

REPUBLIQUE DU SENEGAL

UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

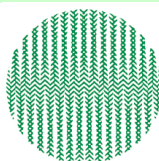
AGENCE NATIONALE DE LA STATISTIQUE ET DE LA
DEMOGRAPHIE

**ENQUETE PAUVRETE
ET STRUCTURE
FAMILIALE**

EPSF 2007

**RAPPORT METHODOLOGIQUE ET
D'EXECUTION**

En collaboration avec l'INRA, Paris, France.



INRA

Institut National de la Recherche Agronomique

SEPTEMBRE 2007

I. INTRODUCTION

I.1 - Le Cadre de l'Enquête Pauvreté et Structure Familiale (E.P.S.F.)

Le Sénégal ne dispose pas encore d'un système permanent d'enquêtes permettant le suivi régulier des conditions de vie des ménages et de la pauvreté à travers des enquêtes périodiques. Le système actuel repose donc sur plusieurs sources de données qui, quoique différentes dans leurs approches méthodologiques et le niveau d'observation, sont complémentaires. Combinées, les d'enquêtes auprès des ménages réalisées de façon ponctuelle au cours des années 90 et 2000 ont permis d'approfondir nos connaissances des conditions de vie des populations et du comportement des individus et de mieux évaluer l'efficacité des politiques et programmes de lutte contre la pauvreté mis en œuvre par les différents acteurs du développement économique et social. Ainsi, à travers des enquêtes comme l'Enquête Sur les Priorités (ESP, 1991/92), l'Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages (ESAM I, 1994/95) et l'Enquête sur les Dépenses des Ménages de la Capitale (EDMC, 1996) par exemple, on s'est efforcé de collecter des informations de type quantitatif, portant essentiellement sur des indicateurs d'emploi, de santé, d'éducation, d'habitat, d'accès aux services sociaux, de revenus, de patrimoine, de dépenses, de consommation des ménages. Complètent ce tableau, la seconde Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages (ESAM II, 2001/2002) et l'Enquête 123 sur l'emploi, la consommation des ménages et le secteur informel dont la collecte des données est terminée et l'exploitation informatique actuellement en cours.

En mettant l'accent sur des aspects monétaires, ces enquêtes aident à définir des profils de pauvreté de manière quantitative et objective, permettant ainsi l'identification et le ciblage des groupes les plus nécessiteux de la population. Malgré leur apport inestimable dans notre compréhension de la pauvreté et des inégalités, ces enquêtes ne renseignent nullement sur les dimensions subjectives de la pauvreté, c'est-à-dire qu'elles ne donnent aucune indication sur la perception que les populations, pauvres ou non pauvres, ont de leurs conditions de vie et des solutions préconisées pour leur amélioration.

Pour combler ces lacunes, le comité technique chargé de l'élaboration du Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP) a fait réaliser des enquêtes de perception de la pauvreté dont le volet statistique, l'Enquête sur la Perception de la Pauvreté au Sénégal (EPPS, 2001) portait sur un échantillon de 6624 ménages, le même que celui de l'ESAM II citée plus haut. Parallèlement, le comité a fait mener une série de *focus groups* dans la même période et qui ont permis à différentes catégories de la société civile de s'exprimer librement sur des thèmes spécifiques sur le diagnostic de la pauvreté et les différentes dimensions de celle-ci.

Toutefois, aucune des enquêtes citées ci-dessus, ne permet, dans son approche, de comprendre la réactivité des ménages face aux changements politiques, économiques et sociaux, c'est-à-dire la dynamique de formation et de recomposition des ménages dans le temps ainsi que le processus de

prise de décisions intrafamiliales, moyens par lesquels les ménages font face aux risques et s'adaptent. De plus, ces enquêtes n'ont pas permis de mesurer les inégalités au sein d'un même ménage qu'elle considère comme une entité figée, homogène et égalitaire. En contribuant à combler ces lacunes, le présent projet, par son approche spécifique, permettra d'approfondir notre compréhension des comportements microéconomiques des ménages. Par exemple, le projet s'attachera, là où cela est possible, à distinguer les revenus et les consommations individuels et collectifs, de façon à pouvoir mesurer l'allocation des ressources et répondre aux questions suivantes: Qui gagne quoi? Qui consomme quoi? Qui prend quelle décision?

II. LES OBJECTIFS DE L'EPSF

L'objectif de cette enquête Pauvreté et Structure Familiale (EPSF) est double. D'une part, il s'agit de se donner les moyens d'évaluer la pauvreté et la vulnérabilité au niveau des individus et non pas seulement au niveau du ménage comme cela est généralement fait. D'autre part, il s'agit également de collecter l'information nécessaire pour évaluer la façon dont la structure des ménages change au cours du temps en réponse notamment à des chocs économiques. Il s'agit là d'étudier la dynamique des recompositions familiales. Ce deuxième point est d'une importance majeure car il doit permettre de prendre en compte la composition familiale non plus comme une donnée indépendante des phénomènes étudiés, mais comme une variable de choix des ménages. Le sens traditionnel de la famille élargie, les principes moraux de solidarité et les questions actuelles de pauvreté et de survie font en effet qu'au Sénégal, la composition des ménages, loin d'être une donnée exogène, suit en réalité une certaine logique, à savoir, la nécessité pour les ménages de s'adapter et de se réadapter en permanence à leur environnement en procédant à une redistribution perpétuelle des rôles entre les différents membres. Mesurer cette réactivité de la composition des ménages à leur environnement économique est indispensable pour mesurer de façon plus pertinente l'évolution de la pauvreté et des inégalités et pour faire progresser notre compréhension des comportements des ménages. L'évaluation correcte de l'impact distributif des politiques économiques doit nécessairement prendre ces recompositions en compte.

Les deux questions (pauvreté individuelle et dynamique de la composition familiale) sont liées puisque la vulnérabilité de chacun est en partie déterminée par sa position dans le ménage (chef, épouse, veuve, enfant confié...) et peut donc être affectée par les recompositions qui s'opèrent.

Le Sénégal est un pays où l'analyse de la question des dynamiques des structures familiales est particulièrement pertinente. En particulier, la polygamie donne aux ménages des frontières qui peuvent être assez difficiles à tracer et des structures particulièrement flexibles. Chaque sous-groupe (noyau) a des liens privilégiés avec d'autres ménages, par exemple avec les familles des épouses, qui peuvent, soit envoyer de nouveaux membres, soit accueillir tout ou partie de cette entité. Les structures familiales peuvent alors varier rapidement, tant horizontalement que verticalement. Par exemple, le décès d'un membre, en particulier celui d'un chef de ménage polygame, conduit souvent à une division du ménage du défunt en d'autres ménages dont la recomposition se fait assez souvent en fonction de l'espace disponible pour les héritiers, des consensus sur le partage au moment de l'héritage et des liens de parenté que les membres entretiennent avec les différentes coépouses. Ces nouveaux regroupements peuvent également se faire selon l'âge ou le rang des coépouses, le nombre et l'âge de leurs enfants. Ainsi, certaines coépouses peuvent, avec ou sans leurs enfants, rejoindre le domicile de leur famille d'origine ou celui d'un autre parent plus ou moins proche. De même, le confiage des enfants, pratique assez courante dont les aspects économiques (manque de moyens des parents) tendent à céder le pas aux considérations sociales (éducation et formation, soutien à un parent sans enfants, etc.) influe également sur la recomposition des ménages.

Comme cela a déjà été dit, pouvoir évaluer précisément la possibilité qu'ont les ménages d'adapter leur composition à des changements de l'environnement économique, à travers les

mécanismes mentionnés ci-dessus ou à travers des mouvements migratoires plus généraux, est indispensable pour mesurer l'impact exact des politiques économiques, tant sur les ménages que sur les individus. En particulier, pour mesurer correctement l'impact sur la distribution des revenus d'une politique économique qui provoquerait des recompositions ou des divisions de certains ménages, il est indispensable de connaître la situation de tous les membres du ménage d'origine, qu'ils aient formé un ménage indépendant ou qu'ils soient restés dans le ménage d'origine.

D'autre part, une question liée à la précédente est celle de comprendre comment ces recompositions peuvent atténuer ou exacerber l'impact de chocs. Peuvent-elles pallier l'absence de mécanismes d'assurance et éviter aux ménages de sombrer dans la pauvreté ? Les recompositions qui s'opèrent suite à des chocs positifs empêchent-elles les ménages de sortir d'une situation de pauvreté ? Pour traiter ces questions, on collecte l'information sur les circonstances de l'entrée ou de la sortie du ménage des différents membres, de façon à reconstituer la chronologie des changements dans la structure familiale.

Pour comprendre comment ces recompositions participent de stratégies de survie, il faut disposer, en parallèle de l'information sur cette chronologie des changements dans la structure familiale, d'une information complète sur la chronologie des chocs ayant affecté un ménage (décès, mauvaise récolte etc.). Une section du questionnaire est donc consacrée à l'enregistrement des chocs, positifs ou négatifs.

C'est conscients de leur vulnérabilité et de la précarité de leur situation face à des événements internes et externes sur lesquels ils n'ont aucune maîtrise, que les ménages adoptent des stratégies de survie pouvant affecter leur taille et leur composition selon l'âge, le sexe, la situation matrimoniale et le capital humain ainsi que les motivations de leurs différents membres. L'enquête devra permettre d'appréhender ces aspects d'une façon entièrement novatrice et prometteuse de leçons cruciales pour l'évaluation des implications des politiques publiques en termes de pauvreté et d'inégalité, ainsi que pour la compréhension des modes de décisions dans les ménages sénégalais.

Le projet pauvreté et structure familiale dont l'objectif principal du projet est d'analyser les déterminants des recompositions familiales et leurs conséquences sur le bien-être des ménages et des individus. Cette analyse sera conduite grâce à une enquête de type panel qui devra permettre d'appréhender la dynamique de ces structures familiales. Ce projet vise, à travers une approche analytique assez novatrice dépassant le cadre restreint du ménage unitaire à composition exogène, à mesurer une certaine réactivité de la composition des ménages face aux phénomènes économiques les touchant directement ou indirectement. Les objectifs spécifiques peuvent être ainsi résumés :

- Comprendre la *structure des ménages* par la construction d'une typologie assez fine de la structure des ménages qui prenne en compte non seulement les variables habituelles telles que la taille, la composition par sexe, le taux de dépendance, mais

aussi la nature de la parenté entre les membres, le nombre de sous-groupes jouissant d'une autonomie budgétaire notamment dans les domaines de la consommation alimentaire, l'éducation, le choix de production, etc. Ce travail contribuera à alimenter la réflexion sur la notion même de ménage;

- Comprendre la **relation pauvreté et composition familiale** par la mise en évidence des liens entre le niveau de pauvreté tels que mesurés traditionnellement et la composition du ménage telle qu'observée dans la présente enquête. Une telle étude constituera une avancée notable comparée aux travaux qui jusqu'ici, ont traité cette question sous l'angle du ratio de dépendance seulement;
- Comprendre la **formation des ménages** par une étude à la fois descriptive et méthodologique basée sur une analyse des liens entre les mouvements entrant et sortant du ménage et les chocs subis par un ou plusieurs membres du ménage; Enfin,

Comprendre les **partages et les relations intrafamiliales**, c'est-à-dire étudier la façon dont les ressources sont allouées au sein du ménage pour en déduire des mesures de pauvreté individuelle plutôt que familiale; en effet, l'étude des différences entre les indices de pauvreté au niveau du ménage et au niveau individus constitue un éclairage nouveau pour les politiques de lutte contre la pauvreté, en particulier dans les choix à opérer dans le cadre du ciblage des individus et/ou des ménages.

Ce projet est conduit par des chercheurs du site Jourdan (Sylvie Lambert, économiste INRA, Philippe DeVreyer, professeur d'économie université de Nantes) en partenariat avec la Direction de la Prévision et de la Statistique (Momar Ballé Sylla, statisticien-économiste et Mamadou Matar Guèye, statisticien-démographe) et financé par le CRDI.

Spécifiquement, Sylvie Lambert et Philippe DeVreyer sont responsables de l'élaboration du questionnaire. Celui-ci a été fait en collaboration avec les chercheurs de la DPS. Ces derniers sont chargés de l'élaboration du plan de sondage, de la formation du personnel de terrain, de l'organisation de la collecte et du traitement des données avec la participation des partenaires français. La conduite des analyses faites par la DPS dans la dernière phase du projet se fera avec le soutien et le conseil de l'équipe française.

III. LES CONCEPTS ET DEFINITIONS

III.1 - LE MÉNAGE ET LE NOYAU FAMILIAL

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

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

Avec l'Enquête Pauvreté et Structure Familiale, le ménage est défini comme étant un groupe d'individus qui **vivent ensemble et mettent en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir aux besoins essentiels (nourriture, logement, etc.). Ces personnes reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM).**

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

Il convient de préciser que le partage du même logement n'est pas un point déterminant pour l'appartenance au ménage, par exemple un fils du CM peut partager les repas utiliser une partie de ses ressources à des dépenses profitables au ménage dans son ensemble et habiter un logement distinct. Par contre, les femmes d'un polygame qui vivent séparément, font partie chacune d'un ménage distinct. Dans le cadre de l'EPSF, il est important de préciser qu'il est fait le choix d'associer le mari aux ménages où vivent ses épouses contrairement aux enquêtes pour lesquelles celui-ci est membre du ménage où il passe la plupart de son temps sinon appartient à celui où réside la plus ancienne selon le rang. Mais il fait également la distinction de là où il demeure CM, la situation où l'épouse est membre quelconque d'un ménage et le cas où la femme est réellement CM. On appelle alors ''ménage secondaire'' le ménage dans lequel réside un conjoint ou une co-épouse d'un chef de ménage enquêté dans l'échantillon des ménages tirés dits ''ménages primaires''.

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

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

Dans les ménages sénégalais, plusieurs « groupes » de personnes cohabitent. Typiquement, les membres

d'un groupe peuvent prendre leurs repas en commun et séparément des membres des autres groupes. Tout ou partie des dépenses alimentaires du groupe sont alors prises en charge par les membres du groupe disposant d'un revenu. Ces membres contribuent également aux dépenses collectives du ménage, comme le paiement du loyer ou de l'électricité. Afin de bien appréhender la façon dont les budgets sont organisés au sein des ménages, il faut pouvoir clairement identifier les groupes pertinents. La notion de « noyau » a été retenue pour faciliter cette identification.

A. Noyau

Un noyau est constitué d'une personne adulte (chef de noyau) accompagnée. Les « accompagnateurs » peuvent être de plusieurs types : épouse, enfants, parent isolé, autre membre de la famille non-accompagné (frères ou sœurs par exemple).

Il y a toutefois quelques exceptions:

1. Le noyau du chef de ménage constitue *toujours* un noyau séparé de celui de son ou ses épouses. Il est donc constitué du chef lui-même, ainsi que des membres de sa famille non mariés ou, si mariés, non accompagnés de leur(s) époux(es) ni de leurs enfants, ni d'un de leurs parents. **Si le chef du ménage vit avec uniquement son conjoint et leurs enfants, le ménage est alors constitué de deux noyaux : le chef, seul, dans le premier, son conjoint et leurs enfants dans le deuxième.** Les enfants du chef de ménage adultes, mais célibataires et sans enfants, et dont les mères sont absentes, font partie du noyau du chef de ménage. Si les mères sont présentes, les enfants font partie du noyau de leur mère, toujours s'ils sont célibataires ou non accompagnés de leur conjoint. De même, les enfants de l'époux(se) du chef de ménage, nés d'un mariage antérieur, font partie du noyau de cet(te) époux(se). Cette définition s'applique aux enfants naturels, ainsi qu'aux enfants confiés ou adoptés et à tout autre membre de la famille (frère, sœur, cousin, cousine, parents, grands-parents, petits enfants) non mariés ou bien mariés mais résidant seuls (sans leur conjoint et leurs enfants) dans le ménage.
2. Une femme mariée au chef de ménage constitue toujours un noyau séparé de celui de son époux, noyau comprenant éventuellement ses enfants non accompagnés, qu'elle les ait eus ou non avec le chef de ménage.
3. Les membres adultes masculins autres que le chef de ménage doivent être traités différemment selon qu'ils sont ou non polygames. Ainsi, par exemple, le fils monogame du chef de ménage présent avec son épouse constitue avec elle et leurs enfants un noyau séparé (noyau de deux personnes si aucun enfant n'est présent). En revanche, si le fils est polygame et si au moins deux de ses femmes sont membres du ménage, il doit être traité de la même façon que le chef de ménage: son noyau est constitué de lui-même auquel peuvent s'adjoindre des enfants dont la mère n'est pas membre du ménage. Pour les épouses du fils membres du ménage, chacune est alors à la tête d'un noyau séparé, constitué

d'elle-même et, éventuellement, de ses enfants membres du ménage. En revanche, si le fils est polygame mais que seule une épouse est présente dans le ménage, lui et son épouse font partie du même noyau.

4. Les domestiques constituent un autre cas particulier dans le sens où, n'ayant aucun lien de parenté avec leurs employeurs, eux et éventuellement leur famille constituent toujours un noyau séparé. S'il y a plusieurs domestiques, non apparentés, ils constituent chacun un noyau séparé. En revanche, un couple de domestiques constitue un seul noyau.

III.2 - LES DÉPENSES DES MÉNAGES

Les dépenses du ménage seront regroupés en deux catégories:

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

- et les autres dépenses comprenant en particulier **les transferts courants du ménage (aux ménages, aux administrations publiques et privées).**

Les produits agricoles, de la pêche et de la cueillette du ménage utilisée par le ménage pour ses propres besoins (autoconsommation) sera comptabilisée dans la consommation finale.

* Les transferts entre ménages sont les cadeaux, dons et soutiens ménages et administrations, il s'agit des dons, des cotisations versées par les ménages.

La nouveauté avec l'EPSF est l'adoption de l'approche qui consiste à enregistrer les dépenses communes à tout le ménage (alimentation, logement, etc.) les dépenses propres ou individualisables pour un noyau donné et celles qui sont partagées entre plusieurs noyaux du ménage. L'objectif étant de pouvoir faire la répartition de ces dépenses entre les membres des différents noyaux qui cohabitent dans le ménages.

IV. LE QUESTIONNAIRE ANNOTE

Le projet EPSF est conduit par des chercheurs du site Jourdan (Sylvie Lambert, économiste INRA, Philippe DeVreyer, professeur d'économie université de Nantes) en partenariat avec l'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD), l'Ex-DPS, Direction de la Prévision et de la Statistique (Momar Ballé Sylla, statisticien-économiste et Mamadou Matar Guèye, statisticien). L'élaboration du questionnaire a été faite en collaboration avec ces deux groupes de personnes. Après la définition des objectifs, un dessin du questionnaire a été fait.

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

Le questionnaire est composée de seize (16) sections (A à P) qui sont regroupées dans deux documents de couleurs différentes pour faciliter la manipulation et l'organisation de la saisie: le questionnaire "MENAGE" et le questionnaire "DEPENSES". La présence des ménages primaires et des ménages secondaires introduit deux versions qui sont également distinguées par la couleur.

Le questionnaire complet pour un ménage est donc renseigné en une journée. La collecte des données pour ces deux types de ménages se fait de façon séparée.

Les personnes éligibles à une section ou celles devant fournir les renseignements sont indiquées dans la rubrique "intéressés" au début de chaque section ou sous-sections.

Ce questionnaire est accompagné de deux autres dont l'un le "QUESTIONNAIRE PISTAGE" permet d'obtenir des informations sur le conjoint, la co-épouse d'un chef de ménage qui est membre d'un ménage secondaire ou vivant à l'étranger ; le "QUESTIONNAIRE COMMUNAUTE" contient les informations de la communauté où vit le ménage enquêté.

TABLEAU 02 : LE CONTENU DES DIFFERENTES PARTIES DU QUESTIONNAIRE

SECTIONS: TITRE	SOUS-SECTIONS : TITRE
<p>QUESTIONNAIRE MENAGE</p> <p>A: Identification du ménage AP : Identification du ménage primaire (questionnaire ménage secondaire) B : Composition du ménage</p> <p>C: Histoire et situation socio-économique du ménage du ménage D: Enfants (00-24 ans) biologiques, confiés ou adoptés, des membres du ménage, vivant hors du ménage E: Les départs F: Alphabétisation et éducation G: Santé H: Emploi et travaux domestiques</p> <p>I : Habitat J : Confort, éléments de patrimoine et accès aux services sociaux</p>	<p>B1 : Caractéristiques des membres B2 : Mouvements et situation de résidence des membres B3 : Vie matrimoniale des membres B4 : Parents des membres B5 : Entrées dans le ménage</p> <p>H1 : Activité actuelle H2 : Circonstances de la prise de l'emploi H3 : Circonstance de la perte du dernier emploi H' : Travail domestique</p> <p>Equipements (ménagers, de production et moyens de transport) Terres Bétail Batiment et autres actifs</p>
<p>QUESTIONNAIRE DEPENSES</p> <p>A: Identification du ménage AP: Identification du ménage primaire (questionnaire ménage secondaire) K: Organisation budgétaire du ménage</p>	<p>K1 : Liste des personnes chargées des repas K2 : Organisation des repas K 3 : Contributions et Dépenses gérées par le</p>

<p>L: Dépenses communes à tout le ménage</p> <p>M: Dépenses effectuées pour les membres d'un noyau</p> <p>N : Transferts</p> <p>O: Prêts et emprunts</p> <p>P : Epargne</p>	<p>chef de ménage</p> <p>L1 : Dépenses commune hors logement</p> <p>L2 : Dépenses de logement</p> <p>L3 : Autoconsommation</p> <p>M0 : Contributions aux dépenses du noyau</p> <p>M1 : Dépenses propres au noyau</p> <p>M2 : Dépenses partagées entre plusieurs noyaux</p> <p>M3 : Réseaux des noyaux</p> <p>N1 : Transferts versés</p> <p>N2 Transferts reçus</p> <p>O1 : Prêts</p> <p>O2 : Emprunts</p> <p>P1 : Dépôt dans une institution financière formelle</p> <p>P2 : Dépôt auprès d'une tontine</p> <p>P3 : Dépôt auprès d'une association informelle autre que la tontine</p> <p>P4 : Epargne à domicile ou confiée à des proches</p>
QUESTIONNAIRE PISTAGE	
<p>Identification du ménage</p> <p>Lien de parenté de la personne à pister et le membre du ménage</p> <p>Fiches adresses à remplir pour chaque personne à pister</p>	
QUESTIONNAIRE COMMUNAUTE	
<p>Identification de la communauté</p> <p>Transport et communication</p> <p>Etablissements scolaires</p> <p>Inondabilité</p> <p>Infrastructures de santé</p> <p>Comparaison avec la situation économique de 2002</p> <p>Fiche de relevés de prix du panier alimentaire</p>	

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

Les questions sont présentées en colonne ou en ligne avec des sauts qui doivent être suivis selon la réponse donnée (saut conditionnel) ou pour toutes réponses (saut incondionnel).

La présentation des questionnaires se fait cahier en explicitant le contenu de chaque section en rapport avec les objectifs de l'enquête.

IV.1 - LE QUESTIONNAIRE MENAGE

Ce cahier sert à recueillir des informations détaillées sur les membres du ménage et certains de leurs parents membres de leur famille (conjoint, père, mère et enfants) ; notamment sur la vie matrimoniale, l'éducation, la santé et les activités économiques ainsi que sur l'habitat, le patrimoine et l'accès aux services sociaux. Il permet l'enregistrement de 30 personnes. Dans le cas où ce nombre est dépassé, il est possible d'utiliser des questionnaires supplémentaires pour compléter l'entretien. Les sections qui figurent dans le cahier sont les suivantes:

Section A: Identification du ménage

Cette section renferme les éléments constituant l'identification du ménage que sont, entre autres, la région, le département, le numéro de la grappe (n ° de DR), et le numéro du ménage. Elle contient également des éléments sur les coordonnées géographiques du ménage que le contrôleur doit relever et communiquer à l'enquêteur, et une question indiquant que le chef de ménage (CM) a une ou des femmes ne vivant pas dans ce ménage

On identifie le personnel de la collecte et de la saisie et marque les dates auxquelles les tâches liées à ces opérations ont été effectuées. On cherche également à savoir comment s'est déroulée la collecte au sein de chaque ménage (résultat du remplissage).

Section B: Composition du ménage

AP (Ménage secondaire)

L'objet de la section est l'enregistrement de toutes les personnes vivant et partageant habituellement les repas dans le ménage. La liste de ces personnes est établie par noyau familial.

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

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

Les questions 1 à 4 de la sous-section B1 de la section B sont placées dans un volet attenante à la page de couverture. Cela est fait dans le sens de faciliter le travail de l'enquêteur au moment du remplissage des sections pour lesquelles une limite d'âge est fixée ou le sexe de l'individu est demandé.

Section B: Composition du ménage

Cette section sert à identifier les membres du ménage et à obtenir des renseignements démographiques sur chacun d'entre eux. Dans cette section des sous-groupes du ménage sont définis en fonction des liens de parenté : on les appellera noyaux par la suite. La section sert également à connaître les liens que les membres du ménage entretiennent avec leurs parents proches : conjoints (sous-section B3), père et mère (sous-section B4). c, sur les liens avec les parents (père et mère). La dernière sous-section et surporte sur les personnes dont la durée de séjour dans le ménage ne dépasse pas 5 ans qui sont arrivées dans le ménage depuis moins de 5 ans. La section est posée au CM ou à tout membre capable de fournir les renseignements désirés.

Idéalement, chaque membre du ménage devrait être interrogé directement dans cette section., en particulier pour les questions sur la vie reproductive des femmes ou les questions sur les transferts.

Section C: Histoire et situation socio-économique du ménage

La section C concerne l'histoire et la situation socioéconomique du ménage. On s'intéresse dans cette section à l'évènement qui a été à l'origine de la création du ménage (mariage, décès, départ etc.), ainsi qu'aux circonstances qui ont amené le ménage à résider dans sa communauté actuelle et aux évènements (positifs ou négatifs) qui ont particulièrement marqué la vie du ménage dans le passé. On insiste particulièrement sur les difficultés à faire face aux dépenses d'alimentation et autres risques, les bonnes et les mauvaises années connues au cours des 5 dernières années et les changements que cela a entraînés dans son organisation et la vie de tous les jours.

La section est essentiellement à poser au CM mais il faut laisser les autres membres du ménage intervenir s'ils le souhaitent. Ils peuvent aider le chef du ménage à se rappeler les montants des dépenses ou transferts importants.

Section D: Enfants (00-24 ans) biologiques, confiés ou adoptés, des membres du ménage, vivant hors du ménage

Les renseignements pour cette section sont recueillis auprès de ceux qui ont des enfants âgés de moins de 25 ans (biologiques, confiés ou adoptés) qui vivent hors du ménage et qui ne sont donc pas membres. Ces renseignements sont démographiques ou ont trait aux rapports que l'enfant et le ménage dans lequel il vit entretiennent avec le ménage de ses parents, aux caractéristiques et activités de ses parents ou ses activités propres.

Ce sont les personnes qui ont effectivement des enfants hors du ménage qui doivent répondre à cette section.

Section E: Les départs

Cette section s'intéresse aux anciens membres du ménage âgés de 25 ans et plus qui ont quitté le ménage il y a moins de 5 ans, quel que soit le lieu de résidence actuel (ailleurs au Sénégal ou à l'étranger). Comme dans la précédente section, on recueille les renseignements sur les

caractéristiques socio-démographiques, la cause du départ, le lieu de résidence actuel et les rapports avec le ménage.

Section F: Alphabétisation et Education

Les questions relatives à l'éducation et à l'alphabétisation sont traitées dans cette section. Pour l'alphabétisation, les personnes âgées de 15 ans ou plus constituent la population concernée. Il y a ensuite la langue d'usage à la maison et le fait de savoir compter. Pour ce qui concerne l'éducation, on distingue ceux qui sont déjà allés à l'école (française ou coranique) et ceux qui n'ont jamais été à l'école.. Pour ceux qui sont déjà allés à l'école, les questions concernent : La plus haute classe achevée par une personne, est-ce que la personne est allée à l'école l'année dernière, est-ce que la personne fréquente actuellement l'école, la classe actuellement fréquentée par la personne, le type d'école fréquentée, est-ce que la personne a des problèmes avec l'école, pourquoi la personne ne va t-elle pas actuellement à l'école ? A ces questions s'ajoutent l'identification de la personne qui aide à couvrir les frais de scolarité, le nombre de redoublements et les classes concernées.

Pour les personnes ayant fréquenté l'école, il est préférable qu'elles répondent elles-même aux questions les concernant. Ceci est particulièrement important pour les questions sur le nombre de redoublements et les classes redoublées qui devraient être posées directement à la personne concernée.

Section G: Santé

Cette section nous permet de nous intéresser de façon très large à la santé des membres du ménage. Une première série de questions sert à identifier les membres du ménage qui souffrent d'un handicap ou d'une maladie chronique. Une deuxième série de questions s'intéresse aux maladies ou blessures contractées au cours des 3 derniers mois. Si un membre du ménage a été malade, on cherche à savoir la nature de la maladie, l'infrastructure ou le personnel consulté. On s'intéresse également à la distance parcourue par le patient, le nombre de visites effectuées et les difficultés rencontrées lors de ces visites. Pour les personnes ayant déclaré un problème de santé et qui n'ont consulté personne, on demande la raison principale. Il y a également les coûts afférents au traitement de la maladie et l'identification de la personne qui les prend en charge. Dans le cas où la maladie aurait entraîné une incapacité temporaire à travailler et que le malade a été remplacé à son poste de travail, l'enquête cherche à savoir si le remplaçant a dû interrompre ses activités et est venu s'installer éventuellement dans le ménage.

Enfin, la section identifie les personnes enceintes dans la population des femmes âgées de 13 ans au moins.

Section H: Emploi et travaux domestiques

Cette section permet d'obtenir des renseignements détaillés sur les activités actuelles (sous-section H1), les circonstances dans lesquelles l'emploi actuel a été pris (sous-section H2), les circonstances de perte ou cessation d'emploi pour ceux qui ne travaillent pas actuellement (sous-section H3) et la

participation aux travaux domestiques (sous-section H4) du ménage pour les membres âgés entre 6 et 65 ans.

La sous-section H1 permet d'obtenir des renseignements détaillés sur l'expérience en matière d'emploi et les caractéristiques de l'emploi pour les occupés et la volonté de travailler pour ceux qui sont sans emploi. Les questions posées sur le salaire et les autres revenus sont très personnelles. Il faudra donc beaucoup de tact de la part de l'enquêteur pour obtenir des informations correctes.

La durée d'occupation de l'emploi actuel, l'éventualité d'un changement de résidence à l'occasion de la prise de l'emploi, les caractéristiques de l'emploi précédent et sa comparaison avec l'emploi actuel (niveau de rémunération et pénibilité) et les circonstances du changement d'emploi sont des aspects qui sont abordés dans la sous-section H2.

La sous-section H3 traite des circonstances de la perte ou de la cessation du dernier emploi. Les caractéristiques de cet emploi (durée, statut, etc.) sont demandées ainsi que le changement de résidence éventuel à l'occasion de la perte/cessation de l'emploi. Cette sous-section inclut les retraités.

Les questions de la sous-section H4 ont trait à la participation des membres du ménage aux travaux domestiques du ménage. Il s'agit des travaux relatifs à la recherche de l'eau, du bois ou autres combustibles, de la garde du bétail, des soins aux enfants et personnes âgées, etc. pour lesquels on saisit le nombre d'heures moyen consacré par semaine le mois dernier.

Section I: Habitat et accès aux services sociaux

La section est consacrée aux caractéristiques du logement.. Cette section nous permet d'enregistrer plusieurs informations comme le type de logement, le nombre de pièces du logement, la nature du toit, la nature du mur, la nature du sol, le statut d'occupation du logement, le mode d'acquisition du logement (pour les propriétaires). Le temps mis pour l'accès aux services sociaux tels que l'école primaire, l'école secondaire, etc. est demandé.

Section J: Confort et éléments de patrimoine

La section permet de faire l'inventaire des biens durables (équipements ménagers, équipements de production et les moyens de transport) dont dispose actuellement le ménage et d'évaluer le nombre acquis depuis 5 ans. Le mode d'acquisition est saisi et une estimation de la valeur actuelle des biens est faite.

L'achat ou l'héritage ainsi que la vente ou la perte de biens au cours des 5 dernières années, comme la terre, la maison, le bétail et autre actif sont également enregistrés dans cette section.

IV.2 - LE QUESTIONNAIRE DEPENSES

Ce cahier regroupe les sections relatives aux dépenses en biens et services, autoconsommation, transferts et autres ressources du ménage. Il diffère d'un cahier dépenses classiques en deux points. Un accent est mis sur l'organisation des repas et la répartition de leur préparation entre les membres du ménage. Par ailleurs, les noyaux définis en section B sont repris ici et on veut connaître les dépenses

effectuées *par noyau* et non pas seulement les dépenses agrégées au niveau du ménage. Il contient les sections suivantes:

Section A: Identification du ménage

Idem Section A du cahier MENAGE.

Section K: Organisation budgétaire du ménage

Les sous-sections K1 et K2 sont consacrés à l'organisation des repas : organisation pratique (personnes en charge, fréquence de la préparation) ainsi que le financement de la dépense quotidienne (DQ).

La sous-section K3 concerne le rôle du chef du ménage dans l'organisation budgétaire : quelles sont les dépenses d'alimentation qu'il prend en charge en plus de sa participation à la DQ ? Reçoit-il des contributions qu'il gère pour le ménage ?

Section L: Dépenses communes à tout le ménage

La section regroupe les dépenses non alimentaires communes à tout le ménage et l'autoconsommation. Dans les dépenses non alimentaires, on sépare les dépenses consacrées au logement. Pour les dépenses hors logement, on enregistre le montant habituellement dépensé, le montant de la dernière dépense, les personnes qui ont payé et les sommes données par chacune.

On procède de la même manière avec les dépenses relatives au logement, en prenant soin de ne pas oublier la location payée par ou pour les membres du ménage qui occupent des chambres à l'extérieur du logement principal.

Pour les ménages pratiquant l'agriculture, l'élevage ou la pêche, la sous-section L3 fournit des données sur la consommation de produits de cueillette, récolte ou élevage provenant de leur propre activité. Ces produits peuvent être stockés dans le ménage. On évalue les quantités et la valeur sur le marché des produits utilisés.

Section M: Dépenses effectuées par les membres d'un noyau

La liste des postes de dépense est ici la même que celle de la section L. Mais alors que dans la section L on s'intéresse aux dépenses communes à l'ensemble du ménage, on s'intéresse ici à celles qui sont réalisées au bénéfice spécifique d'un noyau et à celles qui, tout en n'étant pas communes à l'ensemble du ménage, sont partagées entre plusieurs noyaux. Les mêmes questions sont posées sur le financement, avec les contributeurs, le niveau des contributions et les fréquences. Une question nouvelle relative à la constitution d'une "caisse commune" pour faire face aux dépenses communes du noyau (alimentation, logement, etc.) est introduite avec son mode de financement

Section N: Transferts

La section s'adresse aux membres du ménage qui ont versé ou reçu des transferts. La section permet d'obtenir des renseignements détaillés sur les aides, les cadeaux et les pensions, en nature ou en espèces, offerts et reçus par les membres.

Section O : Prêts et Emprunts

La section s'adresse aux membres du ménage qui ont prêté ou emprunté de l'argent au cours des 12 derniers mois ou qui ont reçu ou versé de l'argent suite à des prêts accordés ou à des emprunts contractés antérieurement. Il convient de préciser que les opérations effectuées avec les membres du ménage sont prises en compte, ce qui n'était pas le cas dans les enquêtes classiques sur le budget et la consommation. Des renseignements détaillés sont demandés aux personnes qui déclarent avoir effectué de telles opérations au cours de la période de référence.

Section P: Epargne

La section traite de questions relatives à l'épargne constituée sous la forme d'un dépôt en banque, dans une caisse d'épargne, une assurance-vie ou une autre institution financière. Elle peut aussi prendre la forme d'une participation à une tontine ou une association informelle. Il peut s'agir simplement de l'argent gardé à la maison. Des renseignements sont demandés sur les montants de ces différentes formes d'épargne aux personnes qui déclarent en disposer.

IV.3 – LE QUESTIONNAIRE DE PISTAGE

L'objet de l'enquête Pauvreté et Structure familiale est de mieux comprendre la structure de parenté au sein du ménage et son insertion au sein d'un réseau de plusieurs ménages auxquels il est lié.

Les sections du cahier dépenses consacrées aux transferts ainsi qu'au crédit sont des sections tout à fait classiques qui reviennent dans toutes les enquêtes qui s'intéressent aux revenus des ménages. Ces questions permettent de quantifier l'aide dont bénéficie le ménage et l'aide qu'il a accordée à des personnes extérieures au ménage.

L'enquête Pauvreté et Structure Familiale pousse plus loin cette connaissance des réseaux d'entraide et de solidarité dont fait partie le ménage. Ainsi, les sections sur les parents et enfants des membres du ménage, ainsi que la section sur les individus qui ont quitté le ménage et leurs relations avec le ménage enquêté, sont autant de composantes qui permettent de savoir quelles sont les personnes sur lesquelles le ménage peut espérer compter ou sur lesquelles il a déjà compté par le passé. La section C pose également explicitement au ménage des questions sur les chocs qu'il a subis et ce qu'il a fait lorsqu'ils sont survenus.

Il faut donc que le ménage interrogé comprenne que l'objectif de l'enquête est de mieux comprendre les ménages et familles sénégalais dans leur spécificité, caractérisée en particulier par une solidarité importante. Ceci a été peu pris en compte par le passé, il est pourtant essentiel de mieux comprendre les réseaux des ménages.

Toutefois, pour bien comprendre la situation du ménage, il faut interroger directement les ménages qui en sont proches ou dont on pense qu'ils peuvent avoir un rôle important dans le réseau global dont fait partie le ménage. C'est pour cela qu'il faut retrouver les individus les plus importants auxquels le ménage est lié et c'est à cela que sert le questionnaire de pistage. Si l'on interroge un ménage sans interroger les ménages qui lui sont liés, on observe un seul côté et l'étude est forcément incomplète. Il faut pouvoir observer les deux parties d'une relation pour bien la comprendre.

Comme tout le reste des informations du questionnaire, les informations du questionnaire de pistage sont, bien sûr, **confidentielles** et ont pour unique objectif de mieux comprendre la situation économique des ménages. Il faut rappeler ceci au ménage s'il s'inquiète de donner des informations. Les cas délicats sont ceux des personnes qui résident à l'étranger, en particulier en Europe ou aux Etats-Unis. Si le ménage pense que les personnes que vous voulez retrouver ne souhaiteraient pas que leurs coordonnées soient communiquées, demandez si vous pouvez avoir au moins le numéro de téléphone de la personne à pister ou revenir à un moment où elle doit appeler pour lui demander son autorisation. Vous pouvez également recueillir les coordonnées de personnes qui sont plus proches que le ménage enquêté de la personne à pister et qui se sentira peut-être plus confiante pour vous donner les coordonnées de la personne à pister.

Le questionnaire de pistage est constitué d'une première partie, dans laquelle les noms de **toutes** les personnes à pister doivent être inscrits. C'est dans cette première partie qu'un identifiant de pistage leur est attribué. Cette première partie reprend simplement les informations déjà recueillies dans le cahier ménage (avec, en plus, les prénoms et nom des parents et époux à pister des membres du ménage). La deuxième partie du questionnaire de pistage est constituée par les fiches adresses, il y en a autant qu'il y a de lieux de résidence différents pour les personnes à pister. C'est dans les fiches adresses que sont recueillies les informations supplémentaires nécessaires à retrouver les individus.

Il faut inclure l'ensemble des individus qu'il faudra pister dans le questionnaire de pistage. Tout au long de l'entretien avec le ménage et du remplissage du cahier ménage, dès qu'un individu à pister est rencontré, il faut l'inscrire. Il faut également inclure les conjoints visiteurs (du CM ou ceux qui résident à l'étranger pour les autres membres du ménage), qui ont certes été interrogés comme les autres membres du ménage, mais dont il faudra enquêter également le ménage.

IV.4 – LE QUESTIONNAIRE COMMUNAUTÉ

Le questionnaire communautaire est destiné à recueillir des informations sur l'environnement des ménages. Ces informations sont particulièrement importantes parce que le comportement des ménages, en termes de consommation, de demande d'éducation, de recherche d'emploi etc., ainsi que leur capacité à échapper à la pauvreté, sont en grande partie déterminés par la qualité de leur environnement. Certains enfants peuvent ne pas être scolarisés parce que l'école est trop loin par exemple. L'état sanitaire d'une population dépend de la quantité et de la qualité de l'offre de services de santé auxquels elle a accès. Enfin, il est plus facile de trouver un emploi en dehors de la communauté si l'on peut aisément accéder aux infrastructures de communication et de transport. Il appartient à l'analyse économique de déterminer la part de l'environnement dans l'explication du niveau de vie et de la pauvreté et à la politique économique de prendre les mesures pour améliorer l'environnement là où cela se révèle nécessaire. Cela ne peut se faire sans informations précises et c'est pourquoi un questionnaire communautaire doit être administré.

Pour l'essentiel les informations recueillies dans le questionnaire communautaire concernent la localisation de différents services ou infrastructures publiques ou privés. Ce sont les contrôleurs qui auront la charge de le renseigner. Celui-ci pourra demander l'aide du chef de quartier/village/communauté pour y parvenir. Lorsqu'un service ou une infrastructure sera identifiée comme présente dans la communauté ou dans sa proximité immédiate, le contrôleur devra se rendre sur le lieu du service ou de l'infrastructure identifié(e) et relever les coordonnées géographiques (latitude et longitude) à l'aide du GPS. Ceci permettra de déterminer très précisément la localisation des ménages enquêtés par rapport aux différentes composantes de leur environnement. Pour les services/infrastructures non présentes dans la communauté, il faudra

relever le nom de la communauté la plus proche où ce/cette service/infrastructure est présente ainsi que sa distance par rapport à la communauté enquêtée.

La « proximité immédiate » est définie de la façon suivante: un lieu est situé dans la proximité immédiate d'une communauté si les habitants de cette communauté peuvent s'y rendre à pied en moins d'une heure.

Le questionnaire communautaire est destiné à recueillir des informations sur l'environnement des ménages. Ces informations sont particulièrement importantes parce que le comportement des ménages, en termes de consommation, de demande d'éducation, de recherche d'emploi etc., ainsi que leur capacité à échapper à la pauvreté, sont en grande partie déterminés par la qualité de leur environnement. Certains enfants peuvent ne pas être scolarisés parce que l'école est trop loin par exemple. L'état sanitaire d'une population dépend de la quantité et de la qualité de l'offre de services de santé auxquels elle a accès. Enfin, il est plus facile de trouver un emploi en dehors de la communauté si l'on peut aisément accéder aux infrastructures de communication et de transport. Il appartient à l'analyse économique de déterminer la part de l'environnement dans l'explication du niveau de vie et de la pauvreté et à la politique économique de prendre les mesures pour améliorer l'environnement là où cela se révèle nécessaire. Cela ne peut se faire sans informations précises et c'est pourquoi un questionnaire communautaire doit être administré.

Pour l'essentiel les informations recueillies dans le questionnaire communautaire concernent la localisation de différents services ou infrastructures publiques ou privés. Ce sont les contrôleurs qui auront la charge de le renseigner. Celui-ci pourra demander l'aide du chef de quartier/village/communauté pour y parvenir. Lorsqu'un service ou une infrastructure sera identifiée comme présente dans la communauté ou dans sa proximité immédiate, le contrôleur devra se rendre sur le lieu du service ou de l'infrastructure identifié(e) et relever les coordonnées géographiques (latitude et longitude) à l'aide du GPS. Ceci permettra de déterminer très précisément la localisation des ménages enquêtés par rapport aux différentes composantes de leur environnement. Pour les services/infrastructures non présentes dans la communauté, il faudra relever le nom de la communauté la plus proche où ce/cette service/infrastructure est présente ainsi que sa distance par rapport à la communauté enquêtée.

La « proximité immédiate » est définie de la façon suivante: un lieu est situé dans la proximité immédiate d'une communauté si les habitants de cette communauté peuvent s'y rendre à pied en moins d'une heure.

V. PLAN DE SONDAGE

V.1 - INTRODUCTION

Ce chapitre présente le plan de sondage retenu pour l'EPSF. Ce plan doit répondre de manière efficace aux besoins d'analyse compte tenu des contraintes imposées par la stratégie de collecte. Les besoins et les contraintes feront l'objet de la section 2. La section 3 donne la structure de l'échantillon. La base de sondage sera présentée dans la section 4. La section 5 présente la méthodologie pour la sélection de l'échantillon de ménages et la répartition du travail entre les différentes équipes d'enquêteurs. La section 6 présente le calcul des pondérations pour l'estimation.

V.2 - LES OBJECTIFS ET CONTRAINTES

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

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

Les 1800 ménages retenus, représentent la charge de travail qui peut être fait par les 11 équipes d'enquêteurs dans un délai de trois (3) mois.

La collecte est faite par des équipes d'enquêteurs véhiculées et celles de Dakar dont les enquêteurs prennent les moyens de transport en commun pour ce rendre à leur lieu de travail. chaque équipe étant constituée d'un contrôleur et de 3 enquêteurs (2 enquêteurs principaux et un de réserve). Pour faciliter le transport et le contrôle, chaque équipe doit travailler dans une seule localité pendant la période de collecte.

V.3 - LES CARACRERISTIQUE DE L'ÉCHANTILLON

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

- Il y a au total trois (3) strates définies qui sont le milieu urbain de Dakar, les autres villes et le milieu rural. Le tirage des ménages se fait indépendamment dans chacune des strates.
- Durant l'enquête, une équipe travaille dans un district de recensements (DR). Les DR sont des unités géographiques formées lors du recensement de 1988. La taille varie généralement entre 50

et 300 ménages, avec une moyenne de 100 ménages.

- Un ménage à enquêter est visité une journée entière. Et il est prévu qu'une équipe couvre en moyenne 20 DR, soit 240 ménages. Le nombre de ménages enquêtés par DR est de 12.

V.4 - LA BASE DE SONDAGE

Comme pour la plupart des enquêtes-ménages, le plan de sondage prévoit l'utilisation d'unités aréolaires (les DR) desquelles seront tirés des ménages à enquêter. En plus des avantages pratiques liés au contrôle et au transport, cette méthodologie d'échantillonnage à plusieurs degrés permet une mise à jour de la liste des ménages des DR de l'échantillon. La mise à jour des DR est effectuée par l'équipe d'enquêteurs juste avant la collecte des données. Cela a l'avantage d'éliminer le biais causé par l'omission de nouveaux ménages si les deux activités étaient menées séparément dans le temps.

Au Sénégal, l'ANSD bénéficie de la liste des DR du recensement de 2002 qui est organisée dans un fichier Excel avec tous les éléments facilitant leur identification (région, département, arrondissement, commune et commune d'arrondissement, communauté rurale, numéro d'identification du recensement) et leur taille donnée en termes de ménages et d'individus.

L'échantillon de l'EPSF est à deux degrés avec un tirage des DR qui sont les unités primaires (PU), qui est suivi de celui des ménages, unités secondaires (US) à l'intérieur d'un DR déjà choisi. Le plan de sondage de l'échantillon est présenté dans la section suivante.

V.5 - LE TIRAGE DE L'ÉCHANTILLON ET L'AFFECTATION DES DR

5.1. Stratification et tirage de l'échantillon

Le nombre de districts de recensement (DR) à choisir est fonction de la taille de l'échantillon de ménages. Elles sont de 1032 ménages pour la zone urbaine et 768 pour la zone rurale. Si 12 ménages sont choisis par DR, on obtient des tailles d'échantillon de 64 DR ruraux et 86 DR urbains.

La stratification de l'échantillon de l'EPSF est pas très celle qui est utilisée dans les autres enquêtes ménages au niveau national. Il y a donc trois niveaux de stratification : urbain et rural avec la différenciation en milieu urbain (Dakar et autres villes du pays).

Les 150 DR de l'échantillon ont été répartis proportionnellement au nombre de ménages dans chaque strate.

Il y a une stratification géographique implicite du fait que la base de sondage a été triée par

région avant la sélection d'un échantillon systématique. L'échantillon est donc réparti proportionnellement au nombre de ménages de chaque région, mais les tailles d'échantillon par région sont aléatoires du fait que le nombre de ménages par région n'est pas multiple du pas de sondage utilisé.

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

STRATE	NOMBRE DE DR	NOMBRE DE MENAGES
URBAINE	86	1032
- DAKAR	56	672
- AUTRES VILLES	30	360
RURALE	64	768
TOTAL	150	1800

5.2. Sélection de l'échantillon

Le tirage des UP est effectué indépendamment dans chaque strate. L'échantillon est choisi avec probabilité proportionnelle à la taille du DR.

A Chaque DR est attribué un numéro de trois chiffres propre à l'EPSF donc différent de celui qui lui est attribué par le recensement. Le premier chiffre indique la strate : 1 pour Dakar; 2 pour Autres villes et 3 pour le milieu rural. Les deux autres chiffres sont une numérotation séquentielle simple des DR. Par exemple, les DR ruraux sont numérotés de 301 à 364.

5.3. Affectation de l'échantillon

Une fois la sélection terminée, les DR de l'enquête ont été affectés aux équipes d'enquêteurs suivant les "axes" qui sont les itinéraires tracés pour chaque équipe pour effectuer la collecte des données. L'affectation des DR a été faite de manière à ce que la charge de travail soit environ la même pour de chaque équipe.

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

TABLEAU 04 : REPARTITION DES DR SELON LES AXES

Axes	Nombre d'équipes	Nombre de DR
1. Dakar-Fatick-Kaolack	2	22

2. Ziguinchor-Kolda-Tamba	2	22
3. Diourbel-Louga	2	22
4. Thiès-StLouis Matam	3	33
5. Dakar urbain	5	51
Total	14	150

V.6 – LE CALCUL DES PROBABILITÉS

6.1. Calcul des probabilités et des poids d'échantillon

Cette section donne les probabilités de sélection et les poids d'échantillon des ménages correspondant au plan de sondage qui a été retenu.

Les résultats sont donnés pour une strate h de l'EPSF.

Soient : N_h le nombre de DR dans la strate h , $h = 1$ à 3 ;
 x_{hi} la taille du DR i dans la strate h (en ménages);
 X_h le nombre total de ménages dans la strate h ;
 n_h le nombre de DR à tirer dans la strate h ;
 m (constant) le nombre de ménages choisis dans le DR i .

La probabilité de sélection du DR i :

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

La probabilité de sélection au niveau DR est :

$$\Pr(\text{ménage } j \mid \text{DR } i) = m / x_{hi} \quad (2)$$

Finalement, la probabilité de sélection au niveau ménage dans la strate h est :

$$\Pr(\text{ménage } j) = n_h x_{hi} / X_h \quad m / x_{hij} \quad (3)$$

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

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

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

Ce qui donne :

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

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

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

VI. L'ORGANISATION DE LA COLLECTE DES DONNEES

VI.1 - INTRODUCTION

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

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

VI.2 - L'ORGANISATION DE LA COLLECTE

L'organisation de la collecte repose sur la coordination des activités de l'équipe d'encadrement de l'enquête basée à Dakar et celles des équipes d'enquêteurs.

2.1. L'encadrement de l'enquête

L'équipe d'encadrement de l'enquête est dirigée par le coordonnateur technique responsable de la coordination et des contacts avec toutes les parties prenantes. Elle fait planification de l'enquête. La responsabilité pour l'exécution des différentes activités (préparation du questionnaire, sélection de l'échantillon, identification des procédures, rédaction des manuels, sélection et formation des équipes, sensibilisation, planification du traitement et de l'analyse, etc.) est partagée entre les équipes française et sénégalaise qui sont partenaires dans ce projet. Chacune est intervenue sur le projet à différentes étapes de sa conception et participe à la supervision des opérations de collecte et de saisie, et au traitement et à l'analyse des données.

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

Un gestionnaire de projet s'occupe des tâches administratives et financières. Il sert de lien entre l'encadrement du projet et le Centre de Recherche pour le Développement International (C.R.D.I.), organisme qui finance le projet. Il prépare les rapports financiers, s'occupe des contrats et du paiement

des agents qui interviennent dans l'enquête, et de l'acquisition des équipements et fournitures nécessaires à l'opération.

Douze agents de saisie et correcteurs de données ont été recrutés pour faire la saisie des questionnaires et pour effectuer les corrections et les ajustements de traitement identifiés avec les programmes de contrôle des données.

Le personnel d'appui à Dakar comprend un manutentionnaire qui gère la sortie et l'enregistrement des questionnaires rendus par les équipes d'enquêteurs.

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

2.3. Les équipes de collecte

Chaque équipe de collecte est composée d'un contrôleur, de trois enquêteurs et d'un chauffeur (équipe disposant d'un véhicule). Le contrôleur est responsable du bon déroulement des opérations sur le terrain selon les procédures établies et dans les délais prévus. Il doit vérifier continuellement le travail de ses enquêteurs et répondre aux besoins de l'équipe sur le terrain (hébergement, interprètes, procédures pour des cas particuliers). A la fin du travail dans un DR il doit vérifier que le travail est bien fait et que tous les documents d'enquête sont remis à l'équipe d'encadrement. Il peut apporter un appui ponctuel à un enquêteur et sert de personne de liaison entre ces derniers et l'équipe d'encadrement.

Chaque enquêteur est responsable de la collecte et du codage des données pour les ménages qui lui sont affectés par le contrôleur. Il pourrait aider le contrôleur dans l'exécution de ses tâches (relevé de prix sur les marchés, vérification des questionnaires, etc.).

Le chauffeur assure le transport des équipes et l'acheminement des questionnaires entre l'équipe et l'encadrement à Dakar.

Les équipes d'enquêteurs font en même temps le travail de dénombrement des ménages dans chaque DR est effectué. Ce travail consiste à dresser la liste des ménages de chaque DR. Cette liste sert pour le choix des ménages de l'échantillon. Chaque équipe joue également un rôle actif dans la sensibilisation au niveau local.

VI.3 - LE DEROULEMENT DE LA COLLECTE

3.1. Le dénombrement

3.3. Les opérations sur le terrain

L'équipe est faite dans un DR par toute l'équipe en même temps. La première tâche de l'équipe qui entame un DR c'est la prise de contact avec les autorités locales pour rappeler les objectifs de l'enquête et répondre aux questions. Une fois ces formalités terminées, le travail de dénombrement des ménages suit et ceux qui choisis sont localisés. Au besoin, les ménages qui sont absents pendant la durée de la collecte et ceux qui refusent de participer à l'enquête sont remplacés en se servant de la liste réservée à cet effet.

Toute l'équipe travaille dans un DR en même temps. Chaque enquêteur rend visite quotidiennement à un ménage. Chaque équipe a à enquêter 12 ménages tous les quatre jours, soit 3 ménages par jour. Le contrôleur assigne aux enquêteurs les ménages qu'ils ont à enquêter chaque jour.

Le calendrier de travail des l'équipes durant les 3 mois sont illustrées dans le Tableau ci-dessous. On suppose que les DR visités suivant l'ordre établis sauf en cas d'indication contraire.

TABLEAU 08 : COUVERTURE DES DR

Axes	N° Equipes	Nbre de DR	N° de DR Affectés								
			1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème	8ème	9ème
Axe 5 Dakar urbain	1	8	101	102	103	104	113	114	115	116	
	2	9	105	106	107	108	109	110	111	112	117
	3	8	118	119	120	121	123	124	125	126	
	4	8	122	127	128	129	131	132	133	134	
	5	9	130	135	136	137	138	139	140	141	142
Axe 4 Thiès-StLouis-Matam	6	9	216	217	221	222	223	224	334	335	336
	7	9	218	219	220	206	207	208	209	210	315
	8	9	337	338	339	340	341	316	317	318	319
Axe 3 Diourbel-Louga	9	9	225	226	342	343	344	345	346	347	314
	10	9	204	205	307	308	309	310	311	312	313
Axe 2 Ziguinchor-Kolda-Tamba	11	9	201	202	203	304	302	303	149	150	151
	12	9	228	229	354	355	359	360	145	147	148
	13	9	356	357	358	322	230	361	362	363	364
	14	9	211	323	324	325	320	321	143	144	146
Axe 1 Fatick-Kaolack	15	9	156	301	213	214	215	330	331	332	333
	16	9	152	153	154	155	212	326	327	328	329
	17	9	227	348	349	350	351	352	353	305	306

Des jours de repos sont prévus pour le contrôleur et les enquêteurs. Les jours de repos de chacun sont déterminés de commun accord au sein de l'équipe entre le contrôleur et les enquêteurs et le chauffeur (équipe véhiculée). La programmation des jours de repos est établie de sorte à ce que le travail se déroule convenablement et dans les délais fixés.

Au début de chaque journée le contrôleur identifie les 3 ménages qui sont au programme. L'enquêteur pourrait avoir à compléter les sections partiellement remplies et vérifier les données que le contrôleur lui a indiquées dans les questionnaires déjà remplis. Le codage des professions et des produits rapportés est fait immédiatement après chaque visite. La Fiche de contrôle dans le questionnaire permet de coordonner ces activités.

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

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

Une fois saisies, les données sont contrôlées automatiquement. Les erreurs et incohérences repérées paraissent dans des rapports d'erreurs. Ceux-ci sont examinés par le contrôleur des données et l'agent de saisie pendant l'atelier de traitement des données.

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

Le contrôleur effectue une dernière vérification des documents avant de les envoyer pour la saisie des données à Dakar.

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

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

La préparation de l'enquête a pris plus de temps que prévu à cause de nombreux facteurs dont

les plus importants ont été le changement de statut la Direction de la Prévision et de la Statistique qui devient l'Agence Nationale de la Statistique et de la démographie et le retard observé pour la signature de la Convention entre le CRDI et le Ministère de l'Economie et des Finances. Il ne s'agit pas de relater les différentes péripéties, la présente section en résume les parties principales de la préparation de l'enquête.

4.1. Conception du questionnaire

Les équipes de l'INRA et de l'ANSD sont chargées ensemble de l'élaboration du contenu du questionnaire et de sa mise en forme. Les objectifs de l'EPSF sont quasiment identiques à ceux des enquêtes auprès des ménages réalisées par l'ANSD, comme l'ESAM (Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages). Les données ainsi collectées sont à peu près les mêmes. La conception du questionnaire utilisé donc comme support l'expérience acquise dans ces enquêtes pour la définition du contenu. Pour satisfaire les besoins qui relèvent de la structure familiale, de l'enregistrement des chocs positifs ou négatifs subis par le ménage, de l'affectation des dépenses aux différents noyaux du ménage, de la connaissance des réseaux de ces noyaux, de l'origine ou la provenance des transferts (contributions) reçus et utilisés pour les dépenses du ménage, etc. ont enrichi l'expérience pour aboutir au prototype de questionnaire qui est présenté au point .

4.2. Rédaction des manuels et autres documents de l'enquête

Les manuels pour l'enquête comprennent un Manuel de l'enquêteur, un Manuel du contrôleur et un Manuel de l'agent de saisie. Les responsabilités des superviseurs ont été incluses dans le Manuel du contrôleur. Ce dernier inclut les instructions destinées au dénombrement des DR. Il a été rédigé un manuel pour le dépouillement des messages d'erreurs automatiques.

Les autres outils d'enquête comprennent des formulaires et des nomenclatures.

Les formulaires préparés sont les suivants :

- Fiche de DR (comprenant une liste des ménages du DR)
- Liste des ménages tirés dans le DR
- Formulaire de vérification des questionnaires

Des nomenclatures pour les biens et services et les professions ont aussi été préparées. La dernière a pris en compte les classifications utilisées par le BIT (Bureau International du Travail). Les postes ont été définis pour correspondre avec ceux du BIT. La nomenclature des biens et services contient environ 750 postes de dépenses et elle a servi pour la codification des produits du secteur primaire autoconsommés.

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

4.3. Préparation des programmes de saisie

Le choix d'un logiciel de saisie s'est porté sur le logiciel CSPro développé par l'International Statistical Programs Center des Etats-Unis. Le coût d'acquisition est nul, il est bien connu des informaticiens de l'ANSD et il a une compatibilité avec le logiciel SPSS qui sert également au traitement et à la tabulation.

La maquette de est réalisée avec le module CSENTRY de CSPro. La première étape pour la préparation des programmes de saisie a été la création des dictionnaires pour les questionnaires à saisir. Ils ont été préparés de sorte à rendre la saisie aussi conviviale que possible. L'expérience avec les enquêtes passées fait les options et les contraintes liées à ce travail sont connues au bien des informaticiens que des statisticiens. La préparation d'écrans de saisie est l'étape suivante. Des sauts automatiques ont été utilisés dans le cas où il faut passer d'une section (ou sous-section) à une autre. Les sauts automatiques n'ont pas été intégrés quand il s'agit de deux questions à l'intérieur d'une section (ou sous-section). Cela est retenu dans le but de ne pas perturber le rythme de l'agent de saisie.

Les seuls contrôles automatiques incorporés au programme de saisie sont les contrôles de "range", c'est-à-dire le respect des valeurs définies pour chaque réponse à une question. Des programmes de contrôles des données sont appliqués à la suite de la saisie de chaque "batch" qui correspond à la saisie d'un lot de questionnaires d'un DR. Ils sont écrits à l'aide du module CSCOR de CSPro.

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

5.1. Sélection du personnel de l'enquête

Les travaux de terrain de l'EPSF ont nécessité équipes de collecte (chacune avec un contrôleur et trois enquêteurs). Pour la sélection des contrôleurs et des enquêteurs, le choix a porté naturellement sur des agents ayant une expérience des enquêtes auprès des ménages de l'ANSD.

L'équipe d'encadrement de l'ESP a examiné les CV pour appliquer les critères devant servir à l'évaluation de l'expérience sanctionnée par une note.

Il a été décidé de retenir en un premier temps enquêteurs pour la formation. A la fin de la formation, les enquêteurs ont passé un test écrit. Les résultats de ce test et l'évaluation du travail à l'enquête pilote ont été utilisés pour identifier les contrôleurs et les enquêteurs de l'EPSF.

La décision de former un nombre de postulants plus que nécessaire a le double avantage de motiver les enquêteurs à bien suivre la formation et de disposer de personnes déjà formées dans l'éventualité de remplacement des malades et des démissionnaires une fois que les opérations sont en cours.

Les équipes de l'ESAM étant réparties géographiquement à travers le pays, la composition de chaque équipe ont été basée sur les préférences exprimées par les intéressés (contrôleurs et enquêteurs) à la limite des places disponibles.

La sélection des agents de saisie et des contrôleurs de données a été faite selon les procédures que celles utilisées avec le personnel chargé de la collecte des données.

5.2. Formation du personnel

La formation sur les opérations de terrain a été basée sur les Manuels de l'enquêteur et du contrôleur. Cette formation comprend deux phases théorique et pratique.

Il s'agit de la formation sur les Manuels de l'enquêteur et de celui du contrôleur. La formation sur le manuel de l'enquêteur concerne tout le monde. Les contrôleurs ont une journée supplémentaire pour être formés sur leur manuel. Ces manuels sont rédigés sur les instructions pour les activités de collecte des données et particulièrement pour le bon remplissage des questionnaires.

La formation théorique alterne la lecture et l'explication des instructions. Ensuite des exercices de simulation sont donnés à faire en classe et à la maison. Ces exercices faisaient travailler les enquêteurs sur des ménages fictifs pour vérifier le degré de compréhension du questionnaire et le

respect des procédures de remplissage des questions.

Le test de sélection des enquêteurs a eu lieu après la formation. Les résultats obtenus pendant ce test et sur les exercices constituent la note "théorique". La participation à l'enquête test a été sanctionnée par une note dite "pratique". Ces résultats ont servi à identifier les enquêteurs à retenir pour l'EPSF. Les candidats non retenus sont classés selon l'ordre de mérite dans une liste d'attente pour d'éventuels désistements.

Les agents de saisie et les correcteurs de données ont pour la plupart travaillé pour l'ANSD.. Ils ont eu une formation de cinq jours pendant lesquels ils ont eu à se familiariser avec le questionnaire et le fonctionnement des maquettes de saisie. Des exercices pratiques de saisie ont été inclus dans ces cinq jours. Les questionnaires de l'enquête-pilote ont été utilisés.

VI.6 - LA SENSIBILISATION

Le travail de sensibilisation commence à l'ANSD qui saisit les autorités administratives et locales par correspondance et par le biais des services régionaux. Ces autorités sont informées des objectifs et de la période de collecte des données pour qu'elles apportent un appui aux équipes d'enquêtes d'enquête dans l'information des ménages, l'hébergement et la résolution d'éventuels problèmes qui pourraient se poser. Ensuite les équipes de collecte de données établissent elles-mêmes le contact avec les autorités administratives et locales ainsi que les populations. L'appui de ces autorités est une condition sine qua non pour la réussite de l'enquête.

Avant le début des opérations de terrain, des communiqués ont été passés aux radios de grande audience indiquant les objectifs, la durée, et priant les ménages d'accorder le meilleur accueil possibles aux enquêteurs. Ces communiqués ont été diffusés aux heures de grande écoute.

Des stylos portant le nom de l'enquête et command par l'équipe française ont été distribués aux populations.

VI.7 - L'ENQUÊTE-PILOTE

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

L'enquête pilote s'est déroulée entre le 30 septembre et le 4 octobre. Elle a concerné deux zones : Dakar (quartiers Biscuiterie et Liberté 1) et Thiès (commune et village de Fandène). L'enquête pilote a débuté le 30 septembre à Dakar et le 1^{er} octobre à Thiès. Il s'agit d'un test

important. En effet, une partie des informations demandées, essentielles pour le projet, n'ayant jamais été recueillies dans le cadre d'une enquête, il était nécessaire de voir si leur collecte ne soulevait pas de difficultés particulières. Si des éléments d'information encourageants avaient été recueillis par les chercheurs auparavant, l'enquête pilote a permis de confirmer qu'il était possible de collecter les informations souhaitées dans le cadre de l'enquête. Pour cela, il est cependant nécessaire de disposer d'enquêteurs expérimentés et bien formés.

Le recueil d'information a fait constater l'adaptation du questionnaire aux réalités du terrain. Il n'y a pas eu de problèmes majeurs relevés, ce qui montre la cohérence des instruments (questionnaires ménage et dépenses). Les difficultés rencontrées tiennent essentiellement à des questions de forme notamment en ce qui concerne les sauts. Il est noté en effet que les enquêteurs oublient parfois les sauts, ce qui les amenait à remplir inutilement certaines parties des questionnaires. Il a donc été suggéré que la police des sauts soit différente du reste du texte afin de faciliter la lecture, les changements ont été opérés en conséquence. Il a également été constaté que la formulation de certaines questions étaient parfois peu explicite, là encore des corrections ont été apportées.

Le rôle de l'enquêteur est tout à fait essentiel dans le cadre d'une enquête auprès des ménages. La maîtrise du questionnaire était encore largement insuffisante dans la plupart des cas. En outre, le temps d'administration du questionnaire est apparu comme un critère majeur. En effet, à plusieurs reprises nous avons été confronté à des difficultés avec certains ménages liées à la longueur d'administration du questionnaire. Plusieurs points sont à souligner :

- La lenteur excessive de certains enquêteurs due à la faible maîtrise du questionnaire et une expérience insuffisante peut porter préjudice au bon déroulement de l'enquête
- Dans le cadre de grands ménages (plus de 10 personnes), il sera nécessaire d'envisager plusieurs temps d'administration, voire plusieurs enquêteurs, pour ne pas exaspérer les familles.
- En milieu urbain, particulièrement à Dakar, nous avons constaté la faible disponibilité des ménages. Là encore, il sera nécessaire de fractionner l'administration des questionnaires.
- La qualité du remplissage des questionnaires est apparu insatisfaisante.

Ces points ont des implications en termes de formation et d'organisation. Il est apparu également la nécessité d'organiser une nouvelle formation des enquêteurs d'environ 10 jours afin de garantir une bonne maîtrise du questionnaire. Cela permet, d'une part, d'éviter autant que possible les refus de répondre liés à des temps d'administration excessifs et, d'autre part, d'assurer une meilleure qualité du remplissage des questionnaires. Deux points essentiels pour le bon déroulement de l'enquête. En termes d'organisation, il apparaît que les contrôleurs auront un rôle

crucial et il convient de prévoir une formation spécifique supplémentaire d'une ou deux journées. En plus du contrôle du remplissage des questionnaires, ils devront gérer l'organisation de l'administration de ces derniers et notamment son fractionnement comme mentionné plus haut. Ils devront également dans le cas de très grands ménages veiller à appuyer l'enquêteur pour assurer un temps d'administration acceptable. Il faudra sélectionner soigneusement les personnes qui auront ces responsabilités.

VII. LE TRAITEMENT INFORMATIQUE

VII.1 - INTRODUCTION

L'Enquête Pauvreté et Structure familiale comporte un volet informatique relatif au traitement des données collectées.

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

Le logiciel retenu pour la saisie et le contrôle des données est CSPro développé par l'International Statistical Programs Center du Bureau of the Census des Etats - Unis.

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

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

Les fichiers issus de la saisie des données sont en ASCII, ils peuvent être exportés vers le logiciel SPSS avec la génération automatique des programmes de conversion par le logiciel avec sa fonction "Export".

D'autres contrôles de cohérence entre les enregistrements de différents questionnaires, la correction et la tabulation sont réalisés à l'aide du logiciel SPSS.

VII.2 - LA SAISIE DES DONNEES

2.1. Le Dictionnaire des données

Le dictionnaire de données permet la définition de la structure de données. Lors de la création de ce dictionnaire, l'utilisateur est tenu de préciser le nombre maximal de types d'enregistrement à créer.

Six dictionnaires de données ont été créés, chacun concerne un questionnaire, "ménage" et "dépenses" en deux versions (ménage primaire et ménage secondaire), "communauté" et "de pistage".

Le point commun entre ces dictionnaires de données est la zone d'identification de chaque questionnaire qui est constituée des codes de la région, du département et du DR, et le numéro de ménage.

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

2.2. L'organisation de la saisie

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

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

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

- les informations sur le batch (lot de questionnaires saisis) communes aux questionnaires d'un même DR.
- les informations qui identifient chaque questionnaire à l'intérieur d'un batch. Il s'agit du numéro de ménage;
- les informations sur les types d'enregistrement : chaque type d'enregistrement est décrit à travers les variables qu'il comporte;

Lors de la saisie, les écrans se succèdent dans un ordre préalablement fixé et qui respecte le séquençement des sections dans le questionnaire. Au sein d'un écran, le curseur passe d'une zone de saisie à une autre en respectant les options de séquençement et de saut automatique. Les écrans de saisie reproduisent exactement la maquette du questionnaire. CSPro reproduit exactement les tableaux tels qu'ils sont dans le questionnaire.

Le premier écran qui se présente à l'agent de saisie concerne les informations d'identification du batch qui, une fois validées, sont suivies de celles qui identifient le questionnaire.

Lorsqu'il faut quitter un enregistrement à occurrence multiple c'est-à-dire permettant la saisie de plusieurs unités d'observations à la fois, il faut appuyer sur la touche de tabulation pour passer au suivant. Le passage d'un enregistrement "single" ou unique (une seule unité d'observation à saisir) à un autre enregistrement se réalise dès que la dernière variable saisie est validée.

Certains enregistrements, du fait de leur taille, peuvent nécessiter deux écrans ou plus.

La question-filtre est une question dont les possibilités de réponse sont Oui et Non. La réponse affirmative fait renseigner les questions présentées sous forme de tableau. Le choix qui se faisait dans les autres enquêtes consiste à la réponse sur la première occurrence de ce type d'enregistrement. Il s'agissait en fait de saisir dans l'ordre la variable 2 (n° de ligne), la question-filtre et ensuite la variable 3 et les suivantes. A partir de la 2e ligne un saut automatique est programmé pour passer de la variable 2

à la variable 3. Cette fois-ci la question-filtre est regroupé dans un enregistrement qui la juxtapose avec les variables du tableau dans un groupe d'occurrences. CSPro offre la possibilité d'avoir plusieurs groupes d'occurrences juxtaposés dans un même enregistrement. Au moment de la programmation a variable de la question-filtre est placée une seule fois au début de l'écran et les enregistrements du tableau viennent ensuite. Cela fait qu'au moment de la création des fichiers (exportation vers) SPSS, il faudra tout soit fait séparément, d'abord l'enregistrement contenant la question filtre et ensuite le tableau. Il est possible de procéder au "Merge" par la suite.

La saisie se fait par DR et par type de questionnaire. Le fichier issu de l'atelier de saisie constitue donc le "batch".

VII.3 - LE CONTROLE DES DONNEES

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

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

3. 1. Contrôle "batch"

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

Ces programmes sont de quatre types:

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

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

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

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

Ces programmes sont exécutés sur un batch et il est généré un listing d'erreurs qui permet aux

contrôleurs des données d'amener des corrections en retournant au questionnaire.

Les spécifications de contrôles ont été définies par les statisticiens et remis aux informaticiens. La taille du questionnaire fait que la liste établie n'est pas exhaustive. Cela entraîne la nécessité de compléter les contrôles après vérification des données brutes.

3.2. Contrôle inter-questionnaire

Les fichiers provenant de la première étape de contrôle sont regroupés par type de questionnaire dans un gros fichier à l'aide de la commande "Concatenate" de CPro.

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

Le calcul des fréquences sur l'ensemble des variables a permis d'abord la vérification de l'exhaustivité des DR et des ménages de l'échantillon, et ensuite la définition des spécifications de contrôle de cohérence à l'intérieur d'un questionnaire et entre les questionnaires ménage et dépenses.

VII.5 - L'ORGANISATION DES DONNEES

Conservation des données brutes à ajouter

IX. ANNEXES

1. LES QUESTIONNAIRES

2. LES NOMENCLATURES

NOMENCLATURE DES BIENS ET SERVICES

ALIMENTATION, BOISSONS ET TABACS (0000-1999)

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

VIANDE ET CHARCUTERIE (0100-0199)

POISSONS, CRUSTACES ET MOLLUSQUES (0200-0299)

LAIT, FROMAGES ET OEUFS (0300-0399)

HUILES ET MATIERES GRASSES (0400-0499)

FRUITS (0500-0599)

LEGUMES ET LEGUMINEUSES (0600-0699)

RACINES ET TUBERCULES (0700-0799)

CONDIMENTS ET EPICES (0800-0899)

SUCRE ET CONFISERIE (0900-0999)

CAFE, THE ET INFUSIONS (1000-1099)

BOISSONS NON ALCOOLISEES (1100-1199)

BOISSONS ALCOOLISEES (1200-1299)

TABACS (1300-1399)

AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES (1400-1499)

HABILLEMENT ET CHAUSSURES (2000-2999)

HABILLEMENT POUR FEMMES (2000-2099)

HABILLEMENT POUR HOMMES (2100-2199)

HABILLEMENT POUR ENFANTS (2200-2299)

CHAUSSURES (2300-2399)

TISSUS ET CONFECTION (2400-2499)

MERCERIE (2500-2599)

PARURES (2600-2699)

LOGEMENT (3000-3999)

LOGEMENT (3000-3099)

MATERIAUX DE CONSTRUCTION ET REPARATION (3100-3199)

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

EQUIPEMENT DU LOGEMENT (4000-4999)

AMEUBLEMENT (4000-4099)

LINGERIE (4100-4199)

VAISSELLE (4200-4299)

APPAREILS MENAGERS (4300-4399)

SANTE ET SOINS PERSONNELS (5000-5999)

PRODUITS D'ENTRETIEN (5000-5099)

TOILETTE, HYGIENE (5100-5199)

SOINS MEDICAUX (5200-5299)

MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
(5300-5399)

EDUCATION (6000-6999)

MATERIEL SCOLAIRE (6000-6099)

FRAIS DE SCOLARITE (6100-6199)

TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS (7000-7999)

MATERIEL DE TRANSPORT (7000-7099)

ACCESSOIRES AUTO (7100-7199)

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

FRAIS DE TRANSPORT (7300-7399)

POSTE ET COMMUNICATIONS (7400-7499)

LOISIRS CULTURE DISTRACTIONS (8000-8999)

AUTRES BIENS ET SERVICES (9000-9899)

DEPENSES DIVERSES (9900-9999)

ALIMENTATION, BOISSONS ET TABACS (0000-1999)

ALIMENTATION, BOISSONS ET TABACS (0000-1999)

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

CEREALES (0010-0039)

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

FARINE, SEMOULE, COUSCOUS (0040-0059)

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

PATES ALIMENTAIRES (0060-0069)

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

PAINS (0070-0079)

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

AUTRES PRODUITS A BASE DE CEREALE (0080-0089)

- 0081 Beignets

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

- FRAIS DE MOUTURE (0091)
- 0091 Frais de mouture

VIANDE ET CHARCUTERIE (0100-0199)

- ANIMAUX SUR PIED (0110-0119)
- 0111 Boeuf sur pied
- 0112 Mouton sur pied
- 0113 Chèvre sur pied
- 0114 Porc sur pied
- 0115 Lapin
- 0119 Autres animaux sur pied (gibier, etc)

- VOLAILLE (0120-0129)
- 0121 Poulet
- 0122 Canard
- 0129 Autres volailles

- VIANDE (0130-0139)
- 0131 Viande de boeuf
- 0132 Viande de mouton
- 0133 Viande de chèvre
- 0134 Viande de porc
- 0135 Viande de gibier (biche, phacochère, etc)
- 0136 Viande de cheval
- 0137 Viande de chameau
- 0139 Autres viandes

- CHARCUTERIE (0140-0149)
- 0141 Charcuterie de boeuf (saucisson, mortadelle, etc)
- 0142 Charcuterie de porc (jambon, saucisson, pâté, etc)
- 0149 Autres charcuteries (pâtés de volaille, etc)

- AUTRES PRODUITS ET PLATS DERIVES DE VIANDE (0150-0169)
- 0151 Foie de boeuf
- 0152 Foie de mouton
- 0153 Foie de chèvre
- 0154 Foie de porc
- 0155 Tête de boeuf

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

POISSONS, CRUSTACES ET MOLLUSQUES (0200-0299)

POISSONS (0210-0219)

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

CRUSTACES ET MOLLUSQUES (0220-0239)

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

LAIT, FROMAGES ET OEUFES (0300-0399)

LAIT ET PRODUITS LAITIERS (0310-0329)

- 0311 Lait frais en vrac
- 0312 Lait frais emballé
- 0313 Lait caillé en vrac
- 0314 Lait caillé emballé
- 0315 Lait stérilisé homogénéisé
- 0316 Lait concentré non sucré (Gloria, Coast, etc)
- 0317 Lait concentré sucré (Nestlé, etc)
- 0318 Lait en poudre en vrac

- 0319 Lait en poudre en boîte (Nido, Klim, Materna, Guigoz, etc...)
- 0321 Yaourt
- 0322 Crème fraîche
- 0323 Crème glacée (Riko, Miko, Bissap, buuy, etc)
- 0324 Fromage à tartiner
- 0325 Fromage gruyère
- 0326 Autres fromages
- 0329 Autres produits laitiers

OEUFs ET MAYONNAISE (0330-0339)

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

HUILES ET MATIERES GRASSES (0400-0499)**BEURRE ET MARGARINE (0410-0419)**

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

HUILES (0420-0429)

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

AUTRES MATIERES GRASSES (0430-0439)

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

FRUITS (0500-0599)

- 0511 Orange locale
- 0512 Orange importée MAROC
- 0513 Pamplemousse
- 0514 Mandarine locale
- 0515 Mandarine importée (Clémentine)
- 0516 Citron
- 0517 Pomme
- 0518 Banane

- 0519 Noix de coco
- 0521 Mangue
- 0522 Pastèque
- 0523 Papaye
- 0524 Madde
- 0525 Tolle
- 0526 Taba
- 0527 Ditakh
- 0528 Dankh
- 0529 Nèw
- 0531 Néré (Ul)
- 0532 Palmiste (Tiir)
- 0533 Jujube (Sidém)
- 0534 Solom
- 0535 Pain de singe (Buuy)
- 0536 Soump
- 0537 Carrasole
- 0538 Grenade
- 0539 Goyave
- 0541 Acajou (Darcacé)
- 0542 Noix d'acajou
- 0543 Sapotille
- 0544 Avocat
- 0545 Ananas
- 0546 Melon
- 0547 Poire
- 0548 Raisin frais
- 0549 Raisin sec
- 0551 Fraise
- 0552 Cerise
- 0553 Datte
- 0554 Noix de cola
- 0559 Autres fruits
- 0561 Conserves de fruits (olives, pêches, abricot, ananas, etc)
- 0562 Farines de fruits
- 0569 Autres produits à base de fruits

LEGUMES ET LEGUMINEUSES (0600-0699)

ARACHIDES (0610-0619)

- 0611 Arachide non décortiquée
- 0612 Arachide décortiquée
- 0613 Arachide non décortiquée grillée ou bouillie
- 0614 Arachide décortiquée grillée
- 0615 Farine d'arachide

- 0616 Tourteau d'arachide
- 0617 Paille d'arachide
- 0619 Autres produits de l'arachide (sauf huile et pâte d'arachide)

AUTRES LEGUMES ET LEGUMINEUSES (0620-0669)

- 0621 Carotte
- 0622 Navet
- 0623 Choux (chou fleur et chou vert)
- 0624 Tomate fraîche (farcié)
- 0625 Tomate fraîche (cerise)
- 0626 Concentrés de tomate
- 0627 Aubergine
- 0628 Diakhato ou khouigné
- 0629 Oignons (oignon mûr, vert sec, vert frais)
- 0630 Citrouille
- 0631 Gombo frais
- 0632 Gombo en poudre
- 0633 Laitue, salade
- 0634 Poireau
- 0635 Persil
- 0636 Poivron
- 0637 Courge, courgette, concombre
- 0638 Cornichons
- 0639 Lentilles
- 0641 Petits pois frais en vrac
- 0642 Haricots blancs
- 0643 Haricots verts
- 0644 Niébé frais
- 0645 Niébé sec
- 0646 Feuilles de niébé, feuilles de patate
- 0649 Autres légumes et légumineuses
- 0661 Conserves de légumes (haricots, petits pois, etc)
- 0669 Autres produits à base de légumes ou légumineuses (sauf les huiles)

RACINES ET TUBERCULES (0700-0799)

- 0711 Pomme de terre
- 0712 Chips de pomme de terre
- 0713 Manioc frais
- 0714 Farine de manioc
- 0715 Ignose
- 0716 Patate douce
- 0717 Gingembre
- 0718 Taro

- 0719 Bettérave
- 0721 Radis
- 0728 Autres racines et tubercules
- 0729 Autres produits à base de racines ou tubercules

CONDIMENTS ET EPICES (0800-0899)

- 0811 Piment frais
- 0812 Piment sec
- 0813 Piment sec pilé
- 0814 Purée de piment
- 0815 Poivre en grain
- 0816 Poivre en poudre
- 0817 Gros sel de cuisine
- 0818 Sel fin en poudre
- 0819 Tamarin (Dakhar)
- 0821 Oseille fraîche Bissap (fruit)
- 0822 Oseille séché Bissap
- 0823 Feuilles d'oseille Bissap
- 0824 Laurier
- 0825 Lalo
- 0826 Nététou
- 0827 Ail
- 0828 Vinaigre
- 0829 Moutarde
- 0831 Ketchup
- 0832 Bouillons (Maggi, Jumbo, etc)
- 0833 Poudre de curry
- 0835 Feul-feul
- 0836 Feuille de menthe (Nana)
- 0837 Diarr, Khorom-pollé
- 0839 Autres condiments et épices

SUCRE ET CONFISERIE (0900-0999)**SUCRE (0910-0919)**

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

CONFISERIE (0920-0929)

- 0921 Bonbons
- 0922 Chewing-gum

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

CAFE, THE ET INFUSIONS (1000-1099)

- 1011 Café en grains
- 1012 Café moulu
- 1013 Café soluble (Nescafé, etc)
- 1014 Chocolat en poudre (Nescao, Sénécao, etc)
- 1015 Thé vert
- 1016 Thé en sachet (Lipton, etc)
- 1017 Quinquéliba
- 1019 Autres infusions (Rate, Leung, etc)

BOISSONS NON ALCOOLISEES (1100-1199)

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

BOISSONS ALCOOLISEES (1200-1299)

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

TABACS (1300-1399)

- 1311 Cigarettes

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

AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES (1400-1499)

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

HABILLEMENT ET CHAUSSURES (2000-2999)

HABILLEMENT POUR FEMMES (2000-2099)

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

2026 Jupe, Jupon Dame
2027 Pantalon Dame
2028 Chemisier
2029 T-shirt, tricot Dame
2030 Short Dame
2031 Chemise de nuit, Robe de nuit
2032 Peignoir Dame
2033 Tenue de sport dame (jogging, maillot et short)
2034 Tenue de travail
2035 Linge de corps (slip, soutien gorge, etc)
2036 Foulards, Echarpe
2037 Bas et chaussettes Dame
2099 Autres vêtements de femme

HABILLEMENT POUR HOMMES (2100-2199)

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

HABILLEMENT POUR ENFANTS (2200-2299)

2211 Brassière
2212 Grenouillère
2213 Pantalon enfant
2214 Chemise enfant
2215 Culotte enfant

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

CHAUSSURES (2300-2399)

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

TISSUS ET CONFECTION (2400-2499)

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

MERCERIE (2500-2599)

- 2511 Fils pour la couture
- 2512 Fil en acrylique pour tricot
- 2513 Autres fils (pour tisserand, broderie, etc)
- 2514 Laine
- 2515 Ciseaux
- 2516 Dé
- 2517 Aiguille
- 2518 Epingles pour habit

- 2519 Boutons, pressions
- 2520 Fermeture
- 2521 Dentelle
- 2599 Autres articles de mercerie

PARURES (2600-2699)

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

LOGEMENT (3000-3999)**LOGEMENT (3000-3099)**

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

MATERIAUX DE CONSTRUCTION ET REPARATION (3100-3199)

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

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

- 3211 Consommation eau
- 3212 Consommation électricité
- 3213 Piles électriques
- 3214 Ampoule électrique et tube fluorescent
- 3215 Lampe à pétrole
- 3216 Lampe à gaz
- 3217 Lampe torche
- 3218 Lampes Traditionnelles
- 3219 Bougie
- 3220 Autres types d'éclairage
- 3221 Pétrole
- 3222 Charbon de bois
- 3223 Consommation gaz
- 3224 Bois de chauffage
- 3225 Allumettes

3226 Briquets, Allume-gaz
3299 Autres combustibles

EQUIPEMENT DU LOGEMENT (4000-4999)

AMEUBLEMENT (4000-4099)

4011 Lit
4012 Berceau
4013 Matelas
4014 Sommier
4015 natte
4016 Tables
4017 Ensemble salle à manger
4018 Ensemble salon
4019 Fauteuils
4021 Canapés, divans
4022 Chaises, poufs
4023 Bancs, tabourets
4024 Bahuts, armoires
4025 Housses
4026 Buffet
4027 Coiffeuse
4028 Bibliothèque
4029 Etagères
4030 Porte-manteau
4031 Placard
4032 Miroir
4033 Porte-manteau
4034 Articles de décoration (horloge, tableau, vase,
sculpture, pot de fleur, fleurs...)
4039 Autres mobiliers
4041 Tapis
4042 Moquette
4043 Paillason
4049 Autres revêtements de sol
4051 Nettoyage de meubles et tapis
4052 Réparations de meubles

LINGERIE (4100-4199)

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

VAISSELLE (4200-4299)

4211 Verre à boire
4212 Tasses, Gobelet
4213 Carafe
4214 Assiettes (plates, à soupe, à dessert, à salade...)
4215 Assiettes en carton ou en plastique
4216 Théière
4217 Bouilloire
4218 Cafetière
4219 Thermos
4221 Bol
4222 Casserole
4223 Marmite (en fonte et en aluminium)
4224 Poêle
4225 Cuillère
4226 Fourchette
4227 Couteau
4228 Ouvre-boîte, ouvre-bouteille
4229 Louche
4231 Ecumoire
4232 Passoire
4233 Egouttoir
4234 Sucrier, poivrier, salière, beurrier...
4235 Seau
4236 Bassine
4237 Jarre
4238 Van
4239 Mortier et pilon
4241 Calebasse
4242 Tamis
4299 Autres articles de vaisselle

APPAREILS MENAGERS (4300-4399)

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

SANTE ET SOINS PERSONNELS (5000-5999)**PRODUITS D'ENTRETIEN (5000-5099)**

- 5011 Savon ordinaire en barre ou en morceaux (Marabout, Saf...)
- 5012 Savon de toilette (Palmolive, Persavon, Rexona...)
- 5013 Poudre à lessiver (Omo, Rek...)
- 5014 Poudre et liquide à récurer (Ajax...)
- 5015 Eau de javel
- 5016 Détachant
- 5017 Détergent à vaisselle
- 5019 Autres produits de nettoyage
- 5021 Insecticide
- 5022 Désinfectant
- 5023 Cirage

5024 Cire
5025 Balais
5026 Pelle à balai
5027 Brosse
5028 Serpillière
5029 Chiffons de nettoyage
5031 Cordes à linge
5032 Pinces à linge
5033 Gomme arabique
5034 Amidon
5035 Amoniac
5099 Autres produits d'entretien

TOILETTE, HYGIENE (5100-5199)

5111 Rasoirs (à jeter, mécanique, électrique)
5112 Lame de rasoir
5113 Savonnière
5114 Crème à raser
5115 Brosse à dent
5116 Pâte dentifrice
5117 Cure-dent
5118 Papier hygiénique
5119 Protections périodiques (Freedom, Vania, Tampax...)
5120 Serviettes de bain
5121 Draps de bain
5122 Gants de toilette
5123 Filet de toilette (Ndiampé)
5124 Shampoing, démêlant, gel
5125 Peigne et brosse à cheveux
5126 Mèches (Nina, Darling...)
5127 Greffage, perruque
5128 Pommade pour les cheveux (vaseline...)
5129 Crème défrisante (Ultra-sheen, Goldys, Revlon...)
5131 Bigoudis
5132 Épingles à cheveux
5133 Barrettes
5134 Coiffure hommes
5135 Coiffures dames
5136 Tresses
5137 Manucure, pédicure, massage
5138 Crème pour le visage et pour le corps
5139 Produits de "xessal"
5140 Produits de maquillage (poudre, rouge à lèvres...)
5141 Lait de toilette
5142 Parfum
5143 Déodorant

- 5144 Dissolvant
- 5145 Vernis à ongles
- 5146 Lime à ongles
- 5149 Autres produits cosmétiques
- 5151 Encens
- 5152 Mouchoirs
- 5161 Blanchissage et nettoyage de linge
- 5162 Henné (foudeune)

SOINS MEDICAUX (5200-5299)

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

MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES (5300-5399)

- 5311 Médicaments (comprimés, pommades, sirops, flacons)
- 5312 Médicaments traditionnels (feuilles, racines, poudre)
- 5313 Seringue
- 5314 Coton hydrophile
- 5315 Mercurochrome
- 5316 Alcool iodé
- 5317 Sparadrap
- 5318 Bande de pansement extensible (Tricosteril...)
- 5319 Verre de lunettes
- 5320 Appareils orthopédiques
- 5321 Thermomètre
- 5322 Boîte-pharmacie
- 5399 Autres produits pharmaceutiques

EDUCATION (6000-6999)**MATERIEL SCOLAIRE (6000-6099)**

- 6011 Cahier
- 6012 Feuilles de papier (pour classeur, brouillon...)
- 6013 Protège-cahier
- 6014 Ardoise
- 6015 Chiffon

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

FRAIS DE SCOLARITE (6100-6199)

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

TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS (7000-7999)**MATERIEL DE TRANSPORT (7000-7099)**

7011 Camion
7012 Camionnette
7013 Voiture
7014 Cyclomoteur (moto, mobylette...)
7015 Bicyclette

7016 Pirogue
7017 Charrette, Calèche
7099 Autres moyens de transport

ACCESSOIRES AUTO (7100-7199)

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

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

7211 Essence ordinaire
7212 Essence super
7213 Gasoil
7214 Autres carburants
7215 Huile moteur, lubrification
7216 Vidange et graissage
7217 Nettoyage de voiture
7219 Autres frais de réparation et d'entretien
7221 Assurance automobile
7222 Auto-école
7223 Immatriculation
7229 Vignette auto et autres taxes

FRAIS DE TRANSPORT (7300-7399)

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

POSTE ET COMMUNICATIONS (7400-7499)

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

LOISIRS CULTURE DISTRACTIONS (8000-8999)

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

AUTRES BIENS ET SERVICES (9000-9899)

- 9011 Salaire personnel domestique (bonnes, gardiens, chauffeurs...)
- 9012 Garde d'enfants à domicile
- 9013 Honoraires (avocat, notaire, huissier)
- 9014 Frais pour papiers administratifs (passeport, bulletin de naissance...)
- 9015 Disquettes pour Micro ordinateur
- 9016 Réparation de montres
- 9017 Parasol et parapluie
- 9018 Lunettes
- 9021 Lacets
- 9022 Sac à main
- 9023 Sac, Sacoche
- 9024 Porte-monnaie
- 9025 Poubelle
- 9026 Sachets en plastique
- 9027 Poussette
- 9028 Biberon
- 9029 Petit outillage (marteau, tenaille...)
- 9030 Outillage électrique (perceuse, scie électrique...)
- 9031 Ceintres
- 9032 Frais de désinfection
- 9033 Brosse (pour habits ou chaussures)
- 9034 Valise, Malle
- 9035 Panier, Corbeille
- 9036 Chapelet
- 9037 Album photos
- 9038 Gourde, Jerricane, Bouteille
- 9039 Cercueil et autres dépenses funéraires
- 9040 Frais de photocopie
- 9041 Frais de reliure
- 9042 Frais de plastification de documents
- 9043 Frais de photographie
- 9044 Frais d'emballage de cadeaux
- 9045 Autres frais de réparation
- 9046 Eventail
- 9047 Balance
- 9048 Arme à feu, arme blanche
- 9099 Autres biens et services

DEPENSES DIVERSES (9900-9999)

- 9911 Dépenses globales de cérémonies
- 9921 Primes d'assurances
- 9931 Cadeaux, Dons et Aides

9941 Cotisations aux associations sans but lucratif
 (amicales, dahiras, syndicats, partis politiques)
9951 Amendes et Dommages
9961 Actions

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS (SUITE)

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

3. LES DICTIONNAIRES DE DONNEES

Le dictionnaire du questionnaire Ménage

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

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

Le dictionnaire du questionnaire dépenses

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

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

Le dictionnaire du questionnaire communauté

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

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

Le dictionnaire du questionnaire de pistage

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

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