

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

INSTITUT NATIONAL DE
LA STATISTIQUE



MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

COMITE TECHNIQUE DE SUIVI
DES PROGRAMMES ECONOMIQUES

PROJET FILETS SOCIAUX



ENQUETE PROXY MEAN TEST (PMT)

MANUEL DE L'AGENT ENQUÊTEUR

Avril 2016

Table de matières

Table de matières	1
Chapitre 1 : Présentation de l'enquête	2
1.1. Contexte et justification	2
1.2. Objectif de l'enquête	2
Champ géographique et unité statistique	2
1.3.	2
1.4. Durée, personnel et organisation de la collecte	7
Chapitre 2 : le Déroulement de l'interview	8
2.1. Comment établir de bons rapports avec l'enquêté	8
2.2. Conseils pour bien conduire l'interview	9
2.3. Langue de l'interview	9
Chapitre 3 : Remplissage des questionnaires	11
Section G : Renseignements généraux	11
Section M : Composition et caractéristiques des membres du ménage	14
Section E. Autres caractéristiques du ménage et de son chef	19
Section H : Habitat et cadre de vie du ménage	23
Section B : Equipements/biens durables et patrimoine du ménage	26

Chapitre 1 : Présentation de l'enquête

Vous avez été sélectionné comme potentiel agent enquêteur dans le cadre de l'enquête Proxy Means Test (PMT). A ce titre, vous êtes l'un des acteurs principaux de l'opération car c'est vous qui devrez être en contact direct avec les ménages. Vous comprenez ainsi que la réussite de l'enquête dépend en grande partie de vous. Pour ce faire, vous informerez votre hiérarchie (contrôleur et superviseur) des problèmes rencontrés et vous veillerez au respect des consignes sur le terrain.

Pour mener à bien votre mission, vous devez avoir une bonne maîtrise de l'ensemble des documents techniques mis à votre disposition à savoir : le questionnaire, les dossiers cartographiques (cahier de dénombrement, plan de situation, croquis des zones d'enquêtes), le document de nomenclatures, le manuel d'instructions aux enquêteurs et le manuel, d'utilisation de l'application de collecte (CAPI). A ces documents s'ajoute le manuel du contrôleur pour ceux qui auront l'honneur d'être sélectionnés pour assurer cette fonction.

Le présent manuel d'instructions aux enquêteurs a pour objet de présenter les principales tâches auxquelles vous serez associé tout au long de l'opération.

1.1. Objectif de l'enquête

L'objectif de l'enquête est de collecter les données devant permettre d'évaluer rapidement les conditions de vie des ménages dont la liste vous sera fournie par le superviseur.

1.2. Champ géographique

Le champ géographique de cette phase d'enquête est constitué de :

- de quatre communes de la Région de l'Extrême-Nord, à savoir les communes de Bogo, de Méri et de Ndoukoula dans le département du Diamaré,
- et la commune de Kaï Kaï dans le département du Mayo Danai.

Dans les quatre communes retenues dans la région de l'Extrême-Nord, un total de 162 villages préalablement choisis sont concernés, soit 80 villages dans la commune de Bogo, 27 à Méri et 48 à Ndoukoula et 07 à Kai Kai.

1.3. Unités statistiques.

1.3.1. Unités d'enquête

L'opération concerne l'ensemble des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs : internats, casernes, hôpitaux, couvents, etc.) résidant dans les villages/quartiers retenus, à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages.

1.3.2 Unités d'observation

Les unités d'observation sont en même temps le ménage (le logement, l'habitat, etc.) et les membres du ménage (caractéristiques socio-démographiques, économiques, etc.).

Les opérations de cartographie et de dénombrement de ménages réalisées dans les villages retenus dans la région de l'Extrême-Nord ont permis de disposer du plan de situation, du croquis et de la liste des ménages de chaque village. Sur cette dernière, qui figure dans le cahier de dénombrement, sont marqués les ménages sélectionnés pour faire l'objet de l'enquête PMT (sauf pour la commune de Bogo où tous les ménages des 80 villages devront être enquêtés).

Définition des termes et notions clés.

Les définitions des principaux termes utilisés dans ce manuel sont fournies ci-dessous.

Un logement est une pièce ou un groupe de pièces normalement conçu(e) comme lieu de résidence pour un ménage (par exemple, une concession/saré, une maison individuelle, un appartement ou un groupe de chambres dans une maison). Cependant, une unité d'habitation peut également être partagée par plus d'un ménage.

Un croquis est un schéma produit lors de l'opération de cartographie et de dénombrement des ménages, **avec l'emplacement ou les marques de toutes les structures présentes dans la**

ZE identifiées pendant l'opération de dénombrement et qui permet à l'enquêteur d'identifier les ménages sélectionnés. Un croquis contient également les informations d'identification de la ZE, les informations de localisation (maison du chef, écoles, formations sanitaires, forages, marchés, gares routières, etc.), des informations d'accès, les principales caractéristiques

physiques et des points de repère tels que les montagnes, les rivières, les puits, les routes et les poteaux électriques, etc.

Une structure est une concession ou un bâtiment indépendant qui peut avoir un ou plusieurs logements à usage d'habitation ou commercial. Les bâtiments résidentiels peuvent avoir une ou plusieurs unités d'habitation (par exemple, une maison ou un immeuble).

Le ménage est défini dans le cadre de cette enquête comme étant un ensemble d'une ou de plusieurs personnes, ayant ou non un lien de sang ou de mariage, vivant dans une ou plusieurs maisons de la même concession/saré (cet ensemble de maisons constitue un logement ou une unité d'habitation), et reconnaissant l'autorité d'une seule personne comme chef de ménage (ou personne de référence). Ces personnes mettent souvent en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir à leurs besoins courants ou vitaux et prennent le plus souvent leurs repas ensemble ou en sous-groupes.

Le chef de ménage est défini comme un membre résidant habituellement dans le ménage et qui est reconnu par les autres membres du ménage comme étant le chef de ménage.

Faites bien attention à cette notion de "personne qui vit habituellement dans le ménage". Une personne "vit habituellement dans le ménage" dans les deux cas suivants:

- 1- la personne vit depuis 6 mois ou plus de façon quasi-permanente dans le ménage ;***
- 2- La personne vit depuis moins de 6 mois dans le ménage, mais elle a l'intention d'y séjourner au moins 6 mois.***

Dans les deux cas de figure, la personne est membre du ménage.

NB : Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à Yaoundé en laissant sa femme et ses enfants chez lui à Bogo n'est plus membre du ménage de Bogo. C'est également le cas des enfants qui ont quitté le ménage pour aller faire des études pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Les ménages se trouvent dans les logements, les logements dans les structures et les structures dans les ZE. Dans certains cas, on peut trouver un groupe de personnes vivant ensemble dans la même maison/concession, et ces personnes ne reconnaissent pas l'autorité d'une personne vivant dans la même maison/concession comme chef de ménage.

Dans ce cas, chaque personne constitue un ménage d'une personne. **Les modes de vie collectifs** tels que les hôtels, les résidences, les maisons d'accueil, les prisons, les camps militaires ou les

internats ne seront pas considérés comme des ménages et, par conséquent, ne sont pas inclus dans l'enquête.

La notion de ménage n'est pas à confondre avec celle de famille. En effet, tous les membres d'une famille ont un lien de parenté et peuvent ne pas vivre dans la même concession, ce qui n'est pas le cas des membres d'un ménage.

Dans le cadre de cette enquête, le test décisif pour identifier le ménage serait de se poser les trois questions suivantes :

1. Est-ce que ces personnes habitent dans la même structure résidentielle ou logement (case, maison, appartement, concession ou saré, etc.) ?
2. Est-ce qu'elles reconnaissent tous la même personne comme étant le/la chef de ménage ?
3. Est-ce qu'elles partagent habituellement les mêmes repas, ensemble ou en sous-groupe ?

Si la réponse à chacune des questions ci-dessus est «oui», alors vous avez bien identifié un ménage.

Exemple : Un fils habitant une case distincte mais dans la même concession sous l'autorité de ses parents et qui partage avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents car les réponses aux trois questions ici sont Oui, Oui, Oui.

Si la réponse à l'une des deux premières questions est «Non», alors vous avez plus d'un ménage. Notez que les domestiques et les autres travailleurs vivant et mangeant dans le même foyer doivent être inclus comme membres du ménage.

NB. Certains cas ambigus peuvent surgir. Dans ces conditions, consultez votre superviseur/contrôleur.

Autres exemples

Cas (i) : Un locataire vivant dans la même concession que son bailleur mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de celui-ci. Même si un tel locataire est invité occasionnellement à partager quelques repas dans le ménage de son bailleur ou prend régulièrement les repas chez celui-ci à titre plus ou moins payant. Les réponses aux trois questions ici sont Oui, Non, Non.

Cas (ii): Trois célibataires occupent une maison, partagent le loyer, l'eau et les charges d'électricité, mais ils mangent séparément et personne d'entre eux ne reconnaît l'autre comme chef de ménage. Les réponses à ces trois questions sont Oui, Non, Non/Ne sait pas. Cela implique trois ménages.

Cas (iii): Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc.) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage (ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés) ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge. Les réponses aux questions ici sont Non, Non, Oui.

NB: Ce qui précède montre clairement que si la réponse à l'une des deux premières questions est «Non», alors vous avez à faire à plus d'un ménage. Le test de trois questions devrait toujours être votre guide.

Cas particulier fréquent: Supposez que vous rencontrez un ménage polygame composé d'un homme et de ses 3 femmes qui vivent dans la même structure résidentielle. On suppose que chaque femme vit dans une unité résidentielle différente et cuisine sa propre nourriture et chacune des 3 femmes sert au mari le repas dans une même pièce ou dans des pièces différentes. Dans ce cas particulier les réponses aux questions du test sont :

- Oui, ils vivent tous ensemble (même structure résidentielle)
- Oui, ils reconnaissent tous le même chef de ménage
- Non, ils cuisinent indépendamment/ne prennent pas les mêmes repas,

Dans ce cas particulier, pour cette opération, les épouses sont membres d'un même ménage.

Il est important de considérer le cas des logements dans lesquels des personnes y vivent, mais de façon temporaire. Par exemple, une personne qui travaille et vit en ville peut avoir une maison au village pour y séjourner pendant les congés. On peut aussi citer le cas des cases construites dans les champs ou plantation pour y séjourner pendant les périodes d'intenses travaux champêtres. Il s'agit pour ces deux exemples, de cas de résidence secondaire. Dans le cas où personne n'y vit habituellement, ces logements seront considérés comme étant vides, même si vous y trouvez des personnes lors de votre passage. En effet, ces personnes n'auront pas fait au moins 6 mois et n'ont pas l'intention de faire au moins 6 mois dans ces logements. Vous devez préciser cette situation en observation. Cependant, si un gardien y vit habituellement, un tel logement est effectivement occupé par celui-ci.

1.4. Durée, personnel et organisation de la collecte

Dans chacune des quatre communes concernées, la collecte va durer environ 16 jours.

Outre les 118 agents enquêteurs étaient prévus pour assurer les travaux de collecte de données proprement dite dans les différents villages/quartiers à eux confiés, le personnel d'encadrement de la collecte devrait comprendre, aux niveaux hiérarchiques plus élevés, les contrôleurs (26), les superviseurs régionaux, et les superviseurs généraux qui assurent la coordination générale de l'opération. Ces chiffres pourraient être révisés à la baisse en cas de gap important entre le ménages à enquêter et celui initialement attendus (voir tableau).

Tableau 1 : Répartition des villages concernés, de l'échantillon des ménages entre les communes d'enquête

Commune	Villages concernés	Ménages initialement attendus	Ménages à enquêter
Bogo	80	6 429	4 866
Méri	27	4 287	4 402
Ndoukoula	48	4 287	4 335
Kaï-Kaï	07	4 287	4 340
Total	162	19290	17943

Les effectifs des personnels de terrain présentés ci-dessus découlent des charges de travail par enquêteur et des ratios d'encadrement de 4 à 5 enquêteurs en moyenne par contrôleur suivant l'ampleur du travail dans la commune.

Il est attendu en moyenne 9 à 10 ménages entièrement enquêtés par jour et par enquêteur. La durée totale de la collecte est de 16 jours y compris les déplacements et les délais de route.

Chapitre 2 : Déroulement de l'interview

2.1. Comment établir de bons rapports avec l'enquêté

➤ Faites dès le début une bonne impression

Quand vous abordez l'enquêté(e) pour la première fois, faites de votre mieux pour le/(la) mettre à l'aise. Mettez l'enquêté dans un état d'esprit favorable pour l'enquête. Abordez-le avec un sourire et présentez-vous.

Après les salutations d'usage, par exemple 'Bonjour Monsieur', ou 'Bonjour Madame', vous pouvez vous présenter de la manière suivante :

« Je m'appelle _____. Je travaille pour l'Institut National de la Statistique dans le cadre du Projet Filets Sociaux. Nous menons une évaluation rapide des conditions de vie des ménages dans certain village de votre commune. Votre ménage a été retenu pour faire partie de cette étude et je voudrais vous entretenir à ce sujet ».

➤ Ayez toujours une approche positive

Soyez toujours poli et détendu.

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que «Etes-vous trop occupé ?» ou « Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ? » ou «Cela vous dérangerait-il de répondre à quelques questions ? ». De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté «Je voudrais vous poser quelques questions » ou «Je voudrais vous parler quelques instants».

➤ Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des réponses, si nécessaire

Si l'enquêté hésite à répondre à certaines questions, dites-lui que les informations que vous recueillez restent confidentielles et servent à des fins statistiques ; qu'il ne sera jamais fait mention des noms des personnes dans aucun rapport. Assurez-le que la loi vous interdit de communiquer ces informations à quelqu'un d'autre, en dehors de vos chefs hiérarchiques dans ce travail.

➤ Répondez franchement aux questions de l'enquêté

Si l'enquêté vous pose des questions sur l'enquête ou sur la durée de l'interview, donnez-lui des réponses claires sans manifester le moindre énervement. Ayez toujours sur vous votre carte d'identité et votre badge, les fiches de confidentialité, ainsi que des lettres d'introduction aux ménages. N'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

- **Faites toujours preuve de sérieux pour votre travail en respectant strictement les dates et heures des rendez-vous convenus avec les membres du ménage.**

2.2. Conseils pour bien conduire l'interview

- **Soyez neutre pendant toute l'interview**

Restez absolument neutre pendant toute l'interview. Ne donnez pas à l'enquêté le sentiment d'avoir donné une réponse juste ou fausse, soit par l'expression de votre visage ou le ton de votre voix. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver les réponses données par l'enquêté.

- **Ne suggérez jamais les réponses à l'enquêté sauf dans certains cas que le manuel précisera**
- **Ne changez pas le sens ou la séquence des questions**

Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si l'enquêté ne comprend toujours pas, reformulez la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine.

- **Traitez les enquêtés qui hésitent avec tact**

Si un enquêté manifeste un certain désintérêt pour l'enquête et refuse de répondre aux questions posées ou de continuer l'interview, vous devez raviver son intérêt. Passez quelques instants à parler des choses sans rapport avec l'enquête (par exemple : sa ville, son village, le temps, etc.).

- **N'ayez pas d'idées préconçues**
- **Ne précipitez pas l'interview**

Posez les questions lentement pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté se sent bousculé, il donnera des réponses inexactes ou dira tout simplement « je ne sais pas ». Par contre, si c'est l'enquêté qui semble être pressé, dites-lui gentiment que vous n'êtes pas pressé, et invitez-le à travailler posément avec vous.

2.3. Langue de l'interview

Le questionnaire du PMT est rédigé en français ou en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent à l'aise. Si dans un ménage donné, on ne parle ni français, ni anglais, l'un des membres de l'équipe s'efforcera de traduire les questions à l'enquêté sans en changer le sens.

En somme, pour accroître les chances de succès dans votre travail assurez-vous du respect des quatre principes ci-dessous.

- a) Ne jamais commencer les entretiens dans une zone d'enquête sans avoir rencontré les autorités administratives, municipales et traditionnelles concernées.
- b) Commencer les entretiens dans chaque zone d'enquête par les ménages les plus disponibles, pouvant éventuellement vous faciliter la tâche auprès des autres ménages.
- c) Une mauvaise connaissance de votre sujet crée un doute chez les enquêtés et peut faire naître des réticences même chez ceux qui étaient disposés à coopérer. **Assurez-vous que vous maîtrisez votre sujet.**
- d) Vous devez en permanence avoir une attitude de courtoisie et savoir vous intégrer dans votre milieu de travail. **Ne faites surtout pas de promesse.**

Le prochain chapitre de ce manuel est un guide de remplissage fournissant pour chaque section la population cible, les objectifs généraux et des précisions sur la manière de la remplir. Ces précisions vont de la définition des concepts à la manière de remplir les questionnaires en passant par la manière de poser les questions.

Chapitre 3 : Administration et remplissage des questionnaires

I1 : CODE UGP

Ce code est fourni par le contrôleur. A cet effet, chaque matin, le contrôleur vous remettra un lot de 10 coupons correspondant aux 10 ménages enquêtés. Sur chaque coupon figure un code à six caractères alternant les lettres et les chiffres. C'est ce code que vous devrez saisir avant de remettre le coupon au ménage.

I2 : NUMERO DU LOT DE QUESTIONNAIRES

Ce code est fourni par le contrôleur (voir nomenclature des villages).

Section G : Renseignements généraux

A. Identification et renseignements sur le ménage

G1 : REGION D'ENQUETE

Inscrivez d'abord en toutes lettres le nom de la région d'enquête, puis reportez le code correspondant. Douala et Yaoundé ont respectivement les codes: 01 et 02. Les codes des régions vont de 03 à 12, la région de l'Extrême-Nord a le code 06. Ces codes figurent dans le document de nomenclature et précisément dans la section nomenclature des circonscriptions administratives.

N.B : N'inscrivez pas Centre ou Littoral lorsque vous travaillerez à Yaoundé ou à Douala.

G2 : DEPARTEMENT

Inscrivez en toutes lettres le nom du département dans lequel vous menez l'enquête, ainsi que le code correspondant dans le cadre réservé à cet effet. Voir nomenclature des circonscriptions administratives pour le code du département. Le département du Mayo Tsanaga a pour code 26, et celui de Mayo Danay a le code 23

G3 : ARRONDISSEMENT

Même consigne qu'en G2. KAI-KAI a pour code 153, Bogo 131, NDOUKOULA 133 et Meri 138.

G4 : VILLAGE / QUARTIER Inscrivez en toutes lettres le nom du village/quartier, où vous vous trouvez. Exemple dans l'arrondissement de BOGO: GOURIKI. Inscrivez ensuite le code correspondant en vous référant au document de nomenclature section nomenclature des villages. Par exemple 01 pour GOURIKI.

G5 : TYPE DE ZONE

Vous travaillez dans un village bénéficiaire (code 1 pour zone bénéficiaire). Le code 1 est déjà renseigné pour cette phase de l'enquête.

G6 : MILIEU DE RESIDENCE

A l'exception des quartiers des communes de Douala et de Yaoundé concernées par ce projet qui sont en milieu urbain, tous les villages des autres communes sont en milieu rural.

Le code 2 pour « Rural » est déjà renseigné pour cette phase de l'enquête.

G7 : N° SEQUENTIEL DU MENAGE DANS LE VILLAGE / QUARTIER

Il s'agit du numéro attribué au ménage à l'issue du dénombrement de la ZE. Ce numéro vous est également donné par votre contrôleur.

G8 : EMPLACEMENT OU REPERE DU LOGEMENT

Il s'agit de l'emplacement du ménage dans le village ou dans le quartier. Soyez précis dans la description de l'emplacement du ménage car cette information sera par la suite utilisée pour retrouver le ménage (lieu d'habitation du ménage).

G9 : COORDONNEES GPS

Il s'agit des coordonnées géographiques, Longitude, Latitude et Altitude qui seront fournies par le GPS intégré dans les tablettes. Pour certaines tablettes sur lesquelles cette fonctionnalité ne marcherait pas bien, il a été prévu des appareils GPS séparés pour prendre ces coordonnées et les insérer ensuite dans la tablette.

G10 : Nom du chef de ménage

Inscrivez de façon lisible le nom et le prénom du chef de ménage tel qu'ils sont écrits dans sa carte d'identité ou son acte de naissance. S'il a un nom par lequel il est communément appelé, inscrivez le à la suite entre parenthèses.

G11 : A. Contact téléphonique ?

Demandez au répondant s'il existe un numéro de téléphone opérationnel par lequel on peut communiquer avec le ménage (directement ou non). Ici, il n'est pas question de savoir si le ménage dispose d'un téléphone ou pas. On peut relever jusqu'à 2 numéros de téléphone sur le questionnaire. Certains ménages peuvent ne pas avoir de téléphone mais reçoivent régulièrement leurs coups de fils chez un voisin ou un proche. Si le ménage n'est pas joignable par téléphone, enregistrez 3 et passez à G12.

G11 : B.1 et B.2 Si oui,

Au cas où il existe au moins un numéro de téléphone par lequel on peut communiquer avec le ménage, enregistrez les deux premiers. Si le ménage possède plus de 2 numéros, relever ceux qui permettent d'atteindre le chef de ménage plus facilement.

G11 : B.3. Un de ces N°s est-il direct ?

Le numéro de téléphone est direct lorsqu'il appartient à un membre du ménage. Dans le cas contraire, il est indirect.

G12 : Nombre total de personnes dans le ménage (y compris les visiteurs et les résidents absents)

Il s'agit du nombre total de personnes identifiées dans le ménage, il correspond au nombre de personnes listées dans la section sur la « composition et caractéristiques des membres du ménage » et ne peut donc être complété qu'après avoir rempli tout le tableau ménage.

B. Renseignement sur la collecte

Le but de ce deuxième bloc est d'identifier à chaque fois l'équipe des personnes chargées de la collecte des données dans le ménage (enquêteur, contrôleur, superviseur), la date de début de collecte ainsi que certaines informations sur la saisie des questionnaires.

G13. Enquêteur

Inscrivez d'abord en toutes lettres vos noms et prénoms. Le superviseur vous attribuera un numéro suivant l'ordre alphabétique de tous les enquêteurs de la région. Inscrivez ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

G14. Contrôleur

Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification donné par le superviseur.

G15. Superviseur

Cette variable est remplie par le superviseur qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification.

G16. Date d'enquête

Inscrivez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage (mentionnez le jour et le mois).

G17. Résultat de la collecte

Après avoir contacté le ménage, vous devrez écrire le résultat de votre visite sur la ligne "RÉSULTAT DE LA COLLECTE".

- **ENTIEREMENT REMPLI.** Enregistrez ce code quand vous avez terminé avec succès l'enquête dans le ménage.
- **PARTIELLEMENT REMPLI.** Il peut arriver que vous n'ayez pu administrer toutes les sections du questionnaire dans un ménage pour une raison quelconque. Dans ce cas inscrivez le code 2.
- **PAS PRESENT.** Ce code doit être utilisé dans les cas où le logement est occupé, et que personne n'est présent à la maison. Si personne n'est présent au moment de la visite, ou si vous trouvez seulement un enfant ou un adulte qui est malade, sourd ou mentalement incapable, essayez de savoir par les voisins ou par les enfants à quel moment un adulte sera présent afin d'y repasser. Si au bout de trois passages vous ne trouvez toujours personne, inscrivez le Code '3' comme résultat de la visite.
- **MENAGE ABSENT POUR UNE LONGUE DUREE.** Ce résultat doit être utilisé dans le cas où personne n'est présent à la maison et où les voisins vous disent que le ménage ne reviendra pas avant plusieurs jours ou semaines. Il peut aussi s'agir par exemple d'un ménage dont les membres ont tous voyagé pour un évènement (deuil, vacances, etc.). Etant donné que les voisins peuvent se tromper, vous devez revenir pour des visites de rappel afin de vérifier si une personne est revenue. Il en est de même dans le cas où personne n'est présent à la maison et que vous ne pouvez pas savoir s'ils sont absents pour quelques heures ou pour longtemps.
- **LOGEMENT VIDE/INHABITE :** Ce résultat doit être inscrit lorsque vous avez confirmation du fait que personne n'y réside absolument. Il peut aussi s'agir par exemple de résidence secondaire d'un ménage installé (vivant habituellement) ailleurs.
- **REFUS.** L'impression que vous faites au moment des premiers contacts avec les membres du ménage est très importante. Prenez soin de vous présenter et d'expliquer le but de l'enquête. Insister sur le fait que l'interview prend seulement un petit moment et que les informations sont confidentielles. Si l'individu avec qui vous parlez en premier n'est pas disposé à coopérer, demandez à parler avec un autre membre du ménage comme le chef de ménage. Proposez également de revenir à un autre moment plus opportun. Si l'individu refuse toujours de coopérer, inscrivez le Code '5' et signalez le problème au contrôleur.
- **AUTRE.** Il se peut que vous n'ayez pu interviewer un ménage et que la raison ne figure pas dans les catégories présentées ci-dessus. Par exemple, le village/quartier entier inondé et inaccessible ou un ménage mis en quarantaine à cause d'une maladie pourraient entrer dans la catégorie "AUTRE".

Section M : Composition et caractéristiques des membres du ménage

Quand vous remplissez le questionnaire, vous devez, en premier lieu, obtenir une liste complète de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage ainsi que les visiteurs. Le chef de ménage sera toujours enregistré en premier. Vous devez savoir ce que nous entendons par membre du ménage, et ce que nous entendons par visiteur.

- Un ménage (ordinaire): est un ensemble d'une ou plusieurs personnes, ayant des liens de parenté ou non, habitant sous un même toit ou non (un ou plusieurs logements de la même concession), prenant le plus souvent leur repas en commun, mettant en commun leurs ressources pour subvenir aux dépenses courantes et reconnaissant l'autorité d'une personne comme chef de ménage. Il ne faut donc pas confondre le terme "ménage" à "famille" qui constitue seulement les personnes apparentées. Par exemple, trois hommes non apparentés qui vivent et qui prennent leurs repas ensemble ne peuvent pas être considérés comme une famille, mais ils seront considérés comme un même ménage.
- Un membre du ménage : est n'importe quelle personne qui vit habituellement dans le ménage.
- Un visiteur : est une personne qui n'est pas membre du ménage mais qui a dormi dans le ménage la nuit qui a précédé l'enquête. Si une personne a dormi dans le ménage la nuit qui a précédé votre passage, il devra être listé sur la feuille du ménage et sera éligible pour l'Enquête femme s'il s'agit d'une femme âgée de 15 à 49 ans.

Parfois il n'est pas facile de déterminer qui inclure et qui exclure du ménage. Voici quelques exemples :

- Une femme cite son mari comme chef de ménage, mais il vit ailleurs. Si l'époux en question ne vit pas habituellement dans le ménage que vous enquêtez, ou il n'a pas passé la nuit qui a précédé votre passage dans ce ménage, il ne doit pas figurer sur la liste.
- Parfois, les gens prennent leur repas dans un ménage et dorment dans un autre. Dans ce cas, considérez la personne comme un membre du ménage où elle dort.
- Une personne qui vit seule forme un ménage.
- Un(e) domestique est membre du ménage s'il/elle vit habituellement dans ce ménage.

M1 : Numéro d'ordre

Les numéros sont pré-imprimés sur le questionnaire. Le chef de ménage a le numéro 01. Sont ensuite enregistrés, les enfants du chef de ménage dont la mère (ou le père) n'est pas ou plus dans le ménage, le cas échéant, le(s) conjoint(s) du chef de ménage (chacun) suivi de ses enfants, les autres parents du chef de ménage et enfin les personnes non-apparentées. Si vous vous rendez compte tard que vous avez omis d'enregistrer un membre du ménage dans le bon ordre, il n'est pas nécessaire de reprendre les enregistrements à zéro, insérer ce membre à la suite des enregistrements. L'ordre d'enregistrement qui a été proposé vise à réduire les omissions de membres.

Dans la suite du questionnaire et de ce manuel, (Nom) désignera un membre quelconque du ménage, préalablement enregistré, sur qui porte l'interview. Ce sera le nom du chef de ménage si l'interrogation porte sur le chef de ménage et Jean si l'interrogation porte sur Jean.

M2 : Lien de parenté de (Nom) avec le chef de ménage

Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : « Qui est (Nom) pour vous ? » si c'est le chef de ménage qui est le répondant ou alors « Qui est (Nom) pour le chef de ménage ? » si c'est un tiers qui répond.

NB : La modalité 8 concerne les domestiques qui résident dans le ménage. La modalité « domestique » prime sur toutes les autres modalités lorsqu'elle est déclarée. Par exemple une

cousine du chef de ménage qui est domestique vivant dans ce ménage devra être considérée comme domestique.

M3 : Sexe de (Nom)

Ne vous fiez pas à la physionomie ou au prénom de (Nom) pour remplir cette question. Il est plus prudent de se rassurer sans vexer l'interlocuteur, en posant une question du type « Augustine est une fille ou un garçon ? ». Evitez les questions telles que « Quel est votre sexe Madame ? ».

M4 : Age (en année révolues) de (Nom)

Il s'agit de l'âge en années révolues (c'est-à-dire l'âge à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne l'année de naissance de (Nom), sans préciser le jour ni le mois, demandez si (Nom) a déjà fêté son anniversaire en 2015 ; si c'est le cas l'âge de (Nom) est de (2015- Année de naissance). Sinon, l'âge de (Nom) est égal à (2015- Année de naissance - 1).

Pour les personnes âgées qui ne connaissent pas leur âge, posez leur des questions à partir de certains événements, tels que leur âge à la naissance de leur premier enfant, leur âge au premier mariage, à l'indépendance, etc. Procédez de la manière suivante : « Quel âge aviez-vous lors de la naissance de votre premier enfant ? » ou alors « quel âge aviez-vous à votre premier mariage ou à votre mariage si l'enquêté ne s'est marié qu'une seule fois. ».

M5 : Etat matrimonial

- « Célibataire » : toute personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre.

- « Marié(e) monogame » : toute personne qui est mariée à un seul conjoint. Il s'agit ici de la situation de fait. En effet, un homme marié sous le régime monogamique mais qui vit maritalement avec plusieurs épouses est considéré comme polygame.

- « Marié(e) polygame » : tous les hommes mariés à plusieurs femmes, de même que les femmes qui ont au moins une coépouse. Autrement dit, les différents conjoints des mariages polygamiques.

La notion de mariage est celle déclarée par l'enquêté (civil, religieux, coutumier, etc.). La question posée ici peut être : « (Nom) est-il (elle) marié(e) » ? Sachant que la réponse va orienter la suite de la conversation pour cette question. Ne pas oublier qu'au cas où (Nom) est marié, il faut préciser s'il est polygame ou monogame et qu'en cas de célibat, il faut vérifier que (Nom) n'est pas en union libre. Vous pouvez vérifier si l'enquêté est en union libre en posant la question suivante : « Vous avez dit que vous n'êtes pas marié mais vivez vous (maritalement) avec une femme (homme) ? »

- « Veuf /Veuve » : toute personne précédemment mariée, mais dont le conjoint est décédé et qui n'est pas engagée dans une autre union.

- « Séparé(e) /Divorcé(e) » : toute personne dont le mariage est rompu pour un motif autre que le décès du conjoint, ou est en voie de se rompre (décision prononcée par un juge), et qui n'est pas engagée dans une autre union.

- « Union libre » : toute personne qui vit maritalement avec son partenaire, sans qu'aucun mariage civil, coutumier ou religieux n'ait été célébré.

Pour plus de précision, demandez au chef de ménage s'il y a des personnes mariées dans le ménage et demandez leurs noms. Vous noterez ces noms d'abord sur un papier avant d'inscrire le statut matrimonial de chaque membre du ménage dans le questionnaire.

NB : Par convention, pour les personnes âgées de moins de 10 ans, inscrire 1 pour Célibataire.

M6.A. (Nom) vit-il/elle habituellement dans le ménage ?

M.6.B. (Nom) a-t-il/elle passé la nuit dernière dans le ménage ?

M.6.A permet d'identifier les résidents permanents c'est-à-dire les personnes qui vivent habituellement dans le ménage, alors que M.6.b permet d'identifier les visiteurs. On appelle résident permanent ou membre du ménage une personne qui vit habituellement dans le ménage. Quelqu'un qui ne vit pas habituellement dans le ménage, mais qui y a dormi la nuit ayant précédé l'enquête est appelé visiteur. Un membre résident peut ne pas avoir passé la nuit précédant votre passage dans le ménage (Résident absent, en principe !), mais un visiteur doit avoir dormi dans le ménage la nuit qui a précédé l'interview.

Cependant, les agents en uniforme qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services, les ouvriers et veilleurs de nuit, les personnes qui se sont rendues à une veillée et toute personne résidant habituellement dans le ménage et présente au moment de l'interview sont considérés comme Résidents présents.

Si après avoir posé ces questions sur la résidence, vous réalisez que la personne ne vit pas habituellement dans le ménage (non à M.6.A), et qu'il n'y a pas passé la nuit précédente (également non à M.6.B) vous devrez supprimer cette personne de la feuille du ménage. En effet, cette personne n'est ni membre du ménage ni un visiteur.

M6.c. STATUT DE RESIDENCE DE (Nom)

N.B : Les questions M6.a, M6b et M6.c doivent être traitées avec soin, dans la mesure où elles permettent d'affiner la liste des membres du ménage en la complétant par d'éventuels absents. Une personne enregistrée comme 'résident absent' à la première visite garde ce statut, même si elle est de retour dans le ménage au cours de la période d'enquête et peut elle-même répondre aux interviews la concernant. De même, un 'résident présent' garde ce statut, même s'il voyage après votre première visite dans le ménage.

M7 : (Nom) est-il (elle) enregistré(e) à l'état civil ?

Il est question de savoir si (Nom) dispose d'un acte de naissance ou pas. Ainsi, la question peut être reformulée de la manière suivante : « Nom a-t-il/elle un acte de naissance ? ». Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

M8 : N° d'ordre du père de (Nom)

Demandez quel est le nom du père de (Nom) puis, inscrivez le numéro d'ordre du père biologique qui figure à la première colonne (M1) de cette même section et qui correspond au nom du père de la personne concernée s'il est dans le ménage. Cependant, inscrivez 97 si le parent en question est décédé et inscrivez 00 s'il vit hors du ménage.

M9 : N° d'ordre de la mère de (Nom)

Demandez quel est le nom de la mère de (Nom) puis, inscrivez le numéro d'ordre de la mère biologique qui figure à la première ligne (M1) de cette même section et qui correspond au nom de la mère de la personne concernée si elle est dans le ménage. Cependant, inscrivez 97 si la mère en question est décédée et inscrivez 00 si elle vit hors du ménage.

M10. (Nom) possède-t-il/elle un carnet de vaccination, une carte ou un cahier sur lequel sont portés ses vaccins ?

Attention : cette question ne concerne que les enfants de moins de 5 ans. Si l'enquêté répond que l'enfant possède un tel document, demandez à le voir et inscrivez le code qui convient. Si l'enquêté vous présente le carnet/carte/cahier de vaccination, alors vous enregistrez 1 (oui, vu). S'il vous dit que l'enfant a un carnet/carte/cahier de vaccination mais qu'il ne parvient pas à le retrouver alors vous enregistrez 2 (oui, pas vu).

M11. (Nom) fréquente-t-il actuellement ou a-t-il/elle fréquenté au cours de cette année 2015/2016 une école ou un établissement d'enseignement ?

Il s'agit de la fréquentation actuelle, c'est-à-dire au cours de l'année scolaire 2015/2016, d'une école ou d'un établissement du système d'éducation formel. Les études concernées ici sont du type "enseignement général", "enseignement technique ou professionnel" (BTS comptable, CAP électricien, etc.).

M12. Niveau d'instruction de (Nom)

Il s'agit du plus haut niveau d'instruction atteint ou suivi par la personne. La modalité « Sans niveau » concerne aussi les enfants de la maternelle.

Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année avec ou sans CEPE/CEP, son niveau d'instruction est le primaire (code 2).
- Si la personne suit actuellement la classe de sixième ou la classe de troisième, son niveau d'instruction est le secondaire 1er cycle (code 3).

M13. (Nom) Sait-il lire et écrire le français ou l'anglais

Cette question vérifie si l'enquêté est à mesure de lire. On vous donnera des cartes sur lesquelles sont inscrites de simples phrases traduites dans la langue appropriée. Montrez la carte à l'enquêtée et demandez-lui de lire la phrase entièrement. Et puis, enregistrez si l'enquêtée ne sait pas lire du tout, ou bien peut lire seulement les parties ou peut lire toute la phrase. Oui, avec carte, oui sans carte

M14. (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique au cours des 7 derniers jours ou a-t-il/elle un emploi ?

Il s'agit des activités économiques (production des biens ou services génératrice de revenus) ; à ne pas confondre avec les activités non génératrices de revenus telles que les activités ménagères dans son propre ménage. Cette question concerne les 10 ans ou plus.

M15. Si oui, (Nom) a-t-il/elle travaillé (ou travaille-t-il/elle) principalement dans le secteur public ou dans le privé ?

Cette question concerne uniquement les actifs occupés modalité 1 la question précédente.

M16.A. A quelle fréquence (Nom) a-t-il/elle travaillé (ou travaille-t-il/elle habituellement) ?

Cette question vise à savoir si l'enquêté travaille de façon permanente, temporaire/saisonnaire ou occasionnelle.

M16.B. Et dans quelle catégorie socioprofessionnelle ?

Un cadre supérieur ou moyen est une personne qui participe effectivement à la direction de l'entreprise ou qui possède des attributions à l'intérieur desquelles elle peut faire preuve de larges initiatives dans une entreprise qui n'est pas la sienne. Cette personne est souvent qualifiée de

personnel de conception ou de personnel d'exécution. Est en général considérée comme telle, une personne de niveau Baccalauréat + au moins trois années réussies dans l'enseignement supérieur.

Un employé ou ouvrier qualifié ou semi qualifié est un personnel d'exécution ayant reçu, en général, une formation professionnelle au sujet des tâches qui lui sont confiées. Par assimilation, les personnes qui travaillent avec un diplôme ne dépassant généralement pas le niveau de cinq ans d'enseignement secondaire, mais ayant suivi une formation professionnelle appropriée pour leur emploi et celles de niveau inférieur à 4 années d'études du secondaire, n'ayant reçu qu'une formation sur le tas au sujet des tâches qui leur sont confiées.

Un manœuvre est un personnel exerçant un emploi qui ne nécessite pas de qualification particulière.

Un employeur ou patron est une personne qui exploite sa propre entreprise et qui emploie au moins un salarié rémunéré en espèces ou en nature. Les copropriétaires d'une entreprise en font partie.

Un travailleur pour compte propre ou travailleur indépendant est une personne qui exploite sa propre entreprise et qui n'emploie aucun salarié ; tout au plus, elle peut utiliser des apprentis et des aides familiaux.

Un aide-familial est une personne occupant un emploi dans une entreprise exploitée par un parent vivant généralement dans le même ménage, mais qui ne peut pas être considérée comme associé, car ayant un degré d'engagement qui n'est pas comparable à celui du dirigeant de l'unité. Cette personne travaille donc dans une micro entreprise du ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, agriculture, etc.) dans lequel généralement il habite, sans percevoir une rémunération fixe en espèces ou en nature. La contrepartie non contractuelle de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide-familial et un domestique ; ce dernier étant salarié.

Un apprenti est une personne qui apprend un métier. C'est le cas souvent pour celui qui entend s'installer ensuite à son compte dans la même activité. Il peut être soumis à un paiement des frais d'apprentissage. Il peut percevoir ou non des indemnités (transport, nourriture, etc.).

M17. (Nom) Possède-t-il/elle une CNI?

Il est question de savoir si (Nom) dispose d'une CNI ou pas. Notez que les récépissés tiennent lieu de CNI. Toutes ces pièces sont à considérées dans la mesure où elles sont en cours de validité. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté : 1 = Oui, vu ; 2= Oui, non vu ; et 3= Non.

M18. (NOM) est-il membre d'une association ou d'un groupe organisé ? si oui, encercler le(s) code(s) correspondant(s) au(x) type(s) d'association ou de groupe cité(s)

Il s'agit de savoir si l'enquêté appartient à une tontine, une association d'entraide ou à tout autre type d'association ou groupe.

Notez qu'un enquêté peut appartenir à plusieurs types d'associations ou groupes, dans ce cas, vous devez encercler tous les codes appropriés. Dans le cas où l'enquêté n'appartient à aucune association ou groupe, encercler le code « Y ».

Section E. Autres caractéristiques du ménage et de son chef

E1. Religion du chef de ménage

Les religions ont été regroupées de la manière suivante :

- 1- Musulman(e): cette modalité regroupe tous ceux qui croient en Allah et Mohamed.
- 2- Chrétien : cette modalité regroupe l'Eglise Catholique romaine, l'Eglise Orthodoxe grecque, l'Eglise Presbytérienne Camerounaise (EPC), la Presbyterian Church of Cameroon (PCC), l'Union des Eglises Baptistes du Cameroun (UEBC), la Baptist Church of Cameroon (BCC), l'Eglise Luthérienne, l'Eglise Méthodiste, la Mission Evangélique du Cameroun (MEC), l'Eglise Evangélique du Cameroun (EEC), l'Eglise Presbytérienne Africaine (EPA), les Pentecôtistes (Vraie Eglise de Dieu, LEMEC, Apostolique, Plein Evangile ou Full Gospel, Living Word Fellowship, Bethel, Communauté Missionnaire Chrétienne Internationale (CMCI), King's Chapel, Sainte Eglise de Christ), Adventiste du 7ème Jour, et toutes les autres religions chrétiennes non citées ailleurs.
- 3- Autre religion : cette modalité regroupe toutes les religions qui n'ont pas été citées (Témoins de Jéhovah,...).
- 4- Pas de religion : cette modalité concerne tous ceux qui ne croient en rien, ils sont sans religion.

NB : Pour ne pas créer des susceptibilités, inscrivez en toutes lettres la religion déclarée par le chef de ménage. Vous la codifierez par la suite en son absence.

E2. Nom et prénom du père du chef de ménage

Il s'agit de l'orthographe exact des nom(s) et prénom(s) du père du chef de ménage. Vous pourrez vous servir de sa carte nationale d'identité pour renseigner cette question.

E3. Nom et prénom de la mère du chef de ménage

Il s'agit de l'orthographe exact des nom(s) et prénom(s) de la mère du chef de ménage. Vous pourrez vous servir de sa carte nationale d'identité pour renseigner cette question.

E4. Date de naissance du chef de ménage

Il s'agit de la date de naissance complète du chef de ménage. Vous pourrez vous servir de sa carte nationale d'identité ou de toute pièce d'identité pour renseigner cette question.

E5 : Lieu de naissance du chef de ménage

Il s'agit du lieu de naissance exact du chef de ménage. Vous pourrez vous servir de sa carte nationale d'identité ou de toute pièce d'identité pour renseigner cette question.

E6. Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis _____, (Nom) a-t-il/elle travaillé ne serait-ce qu'une heure, à son propre compte, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial ?

Si vous réalisez l'enquête auprès du chef de ménage le 15 juillet 2015, posez la question suivante : « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis le 15 juillet 2014, avez-vous exercé une activité économique ? »

E7. Au cours des 7 derniers jours, c'est-à-dire depuis _____, (Nom) a-t-il/elle travaillé ne serait-ce qu'une heure, à son propre compte, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial ?

Si vous réalisez l'enquête auprès du chef de ménage le mercredi 15 juillet 2015, posez la question suivante : « Au cours des 7 derniers jours, c'est-à-dire depuis le mercredi 08 juillet (ou encore, depuis mercredi dernier/passé), avez-vous exercé une activité économique ? »

E8. Bien que (Nom) déclare n'avoir pas travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il/elle réalisé l'une des activités suivantes au cours des 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur ?

L'objectif de cette question est d'identifier les personnes qui travaillent effectivement, mais ne le déclarent pas spontanément. Vous devez être particulièrement attentif et chercher à savoir par des questions supplémentaires si la personne a effectivement travaillé au cours des 7 jours précédant l'enquête.

Proposez les modalités de a) à i) à l'enquêté. S'il a réalisé au moins une de ces activités, inscrivez 1 pour « Oui » et passez à E11. Si l'enquêté n'a réalisé aucune de ces activités, inscrivez 2 pour « Non » et continuez à E9.

- « En délivrant un service » correspond à une activité rémunérée ou non pour un autre ménage. Par exemple : chercher du bois de chauffe pour un autre ménage, réparer la moulinette du voisin, faire des travaux de maçonnerie dans un autre ménage, etc.
- « En aidant dans une entreprise familiale » : Aide-familial dans une entreprise du ménage ne bénéficiant pas d'une rémunération fixe en espèces ou en nature.
- « Comme étudiant qui réalise un travail » : La situation d'actif occupé a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif) ; un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des cours de répétition) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.
- « En travaillant pour un autre ménage » : activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage.

E9. Bien que (Nom) déclare ne pas avoir travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il/elle un emploi ?

Cette question permet d'identifier les chefs de ménage actifs occupés qui ne travaillent pas pour le moment. Si l'enquêté déclare avoir un emploi, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez à la question E10. S'il déclare ne pas avoir d'emploi, inscrivez 2 pour « Non » et passez à E17.

E10. Pourquoi (Nom) n'a t-il/elle pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?

Les six premières modalités correspondent à des personnes qui ont temporairement arrêté le travail ou qui manquent de clientèle, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé ou la clientèle revenue. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 6 premières modalités, inscrivez le code correspondant et continuez à E11. Si la réponse de l'enquêté correspond plutôt aux 2 dernières modalités (y compris la modalité « Autre »), inscrivez le code correspondant et passez à E17.

NB: Une femme ayant un emploi et qui se trouve en congé de maternité sera codée « Congés ou jours fériés ».

E11. Quel est votre occupation/emploi/profession/métier principal ?

Inscrivez la réponse selon les propres termes du répondant. Soyez explicite. Par exemple, si le répondant dit qu'il " travaille pour le Ministère de l'économie, de la planification et de l'aménagement du territoire", demandez ce qu'il y fait. Nous voulons savoir exactement quel est son travail. Quelques exemples de professions sont : employé de bureau à l'Inspection de l'Education, secrétaire employée dans un établissement de bureautique, coiffeur à propre compte, chauffeur de moto-taxi (non propriétaire), infirmier diplômé d'Etat, enseignant d'école primaire (Instituteur), Professeur des Lycées, avocat ayant son propre cabinet, vendeur de beignets, pêcheur à la ligne, fermier, charpentier, etc. Le grade (qualification) et le statut (employeur/Compte propre/employé) dans le métier principal sont souvent utiles pour codifier aisément un emploi/métier. Le lieu où il travaille (banque, magasin de vêtements ou un bureau du

gouvernement) pourrait aussi être indiqué ici.. Choisissez ensuite le code correspondant à la description dans la nomenclature des emplois.

E12. L'entreprise dans laquelle (Nom) exerce son emploi principal (ou qu'il/elle dirige) est une/un ...

Cette question permet de saisir la nature de l'entreprise dans laquelle travaille l'enquêté.

- « Entreprise associative » : une unité du secteur dit “social”, comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, les ONG (Organisation Non Gouvernementale), etc., qui ne relève ni du secteur public, ni du secteur privé.

- « Ménage » : le personnel de maison (domestique, bonne à tout faire, chauffeur, jardinier, gardien) qui travaille pour le compte d'un ménage.

E13. Combien de personnes au total travaillent dans cet établissement (y compris (Nom))

Il s'agit ici de l'établissement et non de l'entreprise, c'est-à-dire du lieu physique où l'enquêté travaille. En effet, dans le cas d'une entreprise à établissements multiples (par exemple une entreprise qui a des succursales dans différentes villes), il est peu probable que l'enquêté connaisse le nombre total de personnes employées par l'entreprise. En revanche, il peut connaître la taille approximative de l'établissement dans lequel il travaille. Il faudra donc enregistrer le nombre total de personnes qui travaillent dans l'établissement (y compris les apprentis et les aides familiaux).

Exemple : Dans le cas d'un chauffeur de taxi, non propriétaire du véhicule, se faisant aider de façon exclusive par un autre chauffeur, on considérera que la taille de l'entreprise est de 3 (2 chauffeurs et le propriétaire considéré comme le gérant).

E14. La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi a-t-elle un N° du contribuable ?

Cette question permet de savoir si l'entreprise est enregistrée aux impôts, c'est le cas si elle dispose d'un numéro de contribuable (même si elle est inscrite au registre du contribuable de la Direction Générale des impôts, mais attend encore que la carte de contribuable lui soit délivrée). Il est possible que certains enquêtés (salariés, employés) ne sachent pas si leur établissement dispose ou non d'un numéro de contribuable ; dans ce cas, inscrivez 8 pour « Ne sait pas ».

E15. La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi tient-elle une comptabilité formelle ?

La tenue d'une comptabilité formelle renvoie à l'enregistrement des activités dans un système de comptes conforme à un système comptable officiel (Plan OHADA ou OCAM), c'est-à-dire que ce système de compte permet de dégager le bilan et le compte d'exploitation à déclarer aux autorités fiscales. Les modalités sont semblables à celles de la question précédente.

E16. Sous quelle forme (Nom) est-il/elle rémunéré dans le cadre de son emploi principal ?

On pose cette question pour savoir si l'enquêtée reçoit de l'argent pour son travail. Par exemple, si une femme vend des fruits sur le marché à des clients qui payent en argent, elle gagne de l'argent pour son travail; enregistrez donc ESPECES. De même, si elle est employée de bureau et qu'elle reçoit de manière régulière un salaire, elle gagne en ESPECES. Si l'enquêtée travaille comme domestique/servante et qu'elle ne reçoit pas de salaire en échange de ce travail mais qu'elle est nourrie et logée, elle est considérée comme étant payée EN NATURE SEULEMENT. Si elle travaille comme domestique et qu'elle reçoive, en échange de ce travail, de la nourriture et un peu d'argent, encerclez '3' car elle est payée à la fois en ESPECES ET en NATURE.

E17. Habituellement, combien de repas les membres de votre ménage prennent-ils par jour ?

C'est le nombre de fois que les membres du ménage mangent habituellement. Pour certains ménages (ruraux, notamment), ça va être une fois (le soir), mais pour d'autres ça va être deux ou

trois fois, ou même plus.

E18. (Nom) ou un autre membre de ce ménage a-t-il des enfants de moins de 18 ans qui ne vivent pas dans ce ménage ?

Cette question permet d'avoir une idée du nombre de ménages, qui confient leur progéniture à d'autres ménages, à des institutions caritatives ou dont des enfants ont abandonné le ménage pour la rue. Inscrivez 2 et passez à E20, si aucun membre du ménage n'a confié son(s) enfant(s) à d'autres ménages/institutions et si aucun enfant issu du ménage ne vit dans la rue.

E19. Nombre total de ces enfants âgés de moins de 18 ans vivant ailleurs

Inscrivez le nombre total d'enfants des membres du ménage vivant ailleurs.

E20. Au cours des 12 derniers mois, les membres de ce ménage ont-ils reçu de l'argent d'une personne vivant hors de ce ménage ou d'un organisme quelconque ?

Il s'agit de la somme des transferts monétaires reçus par l'ensemble des membres du ménage, qu'ils proviennent de personnes (membres de la famille, amis et relations, etc.) vivant dans d'autres ménages ou d'organismes.

Inscrivez le code de la tranche correspondant au montant total d'argent reçu (en Fcfa).

E21. Au cours des 12 derniers mois, les membres de ce ménage ont-ils reçu des dons en nature d'une personne vivant hors de ce ménage ou d'un organisme quelconque ?

Cette question est semblable à la précédente, mais ici, ce sont les transferts en nature qui sont visés. Elle est remplie de la même manière après avoir pris le soin de faire une évaluation chiffrée de l'ensemble des biens reçus par les membres du ménage.

Il est à noter que les dons offerts par les organismes étatiques, internationaux de la société civile, ou charitatives sont pris en compte.

Inscrivez le code de la tranche correspondant à la valeur estimative totale des dons en nature reçus (en Fcfa).

Section H : Habitat et cadre de vie du ménage

H1. Type de logement

Il s'agit d'enregistrer le type de logement occupé par le ménage.

TYPE DE LOGEMENT

- ✓ **Maison isolée** : maison d'un seul tenant (logement) dans une cour, n'ayant pas de standing de villa.
- ✓ **Maison à plusieurs logements** : maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- ✓ **Villa moderne** : maison individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, ...).
- ✓ **Immeuble à appartements** : bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisé en appartements (partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces qui servent d'habitation).
- ✓ **Concession ou Saré** : ensemble de bâtiments ou de constructions séparé(e)s dans l'espace et disposé(e)s généralement autour d'une construction principale, à usage d'habitation et abritant un ménage.

H2. H3. H4. Principal matériau des murs, du toit et du sol

Observez le principal type de matériau des murs, du toit et du sol et inscrivez les codes correspondants pour l'ensemble du logement ainsi que pour l'habitation du chef de ménage. Dans le cas de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté le principal, c'est-à-dire le plus dominant en termes de quantité. Si la dominance entre plusieurs matériaux n'est pas nette, considérez le matériau le plus confortable.

H5. Statut d'occupation

Posez la question suivante « Etes-vous propriétaire de votre logement ? », si l'enquêté répond par l'affirmative, demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier. Inscrivez la bonne modalité. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entendra par :

- ✓ « Location-vente », la location dans le but d'acquérir à terme le logement ;
- ✓ « Logé par l'employeur », la location prise en charge en partie ou en totalité par l'employeur.

H6. Superficie du logement

Demandez à l'enquêté d'évaluer la superficie totale de son logement (et non du terrain où se trouve le logement). Vous devez l'y aider.

Si la superficie n'est pas un nombre entier, utiliser la règle normale des arrondis. Par exemple si elle est 232,56 m², écrire 233 ; si elle est de 118,2 m², écrire 118.

Si l'enquêté évalue les dimensions de son logement à 15 m de longueur et 10 m de largeur, alors c'est à vous de calculer la superficie qui sera 15mx10m=150m². Inscrivez 150 dans la case réservée à cet effet.

NB. Les pièces séparées de la maison principale doivent être incluses dans la superficie estimée du logement. Pour un ménage vivant par exemple dans une concession ou saré, faire la somme des superficies de chaque logement de la concession. Si le logement a plusieurs niveaux (duplex, etc.), additionner les superficies occupées à chaque niveau.

Pour les maisons à plusieurs logements, évaluer uniquement la superficie du logement occupé par le ménage.

Inscrivez 950 si la superficie est supérieure à 950 m².

H7. Nombre total de pièces de l'habitation/pièces pour dormir

Demandez à l'enquêté le nombre total de pièces de l'habitation, ainsi que le nombre total de pièces utilisées pour dormir.

NB : Ne sont considérées ici pour le Nombre total de pièces de l'habitation que les principales pièces de l'habitation (chambres, séjours, salles à manger, bureaux, etc.). Les pièces secondaires telles que cuisines, salles de bain, antichambres, couloirs, etc. ne sont pas considérées comme des pièces. Tandis que même les pièces secondaires seront prises en compte si elles sont habituellement utilisées pour dormir par les membres du ménage.

H8. Approvisionnement en eau de boisson

Demandez le mode d'approvisionnement en eau de boisson le plus couramment utilisé par le ménage.

MODE D'APPROVISIONEMENT EN EAU DE BOISSON

- ✓ **Robinet individuel CDE/CAMWATER** : l'eau provient de robinets utilisés seulement par les membres du ménage, le ménage possédant ou pas un abonnement individuel à la CDE/CAMWATER ;
- ✓ **Autre robinet individuel** : l'eau provient de robinets utilisés seulement par les membres du ménage, le ménage possédant ou pas un abonnement individuel à un réseau de distribution d'eau autre que celui de la CDE/CAMWATER. Il peut s'agir des robinets branchés soit à réseau communautaire soit à un réseau privé (appartenant à un particulier) ;
- ✓ **Robinet collectif CDE/CAMWATER** : l'eau provient de robinets utilisés par plusieurs ménages et sont branchés au réseau CDE/CAMWATER.
- ✓ **Autre robinet collectif** : l'eau provient de robinets utilisés par plusieurs ménages et qui sont branchés à un réseau autre que celui de CDE/CAMWATER ;
- ✓ **Revendeur d'eau de robinet** : une borne fontaine payante ou vendeur ambulant d'eau de robinet ;
- ✓ **Borne fontaine publique** : une borne fontaine mise à la disposition du public ;
- ✓ **Puits à pompe/Forage** : L'eau utilisée par le ménage provient essentiellement d'un forage ;
- ✓ **Puits protégé/source aménagée** : un point d'eau protégé dans la cour ou ailleurs ;
- ✓ **Puits non protégé/Rivière/lac/marigot/source non aménagé(e)s** : un point d'eau non protégé dans la cour ou ailleurs ;
- ✓ Eau minérale : Eau vendue en bouteille comme du TANGUI, SEMME, SUPERMONT, etc.

H9. Eclairage

Demandez la principale source d'éclairage qu'utilise le ménage.

1 « Pétrole » : Cas d'un ménage utilisant la lampe à pétrole ;

2 « Compteur individuel AES-SONEL » : cas où le ménage bénéficie directement d'un abonnement d'AES-SONEL matérialisé par l'existence d'un compteur AES-SONEL, que l'abonnement soit au nom du chef de ménage ou pas ;

3 « Compteur collectif (utilisateur principal) AES-SONEL » : Cas d'un ménage connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages et en assure la gestion (qu'il ait un compteur divisionnaire ou pas). Assurer la gestion signifie qu'il reçoit et paie les factures, qu'il soit propriétaire ou non du compteur ;

4 « Compteur collectif AES-SONEL sans compteur divisionnaire » : Cas d'un ménage ne possédant pas de compteur divisionnaire et connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion ;

5 « Compteur collectif AES-SONEL avec compteur divisionnaire » : Cas d'un ménage possédant un compteur divisionnaire connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion ;

6 « AES-SONEL sans compteur (direct) » : Cas d'un ménage utilisant le courant électrique fourni par l'AES-SONEL avec un branchement direct au poteau sans compteur ;

7 « Groupe électrogène » : Cas de ménage utilisant l'électricité générée par un groupe électrogène (lui appartenant ou bien desservi par un voisin utilisant un groupe électrogène) ;

8 « Gaz » : Ménage utilisant les lampes à gaz ;

9 « Autres (à préciser...) » : Ménage utilisant les bougies, torches, feu, etc. Comme principal moyen d'éclairage.

H10. Type de lieu d'aisance

Il s'agit d'enregistrer le type de lieu d'aisance le plus utilisé par les membres du ménage. En cas de difficulté à départager les lieux d'aisance utilisés, considérez le plus confortable.

Le « WC avec chasse d'eau » correspond ici au genre de toilettes modernes où l'eau conduit les déchets dans des canalisations, que l'eau provienne d'un robinet ou soit versée avec des seaux.

Les « latrines aménagées » sont des latrines généralement cimentées et clôturées, avec éventuellement un toit. Ce sont des latrines qui ont été améliorées par l'ajout d'une construction quelconque (généralement un tuyau, et/ou recouvert de ciment qui peuvent être nettoyées) qui fournit une évacuation autre que le trou lui-même.

« Latrines non aménagées » : ce sont des latrines sans dalle/trou ouvert/suspendues. Il s'agit alors de latrines auxquelles on n'a apporté aucune amélioration (il s'agit le plus souvent d'un simple trou, parfois recouvert d'une simple planche).

Si l'enquêté(e) répond que les membres du ménage vont dans la nature, encerclez '4' (PAS DE WC). Enfin, étant donné que la question porte sur les toilettes utilisées par les membres du ménage, il faudra encercler 4 (PAS DE WC) si le ménage possède des latrines, mais que la plupart des membres du ménage utilisent les champs.

H11. Energie pour la cuisine

Demandez la principale source d'énergie qu'utilise le ménage pour la cuisine. Il faut retenir la modalité la plus utilisée par le ménage si l'enquêté fournit plusieurs réponses. En cas d'utilisation de plusieurs sources, si vous n'arrivez pas à les départager, prenez la source la plus confortable du point de vue du ménage.

H12. Ordures ménagères

Notez le moyen utilisé par le ménage pour se débarrasser de ses ordures ménagères. Le recyclage fait ici référence à l'utilisation des ordures ménagères pour la production d'autres biens tels de l'engrais, des ornements, etc.

Section B : Equipements/biens durables et patrimoine du ménage

Dans ce module, on a listé quelques équipements de maison/biens durables. Pour chaque équipement, vous poserez d'abord la question de savoir si le ménage le possède. En cas de réponse positive, demandez le nombre de cet équipement/bien durable dont dispose le ménage et inscrivez-le. Inscrivez 0 pour signifier que le ménage ne possède pas l'équipement.

Notez que la possession d'un bien ici concerne la jouissance durable (en principe depuis au moins 6 mois, ou depuis moins de 6 mois et qui va durer au total au moins six mois) par le ménage de ce

bien, peu importe la date et le mode d'acquisition. Par exemple, un ménage qui a reçu pour garde un réfrigérateur il y a 3 ans et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un réfrigérateur. Les appareils en panne pour une courte durée doivent également être pris en compte contrairement à ceux dont la réparation n'est pas programmée.

En principe, vous ne devez pas prendre en compte les équipements utilisés pour la production de biens ou services (par exemple, les réfrigérateurs utilisés pour rafraîchir les boissons dans un bar appartenant au ménage). En effet, de tels équipements sont en général utilisés pour l'entreprise et non pour le ménage. Néanmoins, comme le ménage peut également l'utiliser pour ses besoins personnels, vous devez creuser pour savoir et remplir le questionnaire par rapport à l'utilisation qui est faite principalement de ce matériel.

Par « téléphone fixe » entendez le nombre de lignes téléphoniques (numéros) et non du nombre de postes téléphoniques.

Par contre, « téléphone portable » correspond exactement au nombre d'appareils portables possédés par tous les membres du ménage.

Les simples plaques électriques ou à gaz seront considérées comme des réchauds. Une cuisinière se distinguant d'un réchaud surtout par sa grande taille, et le fait qu'elle est, dans la plupart des cas, munie d'un four à cuisson et d'un dispositif pouvant accueillir une bouteille à gaz (du moins pour les cuisinières à gaz).

Par maison en location, on entend ici toute construction (structure) principalement mise en location que ce soit à usage d'habitation ou pour tout autre usage. NB : Il ne s'agit donc pas ici de noter le nombre de chambres ou d'appartements en location, mais le nombre de constructions séparées que le ménage a mises en location.

Par « Terre exploitée » entendez une parcelle que le ménage cultive, même si cela ne lui appartient. Un ménage qui loue une terre pour cultiver possède de la terre cultivée. Il en est de même d'un ménage cultivant une parcelle qui lui a été offerte gratuitement.

Une « Terre non exploitée » est une parcelle que le ménage a laissée en jachère où a mise en location.

B25. Possession de bétail, troupeau ou des animaux de ferme ?

Cette question est un filtre pour les questions B26 à B33. Au cas où l'enquêté répond par « Oui » à la question B25, déroulez les questions B26 à B33 et pour chaque type d'animal enregistrez le nombre total que possède la ménage.