans des conditions "normales"** (pas de congés, pas de jours fériés, pas de journée continue, etc.). Il s'agit de connaître le nombre d'heures travaillées par semaine "ordinaire".

Questions (22) et (23) :

- Il s'agit ici de s'intéresser aux activités secondaires exercées par la personne interrogée. Les codes à utiliser sont les mêmes que pour la question (14).

Question (24) :

- Les congés sont considérés comme des périodes travaillées, il ne faut donc pas les comptabiliser ici. Ainsi un fonctionnaire qui a travaillé 11 mois et a pris son mois de congé aura été absent "00" semaine.

## FICHE 06 - ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTES

Ce questionnaire, qui ne s'adresse qu'aux membres âgés de 10 ans et plus, est très important pour la saisie des dépenses courantes du ménage, puisqu'il permet d'identifier les membres du ménage à qui on remettra un carnet de comptes. Le questionnaire CQ 05 pourra être utile pour remplir ce questionnaire. En effet, les personnes ayant déclaré des activités rémunérées dans le CQ 05 auront toutes les chances d'être éligibles.

Les critères d'éligibilité sont les suivants :

- le membre du ménage dispose d'un revenu (oui aux questions 6 ou 7)
- le membre du ménage reçoit de l'argent pour effectuer des dépenses (oui aux questions 11 et 12). C'est le cas notamment du personnel domestique qui fait les courses d'alimentation.

*Cas particuliers :*

- *un personnel de maison, qui fait partie du ménage et qui reçoit un salaire peut recevoir un carnet de comptes, car il effectue des dépenses avec son salaire.*
- *les petits enfants qui reçoivent de l'argent de poche n'auront pas un carnet. Leurs dépenses seront enregistrées dans le carnet de la personne qui leur donne l'argent;*
- *dans un ménage polygame, on s'efforcera de donner un carnet à chacune des femmes, si elles font toutes parties du ménage, pour éviter les problèmes de susceptibilité.*
- *En règle générale, il vaut mieux distribuer trop de carnets que pas assez, tout en restant dans une limite convenable.*

Reporter sur la ligne (5) l'âge des membres du ménage à partir de la ligne (7) du CQ 02.

Question (6) :

- On répondra "oui" même s'il ne s'agit que de petits revenus, non réguliers (cireurs, vendeurs ambulants).

Question (7) :

- Certains membres du ménage ne gagnent pas habituellement de l'argent, mais ont gagné de façon exceptionnelle un revenu au cours des trente derniers jours (activité ponctuelle exercée, ou don). On notera 1 pour ces personnes.

Question (8) :

Les trois modalités sont exclusives :

- si le membre du ménage n'utilise son argent que pour ses dépenses personnelles, c'est la modalité 3 ;
- si le membre du ménage utilise son argent pour des dépenses personnelles et donne de l'argent à un autre membre, c'est la modalité 1 ;
- si le membre du ménage décide lui-même des dépenses à effectuer pour le ménage, c'est la modalité 2, même s'il donne **aussi** une partie à un autre membre.

Questions (9) et (10) :

- Il s'agit ici d'inscrire les codes des deux principales personnes auxquelles le membre du ménage donne tout ou partie de son revenu. S'il le donne à un seul membre, renseigner la question (9) et mettre 00 à la question (10).

Questions (11) et (12) :

- Ces questions permettent de repérer aussi les personnes ne disposant pas de revenu, mais effectuant cependant des dépenses pour le compte du ménage, ce qui les rend éligibles (cas du boy, par exemple).

Questions (13) et (14) :

- Ces questions doivent être remplies par l'enquêteur sans interroger les membres du ménage (la distribution des carnets permet d'avoir les réponses à ces deux questions). Elles permettront de comprendre pourquoi une personne a priori éligible n'a pas rempli de carnet (ne sait pas écrire, reporte ses dépenses dans le carnet d'un autre membre).

Pour des raisons pratiques (difficulté de gestion d'un trop grand nombre de carnets, éligible difficile à rencontrer) on peut décider de ne pas donner un carnet à un éligible et reporter ses dépenses sur le carnet d'un autre éligible. Néanmoins cette décision devrait être prise après une concertation avec le contrôleur.

**Attention ! Ne pas oublier de faire des observations, notamment dans le cas de refus de remplissage des carnets.**

### **3. LES "DEPENSES COURANTES" DU MENAGE SAISIES A L'AIDE DES CARNETS DE COMPTES (VISITES N°2 A 6)**

Cinq questionnaires sont utilisés pour cette phase de l'enquête. Ce sont les carnets de comptes, le récapitulatif des 15 jours de dépenses (CQ 07), la liste des personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête (Fiche 47A), le suivi du remplissage des carnets de comptes (Fiche 47B), et l'aide-mémoire pour le contrôle des visites récapitulatives (Fiche 48).

#### **3.1. Les carnets de comptes**

Les conditions d'attribution de ces carnets sont définies dans le CQ 06 (Cf. instructions ci-dessus).

On pourra distinguer deux types de carnets, un carnet principal et des carnets individuels :

- Le carnet principal est confié à la personne qui réalise l'essentiel des dépenses alimentaires et autres dépenses courantes, avec l'argent dont elle dispose elle-même ou qui lui est confié.
- Dans les carnets individuels seront notamment consignées les consommations au bar ou dans la rue, les dépenses de tabac, de déplacement (taxi) ou de carburant (moto, auto), etc.

Il est bien évident que le remplissage de ces deux types de carnets est identique, la distinction permet d'identifier le carnet dans lequel on trouvera les principales dépenses du ménage.

**N.B. : Les dépenses réalisées par les enfants avec leur argent de poche doivent être détaillées dans le carnet de l'adulte qui donne cet argent.**

D'une manière générale, doivent être consignées dans un carnet **toutes** les dépenses (ou sorties d'argent) à l'exception :

- des achats pour revente (activités de commerce), y compris les prélèvements, pour la consommation du ménage, de produits destinés à la revente, qui seront enregistrés exclusivement dans les questionnaires rétrospectifs (CQ 19).
- des dépenses liées à l'exercice d'une activité professionnelle, car ce sont des consommations intermédiaires et non pas de la consommation finale. Comme exemple, on peut avoir l'achat de carburant pour un taxi man, l'achat de pièces détachées pour un garagiste.

Les dépenses du ménage peuvent être classées en trois grandes catégories :

- les dépenses de consommation du ménage pour lui-même, qui se divisent elles-mêmes en dépenses de consommation (alimentaire et autres) et en repas (y compris boissons) pris à l'extérieur ;
- les dépenses du ménage pour un autre ménage ;
- les sorties d'argent sans contrepartie (prêts, dons, remboursements d'emprunts).

Ce qui donne 7 types de dépenses qui serviront de classification dans le récapitulatif. Cette classification pourra également servir de guide pour le remplissage du carnet :

- 1- le repas du matin, pris à l'extérieur
- 2- le repas de midi, pris à l'extérieur
- 3- le repas du soir, pris à l'extérieur
- 4- les autres consommations extérieures, y compris les boissons
- 5- les autres dépenses de consommation du ménage
- 6- les cadeaux offerts par le ménage en nature (achats de biens, produits ou services), ou en espèces (argent) à d'autres ménages
- 7- les autres sorties d'argent (prêts, remboursements d'emprunts, cotisations à une tontine). Ces sorties d'argent sont sans contrepartie de biens, produits ou services.

**Attention**, on n'enregistre pas les remboursements d'achats effectués à crédit, puisque le montant d'une dépense est enregistré dans son intégralité, même si l'achat est effectué à crédit (il ne faut donc pas l'enregistrer deux fois).

Les instructions essentielles que l'enquêteur doit donner aux éligibles sont les suivantes :

- Rappeler que toutes les dépenses doivent être enregistrées, même si des achats ont été effectués à crédit. Dans ce cas, on note la quantité totale achetée, et le **montant total correspondant**, même si une partie seulement de ce montant a été payée. Par conséquent, on n'enregistrera aucune dépense le jour où la personne rembourse son crédit.
- **Le possesseur d'un carnet ne doit pas s'en séparer**. Cela lui permettra d'enregistrer ses dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. Ainsi, on diminue le travail de mémoire, et on diminue le temps de la récapitulation (il y aura moins d'omissions à récupérer).
- Le possesseur d'un carnet doit ouvrir une nouvelle page **chaque jour**, et commencer par écrire la date du jour. Si une page ne suffit pas pour un jour donné, il continue sur la page suivante, en inscrivant **la même date**, puis il change de page pour le jour suivant.
- Si un jour donné le titulaire du carnet ne fait pas de dépense, il doit quand même ouvrir une page dans le carnet et barrer toute la largeur de la page (Pour un jour non enquêté, l'enquêteur mettra "Non enquêté" dans le carnet à la page correspondante).
- Il est possible de remplir le carnet dans une langue nationale, de même qu'il est possible de se faire aider par quelqu'un pour remplir le carnet (cas d'un éligible ne sachant pas écrire). Rappeler cependant que les informations enregistrées dans le carnet sont **confidentielles**, et que seul le personnel de l'enquête (enquêteur, contrôleur et superviseur) peut consulter les carnets.
- Le ménage doit veiller à ce qu'**une même dépense** ne soit pas enregistrée dans deux carnets différents.
- On rappelle que la première page est une page d'exemple remplie par l'enquêteur. Il faudra être très vigilant en inscrivant la date car cette page ne doit pas être saisie. L'enquêteur ne doit pas oublier de remplir la couverture du carnet et de compléter la phrase "Vous commencerez à remplir ce carnet dès le matin du....., et ceci...".



Le carnet est la solution retenue pour faciliter le travail de mémoire de l'enquête. Mais, ce n'est pas la seule solution, puisqu'il est prévu que l'enquêteur visite le ménage tous les trois jours, afin de récapituler les dépenses enregistrées dans les carnets (Cf. instructions suivantes). Aussi, si pour une raison quelconque (analphabétisme, refus de remplir un carnet, etc.), le ménage ne remplit pas de carnet, l'enquêteur procédera à un interview tous les trois jours pour récupérer les dépenses effectuées par le ménage entre ses deux visites.

Ces instructions sont rappelées au début du carnet de comptes, sous la forme suivante :

**MADAME, MADEMOISELLE, MONSIEUR,**

*Pour les besoins de l'enquête sur les dépenses des ménages de Ouagadougou, ce carnet de comptes vous est remis. Les informations que vous y mettez resteront **confidentielles** et ne peuvent servir qu'à des fins statistiques, conformément à l'ordonnance n° 67/028/PRES/STAT portant obligation de réponse et de secret statistique. Seul le personnel de l'enquête (enquêteur, contrôleur, superviseur) pourra les consulter.*

*Vous commencerez à remplir ce carnet dès le matin du ....., et ceci pendant 15 jours consécutifs, sans interruption jusqu'au .....*

**Tout au long de ces 15 jours, ne vous séparez jamais de ce carnet !**

**QUE DEVEZ-VOUS INSCRIRE DANS CE CARNET ?**

*Seront consignées dans ce carnet toutes les dépenses (toutes les sorties d'argent) que vous avez effectuées pour vous-même, pour votre ménage ou pour offrir à un autre ménage, à l'exception des achats pour revente et des dépenses liées à l'exercice d'une activité professionnelle.*

**C'est ainsi que vous enregistrerez :**

- 1- le repas du matin, pris à l'extérieur (Café pris au kiosque) ;
- 2- le repas de midi, pris à l'extérieur (Plat de riz pris à midi au restaurant) ;
- 3- le repas du soir, pris à l'extérieur (Plat de spaghetti pris le soir au restaurant) ;
- 4- les autres consommations extérieures, y compris les boissons (brochettes consommées dans un maquis, sucrerie consommée dans une buvette) ;
- 5- les autres dépenses de consommation du ménage (achat de condiments, paiement du loyer, facture d'électricité, achat de médicaments, etc.) ;
- 6- les cadeaux offerts par le ménage (achats de biens, produits ou services, cadeaux en argent) à **des personnes n'appartenant pas au ménage** (achat d'une chemise pour offrir à un parent au village, don à un mendiant) ;
- 7- les autres sorties d'argent (prêts à un ami ou à un parent **n'appartenant pas au ménage**, remboursements d'emprunts, cotisations à une tontine). Ces sorties d'argent sont sans contrepartie de biens, produits ou services.

### **Mais vous n'enregistrez pas :**

- les achats pour revente (la vendeuse d'oranges ne doit pas enregistrer les oranges qu'elles a achetées pour faire son commerce) ;
- les produits prélevés sur une activité de commerce exercée par l'un des membres du ménage (le boutiquier ne doit pas enregistrer le paquet de sucre qu'il prend dans sa boutique pour la consommation de son ménage). Cependant, si le ménage verse la somme correspondant au prix du produit, il l'enregistrera comme un achat classique ;
- les dépenses liées à une activité professionnelle (le garagiste n'enregistrera pas les achats de pièces détachées qu'il utilise pour les réparations dans son garage) ;
- les remboursements d'achats effectués auparavant à crédit (règlement d'un crédit chez le boutiquier en fin de mois).

### **COMMENT REMPLIR CE CARNET**

Pour chaque jour de la période de remplissage du carnet, vous devez :

- ouvrir une nouvelle page ;
- inscrire la date du jour ;
- enregistrer vos dépenses **au fur et à mesure** que vous les réalisez :

\* dans la première colonne, vous décrirez très précisément le produit ou service acheté (nom, quantité, unité)

\* dans la deuxième colonne, vous inscrirez le **montant total** de votre dépense (que vous ayez payé tout ou partie)

\* dans la troisième colonne, vous inscrirez le lieu d'achat du produit ou service

\* la dernière colonne est réservée à l'enquêteur. **N'y inscrivez rien !**

**ATTENTION** : si la page ne vous suffit pas pour inscrire toutes les dépenses d'une journée, continuez sur la page suivante, **en inscrivant la même date**.

Si un jour donné vous ne faites pas de dépense, vous devez quand même ouvrir une page dans le carnet et barrer toute la largeur de la page.

Vous pouvez remplir le carnet dans une langue nationale. Vous pouvez aussi vous faire aider par quelqu'un pour remplir le carnet.

Assurez-vous que la dépense que vous enregistrez n'a pas déjà été enregistrée dans un autre carnet de votre ménage.

### 3.2 Les récapitulatifs des 15 jours de dépenses (CQ 07)

Ainsi qu'il l'a été précisé plus haut, l'enquêteur visite les ménages tous les trois jours. A partir de sa deuxième visite, son programme de travail comprend le remplissage du récapitulatif des 15 jours de dépenses. Une récapitulation est donc effectuée tous les 3 jours et concerne chaque personne titulaire d'un carnet, ce qui nécessite que des rendez-vous soient pris avec chacune d'elles.

**Il est indispensable que l'enquêteur voit tous les éligibles à chacune de ses visites, même s'il doit pour cela retourner plusieurs fois dans le ménage.**

**Qu'est-ce qu'on enregistre ? :** On enregistre dans ce questionnaire CQ 07, **TOUT** ce qui a été noté par les ménages dans les carnets qui leur ont été remis, depuis la dernière visite de l'enquêteur (dernière dépense cochée dans le carnet) jusqu'à la présente visite. L'enquêteur procède systématiquement à un interview permettant de récupérer les omissions éventuelles, et d'enregistrer les dépenses des membres du ménage qui n'ont pas pu (ou pas voulu) remplir un carnet de comptes.

**Comment enregistre-t-on ? :** Pour chaque ménage :

- ouvrir une nouvelle page (un nouveau tableau) pour chaque jour d'enquête. Si une page ne suffit pas pour un même jour, continuer sur la page suivante. **On prévoit a priori 2 pages pour chaque jour d'enquête.**
- commencer par écrire le n° et la date du jour (qui est celle inscrite dans le carnet).
- prendre le carnet du premier individu interrogé.
- enregistrer une à une les dépenses relatives à un jour donné :
  - \* Indiquer en col(7) le n° d'ordre du titulaire du carnet (donné dans la composition du ménage, CQ 02, variable(4)) et préciser la source de l'information collectée en col(8) (=1. si la dépense est dans le carnet). Cocher dans le carnet (colonne "Ne rien inscrire ici") chaque dépense **dès que celle-ci a été enregistrée dans le récapitulatif**. La dernière dépense servira de repère pour la prochaine visite.
- après avoir épuisé toutes les dépenses enregistrées dans le carnet ce jour, s'assurer qu'aucune dépense n'a été omise. Si tel n'est pas le cas, inscrire chaque dépense omise dans le carnet puis dans le questionnaire récapitulatif avec le code du titulaire en col(7) et le code 2 en col(8) qui rappellera que cette dépense a été "récupérée" lors de l'interview de bouclage.
- **lorsque toutes les dépenses d'un même individu, pour un même jour, ont été reportées dans le récapitulatif**, renseigner la fréquence de renouvellement de chaque dépense. Il s'agit de la période (en nombre de mois) séparant habituellement 2 dépenses consécutives d'un montant équivalent pour un même produit.
- Passer au jour suivant en sautant une page pour pouvoir enregistrer les dépenses des autres membres pour le même jour, et procéder de même. Lorsque toutes les dépenses effectuées par l'individu depuis la dernière visite récapitulative ont été enregistrées, passer à l'individu (au carnet) suivant, et reprendre la procédure. **Attention**, on enregistrera les dépenses effectuées par tous les membres du ménage le même jour, sur un même tableau CQ 07 (Page 1 ou Page 2).

- lorsque toutes les dépenses du ménage relatives à un jour donné auront été enregistrées, reporter le nombre de lignes remplies (c'est-à-dire le nombre de dépenses enregistrées) en colonne (5). Lorsqu'il y a plusieurs tableaux CQ 07 pour un même jour, on inscrira le nombre de lignes sur la première page uniquement. Ceci est une variable de contrôle pour la saisie.
- lors de la toute dernière visite il sera procédé à une ultime vérification en s'aidant d'un aide-mémoire (Fiche 48), pour s'assurer qu'aucune dépense n'a été oubliée. L'aide-mémoire comporte un ensemble de biens et services courants. **Après chaque visite** dans le ménage, c'est-à-dire en dehors du ménage, cocher, dans l'aide-mémoire (Fiche 48), les biens et services rencontrés dans CQ 07. Ainsi lors de la dernière visite on s'assurera que le ménage n'a pas oublié de déclarer certaines dépenses (non cochées), auquel cas on les enregistrera avec le code 3 en colonne (8) (source de l'information).

### **CAS PARTICULIERS : Jours sans dépenses, jours non enquêtés.**

Il est très important de distinguer clairement ces 2 cas :

**Jour sans dépenses**, c'est-à-dire qu'aucune dépense n'a été effectuée par l'un quelconque des membres du ménage. On ne peut donc décider qu'un jour est sans dépenses qu'après avoir interrogé **tous** les éligibles du ménage. Dans ce cas :

- inscrire le numéro du jour en col(3),
- inscrire la date du jour en col(4),
- inscrire 01 en col(5), nombre de lignes remplies,
- inscrire 01 en col(6) de la première ligne, et 00 en col(7) à (17), sauf s'il y a une observation à faire, auquel cas mettre 1 en col(17).

**Jour non enquêté**, c'est-à-dire s'il y a absence définitive (ou refus) de **tous** les membres du ménage. Une absence temporaire au cours de la période d'enquête peut être "récupérée" lors du passage récapitulatif qui suit le retour des membres du ménage (ou d'un titulaire de carnet absent). Un enquêté peut abandonner le remplissage du carnet sans pour autant refuser toute participation à l'enquête. Il peut en effet :

- signaler ses dépenses à un autre membre du ménage titulaire d'un carnet ;
- répondre par interview à l'enquêteur (chaque dépense recevra alors le code 2 en colonne (8)).

Pour chaque jour non enquêté, renseigner une ligne par jour en inscrivant :

- le numéro du jour en col(3),
- la date en col(4),
- 01 en col(5), nombre de lignes remplies,
- 01 en col(6) de la première ligne, puis 99 en col(7),
- laisser en blanc les col(8) à (16),
- 1 en colonne (17) "n° Observation", et **faire obligatoirement une observation.**

**N.B.** : S'il y a refus partiel du ménage, c'est-à-dire que l'un des membres du ménage refuse de remplir son carnet et de répondre à l'interview, ou si l'enquêteur sent que le ménage dissimule certaines dépenses, l'enquêteur doit d'abord s'efforcer de récupérer l'information. En cas d'échec, une observation est obligatoire.

### Précisions sur le remplissage de CQ 07

Col(3) : Numéro du jour (de la dépense)

- Ce numéro va de 1 (premier jour d'enregistrement dans le carnet) à 15 (dernier jour de la collecte dans le ménage).

Col(4) : Date du jour (de la dépense)

- Inscrire le jour (2 chiffres) et le mois (2 chiffres) correspondant à la date enregistrée dans le carnet (l'année 96 est pré-imprimée).

*Si la date de collecte est le 06 mars 1996, on écrira 0603.*

Col(5) : Nombre de lignes remplies

- Ce nombre correspond au nombre total de dépenses enregistrées pour un jour donné. Ce nombre ne peut être inscrit qu'une fois que tous les membres du ménage ont déclaré leurs dépenses pour ce jour. L'enquêteur remplira cette variable à la maison.

Col(6) : Numéro de ligne

- Chaque ligne correspond à une dépense. La numération est séquentielle de la 1ère à la dernière dépense effectuée **un jour donné**. Dans le cas où il y a plusieurs pages pour un même jour, on continue la numérotation des lignes sur la page suivante. Pour toute nouvelle page pour un même jour, l'enquêteur reportera seulement le numéro du jour en colonne (3), la date du jour en colonne (4), puis il enregistrera les dépenses dans les colonnes (6) à (17).

Col(9) : Type de dépense

- La liste des codes figure sur le carnet et sur la page de couverture "Nomenclatures communes".

Col(10) : Code produit

- La description du produit doit être suffisamment précise pour que l'on puisse aisément lui attribuer un code à partir de la nomenclature fournie, mais les détails superflus sont inutiles. Le code est inscrit le soir ou entre deux rendez-vous, par l'enquêteur, après vérification du questionnaire.

*Exemples :*

- *pour une autre consommation du ménage, on pourra avoir "chemise homme" (code 2001), mais "chemise homme, manches longues, verte" est un détail superflu*

Col(11) : Quantité et Col(12) : Unité

- Bien renseignées, ces variables doivent jouer un rôle important pour contrôler les montants enregistrés en col(14).
- Une liste est proposée dans le manuel de codification, pour décrire l'unité d'achat. Elle est composée d'unités standard, telles que le Litre, le Kilo, l'Unité, et d'unités locales (le Yoruba, le Bol, etc.). Ces unités sont étalonnées, afin qu'au moment du traitement, on puisse effectuer la conversion en unités standards (le contrôle de cohérence des montants enregistrés se fera alors dans la base de données). Lorsque l'information est donnée en unité standard, le contrôle peut se faire au moment de la saisie, à condition qu'une fourchette de prix à l'unité soit disponible par produit.
- s'agissant des "tas" on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un "tas" en nombre d'unités, de pièces ou de morceaux (enregistrer par exemple "5" tomates au lieu de "1" tas de tomates).

Col(13) : Digit de contrôle

- indique le nombre de chiffres du montant enregistré. Par exemple, pour un montant de 500 FCFA, le digit sera "3", pour un montant de 5 000 FCFA, le digit sera "4".

Col(14) : Montant (en FCFA)

- En pratique, les montants se terminant par un chiffre autre que 0 ou 5 sont rares. Il s'agit le plus souvent de montants réglés sur facture (quittance d'eau, électricité, médicaments, etc.). L'enquêteur doit donc se montrer vigilant. Rappel : pour un achat à crédit inscrire le montant **total** correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a payé qu'une partie.

Col(15) : Lieu d'achat

- Cette variable n'est renseignée que pour les types de dépenses 1 à 6 (en col(9)). Les principaux lieux d'achat sont classés en fonction des différentes modalités de la nomenclature de produits.

Col(16) : Fréquence de renouvellement

- C'est le nombre de mois séparant 2 dépenses consécutives **d'un montant équivalent** à celui qui a été enregistré, et qui concerne le **même produit ou service**. Cette variable permet de connaître les dépenses exceptionnelles du ménage, qui ne devront pas être traitées comme les dépenses quotidiennes, lorsque l'on voudra calculer, **au moment du traitement** (et non sur le terrain) les dépenses annuelles **d'un ménage**.

*- Par exemple, si le ménage achète pour 10 000 FCFA de riz chaque deux mois, il faut multiplier cette dépense par **6** pour avoir la dépense annuelle du ménage en riz (soit 60 000 FCFA). Alors que s'il dépense 1 000 FCFA de carburant tous les 15 jours, on multipliera cette dépense par **24** pour avoir la dépense annuelle du ménage en carburant (soit 24 000 FCFA).*

- Cette colonne n'est remplie qu'une fois que toutes les dépenses d'un individu ont été enregistrées. Poser par exemple les questions suivantes :

*" Parmi toutes les dépenses que vous avez effectuées, quelles sont celles que vous renouvelez au moins une fois par quinzaine, s'agissant du même produit et d'un montant équivalent ?" (Rappelez brièvement le montant et le produit pour chaque dépense enregistrée). Pour chaque dépense signalée, on inscrira 00 en colonne (16).*

Pour ces dépenses très fréquentes, l'enquêteur évitera de poser chaque fois la question sur la fréquence de renouvellement, puisqu'il connaît déjà la réponse (cela évite d'indisposer le ménage).

Pour les autres dépenses, poser la question :

*"En général combien de mois séparent 2 dépenses consécutives de ce montant pour ce produit (ou service)?"*

- On inscrira :

01 quand la réponse est "entre seize jours et un mois",  
02 quand la réponse est "entre un et deux mois",  
03 quand la réponse est "entre deux et trois mois",  
etc.

- De manière générale, les réponses les plus fréquentes seront 00, 01, 02, 03, 04, 06, et 12.
- Inscrire 99 si l'enquêté ne sait pas ou s'il s'agit d'un achat exceptionnel (> 1 an).

Col(17) : N° observation

- Les observations doivent être numérotées séquentiellement, pour un jour donné, et décrites dans la fiche 50, de façon suffisamment claire et précise pour qu'elles puissent être utilisées lors du traitement. On mettra dans la case "Code Questionnaire" : 07/n° jour (par exemple, 07/4 signifie que l'observation se rapporte au 4ème jour d'enquête).



En partant, l'enquêteur n'oubliera pas de signaler à chaque titulaire d'un carnet qu'il faut continuer à enregistrer les dépenses de la journée qui surviendront après le départ de l'enquêteur, **à la suite** de celles qui figuraient déjà dans le carnet et que l'enquêteur a récapitulées dans le CQ 07.

### 3.3 Liste des personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête (Fiche 47A)

Cette liste est à remplir au début de chaque visite récapitulative, à partir de la visite n°2. L'enquêteur enregistre toutes les présences et absences pendant chacun des 15 jours d'enquête. Une personne est considérée comme présente un jour donné, si elle a passé la nuit précédente dans le ménage. On enregistre donc non seulement la présence des membres du ménage, mais aussi celle des visiteurs de passage.

Le questionnaire est divisé en trois blocs :

- Le premier bloc concerne tous les membres du ménage, y compris les visiteurs (qui ont passé de un à six mois dans le ménage), c'est-à-dire tous ceux qui ont été enregistrés dans le CQ 02, à l'exception des anciens membres.
- Le second bloc concerne les anciens membres du ménage.
- Le troisième bloc concerne les visiteurs de passage dans le ménage pendant les 15 jours d'enquête.

Colonne (4) : Code personne

- Reporter le numéro d'ordre enregistré dans le CQ 02, col(4)

Colonne "Rang du jour" :

- Pour chaque jour, inscrire "1" si la personne a été présente, "0" si elle a été absente.

Colonne (5) : Nombre total de jours de présence

- C'est le nombre total de "1" pour chaque personne. Ne vous trompez pas dans le calcul, c'est la seule information qui sera saisie.

Les deux cases suivantes sont à remplir **le dernier jour** :

Total Général (A) :

- C'est la somme de la colonne (5), quelle que soit la valeur de la colonne (4). A reporter en case (12) du CQ 01.

Dont visiteurs occasionnels (B) :

- C'est la somme de la colonne (5), pour les seuls visiteurs (colonne (4) > 90). A reporter en case (13) du CQ 01.

### 3.4 Suivi du remplissage des carnets de comptes (Fiche 47B)

Cette Fiche doit être remplie après chaque visite récapitulative. L'enquêteur doit toujours l'avoir avec lui.

Reporter le numéro du ménage en col(2), la date du 1er jour de remplissage du carnet en col(3), et le nombre d'éligibles à qui l'on a remis un carnet en col(4), qui doit correspondre au nombre de lignes remplies du tableau.

Reporter le prénom de chaque éligible détenteur d'un carnet dans la partie grisée. Le code de la personne sera enregistré en col(5), à partir du CQ 02.

Pour le remplissage des col(6) à (20), correspondant à chacun des jours de remplissage du carnet de comptes, l'enquêteur met l'un des codes ci-après :

- 0 si aucune dépense n'a été faite par l'éligible ce jour
- 1 si au moins une dépense a été faite par l'éligible ce jour, **et** inscrite dans le carnet.
- 2 si l'éligible est absent ce jour, et absent lors de la visite récapitulative, mais qu'il continue à remplir son carnet
- 3 si l'éligible n'a pas rempli son carnet ce jour, mais ses dépenses sont reportées sur le carnet d'un autre éligible. Dans ce cas, on reporte le code de l'éligible qui a enregistré ces dépenses en col(21).
- 4 si l'éligible n'a pas rempli son carnet ce jour, mais ses dépenses ont été récupérées par interview lors des visites récapitulatives.
- 5 si l'éligible refuse de remplir son carnet à compter de ce jour, et qu'il est impossible de connaître ses dépenses. Ce cas doit bien entendu être tout à fait exceptionnel. Les jours suivants, on reportera le code 5, à moins que l'éligible n'accepte de reprendre le remplissage de son carnet ou de répondre à l'enquêteur.

A la fin des 15 jours d'enquête, l'enquêteur compte le nombre de carnets complets (lignes où il ne figure que des codes 0, 1 ou 2 dans les colonnes (6) à (20), inscrit ce nombre dans la case prévue à cet effet, et le reporte dans le CQ 01, case 16.

### 3.5 L'aide-mémoire pour le contrôle des visites récapitulatives (Fiche 48)

L'aide-mémoire permet de s'assurer qu'aucune dépense effectuée dans la quinzaine n'a été omise par le ménage. Sur les six visites rendues au ménage, seules les visites 2 à 6 donnent lieu au remplissage de l'aide mémoire. Le remplissage de l'aide mémoire se fait hors du ménage pour les visites 2 à 5. Pour la sixième visite (ou dernière visite dans le ménage) l'aide-mémoire est rempli dans le ménage, car les oublis doivent être repérés et enregistrés avant de quitter le ménage, pour pouvoir procéder à l'interview de bouclage.

Après chaque visite récapitulative on coche d'une croix (x) les cases correspondant aux dépenses effectuées par le ménage. Il faut donc tenir compte des enregistrements provenant de tous les carnets du ménage. **Attention !** on coche la case correspondant à un produit (ou à un poste) acheté, **à chaque visite**, même s'il a déjà été enregistré à la suite d'une visite précédente. Autrement dit chaque visite récapitulative doit correspondre à un remplissage de l'aide mémoire et cela sans tenir compte des visites récapitulatives précédentes.

Il est bien évident que l'enquêteur doit agir avec tact, notamment auprès des ménages pauvres. De même, lorsqu'il est évident que le ménage ne peut pas avoir fait de dépenses pour un type de produit, il est inutile de poser la question (un ménage qui n'a pas l'électricité ne paiera pas de facture à la Sonabel).

Au cours de la dernière visite, on remplit la colonne bilan à l'aide des modalités suivantes :

- 1 : le poste figure au moins une fois au titre d'un des carnets, c'est-à-dire qu'il y a au moins une (x) sur la ligne correspondant au poste ;
- 2 : le poste a été oublié. C'est à dire que le ménage a effectué un achat de l'item donné mais cet achat n'a pas été enregistré. **Dans ce cas il faut corriger le récapitulatif CQ 07 ;**
- 3 : le poste ne fait jamais l'objet d'une consommation ;
- 4 : le poste n'a pas fait l'objet de dépense pendant l'enquête (une dépense a été faite auparavant ou sera faite après l'enquête, ou ce n'est pas la saison, etc.) ;
- 5 : attend l'échéance ou la facture (loyer, électricité, etc.) ;
- 6 : les produits du poste font l'objet d'un stockage par le ménage. Le stock doit avoir été constitué avant le début de la collecte, sinon il doit être enregistré ;
- 7 : les produits du poste ont été reçus en cadeau ;
- 8 : les produits du poste sont autoconsommés ou autofournis par le ménage. **Dans ce cas vérifier que les questionnaires CQ 13 et CQ 19 ont été remplis ;**
- 9 : autre raison expliquant l'absence de dépense (préciser en observation).

## 4. LES QUESTIONNAIRES RETROSPECTIFS (VISITES N°2, 3, 4 ET 6)

### 4.1 Instructions générales

#### *Principe de questionnement*

Le principe de questionnement reste identique pour la plupart des questionnaires sur les dépenses. Pour chaque rubrique de dépenses on a deux types de tableaux, le premier étant une fiche d'identification (non saisie), et le second un questionnaire détaillant les dépenses identifiées dans la fiche.

La fiche "identification des dépenses" doit être entièrement remplie avant de passer au questionnaire "détail des dépenses". En effet, l'expérience des tests a montré que l'on risque d'avoir des oublis lorsque l'on détaille chaque dépense au fur et à mesure qu'elle est identifiée (l'enquêté ayant compris le principe peut volontairement dissimuler des dépenses pour diminuer le temps d'interview). Pour plus de facilité, on enregistrera le détail des dépenses, individu par individu. L'enquêteur devra cependant rester vigilant car l'enquêté comprendra le système au bout de deux ou trois thèmes de dépenses, et pourra alors être tenté de réduire la durée d'interview. L'étalement du questionnaire sur plusieurs visites et l'existence de répondants différents selon le thème de dépense, remédient à cet inconvénient.

*Exemple : dans la Fiche 08, si le ménage a déclaré les dépenses 01, 09 et 12 pour le CM, on décrit dans le CQ 09 de façon plus précise chacune de ces dépenses. Enregistrer d'abord les repas du matin pris hors domicile. Quand on a fini avec les dépenses pour le CM, on passe aux dépenses pour le membre suivant.*

#### *Personnes concernées par l'interview*

Pour une description générale des dépenses, il est préférable d'interroger la personne ayant effectué la dépense. Néanmoins des informations complémentaires en vue d'une meilleure description du Bien, Produit ou Service, peuvent être obtenues auprès du bénéficiaire, si celui ci est membre du ménage.

C'est ainsi que la personne **interrogée** sera a priori **l'acheteur**, mais que l'on identifiera aussi le **bénéficiaire**. Si l'on s'intéresse au bénéficiaire, c'est à la fois pour faciliter le travail de mémoire, et pour pouvoir distinguer les dépenses réalisées par le ménage pour lui-même, et les dépenses réalisées par le ménage pour un autre ménage. Pour distinguer ces deux types d'acteur, on entoure le code de la personne qui répond (dans la fiche identification), et on coche d'une (x) la case correspondant à la personne bénéficiaire (qui sera la personne **concernée** dans le questionnaire détail des dépenses).

L'enquêteur devra tout faire pour interroger les acheteurs (c'est-à-dire les éligibles au carnet de comptes) **ensemble**, afin d'éviter qu'une même dépense ne soit enregistrée plusieurs fois.

### **Autres instructions générales**

Il faut bien entendu décrire chaque bien, produit ou service acheté aussi précisément que possible, de façon à ce qu'on puisse retrouver le code dans la nomenclature fournie (il est en revanche inutile de donner des précisions superflues, comme la couleur d'un vêtement). Cependant, dans certains cas (qui devront rester exceptionnels), le ménage ne pourra pas détailler sa dépense de façon précise. Dans ce cas, on l'enregistrera sous une rubrique agrégée, **correspondant à un code de la nomenclature**. Ou encore le ménage peut parfois détailler les produits, mais il ne peut pas donner le prix de chacun des produits, car il ne connaît que le montant global de la dépense. On procédera de la même manière.

*Exemple : pour les fournitures scolaires, si le ménage ne peut pas détailler cahiers, stylos, livres, etc., on inscrira "fournitures scolaires S.A.I.", avec le montant total de la dépense effectuée.*

Les dépenses identifiées dans les fiches (par exemple 08) sont des items agrégés. Ainsi une dépense signalée dans la fiche d'identification correspond à une ou plusieurs descriptions dans le second tableau où la dépense est détaillée (par exemple CQ 09).

*Exemple : On identifie dans la fiche 08 pour l'individu 02 l'achat de carburant, on peut avoir pour description précise dans CQ 09 :*  
*Essence mélange*  
*Essence ordinaire*  
*Gas-oil*

Pour chaque questionnaire de détail des dépenses, il existe une variable "nombre de lignes du tableau remplies". Cette variable sera renseignée à la fin de l'interview pour le questionnaire correspondant. Lorsque le questionnaire contient une dépense au moins, le remplissage de cette variable va de soi. Lorsque le questionnaire est vide, deux cas se présentent :

1°) le ménage n'a réalisé aucune dépense. Dans ce cas, on inscrira 01 dans cette variable, 01 comme numéro de ligne, et 00 pour les autres variables de la première ligne, sauf le numéro d'observation (car il doit y avoir obligatoirement une observation).

2°) le ménage n'a pas répondu au questionnaire (cas exceptionnel). Dans ce cas, on inscrira 01 dans cette variable, et la première ligne sera renseignée comme suit :

- le numéro de ligne sera 01
- la première variable sera égale à 99 (le plus souvent il s'agit du numéro de la personne concernée)
- le reste de la ligne sera laissé en blanc, à l'exception du n° d'observation.

**Rappel :** Lorsqu'un questionnaire comprend plusieurs pages, la variable "Nombre de lignes" n'est remplie que sur la première page, mais contient le nombre total de lignes remplies sur toutes les pages du questionnaire.

#### **4.2 Les "autres dépenses courantes" du ménage (visite N°2)**

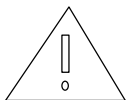
Il s'agit des questionnaires rétrospectifs :

- 08- 09. DEPENSES "FREQUENTES OU REGULIERES" EFFECTUEES POUR LES MEMBRES DU MENAGE
  - 08. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées
  - 09. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent
- 10-11. AUTRES DEPENSES "FREQUENTES OU REGULIERES" EFFECTUEES PAR LE MENAGE
  - 10. Identification des dépenses effectuées
  - 11. Détail de chaque dépense signalée dans le tableau précédent
- 12-13. PRODUITS AYANT FAIT L'OBJET D'AUTOCONSOMMATION AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
  - 12. Identification des pratiques
  - 13. Inventaire des produits auto-consommés (y compris ceux provenant de la chasse, pêche et de l'élevage)
- 14-15. LES ACHATS DE FRUITS ET LEGUMES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
  - 14. Identification des périodes d'achat
  - 15. Détail, par personne et par type de période, des dépenses signalées dans le tableau précédent
- 16-17. LES DEPENSES "IMPORTANTES" OU "EXCEPTIONNELLES" (REGULIERES OU NON) DE CEREALES ET AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
  - 16. Identification des périodes d'achat
  - 17. Détail des dépenses signalées dans le tableau précédent
- 18-19. PRODUITS ALIMENTAIRES ET NON ALIMENTAIRES CONSOMMES PAR LE MENAGE PROVENANT D'UNE ACTIVITE DE COMMERCE OU DE TRANSFORMATION PRACTIQUEE PAR L'UN DES MEMBRES DU MENAGE
  - 18. Identification des produits concernés
  - 19. Caractéristiques des prélèvements effectués

## FICHE 08 ET CQ 09 - LES DEPENSES "FREQUENTES OU REGULIERES" EFFECTUEES POUR LES MEMBRES DU MENAGE

Les dépenses régulières sont des dépenses qu'on effectue pendant une grande partie de l'année, avec une fréquence assez constante. Par exemple, l'achat de cigarettes, de carburant, les repas pris hors domicile par les travailleurs qui ne peuvent pas rentrer chez eux, les boissons dans les bars, les sorties au cinéma ou au stade, l'achat de médicament pour une maladie chronique (asthme, diabète, par exemple), etc.

Ce questionnaire permet de saisir des dépenses "moins régulières" (fréquence annuelle ou semestrielle), mais on peut penser que les ménages vont a priori déclarer des dépenses à la fréquence infra-mensuelle, à la limite trimestrielle.



Une dépense régulière ne signifie pas que la fréquence de cette dépense est la même pour tous les ménages, ni qu'elle est la même pour toutes les dépenses d'un même ménage. On peut ainsi avoir plusieurs fréquences, allant de une fois par jour à une fois par an (à la limite), en passant par une fois par semaine, mois, ou trimestre.

Ce questionnaire peut sembler faire double-emploi avec les carnets de comptes, mais en fait son objectif est double :

- contrôler certains enregistrements des carnets de comptes. Ainsi des dépenses régulières déclarées dans le questionnaire CQ 09 avec une fréquence quotidienne ou hebdomadaire devraient se retrouver dans les carnets de comptes ;
- mais surtout récupérer ce qui n'a pu être enregistré dans les carnets, soit parce que la dépense n'existe plus définitivement (fumeur qui a arrêté de fumer, élève qui a fini l'école et qui ne prend plus le bus, etc.), ou temporairement (plus d'achat de carburant, car le véhicule est en panne, pas de repas à l'extérieur car la personne est en congés ou malade, etc.).

Les items choisis correspondent à des dépenses individualisables. Si, **exceptionnellement**, le ménage ne pouvait individualiser une dépense, l'affecter au CM (paquet de cigarettes "collectif"), et faire une observation.

### Remplissage de la Fiche 08

Procéder comme précisé dans les instructions générales. L'enquêteur aura pris soin de réunir les principaux responsables des dépenses (a priori les éligibles), qui sont mieux à même de déclarer l'ensemble des dépenses effectuées par le ménage. Mais on ne se limitera pas aux seules dépenses effectuées par les personnes interrogées, on s'intéresse aux dépenses effectuées par **l'ensemble des membres du ménage**. Ne pas oublier d'entourer le code des personnes qui répondent.

Passer en revue la liste des items et demander s'il y a eu une dépense effectuée par le ménage. Dans l'affirmative, cocher la case de la personne **bénéficiaire** de la dépense. **Ne pas oublier** les dépenses effectuées pour les anciens membres, et/ou pour des autres personnes extérieures au ménage.

**N.B. :** Ne pas oublier que la période de référence (de 12 mois), située en haut et à droite de la fiche doit avoir été remplie avant de venir dans le ménage. Il en va de même pour le numéro du ménage en col(2). Idem pour CQ 09. Cette période de référence doit être rappelée fréquemment au ménage au cours de l'interview.

## Remplissage de CQ 09

Détailler les dépenses signalées dans la Fiche 08, en procédant si possible dans l'ordre des bénéficiaires. Ce sont bien entendu les mêmes personnes qui ont répondu à la fiche 08 qui répondent à ce CQ 09, tout en pouvant être aidées par les bénéficiaires identifiés, s'ils sont présents.

Pour chaque dépense signalée dans la fiche 08, on remplit une ou plusieurs lignes (un item de 08 peut correspondre à plusieurs produits de la nomenclature). Pour chaque ligne :

Col(4) : inscrire le numéro de ligne (séquentiel à partir de 01) ;

Col(5) : inscrire le code de la personne bénéficiaire (Cf. fiche 08) ;

Col(6) : Décrire précisément le produit (le code sera renseigné en dehors du ménage).

Col(7) :

- Il s'agit de la période (nombre de mois dans l'année) pendant laquelle la dépense se fait habituellement.

*Par exemple, pour quelqu'un qui est fonctionnaire, et qui prend ses repas de midi en dehors du ménage, la période concernée sera en général de 11 mois (congés exclus). Ecrire **11** en col(7).*

Col(8) et (9) :

- On demande ensuite "au cours de cette période de (n) mois, combien de fois par <S, M, A> cette dépense a-t-elle été "habituellement" effectuée ?". Pour une dépense quotidienne, on enregistrera "7" fois par "Semaine.

*En reprenant le même exemple du fonctionnaire, ce sera le plus souvent 5 fois par semaine. Ecrire **05** en col(8) et **1** en col(9).*

Col(11) :

- Puis on demande "Combien a-t-on dépensé, en moyenne, à chaque fois ?"

*Toujours dans le même exemple, si le prix du repas est de 150 FCFA, on inscrira **150** en col(11). Il est évident qu'**il ne faut pas inscrire** 150 \* 5, soit **750**.*

Col(12) :

- Il s'agit du lieu où la dépense se fait habituellement (s'il y en a plusieurs, prendre le plus fréquent). Se référer à la nomenclature.

**N.B. :** Pour les repas pris à l'extérieur, on ne détaillera pas leur composition. Cette information sera récupérée dans le carnet de comptes.

## **FICHE 10 ET CQ 11 - LES AUTRES DEPENSES "FREQUENTES OU REGULIERES" EFFECTUEES PAR LE MENAGE**

L'objectif de ce questionnaire est identique à celui du questionnaire 08-09, mais ici il s'agit d'enregistrer les dépenses du ménage, a priori non individualisables (dont on ne peut pas isoler le bénéficiaire).

Pour le questionnement, l'enquêteur lit les items de la liste, et coche d'une (x) chaque achat signalé au niveau de la col(4). Ensuite, il reporte le code des acheteurs au niveau des colonnes (5), (6) et (7).

Une fois la fiche remplie, passer au CQ 11 pour le détail des dépenses effectuées. Pour éviter de trop nombreux enregistrements dans ce questionnaire, on pourra utiliser des codes "regroupés" : insecticides S.A.I., savons de toilette S.A.I., lessive S.A.I., produits de beauté S.A.I., etc. On sait que les carnets de comptes permettront d'avoir plus de détails. Cependant, cette instruction ne doit pas être un prétexte pour utiliser systématiquement les codes "S.A.I."

Ensuite, c'est le même remplissage que pour le CQ 09, avec en plus le bloc de contrôle "Dernière dépense effectuée".

Col (13) : Quel mois ?

- Il s'agit de mettre le numéro du mois au cours duquel le dernier achat du produit considéré a été effectué (01 pour janvier, 02 pour février, etc.).

Col (15) : Montant dépensé

- Inscrire le montant dépensé à l'occasion de ce dernier achat effectué.

Ce bloc "Dernière dépense effectuée" permet de contrôler la déclaration de fréquence et de montant moyen (col 7 à 11) faite par l'enquêté. Ainsi, si l'enquêté déclare réaliser, pendant toute l'année, une dépense tous les mois, et que la dernière dépense date de trois mois, l'enquêteur aura son attention alertée et devra interroger l'enquêté sur cette "anomalie". Au besoin, il fera une observation. Ce contrôle "fonctionne bien" lorsque la dépense est réalisée toute l'année. Si elle n'est réalisée qu'une partie de l'année, le contrôle n'est pas automatique. De même s'il y a une trop grande différence entre les montants déclarés (col 11 et 15), l'enquêté devra confirmer ses déclarations.

## **FICHE 12 ET CQ 13 - PRODUITS AYANT FAIT L'OBJET D'AUTOCONSOMMATION AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Ces deux questionnaires ont pour objectif d'identifier les produits faisant l'objet d'autoconsommation (culture, chasse, pêche, élevage). Ils permettent ainsi d'expliquer l'éventuelle absence de dépenses du ménage pour certains produits de consommation essentiels.

### **Fiche 12 (Identification des pratiques)**

Question (3) : Il s'agit de déceler le ou les jardins cultivés par le ménage quelle que soit la taille de ceux-ci (sont inclus les petits jardins en saison des pluies dans les concessions). Si la réponse est "oui" vérifier qu'un emploi (principal ou secondaire) a été déclaré dans le CQ 05<sup>1</sup>, et inscrire les codes et prénoms des personnes concernées dans la partie grisée.

Questions (7) et suivantes : Pour l'élevage, ne pas compter les animaux achetés pour être consommés dans les jours à suivre. Bien entendu, l'enquêteur ne posera pas la question sur la possession de porcs à des ménages musulmans.

### **CQ 13 (Détail)**

Si le ménage a répondu "non" à toutes les questions de la Fiche 12, on remplit CQ 13 comme un tableau sans dépenses, c'est-à-dire que l'on met partout 0000 sur la première ligne (qui porte le numéro 1 évidemment).

Il s'agit de détailler la production tirée de la culture de l'élevage de la pêche et chasse, pratiqués par le ménage. Pour chaque réponse "oui" à l'une des questions 3, et 5 à 11, de la fiche 12, on décrit les produits tirés des activités pratiquées :

Col(5) :

- reporter le code de la personne pratiquant l'activité (Cf. fiche 12).

Col(7)et (8) :

- Il s'agit de savoir si tout ou partie de la production est consommée par le ménage. Si oui, il faudra évaluer à combien de mois de consommation correspond cette production auto consommée. Pour les animaux, deux cas se présentent : soit le ménage consomme essentiellement sa production, dans ce cas le nombre de mois sera égal à 12. Soit, il n'en prélève qu'exceptionnellement, et dans ce cas, il faudra essayer d'estimer ce que cela représente par rapport à sa consommation annuelle.

Col(9), (10) et (11) :

- C'est un moyen d'expliquer l'absence de dépenses dans les carnets de comptes.

Col(12) :

- Cette question doit permettre d'attirer l'attention de l'enquêteur sur le fait qu'il aura à enregistrer des dépenses, lorsque la réponse est "oui", dans les CQ 15 et CQ 17.

---

<sup>1</sup> Attention ! Il se peut qu'il n'y ait pas d'activité agricole déclarée dans le CQ 05, car l'activité secondaire ne porte que sur les 30 derniers jours, qui peuvent correspondre à une période où l'on ne cultive pas.

## **FICHE 14 ET CQ 15 - LES ACHATS DE FRUITS ET LEGUMES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.**

La méthode d'observation permet de compenser le fait que l'enquête n'a lieu que pendant 2 mois, et donc que certains fruits ou légumes peuvent ne pas être présents sur les marchés, pendant la collecte.

### **Fiche 14 (identification des périodes d'achat)**

Les dates de début et de fin de chaque période (colonnes (4) à (7) et (9) à (12)) sont pré-imprimées dans ce questionnaire.

Le premier bloc du tableau concerne la période d'abondance, c'est-à-dire de présence en grande quantité sur les marchés, aux prix (normalement) les plus bas. Cette période peut se décomposer en deux sous-périodes (a) et (b) (par exemple pour les mangues, selon la variété).

L'enquêteur demandera au ménage *"au cours de la période d'abondance des <Fruits ou légumes>, c'est à dire de tel à tel mois, quelqu'un de ce ménage a-t-il acheté des <Fruits ou légumes> ?"* Si "oui", cocher d'une (x) la colonne (8) "Achat pendant cette période". Si "non", laisser cette case en blanc.

Si le ménage répond qu'il n'achète **jamais** de ce produit, il est inutile de passer au bloc suivant, l'enquêteur passera directement au produit suivant de la liste. En effet, un ménage qui n'achète pas tel fruit ou légume en période d'abondance ne doit "normalement" pas acheter ce fruit ou légume en période de rareté.

Le second bloc du tableau concerne la période de rareté sur les marchés, qui correspond souvent à la période d'apparition ou de disparition progressive du fruit, à des prix plus élevés. Cette période peut également se décomposer en deux sous-périodes (c) et (d).

L'enquêteur demandera au ménage *"au cours de la période de rareté des <Fruits ou légumes>, c'est à dire de tel à tel mois, quelqu'un de ce ménage a-t-il acheté des <Fruits ou légumes> ?"* Si oui, cocher d'une (x) la colonne (13) "Achat pendant cette période".

Si au moins l'une des deux colonnes (8) ou (13) a été cochée, l'enquêteur demandera les personnes qui effectuent principalement ces achats, et notera leurs codes respectifs (en se référant au CQ 02).

Pour la ligne 09 "autre fruit", les périodes seront renseignées par l'enquêteur avec le ménage, en fonction du type de fruit déclaré.

## **CQ 15 (Détail des dépenses signalées dans la Fiche 14)**

Chaque (x) dans l'une ou l'autre des colonnes (8) ou (13) de la Fiche 14 peut donner lieu, pour un produit donné, jusqu'à 6 lignes de dépenses dans le CQ 15 (une par acheteur **et** par période). Ceci est bien sûr un maximum que l'on ne doit rencontrer que dans une très faible proportion de cas.

Lors de l'interview, l'enquêteur doit renseigner :

Col(4) Le numéro de ligne :

- Chaque ligne correspond à une dépense signalée dans la Fiche 14. La numérotation est séquentielle.

Col(5) Le code de la personne qui achète :

- Reprendre le code mentionné en colonnes (14), (15) ou (16) de la Fiche 14.

La description en clair du fruit ou légume acheté :

- Le code en 4 positions ne sera reporté qu'après vérification du questionnaire.

Col(7) Le type de période d'achat, à savoir :

- 1, si c'est une période d'abondance,
- 2, si c'est une période de rareté.
- Ce code est à reporter, puisque l'information figure dans la Fiche 14?

Col(8) et col(9) La fréquence d'achat pendant la période donnée :

- Il s'agit de la fréquence (nombre de fois) par unité de temps (semaine, mois, an) avec laquelle la dépense est faite au cours de la période concernée.

Col(11) Le montant moyen dépensé (en général) à chaque fois :

- Le digit de contrôle est renseigné en col(10) après inscription du montant.

Col(12) : Un numéro d'observation, s'il y a lieu.

**FICHE 16 ET CQ 17 - LES DEPENSES "IMPORTANTES" OU "EXCEPTIONNELLES"  
(REGULIERES OU NON) DE CEREALES ET AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES  
AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

***Dépense exceptionnelle***

La définition de ce terme figure sur le questionnaire. On retiendra qu'une dépense est exceptionnelle si la quantité acquise permet de couvrir la consommation pendant une période supérieure ou égale à 1 mois (donc jamais plus d'une dépense par mois).

Ces dépenses peuvent ensuite se classer en deux catégories :

- les dépenses régulières, c'est-à-dire les dépenses qui se répètent tous les deux, trois ou quatre mois ;

- et les dépenses non régulières, c'est-à-dire qui se font une ou deux fois dans l'année.

Identifier pour chaque produit acheté pendant la période jusqu'à trois acheteurs.

Si le prix d'un produit a varié brusquement au cours d'une période a priori homogène, il faudra considérer deux périodes (c'est-à-dire deux lignes dans CQ 17), la première avec l'ancien prix, la seconde avec le nouveau, car les montants dépensés vont différer.

*Par exemple, si le CM achète tous les deux mois un sac de riz, qu'il a payé 10 000 FCFA jusqu'en mars 1995 et 12 500 FCFA ensuite, on aura deux lignes dans le CQ 17, la première pour sept 94-février 95, soit 3 fois par an à raison de 10 000 FCFA dépensé chaque fois, et une deuxième ligne pour mars 95-août 95, soit 3 fois par an à raison de 12 500 FCFA dépensé chaque fois.*

**Instructions particulières**

**Fiche 16 (Identification des périodes d'achat)**

Enumérer la liste de produits ci contre. Si un produit donné a été acheté, de façon exceptionnelle, au cours des 12 derniers mois, cocher d'une (x) les mois pendant lesquels le ménage achète ce produit, puis enregistrer en col(16) le nombre de mois cochés d'une (x).

L'enquêteur demande ensuite, pour chaque produit acheté, les personnes qui effectuent principalement ces achats, et note leurs codes respectifs (en se référant au CQ 02).

Ne pas oublier de demander si le ménage a effectué des dépenses pour un autre ménage et inscrire la réponse en col(20).

**N.B. :** on ne s'intéresse qu'aux produits ayant fait l'objet d'achat exceptionnel (régulier ou non régulier) pendant les 12 derniers mois, les achats **courants** devant se retrouver dans les carnets de comptes (achats hebdomadaires ou quotidiens de sucre, de céréale, etc.).

### **CQ 17 (Détail des dépenses signalées dans la Fiche 16)**

Pour chaque produit déclaré dans la Fiche 16, on peut avoir plusieurs lignes de dépenses, dans le cas où il y a eu changement d'un des paramètres de la dépense (montant, fréquence) au cours des 12 derniers mois (exemple du changement de prix d'un produit).

Lors de l'interview, l'enquêteur doit renseigner :

Col(4) Le numéro de ligne :

- Chaque ligne correspond à une dépense signalée dans la Fiche 16. La numérotation est séquentielle.

La description en clair du produit acheté :

- Le code en 4 positions ne sera reporté qu'après vérification du questionnaire.

Col(6) Destination de la dépense :

- Cette colonne permet de savoir s'il s'agit d'une dépense effectuée pour le ménage lui-même, ou d'un cadeau destiné à un autre ménage.

Col(7) Nombre de fois :

- Il s'agit de la fréquence (nombre de fois ou de mois) avec laquelle s'effectue la dépense régulière (Cf. col(16) de la Fiche 16).

Col(9) et col(10) Caractéristique de la dépense moyenne :

- Enregistrer le montant moyen dépensé **à chaque fois**, ainsi que la quantité correspondante (estimée en KG ou litres).

Col(11) Lieu d'achat principal. :

- Se référer à la nomenclature. S'il y a plusieurs lieux d'achat, prendre le plus fréquent.

Col(12) à (15) Dernier achat effectué :

- Inscrire le mois de ce dernier achat, la quantité estimée achetée et le montant dépensé. Il s'agit ici surtout de contrôler la déclaration de l'enquêté.

L'enquêteur enregistre éventuellement un N° d'observation en col(16), puis il passe à la dépense suivante.

**FICHE 18 ET CQ 19 - PRODUITS ALIMENTAIRES ET NON ALIMENTAIRES  
CONSOMMES PAR LE MENAGE PROVENANT D'UNE ACTIVITE DE COMMERCE  
OU DE TRANSFORMATION PRATIQUEE PAR L'UN DE SES MEMBRES.**

Ce questionnaire doit permettre d'expliquer éventuellement l'absence de certaines dépenses du ménage. Pour le remplir, on s'aidera du CQ 05, où de telles activités ont dû être enregistrées. Si une activité est déclarée dans la fiche 18, et qu'elle n'a pas été enregistrée dans le CQ 05, il faudra retourner corriger le CQ 05.

Les activités concernées sont du type : boutiquier, commerçant (quelle que soit la nature du commerce), "restauration" (du restaurant à la vendeuse de plats préparés, en passant par le maquis), etc.

**Fiche 18 (Identification des produits concernés)**

Commencer par identifier les personnes exerçant des activités qui ont donné effectivement lieu à des prélèvements de produits pour la consommation du ménage au cours des 12 derniers mois. Inscrire leur code en col(3).

Décrire précisément l'activité exercée, le code sera reporté en col(4) en dehors du ménage.

Enregistrer les principaux produits prélevés en col(5) à (10). Au-delà de 6 produits, on considère que la valeur du prélèvement est négligeable.

**CQ 19 (Caractéristiques des prélèvements effectués)**

Chacun des produits identifiés dans la fiche 18 donne lieu à un enregistrement détaillé :

Col(7) Nombre de mois :

- Il s'agit du nombre de mois pendant lequel s'effectue le prélèvement

Col(8) et col(9) Nombre de fois par unité de temps :

- Il s'agit de la fréquence (nombre de fois) par unité de temps (semaine, mois, an) avec laquelle le prélèvement est fait au cours de la période concernée.

Col(10) à (13) Caractéristique du prélèvement :

- Enregistrer la quantité moyenne prélevé et l'unité, de même que le montant correspondant à chaque prélèvement. Pour connaître la valeur, poser la question suivante : "*combien auriez-vous vendu l'équivalent de ce que vous avez prélevé ?*".

Col(14) à (16) Dernier prélèvement effectué :

- Inscrire le mois de ce dernier prélèvement, la quantité estimée et l'unité. Il s'agit ici surtout de contrôler la déclaration de l'enquêté.

L'enquêteur enregistre éventuellement un N° d'observation en col(17), puis il passe au produit suivant.

### **4.3 Les "Autres dépenses", "non individualisables" du ménage (visite n°3)**

Lors de cette visite, on s'intéresse aux dépenses non individualisables du ménage, à savoir les dépenses relatives au logement (qu'il s'agisse du logement principal du ménage, d'un autre logement du ménage ou d'un logement n'appartenant pas au ménage), les biens durables possédés par le ménage, et les dépenses réalisées à l'occasion de fêtes ou de cérémonies. Le schéma d'interview est celui exposé plus haut, à savoir l'identification des dépenses puis leur description précise.

Les questionnaires concernés sont :

- 20. DESCRIPTION DU LOGEMENT OCCUPE PAR LE MENAGE
- 21. RECAPITULATIF DES DEPENSES DE LOGEMENT EFFECTUEES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
- 22- 23. DEPENSES EFFECTUEES POUR LA REPARATION OU L'AMENAGEMENT D'UN LOGEMENT AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
  - 22. Identification des dépenses effectuées
  - 23. Détail de chaque dépense signalée dans le tableau précédent
- 24- 25. INVENTAIRE DES BIENS DURABLES POSSEDES PAR LE MENAGE : APPAREILS MENAGERS ET MOBILIER
  - 24. Identification des dépenses effectuées au cours des 12 derniers mois
  - 25. Détail de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois, l'état et le lieu d'achat
- 26- 27. INVENTAIRE DES BIENS DURABLES POSSEDES PAR LE MENAGE : EQUIPEMENT DE LOISIR
  - 26. Identification des dépenses effectuées au cours des 12 derniers mois
  - 27. Détail de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois, l'état et le lieu d'achat
- 28- 29. INVENTAIRE DES BIENS DURABLES POSSEDES PAR LE MENAGE : MOYENS DE TRANSPORT
  - 28. Identification des dépenses effectuées au cours des 12 derniers mois
  - 29. Détail de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois, l'état et le lieu d'achat
- 30- 31. ACHATS D'ARTICLES D'AMEUBLEMENT ET D'USTENSILES MENAGERS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
  - 30. Identification des dépenses effectuées
  - 31. Détail de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois, l'état et le lieu d'achat
- 32- 33. DEPENSES EFFECTUEES A L'OCCASION DE FETES OU DE CEREMONIES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS
  - 32. Identification des dépenses effectuées
  - 33. Détail de chaque type de dépense signalé dans le tableau ci-dessus

## CQ 20 - DESCRIPTION DU LOGEMENT OCCUPE PAR LE MENAGE

Ce questionnaire s'adresse a priori au chef de ménage. Il fournit des variables d'analyse (classification des ménages selon leur type de logement, par exemple), et des variables de contrôle des dépenses qui seront enregistrées dans les questionnaires suivants (type d'énergie ou de combustible utilisé, etc.).

Question(3) - Type de logement :

- Il s'agit de noter le type de logement dans lequel est logé le ménage.

\* *Immeuble*. C'est un bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisé en appartements.

\* *Villa*. Maison Individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing (jardin, piscine, climatisation...)

\* *Bâtiment unique* Maison d'un seul tenant dans une cour, n'ayant pas le standing de villa. Sont inclus les "celibatoriums" les plus fréquemment rencontrés.

\* *Plusieurs bâtiments*. Ensemble de bâtiments séparés les uns des autres.

\* *Case*. Désigne une habitation de type traditionnel, généralement ronde, en banco ou en paille, avec un toit de forme conique, construite de branchages recouverts de paille.

Question(7) - Nbre de chambres :

- S'il existe plusieurs maisons, il s'agit des caractéristiques de la maison principale du ménage (souvent celle du CM).

Question 8 - Nbre de salons, salles à manger :

- C'est le nombre de salons + le nombre de salles à manger.

Question(23) ;

- Le gardiennage est considéré comme une charge.

Question(24) ;

- Par "organisme public", on entend Caisse de Sécurité Sociale, par exemple.

Questions(30) et (31) :

- Ce sont des variables de contrôle pour le questionnaire sur les revenus.

## CQ 21 - RECAPITULATIF DES DEPENSES DE LOGEMENT

On enregistre, pour chaque dépense signalée, le bloc fréquence puis la dernière facture (ou le dernier paiement). Dans le cas où cette dernière facture diffère beaucoup du montant moyen déclaré dans le bloc fréquence, **il faut faire une observation** (la différence peut être due à la saison).

La dernière facture (ou paiement), enregistrée en colonnes (11) à (15), permet de contrôler les déclarations faites en colonnes (5) à (10). Toutes les dépenses citées dans ce tableau ne font pas l'objet de facturation, dans ces cas il s'agira du dernier paiement effectué par le ménage. *Par exemple, l'achat de barriques d'eau ou de tas de bois.*

On peut prévoir l'existence d'une dépense pour les items listés, en fonction des réponses apportées dans le CQ 20 (ce qui explique la colonne "Réf. CQ 20"). *Le ménage qui est locataire (question 22 du CQ 20) devra signaler un loyer dans le CQ 21, lignes 1 à 3.*

Lignes (4), (5) et (6), (7), (8) et (9) :

- demander si le ménage a une consommation différente en fonction de la saison, froide ou chaude (saison des pluies ou saison sèche) .
- \* Si la consommation est identique, quelle que soit la saison, l'enquêteur enregistrera la fréquence et le montant déclarés sur la ligne (4), ou (7), avec comme période concernée en col(6) : 12 mois, sauf évidemment si le ménage s'est relié au réseau en cours d'année, ou si sa ligne a été coupée, mais dans ce cas, il faudra faire obligatoirement une observation. Les lignes (5) et (6), respectivement (8) et (9), seront remplies de 0.
- \* Si la consommation varie au cours des deux périodes, on enregistrera le détail de cette consommation dans les lignes (5) et (6), respectivement (8) et (9), en faisant bien attention que la somme des périodes concernées en col(6) soit égale à 12 mois (avec les mêmes remarques que ci-dessus).

Lignes (14) et (15) :

- Par personnel, on entend "gardien", "garde d'enfants", "cuisinier", "femme de ménage", etc. On distingue les dépenses pour du personnel hors ménage (qui ne fait donc pas partie du ménage), qui seront enregistrées sur la ligne (14), et pour le personnel logé et nourri (c'est-à-dire qui a été enregistré comme membre du ménage au CQ 02), qui seront enregistrées sur la ligne (15).

Ligne (18) :

- il s'agit uniquement de remboursements effectués pour des emprunts utilisés exclusivement au logement : remboursements d'emprunts ayant servi à la construction ou à l'achat d'un logement du ménage ou d'un autre ménage.

Le remplissage des colonnes est identique à celui exposé pour les questionnaires précédents : bloc-fréquence, bloc-dernière facture, dépense effectuée pour un autre ménage. Dans le bloc-dernière facture, en col(14) et (15), on enregistrera la période correspondant à la facture payée (ou au paiement effectué).

*Par exemple, pour un règlement d'une facture de téléphone qui couvre deux mois, on inscrira 02 en col(14) et 2 en col(15) ; pour du bois de cuisson qui correspond à une consommation de la semaine, on inscrira 01 en col(14) et 1 en col(15).*

## **FICHE 22 ET CQ 23 - DEPENSES EFFECTUEES POUR LA REPARATION OU L'AMENAGEMENT D'UN LOGEMENT**

Ces deux questionnaires permettent d'identifier les dépenses de construction ou de réparation de logement, effectuées par le ménage, que ce soit pour le logement qu'il occupe, pour un autre logement lui appartenant ou pour un logement appartenant à un autre ménage.

Le remplissage est classique, on identifie les dépenses dans la fiche 22 (en cochant d'une(x) les cases pour lesquelles il y a eu une dépense), et on les détaille dans le CQ 23.

### **Fiche 22 - Identification des dépenses effectuées**

La question (18) peut expliquer l'absence de dépenses faites par le ménage, par le fait qu'un ménage extérieur a financé cette dépense.

La question (19) détaille les autres raisons expliquant l'absence de dépenses faites par le ménage. Si le ménage a fait au moins une dépense, on inscrira 0 "sans objet". La modalité 1 "pas nécessaire" s'applique au ménage qui n'éprouve pas le besoin de faire des réparations ou des améliorations dans son logement (parce que celui-ci est en bon état, par exemple). La modalité 2 "pas d'argent" s'applique au ménage dont le logement nécessite des travaux, mais qui n'a pas les moyens financiers de les réaliser. La modalité 3 "pas concerné" s'applique au ménage qui ne possède pas d'autre logement (col 5), ou qui n'a pas été sollicité par un autre ménage (col 6).

### **CQ 23 Détail des dépenses**

Chaque dépense signalée dans la Fiche 22 doit donner lieu à au moins un enregistrement dans le CQ 23. S'il n'y a eu aucune dépense signalée, inscrire 0 dans toutes les cases de la ligne 01.

Le remplissage du questionnaire est identique à celui des précédents.

La col (10) indique l'état du produit **à l'achat** (le ménage peut acheter une porte neuve, ou bien d'occasion). La modalité 3 "réparation" s'applique aux services payés par le ménage (main d'oeuvre).

Dans la col (12) on indique la destination de la dépense : pour le logement du ménage, pour un autre logement du ménage, ou pour un autre ménage. Ces catégories ont été identifiées dans la Fiche 22.

**FICHE 24 ET CQ 25 - INVENTAIRE DES BIENS DURABLES POSSEDES PAR LE  
MENAGE : APPAREILS MENAGERS ET MOBILIER**

**FICHE 26 ET CQ 27 INVENTAIRE DES BIENS DURABLES POSSEDES PAR LE  
MENAGE : EQUIPEMENT DE LOISIR**

**FICHE 28 ET CQ 29 INVENTAIRE DES BIENS DURABLES POSSEDES PAR LE  
MENAGE : MOYENS DE TRANSPORT**

**FICHE 30 ET CQ 31 ACHATS D'ARTICLES D'AMEUBLEMENT ET D'USTENSILES  
MENAGERS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Ces quatre "couples" de questionnaires ont un mode de remplissage identiques. On a simplement regroupé les biens possédés par le ménage en "appareils ménagers et mobiliers", "équipements de loisirs", "moyens de transport" et "articles d'ameublement et ustensiles ménagers".

Pour le remplissage, on procède à l'inventaire des biens possédés ou achetés par le ménage dans la première Fiche, puis on décrit les dépenses effectuées **au cours des 12 derniers mois** dans le second questionnaire.

La partie "inventaire" comprend 2 "blocs :

- Les colonnes (4) et (5) permettent d'établir l'inventaire des biens possédés par le ménage ;
- les colonnes suivantes permettent d'identifier les dépenses effectuées au cours des 12 derniers mois.

Pour chaque réponse "oui" dans les colonnes (6), (7), (9) ou (10), il doit y avoir une dépense enregistrée dans la partie "détail des dépenses".

La col (8) permet d'expliquer éventuellement pourquoi le ménage n'a pas fait de dépense (puisqu'il a reçu le bien gratuitement).

Dans le second questionnaire (détail des dépenses), pour la colonne (7) "Quantité", s'il s'agit d'un service de réparation, on enregistrera le nombre d'objets réparés.

*Ainsi, pour **une** réparation de **deux** chaises, la quantité enregistrée sera "2".*

**N.B. 1 :** Les dépenses régulières, telles que l'entretien courant (vidange), les petites réparations (collage de pneu), ont déjà été identifiées et enregistrées dans les questionnaires 08 et 09. Dans la Fiche 28, il s'agit d'enregistrer des dépenses **exceptionnelles** telles que des réparations suite à une panne (changement de pièces, par exemple). Si le ménage déclare posséder des engins dans cette fiche, on s'assurera que les dépenses liées à leur utilisation ont bien été enregistrées dans les questionnaires 08 et 09 (entretien, carburant, etc.).

Il faut bien entendu exclure les dépenses liées à l'utilisation d'un transport à usage professionnel (par exemple, un taxi, une camionnette de commerçant, etc.). En revanche, la moto que l'on utilise pour aller à son travail est un véhicule à usage non professionnel. Les dépenses relatives à cet engin doivent donc être enregistrées ici.

**N.B. 2 :** La Fiche 30 ne contient pas de bloc "inventaire", car ce serait fastidieux à établir, et très peu utile.

## **FICHE 32 ET CQ 33 - DEPENSES EFFECTUEES A L'OCCASION DE FETES OU DE CEREMONIES**

Ces deux questionnaires permettent de récupérer les dépenses exceptionnelles réalisées à l'occasion de cérémonies ou de fêtes.

Dans la première Fiche, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir le détail des dépenses, tel qu'indiqué par les lignes 02 à 13. Dans le cas où le ménage ne peut **vraiment** pas se souvenir du détail, l'enquêteur mettra une (x) sur la ligne (14).

Dans le second questionnaire, on ne détaillera pas les dépenses par produit, on les laissera regroupées selon les modalités de la première Fiche. Dans la plupart des cas, il sera en effet difficile pour le ménage de se souvenir précisément du détail de ses dépenses.

<p><i>Par exemple, si le ménage a acheté des caisses de bière et des caisses de sucreries, on n'enregistrera qu'une dépense "achat de boisson", avec le montant total dépensé (au besoin, l'enquêteur fera le calcul au brouillon).</i></p>
---

### **ATTENTION :**

Comme indiqué dans la note n°2, située dans la partie grisée à droite du questionnaire, si des dépenses alimentaires effectuées à l'occasion des fêtes et cérémonies ont déjà été enregistrées dans la Fiche 16 et le CQ 17, l'enquêteur doit faire une observation permettant de ne pas comptabiliser deux fois ces dépenses.

Comme indiqué dans la note n°3, située dans la partie grisée à droite du questionnaire, seul le montant global des dépenses d'habillement ou de chaussures sera enregistré ici, le détail de ces dépenses sera enregistré dans le CQ 35A ou B. Cependant, l'enquêteur peut noter dans son cahier d'observations que le ménage a déclaré des dépenses d'habillement ou de chaussures, afin de ne pas oublier de les enregistrer lors de la prochaine visite (remplissage du CQ 35A ou B).

#### **4.4. Les "autres dépenses", "individualisables", du ménage (visite N°4)**

Lors de cette visite, on s'intéresse aux dépenses individualisables du ménage. Ce sont des dépenses effectuées au profit d'une seule personne qu'elle soit du ménage ou non. Il s'agit pour la plupart d'un questionnaire factuel. Le principe de remplissage est celui exposé plus haut. Avec une phase d'identification des dépenses et des personnes concernées et une autre de description des dépenses signalées.

Les questionnaires concernés sont :

##### **34A- 35A. DEPENSES D'HABILLEMENT ET DE CHAUSSURES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

34A. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

35A. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois, l'état et le lieu d'achat

##### **34B- 35B. AUTRES DEPENSES D'HABILLEMENT AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS**

34B. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

35B. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois, l'état et le lieu d'achat

##### **36A- 37A. DEPENSES DE SANTE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

36A. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

37A. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois et le lieu d'achat

##### **36B- 37B. DEPENSES DE SANTE AU COURS DES 3 DERNIERS MOIS**

36B. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

37B. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois et le lieu d'achat

##### **38A- 39A. DEPENSES DE DEPLACEMENT AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

38A. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

39A. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois et le lieu d'achat

##### **38B- 39B. DEPENSES DE DEPLACEMENT AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS**

38B. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

39B. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois et le lieu d'achat

##### **40-41. DEPENSES D'EDUCATION ET DE FORMATION AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

40. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

41. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois et le lieu d'achat

##### **42- 43. AUTRES DEPENSES INDIVIDUELLES (LOISIR, SOINS PERSONNELS ET DIVERS) AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

42. Identification des personnes bénéficiaires et des dépenses effectuées

43. Détail, individu par individu, de chaque dépense signalée dans le tableau précédent selon le mois et le lieu d'achat

Pour la phase d'identification, l'enquêteur doit passer en revue la liste des items, puis pour chaque item demander s'il y a eu une dépense, et si oui quel en a été le bénéficiaire. Les personnes interrogées sont les responsables des dépenses (les éligibles) que l'enquêteur s'efforcera d'interroger ensemble. Cela, pour éviter qu'une même dépense soit enregistrée deux fois.

On rappelle que, dans les questionnaires, la personne concernée est le bénéficiaire de la dépense. Il peut arriver qu'il y ait plusieurs bénéficiaires d'un même achat (*par exemple, du tissu qui sert à faire des vêtements pour plusieurs membres du ménage*). Dans ce cas, la personne concernée sera le bénéficiaire principal (le CM, ou l'aîné par exemple). Cela signifie que s'il y a plusieurs bénéficiaires, on ne doit cocher qu'**une seule case**.

**Rappel** : les items dans les questionnaires d'identification des dépenses sont des items **agrégés**. Il faut être beaucoup plus précis dans le tableau de description des dépenses.

<p><i>Par exemple, si l'on a une dépense de chaussures (Fiche 34A), on écrira dans le CQ 35A "sandale plastique enfant".</i></p>
--

La question "motif si aucune dépense n'a été effectuée" est là pour contrôler qu'il n'y a pas eu d'omissions. Il est évident que l'enquêteur doit faire preuve de délicatesse en posant cette question, pour ne pas choquer le ménage. La modalité "sans objet" correspond au cas où au moins une dépense a été faite (dans ce cas, on ne pose pas de question).

La colonne 80 correspond à tous les anciens membres du ménage. Ainsi, s'il y a eu une dépense pour un même item et pour plusieurs anciens membres, on ne mettra qu'une seule croix, mais dans le tableau de description de la dépense, il y aura plusieurs lignes, une par ancien membre. De même pour la colonne 90, qui concerne les autres personnes n'appartenant pas au ménage.

**FICHE 34A ET CQ 35A - DEPENSES D'HABILLEMENT ET DE CHAUSSURES  
AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Les questionnaires sur les dépenses d'habillement ont été scindés en deux, en fonction de la fréquence supposée avec laquelle s'effectuent ces dépenses. Ainsi la Fiche 34A et le CQ 35A ont une période de référence de 12 mois. Les produits concernés sont censés être achetés plus rarement par le ménage.

Les lignes 05 et 06 de la Fiche 34A se limitent à la confection des seuls vêtements concernés par ce questionnaire (lignes 01 à 04). Les lignes 1 à 4 concernent des vêtements "prêt à porter", alors que les lignes 5 et 6 concernent les vêtements cousus sur mesure.

Lorsqu'une dépense de frais de confection a été déclarée, on devrait trouver aussi une dépense d'achat de tissu, sauf s'il s'agit d'un tissu achevé avant la période de référence, ou reçu en cadeau.

Ne pas oublier de remplir la ligne "Nombre total de types de dépens signalés", qui correspond au nombre de croix pour chaque individu. Cela indiquera le nombre minimum de dépenses à enregistrer dans le questionnaire "détail des dépenses".

La question 11 permet de comprendre éventuellement pourquoi il n'y a pas eu de dépense pour un membre du ménage. Il faut tenir compte des réponses à cette question pour la question suivante. En effet, si un autre ménage a effectué une dépense pour un membre, la réponse à la question 12 sera "sans objet" ou "payé par l'employeur".

Dans le CQ 35A, Colonne (8) : pour les tissus, on précisera le nombre de pièces achetées ; pour les pagnes, on comptera le nombre de pagnes (3, par exemple) ; pour les chaussures, on compte en nombre de paires.

<i>Par exemple, si le ménage achète du tissu pour faire deux pantalons, on mettra "2" en colonne (8).</i>
---

Ne pas oublier d'enregistrer les dépenses signalées dans les questionnaires 32 et 33 (Fêtes et cérémonies).

**FICHE 34B ET CQ 35B - AUTRES DEPENSES D'HABILLEMENT  
AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS**

La Fiche 34B et le CQ 35B ont une période de référence de 6 mois. Les produits concernés sont censés être achetés plus fréquemment par le ménage, on risque donc d'avoir des oublis si l'on se réfère à une période de 12 mois. C'est ce qu'ont montré les tests effectués dans les pays.

Les lignes 05 et 06 de la Fiche 34B se limitent à la confection des seuls vêtements concernés par ce questionnaire.

Ne pas oublier d'enregistrer les dépenses signalées dans les questionnaires 32 et 33 (Fêtes et cérémonies). Mais en revanche, ne pas enregistrer les dépenses régulières déjà enregistrées dans le CQ 11 : nettoyage des vêtements.

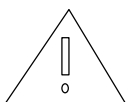
## **FICHE 36A ET CQ 37A - DEPENSES DE SANTE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Les dépenses de santé sont observées ici sur 12 mois, car elles sont censées être effectuées rarement, et suffisamment marquantes pour que le ménage ne les oublie pas.

La ligne 06 de la Fiche 36A "Payer un féticheur, un charlatan pour obtenir une protection" correspond aux dépenses faites par les personnes qui s'estiment victime d'un mauvais sort. Il ne s'agit pas de consultations pour une maladie "ordinaire" soignée par des plantes ou remèdes traditionnels. Il s'agit bien de consultations entraînant le plus souvent des "sacrifices" ou autres dépenses en espèces ou en nature (aliments, animaux, etc.). Elles sont placées parmi les dépenses de santé, car le "mauvais sort" est souvent accompagné de troubles physiques, et les personnes atteintes s'assimilent à des malades (elles vont chez le féticheur pour "guérir"). Dans le CQ 37A, on ne détaillera pas les produits achetés, on les enregistrera sous l'item "consultation féticheur", avec le montant total dépensé. En effet, les "sacrifices" exigés pour la guérison peuvent comprendre, par exemple, des animaux, mais il ne s'agit pas ici d'une dépense alimentaire du ménage, mais bien d'une dépense de santé.

Sous la rubrique "frais d'hospitalisation" (ligne 01), on inclura les médicaments éventuellement payés au cours de cette hospitalisation. Ils sont parfois inclus dans la facture d'hospitalisation (cliniques privées), parfois non. Si l'on peut séparer les frais d'hospitalisation et les médicaments liés à cette hospitalisation, on aura deux lignes dans le CQ 37A, sinon on aura une seule dépense avec le montant total payé.

## **FICHE 36B ET CQ 37B - DEPENSES DE SANTE AU COURS DES 3 DERNIERS MOIS**



Les dépenses liées à une maladie chronique (asthme, diabète, par exemple) ou à un traitement régulier (nivaquine, aspirine, par exemple) ont déjà été identifiées et enregistrées dans les questionnaires 10 et 11. Ici, il s'agit d'enregistrer ici des dépenses exceptionnelles de santé (suite à un accident, une maladie subite, etc.).

Les dépenses de santé sont observées ici sur 3 mois seulement, car elles sont censées être effectuées plus fréquemment par le ménage, on risque donc d'avoir des oublis si l'on se réfère à une période de 12 mois. C'est ce qu'ont montré les tests effectués dans les pays.

La ligne 05 de la Fiche 36B "Consulter un guérisseur" correspond aux dépenses faites pour soigner une maladie "classique" auprès d'un médecin "traditionnel". C'est différent de la ligne 06 de la Fiche 36A "Payer un féticheur, un charlatan pour obtenir une protection".

La ligne 08 de la Fiche 36B "acheter des produits pharmaceutiques" comprend les produits que l'on achète en pharmacie, et qui ne sont pas des médicaments : coton, alcool, compresses, pansements, vaccins, etc.

## FICHE 38A ET CQ 39A - DEPENSES DE DEPLACEMENT A L'ETRANGER AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

On s'intéresse ici aux seuls déplacements **à l'étranger** au cours des 12 derniers mois. Les déplacements professionnels sont signalés pour mémoire, ils ne seront pas détaillés dans le CQ 39A.

La ligne 01 de la Fiche 38A "un pays voisin limitrophe" concerne les pays qui ont une frontière avec le Burkina Faso : Bénin, Togo, Ghana, Côte d'Ivoire, Mali, Niger.

Dans le CQ 39A, on globalisera les déplacements effectués, un mois donné, par un même individu, vers une même destination avec le même moyen ou mode de transport. Si un déplacement est à cheval sur deux mois, on affectera la dépense au mois de début du déplacement. Le mois du déplacement est compris ici comme le mois de départ en voyage.

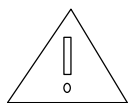
Les dépenses détaillées comprennent uniquement les frais de déplacement : voyage aller-retour, déplacements internes dans le pays de destination.

Si le déplacement est effectué avec un véhicule personnel, on n'enregistrera que le montant dépensé pour le carburant et les charges diverses (taxes, assurance spécifique).

Si un même déplacement a été effectué simultanément par plusieurs membres du ménage, *avec un véhicule n'appartenant pas au ménage*, considérer dans le CQ 39A autant de dépenses que d'individus (la somme des dépenses individuelles étant bien sûr égale à la dépense totale). *Si le véhicule appartient au ménage*, n'enregistrer qu'une seule dépense (carburant et charges diverses). Affecter cette dépense au CM (s'il fait partie du voyage), ou au conducteur (s'il est membre du ménage), ou encore à l'aîné des membres qui voyagent, et indiquer en observation le nombre de membres ayant effectué ce déplacement.

Pour les membres qui déclarent avoir fait des déplacements, on vérifiera qu'ils ont bien été absents dans le CQ 02, question 14, sauf si le voyage a duré moins d'une semaine.

## FICHE 38B ET CQ 39B - DEPENSES (EXCEPTIONNELLES) DE DEPLACEMENT A L'INTERIEUR DU PAYS AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS



Les dépenses **régulières** (déplacements en ville, déplacement mensuel au village, par exemple) ont déjà été identifiées et enregistrées dans les questionnaires 08 et 09. Ici, il s'agit d'enregistrer des dépenses exceptionnelles telles qu'un déplacement pendant les congés.

On s'intéresse ici aux seuls déplacements **dans le pays** au cours des 6 derniers mois. Les déplacements professionnels sont signalés ici pour mémoire, ils ne seront pas détaillés dans le CQ 39B.

Les mêmes remarques que pour le CQ 39A sont valables pour le CQ 39B : globalisation des déplacements par individu, cas du véhicule personnel, cas du voyage de plusieurs membres.

## **FICHE 40 ET CQ 41 - DEPENSES D'EDUCATION ET DE FORMATION AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Le remplissage de ces deux questionnaires est tout à fait classique. On identifie les dépenses effectuées pour l'éducation ou la formation des membres du ménage et de personnes extérieures au ménage dans la Fiche 40, et on détaille ces dépenses dans le CQ 41. La période de référence est de 12 mois.

La période de référence de 12 mois est à cheval sur deux "années" scolaires. Il convient donc d'enregistrer **tout** ce qui a été payé pendant les 12 mois c'est-à-dire aussi bien pour la fin de l'année scolaire terminée, que pour le début de l'année scolaire en cours.

La collecte ayant lieu en mars 96, la période de référence est "1er mars 95-29 février 96". On enregistrera donc le solde de la scolarité de l'année 94-95, payé entre début mars 95 et août 95, et le montant payé pour la scolarité de 95-96 entre septembre 95 et fin février 96. La colonne (8) du CQ 41 "mois de la dépense" permettra de savoir à quelle année scolaire correspondent ces dépenses.

Dans la Fiche 40, les questions 1 à 3 seront renseignées à partir du CQ 04 (Niveau d'instruction et de formation) et de questions complémentaires à poser au ménage, car toutes les informations demandées ne figurent pas dans le CQ 04.

On rappelle que la ligne 06 "payer son apprentissage" concerne les personnes qui apprennent un métier "sur le tas" : apprenti dans un garage, dans un salon de coiffure, chez un tailleur, par exemple, et qui doivent payer quelque chose pour suivre cet apprentissage.

**FICHE 42 ET CQ 43 - AUTRES DEPENSES INDIVIDUELLES  
AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Ce questionnaire permet de récupérer les autres dépenses individuelles, non enregistrées dans les questionnaires précédents. Il s'agit principalement de dépenses de loisirs et de soins personnels, et de dépenses diverses. Le remplissage est classique. La période de référence est de 12 mois.

L'enquêteur devra faire attention à ne pas enregistrer les dépenses "régulières" signalées dans les questionnaires 08-09 ou 10-11 : entrées au stade ou au spectacle, night-club, location cassette, jeu d hasard, coiffeur, savon de toilette, produits de beauté.

#### **4.5. Informations complémentaires sur les dépenses (visite N°6)**

Les questionnaires concernés sont les suivants :

44- 45- 46. AIDES ET CADEAUX EN ARGENT DONNES A D'AUTRES MENAGES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

44. Identification des aides et cadeaux

45. Fréquence et montant des versements courants selon le destinataire

46. Détail des versements exceptionnels selon le destinataire et le mois

#### **FICHE 44- CQ 45- CQ 46. AIDES ET CADEAUX EN ARGENT DONNES A D'AUTRES MENAGES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Ces questionnaires permettent d'identifier les aides et cadeaux en argent donnés par le ménage à d'autres ménages. Les aides et cadeaux en nature (biens, produits ou services) ont été identifiés au préalable, à chaque fois que l'on a demandé si le ménage avait effectué une dépense pour un autre ménage. On ne s'intéresse ici qu'aux seuls dons, les prêts sont exclus.

**ATTENTION!** Sont exclus de ces questionnaires les aides ou cadeaux en argent donnés par un membre du ménage **à un autre membre du même ménage** (argent de poche pour les enfants, par exemple).

On distinguera les versements courants (c'est-à-dire effectués plus de deux fois au cours des 12 derniers mois) à détailler dans le CQ 45, des versements exceptionnels (effectués une ou deux fois au cours des 12 derniers mois) à détailler dans le CQ 46.

Dans la Fiche 44, on met une (x) dans la case correspondant à la personne qui a donné l'argent. Dans la partie grisée, on aura inscrit les noms des apporteurs de ressources, donc des personnes susceptibles de donner de l'argent.

## ANNEXE I : DEFINITION DU MENAGE

Le ménage est un ensemble de personnes, apparentées ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé Chef de ménage (CM) et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, tout au moins en partie.

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

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

Dans l'enquête, le critère qui, le plus souvent, sera déterminant pour décider si tel ou tel individu appartient ou non au ménage est celui des "Ressources (ou dépenses) en (majeure) partie commune".

La prise en compte séparée d'un ou deux critères ne suffit pas pour définir les contours d'un ménage.

### Exemples :

- Un locataire vivant dans la même concession que son propriétaire mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de son propriétaire. Même si un tel locataire est invité occasionnellement à partager quelques repas dans le ménage de son propriétaire ou prend régulièrement les repas chez celui-ci à titre plus ou moins payant.
- Par contre, un fils habitant dans une case distincte mais dans la même concession que ses parents et qui partage avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents.
- Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc.) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage (ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés) ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge.
- Un enfant peut parfois "contester" l'autorité de son père, Chef de ménage, et faire partie quand même du ménage de celui-ci.

Les principaux cas particuliers que l'on peut rencontrer sont traités dans le tableau suivant :

C A S	DESCRIPTION	D E C I S I O N
1	"Ménage monogame"	m é n a g e  o r d i n a i r e
2	"Personne isolée": (célibataire, veuf ou divorcé) ayant ses propres ressources	u n  m é n a g e  à  p a r t

3

Ménage où loge et mange un fils ou une fille célibataire, soit un frère, une soeur ou un parent célibataire qui a des ressources personnelles (travail salarié, commerce, etc.) qu'il met partiellement à la disposition du père ou du frère qui le loge ou le nourrit :

- a) s'il confie la plus grande partie de ses revenus au ménage, se plie à l'autorité du CM quant à l'emploi de ses ressources
- b) s'il paie pension pour ses repas et quitte ensuite, et demeure maître du reste de ses ressources

u  
n  
  
m  
ê  
m  
e

m  
é  
n  
a  
g  
e

d  
e  
u  
x

m  
é  
n  
a  
g  
e  
s

:  
\*

1

m  
é  
n  
a  
g  
e

o  
r  
d  
i  
n  
a  
i  
r  
e  
\*

1

m  
é  
n  
a  
g  
e

4	Personne vivant pleinement au "crochet" d'un ménage (logement, entretien, repas communs), par exemple : - jeune homme venu en ville pour chercher du travail et qui vit chez un parent - fils ou fille non marié	m é n a g e  c o m m u n
5	Ascendant ou collatéral avec ressources nulles ou médiocres, vivant à la charge d'un parent plus fortuné (et chez ce parent)	u n  m ê m e  m é n a g e

6	<p>Femme et ses enfants habitant et mangeant séparément du mari (monogame ou polygame) qui se manifeste épisodiquement par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visite</li> <li>- participation occasionnelle aux repas</li> <li>- réception occasionnelle de plats que lui envoie parfois la femme</li> </ul>	<p>l a  f e m m e  e t  s e s  e n f a n t s  c o n s t i t u e n t  u n  m é n a g e</p>
7	<p>Mari polygame habitant dans la même concession avec plusieurs de ses femmes.</p>	<p>u n  m ê m e  m é n a g e</p>

8

Co-épouses vivant dans des concessions différentes avec leurs enfants.

m  
é  
n  
a  
g  
e  
s  
  
d  
i  
s  
t  
i  
n  
c  
t  
s  
  
d  
o  
n  
t  
  
l  
e  
s  
  
C  
M  
  
s  
o  
n  
t  
  
l  
e  
s  
  
f  
e  
m  
m  
e  
s  
.  
  
L  
'  
h  
o  
m  
m  
e  
  
e  
s  
t  
  
c  
o  
m  
p  
t  
é

Erreur! Source du renvoi introuvable.

9	Ménage provisoirement dépourvu de ressources et se trouvant "dépanné" par un autre ménage, par exemple un ménage de la même concession, dont il reçoit de l'argent pour sa nourriture (ou dont il partage les repas sur invitation gratuite), son loyer et son entretien (cadeaux).	2  m é n a g e s  d i s t i n c t s
---	---	---

C A S	DESCRIPTION	D E C I S I O N
1 0	<p>Jeunes gens en popote, par exemple jeunes écoliers (ou étudiants), jeunes ruraux venus en ville chercher un emploi, etc. :</p> <p>a) Logement et nourriture en commun  b) Logement commun et nourriture à part  c) Logement distinct (dans la même concession) et nourriture en commun</p>	<p>u n  m ê n a g e  c o m m u n m ê n a g e s  d i s t i n c t s  u n  m ê n a g e  c o m m u n</p>

1	Bonne :	
1	a) Nourrie, logée, entretenue  b) Nourrie, non logée  c) Non nourrie, logée ou non	a p p a r t i e n t  a u  m é n a g e  q u i  l , e m p l o i e . M é n a g e  à  p a r t  m é n a g e  à  p a r t

Erreur! Source du renvoi introuvable.