REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
- - - - -
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
- - - - -

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
- - - - -
NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS
- - - - -

ENQUETE COMPLEMENTAIRE A LA QUATRIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES (EC-ECAM 4)

Manuel d'instructions aux agents cartographes et enquêteurs

Août 2016

Sommaire

Introduction....4
PARTIE 1 : PRESENTATION DE L'ENQUETE....5
1.1. Objectifs de l'enquête....5
1.1.1 Objectif principal....5
1.1.2 Objectifs spécifiques....5
1.2 Résultats attendus....6
1.3 Champ de l'enquête....6
1.3.1 Champ géographique et unité statistique....6
1.3.2 Stratification....7
1. 4 Présentation de l'échantillon et du personnel de l'enquête....7
1. 4.1 Taille et répartition de l'échantillon....7
1.4.2 Durée, personnel et organisation de la collecte....7
PARTIE 2 : CARTOGRAPHIE ET DENOMBREMENT....9
2.1. Définitions....9
2.2. Responsabilités des agents de cartographie et de dénombrement....12
2.3. Les étapes de la cartographie et du dénombrement des ménages....13
2.4. Segmentation des grandes ZD....20
2.5. Contrôle de qualité....21
2.6. Sélection de ménages échantillon....22
PARTIE 3 : INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES....23
3.1 Présentation des instruments de collecte....23
3.2 Déroulement de l'interview....23
3.2.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté ?....23
3.2.2 Conseils pour bien conduire l'interview....24
3.2.3 Langue de l'interview....24
3.3. Remplissage des questionnaires....25
3.3.1. Questionnaire Ménage....26
SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX....26
SECTION 01: COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DE SES MEMBRES....28
SECTION 02: EDUCATION DES MEMBRES DU MENAGE....35
SECTION 03 : ACTIVITE ECONOMIQUE DES MEMBRES DU MENAGE ET ACCES AU CREDIT....38
SECTION 04 : HABITAT ET CADRE DE VIE DU MENAGE....47
SECTION 05 : EQUIPEMENTS/BIENS DURABLES ET PATRIMOINE DU MENAGE....62
SECTION 06: ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE....65
SECTION 07: MOBILITE RESIDENTIELLE....68
SECTION 08: AGRICULTURE....69
3.3.2. Questionnaire Commune....71
SECTION 00: RENSEIGNEMENTS GENERAUX....71
SECTION 01: PLANIFICATION COMMUNALE....74
SECTION 02: INFORMATIONS SUR CERTAINES INFRASTRUCTURES....76
SECTION 03: BUDGET COMMUNAL....78
SECTION 04: STRUCTURE DE LA MAIN D'ŒUVRE COMMUNALE....79
SECTION 05: DECENTRALISATION....79
3.3.4.1 Questionnaire Éducation de base....82
SECTION 00: RENSEIGNEMENTS GENERAUX....82
SECTION 01 : INFORMATIONS SUR L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE....82
3.3.4.2 Questionnaire Enseignements secondaires....84
SECTION 00: RENSEIGNEMENTS GENERAUX....84
SECTION 01 : INFORMATIONS SUR LES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES....84
3.3.4.3 Questionnaire Santé....85
SECTION 00: RENSEIGNEMENTS GENERAUX....85
SECTION 01 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL SANITAIRE....85
SECTION 02 : INFORMATIONS SUR LES INFRASTRUCTURES SANITAIRES....85
ANNEXES....87
Annexe 1. Symboles standards de cartographie....87
Annexe 2 : Exemples des fiches de cartographie et de dénombrement....88
Annexe3 : Liste des Agents immobiliers formels....95
Annexe 4 : Liste des promoteurs immobiliers formels....97

AVANT-PROPOS

Agents cartographes/énumérateurs/enquêteurs!!!

L'opération à laquelle vous prenez part est une enquête qui permettra d'élaborer les cartes de pauvreté au niveau des communes/arrondissements. Il s'agit de l'Enquête Complémentaire à la quatrième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (EC-ECAM 4) dont la collecte de données de l'enquête principale a eu lieu au dernier trimestre de 2014.

Le Gouvernement attache un grand prix à la réalisation de cette enquête et son succès dépend essentiellement de vous, de la manière dont vous administrerez les questionnaires, et de votre attitude à l'égard des personnes enquêtées.

Suivez scrupuleusement toutes les instructions qui vous sont données dans ce manuel. Il est le fruit d'une somme d'expériences accumulées au cours de plusieurs années.

Expliquez simplement votre travail. Ne vous mêlez pas des problèmes internes du ménage ou des sujets pouvant vous éloigner de votre travail.

Faites bon usage du matériel qui vous a été confié et retournez le obligatoirement à l'Institut National de la Statistique (INS) dès la fin des travaux.

Introduction

L'enquête complémentaire à l'ECAM 4 (EC-ECAM 4) est une opération nationale de collecte de données initiée par le Gouvernement et exécutée par l'Institut National de la Statistique.
Cette grande opération de collecte de données est une extension de l'ECAM 4 qui, comme les autres ECAM, a permis d'évaluer sur le terrain la méthodologie adoptée et la faisabilité des instruments de collecte, et de roder les procédures et programmes d'exploitation et de production des indicateurs sur la pauvreté et les conditions de vie des ménages.

l'EC-ECM 4 vise globalement à produire les indicateurs sur les conditions de vie des ménages. Ces indicateurs serviront à l'établissement de la carte de pauvreté du Cameroun. De manière spécifique, ils devront permettre la production du profil de pauvreté au niveau le plus désagrégé qui est la commune/ arrondissement, le suivi et l'évaluation de la stratégie nationale pour la croissance et l'emploi et de la progression vers l'atteinte des objectifs prescrits dans le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE). Il s'agit également de fournir au Gouvernement une situation de référence sur l'offre et la demande en logement, en parcelles constructibles en milieu urbain, afin de lui permettre de mieux adresser sa politique en matière d'habitat. Par ailleurs, cette étude permettra de procéder au contrôle de l'état des relations commerciales et techniques entre ENEO et ses abonnés. La carte de pauvreté constituera un outil d'aide à la décision au niveau le plus fin (Commune/Arrondissement).

Capitalisant les enseignements de ces expériences précédentes en matière de collecte, le présent manuel est un guide qui présente les objectifs de l'enquête et des différentes sections des questionnaires (ménage, commune, éducation et santé), le schéma d'organisation de la collecte et le remplissage des questionnaires. Il a pour but d'aider l'agent enquêteur à accomplir sa tâche avec efficacité et efficience. Le succès de cette opération ainsi que la pertinence des résultats et de l'analyse dépendent de la qualité des données collectées sur le terrain.
La bonne compréhension et le respect strict des instructions qui sont contenues dans ce manuel conditionnent la réussite de cette enquête.

Ce manuel se structure en quatre parties :

i. La première partie présente l'opération, ses objectifs, les résultats attendus et le champ de son exécution.
ii. La deuxième partie donne les instructions relatives à la cartographie et au dénombrement des ménages. Elle décrit le processus de cartographie, de dénombrement et de mise à jour des ZD sélectionnées.
iii. La troisième partie traite de l'administration et du remplissage des questionnaires en passant en revue toutes leurs différentes sections. Pour chaque section des différents questionnaires, le manuel apporte quelques précisions sur la manière de poser les questions et de recueillir les réponses.

PARTIE 1 : PRESENTATION DE L'ENQUETE

L'EC-ECAM 4 est une opération qui permettra essentiellement d'élaborer la carte de pauvreté au niveau des 360 communes du Cameroun.

1.1. Objectifs de l'enquête

1.1.1 Objectif principal

L'objectif principal de l'enquête complémentaire à l'ECAM 4 est de produire les indicateurs sur les conditions de vie des populations. Ces indicateurs devront permettre la construction du profil de pauvreté au niveau le plus désagrégé qui est la commune, le suivi et l'évaluation de la stratégie nationale pour la croissance et l'emploi (SCE) et le niveau d'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD)[1]. Il s'agira également de fournir au Gouvernement une situation de référence sur l'offre et la demande en logement, en parcelles constructibles en milieu urbain, afin de lui permettre de mieux adresser sa politique en matière d'habitat. Par ailleurs, cette étude permettra de procéder au contrôle de l'état des relations commerciales et techniques entre ENEO et ses abonnés. Enfin, ces indicateurs permettront également d'évaluer à mi-parcours le processus de la décentralisation.

1.1.2 Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette enquête sont :

- **Carte de pauvreté**

- Produire les cartes de pauvreté infranationales ;
- Evaluer la demande d'éducation (y compris la formation professionnelle), de santé, l'accès à la propriété, à l'eau potable, aux bonnes conditions d'habitat, aux technologies de l'information et de la communication, etc. ;
- Produire les données de base pour l'amélioration des diverses statistiques officielles à mettre à la disposition du public, notamment celles relatives aux infrastructures de base ;
- Evaluer l'offre en terme de services de santé et d'éducation ;
- Evaluer le fonctionnement des communes et leur niveau d'implication dans le processus de décentralisation.

- **Etude sur l'offre et la demande en logement et en parcelle au Cameroun**

- Décrire et analyser de manière globale la nature du parc de logements existants (en qualité et en quantité) d'une part, et dans chacune des villes retenues, d'autre part ;
- Définir la demande potentielle et solvable en logements sur les plans qualitatif et quantitatif, puis en parcelles (coût et superficie) dans les villes retenues ;
- Présenter l'évolution de l'offre et de la demande (potentielle et solvable) en logements sociaux et de standing (public et privé) dans le temps ;
- Décliner clairement la demande potentielle et solvable en logements sociaux, en termes de modèles, de statut d'occupation, de type de matériaux, de coût, de mode d'acquisition.

[1] Elle pourra aussi servir de situation de référence pour le suivi de certains indicateurs des ODD.

- **Enquête sur la satisfaction des consommateurs du secteur de l'électricité au Cameroun**

- Vérifier la réalisation des obligations contractuelles de AES SONEL en termes de dispositions pertinentes du Règlement du Service, notamment la qualité de la tension ;
- Evaluer l'ampleur des interruptions de fourniture de l'énergie électrique sur les ménages ;
- Evaluer l'impact des retards dans les demandes d'intervention sur le niveau de satisfaction des usagers de l'électricité ;
- Identifier les fraudes diverses des parties ;
- Evaluer la proportion des abonnés sur celle des non-abonnés, la proportion des compteurs divisionnaires sur celle des compteurs dits « normaux ».

Ces objectifs ne peuvent être atteints que si les données collectées sur le terrain sont de bonne qualité. Il est à noter que tous les outils de collecte de données ont été testés et validés par une enquête pilote en vue d'éprouver la méthodologie et d'éviter les incohérences qui pourraient surgir lors du déroulement de l'interview. L'étude porte sur un échantillon d'environ 108 000 ménages.

1.2 Résultats attendus

En rapport avec les objectifs fixés, les principaux résultats attendus de l'enquête complémentaire à l'ECAM 4 sont les suivants :

- Des cartes de pauvreté infranationales élaborées ;
- Un profil de pauvreté décrivant les populations et faisant ressortir les différences de niveaux de vie en termes d'accès à l'éducation, à la santé, à la propriété, à l'eau potable, aux bonnes conditions d'habitat, aux technologies de l'information et de la communication, etc. et étudiant l'influence de l'activité économique, du niveau d'instruction, de la composition des ménages, etc. sur les conditions de vie des populations ;
- Les données de base pour l'amélioration des diverses statistiques officielles sont disponibles ;
- Les informations sur l'offre des services de santé et d'éducation sont disponibles au niveau des communes ;
- Les informations sur le fonctionnement des communes et leur niveau d'implication dans le processus de décentralisation sont disponibles.

1.3 Champ de l'enquête

1.3.1 Champ géographique et unité statistique

Le champ géographique de l'enquête est le territoire national. L'opération concerne l'ensemble des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs : internats, casernes, hôpitaux, couvents, etc.) résidant sur l'ensemble du territoire national, à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages, et les administrations (COMMUNES, MINEDUB, MINESEC et MINSANTE).

La collecte de données se fera auprès des ménages et de certaines administrations, notamment toutes les mairies, les inspections d'arrondissement de l'éducation de base, les délégations départementales des enseignements secondaires, les sous-préfectures et les services de santé de district.

Pour la collecte de données auprès des ménages, l'unité statistique est le ménage. Il s'agit d'un ensemble d'une ou de plusieurs personnes (unité socio-économique), ayant ou non un lien de sang ou de mariage, vivant dans un ou plusieurs logements de la même concession (cet ensemble de logements constituant une unité d'habitation), mettant en commun leurs ressources, pour subvenir aux dépenses courantes, prenant le plus souvent leurs repas en commun, et reconnaissant l'autorité d'une seule

personne comme chef de ménage (ou personne de référence).

Les unités d'observation sont en même temps le ménage (logement, habitat, etc.) et les individus (caractéristiques démographiques et socio-économiques). Les analyses porteront sur les ménages typés selon certaines caractéristiques (lieu de résidence, situation d'activité du chef, composition, etc.), mais également sur les individus.

1.3.2 Stratification

L'objectif est de produire un profil de pauvreté au niveau national et au niveau des 360 communes, pour déceler les particularités de chaque commune. Comme à l'ECAM 4, 12 régions d'enquête sont définies. Il s'agit des villes de Douala et de Yaoundé, et des dix régions administratives du pays, le Centre étant considéré sans Yaoundé et le Littoral sans Douala. Trois strates sont définies : une strate urbaine constituée des grandes villes, une strate semi-urbaine constituée des villes moyennes et une strate rurale constituée des villages. Les régions de Douala et de Yaoundé sont considérées comme entièrement urbaines

1. 4 Présentation de l'échantillon et du personnel de l'enquête

1. 4.1 Taille et répartition de l'échantillon

L'échantillon de cette enquête comprend 108 000 ménages répartis dans 6 387 grappes, encore appelées zones d'enquête, dans les 360 communes du territoire national (Tableau 1). Toutes les inspections d'arrondissement de l'éducation de base, toutes les délégations départementales des enseignements secondaires, toutes les mairies et les services des districts de santé du territoire national font également partis de l'échantillon.

Tableau 1 : Répartition de l'échantillon des grappes et de l'échantillon des ménages entre les régions d'enquête

Région d'enquête	Nombre de communes	Nombre de grappes	Nombre de ménages
Douala	6	112	1 800
Yaoundé	7	140	2 100
Adamaoua	21	384	6 300
Centre sans Yaoundé	63	1 025	18 900
Est	33	538	9 900
Extrême-Nord	47	938	14 100
Littoral sans Douala	28	447	8 400
Nord	21	407	6 300
Nord-Ouest	34	668	10 200
Ouest	40	734	12 000
Sud	29	481	8 700
Sud-Ouest	31	514	9 300
Ensemble	**360**	**6 388**	**108 000**

1.4.2 Durée, personnel et organisation de la collecte

La collecte de données va durer 90 jours. Elle prend en compte la phase cartographique et de dénombrement des ménages. De manière pratique, la collecte dans chaque Zone de dénombrement ou grappe débute par la cartographie et le dénombrement de tous les ménages. Ensuite, on procède au tirage des ménages échantillon que les agents doivent immédiatement visiter pour administrer les questionnaires.
Pour mener à bien ce travail, un nombre bien précis des agents enquêteurs et contrôleurs, encadrés par des Superviseurs a été retenu et proportionnellement au nombre des grappes dans chaque région d'enquête dont la répartition figure dans le tableau 2.
Quant à l'organisation de la collecte, elle se fera en fonction des rapprochements des arrondissements, des grappes et de la disponibilité de la logistique et de matériels de collecte mis à la disposition de l'équipe.

Bref, elle se fera en fonction des spécificités, du niveau d'enclavement et d'insécurité dans chaque région d'enquête.

Tableau 2 : Répartition du personnel de la collecte de données selon la région d'enquête

Région d'enquête	**Enquêteurs**	**Contrôleurs**	**Ensemble**
Adamaoua	36	9	45
Centre sans Yaoundé	102	26	128
Douala	12	3	15
Est	53	13	66
Extrême-Nord	81	20	101
Littoral sans Douala	47	12	59
Nord	36	9	45
Nord-Ouest	59	15	74
Ouest	69	17	86
Sud	47	12	59
Sud-Ouest	51	13	64
Yaoundé	16	4	20
Ensemble	**609**	**153**	**762**

PARTIE 2 : CARTOGRAPHIE ET DENOMBREMENT

L'objectif principal de l'opération de cartographie et de dénombrement des ménages est de créer une liste complète et actualisée de tous les ménages résidant dans tous les ZD concernées par l'enquête. Pendant l'opération de dénombrement des ménages, chaque grappe sélectionnée sera visitée pour :
(1) dessiner un croquis des structures de la grappe, et **(2)** enregistrer sur une fiche, la liste de toutes les structures ainsi que les noms des chefs de ménage trouvés dans la structure.

Ce manuel fournit des lignes directrices générales pour la réalisation de l'opération de dénombrement des ménages sur le terrain, ainsi que les responsabilités du personnel de cartographie et de dénombrement et la définition des termes utilisés.

2.1. Définitions

La documentation de base servant au dénombrement des ménages provient du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH3) réalisé en 2005 par le Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population (BUCREP).

La **Zone de Dénombrement** (ZD) est la plus petite unité statistique géographique créée lors des recensements de la population et de l'habitat. Par exemple, une ZD peut être un bloc en ville, un village ou d'une partie d'un village ou un groupe de petits villages. La ZD doit avoir des limites bien définies identifiées sur une carte. Le nombre de ménages par ZD est généralement assez petit pour être couvert par un seul agent recenseur lors du recensement. La taille de la ZD est assez uniforme, mais il peut y avoir une grande variabilité dans le nombre de ménages par ZD

Une **carte de base** est une carte de référence de la ZD fournie par le BUCREP. Elle montre les limites de la ZD avec ses principales caractéristiques physiques telles que les routes. Cette carte indique aussi comment accéder à la ZD.

La **grappe** est la plus petite unité aréolaire de l'ECAM 4; elle coïncide avec la ZD ou une partie de la ZD (par exemple la moitié d'une ZD peut être une grappe). ***Seul votre superviseur pourra vous autoriser à prendre une partie d'une ZD pour en faire une grappe.***

Un **bloc** est une concentration de structures délimitées par des limites naturelles telles que des cours d'eau, marécages, broussaille ou par des limites artificielles telles que des routes. Cette notion n'est pas à confondre avec celle de boc administratif qui représente une division administrative des quartiers relativement vaste.

Un **plan de localisation ou situation** est un schéma produit dans l'opération de dénombrement des ménages qui indique l'accès principal à la ZD, y compris les routes principales et les principaux points de repère de la grappe. Parfois, il peut être même utile d'inclure quelques points de repère importants de la ZD voisine.

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

(maison du chef, écoles, formations sanitaires, forages, marchés, gares routières, etc.), les informations d'accès, les principales caractéristiques physiques et des points de repère tels que les montagnes, les rivières, les routes et les poteaux électriques.

Une **structure** est un bâtiment à usage d'habitation ou non. Elle contient une ou plusieurs pièces et peut être composée d'une ou de plusieurs unités d'habitation, par exemple : villa moderne, maison isolée, immeuble à appartements, carré clôturé (milieu urbain), concession ou saré (milieu rural). Dans le cas où un seul ménage habite plusieurs cases, comme dans le milieu rural, l'ensemble des cases, clôturé ou non, constitue une structure.

Une **unité d'habitation** est l'ensemble des locaux occupés par un ou plusieurs ménages ordinaires, par exemple : maison, appartement, groupe de pièces dans une maison, etc.

Un **logement** est une pièce ou un groupe de pièces constituant un lieu de résidence pour un ménage (par exemple, 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 **ménage (ordinaire)** est un ensemble de personnes apparentées ou non reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé "Chef de ménage". Elles habitent le plus souvent sous un même toit, dans la même cour ou dans la même concession. Elles prennent le plus souvent leurs repas ensemble et partagent généralement les dépenses courantes du ménage. Des exemples de ménage sont:

- Un homme vivant avec son épouse ou ses épouses, avec ou sans enfant.
- Un homme vivant avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents.
- Un homme vivant avec son épouse ou ses épouses et leurs enfants mariés, et qui s'associent afin de pourvoir à certains besoins essentiels (le groupe reconnaît l'autorité d'une seule personne).
- Un homme ou une femme célibataire avec ou sans enfants et subvenant seul(e) à ses besoins essentiels, alimentaires et autres.
- Un homme ou une femme veuf(ve) ou divorcé(e) avec ou sans enfants.
- Une personne qui loue une pièce et qui ne prend pas son repas avec le ménage sera considérée comme constituant un ménage ordinaire indépendant. C'est le cas des célibataires ou des mariés vivant seuls.
- Un groupe de célibataires partageant un même logement constitue un ménage ordinaire s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le chef de ménage. Dans le cas contraire, ce sont des ménages séparés.

Le **chef de ménage** est défini comme un membre résident habituel du ménage qui est reconnu par les autres membres du ménage comme tel.

Un **membre du ménage** est toute personne vivant habituellement dans le ménage. Une personne vit habituellement dans un ménage si elle y a déjà passé six mois ou plus, ou a l'intention d'y passer six mois ou plus. Attention à cette notion de "personne qui vit habituellement dans le ménage". Par exemple, une femme peut déclarer que son mari est membre habituel du ménage, mais vous vous rendez compte qu'il est parti depuis un an travailler dans une autre ville. Dans ce cas, cet homme n'est plus un membre du ménage. Prenez le soin de ne pas informer les répondants des informations que vous enregistrez. Car dans l'exemple ci-dessus, la femme pourra trouver déplacé de ne pas considérer son mari comme membre du ménage.

La **taille du ménage** est le nombre de personnes vivant habituellement dans le ménage (que ces personnes soient présentes ou non au moment de votre passage pour le dénombrement).

NB : Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à l'étranger en laissant sa femme et ses enfants chez lui à Yaoundé n'est plus membre du ménage de Yaoundé. 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 **grappes**. Dans certains cas, on peut trouver un groupe de personnes vivant ensemble dans la même maison, mais chaque personne a des lieux de cuisine séparés et ces personnes ne partagent pas entre elles leurs repas ou ne reconnaissent pas l'autorité d'une personne parmi elles comme chef de ménage. Dans ce cas, chaque personne constitue un ménage d'une personne. Les modes de vie collectifs tels que les hôtels, résidences, maisons d'accueil, les prisons, 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 le même logement, ce qui n'est pas le cas des membres d'un ménage.

Le test décisif pour identifier le ménage serait de se poser les quatre questions suivantes :

1. Est-ce que ces personnes habitent dans la même structure résidentielle (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 ?

4. Est-ce qu'elles mettent en général en commun tout ou une partie de leurs revenus pour répondre aux besoins du ménage ?

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 que ses parents et qui partage avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents, car les réponses aux quatre questions susmentionnées sont Oui, Oui, Oui, Oui.

Si la réponse à une de ces 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. Certains cas difficiles peuvent surgir. Dans ces conditions, consultez votre superviseur.

Exemples

Cas (i): 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 les 3 femmes servent à leur 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 leurs repas ensemble.

Dans un tel cas, les femmes ne sont pas membres d'un même ménage. Par conséquent, elles constituent chacune un ménage, alors que l'homme sera chef d'un des ménages.

Cas (ii): 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 quatre questions ici sont Oui, Non, Non, Non.

Cas (iii): Trois célibataires occupent une maison, partagent le loyer, l'eau et les charges d'électricité, mais ils mangent séparément. Les réponses à ces quatre questions sont Oui, Non, Non/Ne sait pas, Oui. Cela implique trois ménages.

Case (iv): Supposons que deux ménages et un célibataire vivent dans une maison. Chacun des ménages cuisinent séparément et le célibataire mange avec eux. Appliquez le test et les réponses sont Oui, Non/ Ne sait pas, Non, Non. Il s'agit de trois ménages.

Cas (v): 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 4 questions ici sont Non, Non, Oui, Non.

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

2.2. Responsabilités des agents de cartographie et de dénombrement

Les personnes qui participeront à la cartographie et au dénombrement travailleront en équipe. Chaque équipe est composée de deux *agents* : l'un est désigné comme C*artographe* et l'autre comme E*numérateur*. L'équipe travaille sous l'autorité d'un superviseur désigné par la Coordination centrale de l'opération, et bénéficie de l'appui administratif du chef d'agence régionale de l'INS.

Les responsabilités des *superviseurs* sont de :

1) contacter les autorités dans les régions pour les informer sur l'EC-ECAM 4, sur l'opération de cartographie et de dénombrement des ménages et pour obtenir leur coopération;
2) fournir à l'équipe les cartes de base des grappes sélectionnées pour l'EC-ECAM 4 ;
3) fournir à l'équipe le matériel nécessaire pour le dénombrement (fiches de dénombrement des ménages, fiches de cartographie, etc.) ;
4) attribuer les grappes aux équipes ;
5) veiller au paiement des indemnités de terrain aux équipes ;
6) organiser le transport des équipes sur le terrain ;
7) vérifier et s'assurer que le travail est de bonne qualité ;
8) organiser la réception et l'acheminement des fiches remplies au bureau central.

Les responsabilités des *agents* sont de :

1) contacter les autorités administratives et traditionnelles locales des grappes sélectionnées pour les informer sur l'EC-CAM 4, sur les travaux de cartographie et de dénombrement à effectuer, et pour obtenir leur coopération ;
2) reconnaître les limites de la grappe ;
3) établir un plan de situation de la grappe ;

4) dessiner un croquis détaillé de la grappe présentant toutes les structures dénombrées ;
5) dénombrer tous les ménages de la grappe de façon systématique ;
6) informer les superviseurs des problèmes rencontrés sur le terrain et suivre leurs instructions pour les résoudre.

Les agents d'une même équipe devront travailler ensemble. Ils reconnaîtront d'abord les limites de la grappe. Ensuite, l'un *(Cartographe)* s'occupera des travaux cartographiques pendant que l'autre *(Enumérateur)* remplira la fiche de dénombrement des ménages.

2.3. Les étapes de la cartographie et du dénombrement des ménages

L'opération de dénombrement des ménages comprend trois étapes principales : la localisation de chaque grappe, la préparation de la carte et des croquis de chaque grappe et la liste de tous les ménages qui y vivent. Dans certains cas, la segmentation est nécessaire et sera décrite plus loin dans ce manuel.

Pour chaque équipe, les superviseurs désigneront l'un des agents comme *cartographe* et l'autre comme *énumérateur*. Bien que les deux agents exécutent des tâches différentes, il est obligatoire qu'ils se déplacent ensemble dans la grappe; le cartographe établira les plans et l'énumérateur collectera les renseignements sur les structures et sur les ménages.

Étape 1 : Localisation de la grappe

Le superviseur fournira à l'équipe un dossier contenant la carte de base de la grappe assignée à l'équipe. À l'arrivée dans la grappe, l'équipe doit d'abord faire un premier tour de la grappe pour identifier ses limites et dessiner le ***plan de situation*** de la grappe (décrite ci-dessous). Cela devrait être fait avec l'aide des autorités locales de la grappe. Lors de cette première visite, l'équipe doit déterminer le meilleur et plus efficace chemin pour faire la liste de toutes les structures et des ménages de la grappe.

Dans la plupart des cas, les limites des grappes sont des éléments naturels reconnaissables comme des ruisseaux ou des rivières ou des infrastructures telles que les routes ou les voies ferrées. Cependant, dans certains cas, comme dans les zones rurales où les limites de la grappe peuvent ne pas être des caractéristiques visibles, une attention particulière devrait être accordée à l'information fournie par la carte de base. Dans de tels cas, l'aide des autorités locales sera particulièrement utile.

En milieu urbain, une grappe peut être divisée en blocs de maisons ; en milieu rural, elle peut être divisée en portions suivant les routes, les ruisseaux, etc. Il est très utile que les agents fassent rapidement le plan de la grappe tout en indiquant les limites des blocs de maisons ou des sections, avec la position des points de repères tels que les bâtiments administratifs, les mosquées, les principales routes, etc. Même des points de repères dans des ZD voisines seront utiles pour aider les enquêteurs de retrouver facilement la ZD à enquêter. Ce plan préliminaire servira de guide à l'équipe pendant l'enquête proprement dite.

Suite à l'identification des limites des grappes, l'équipe retournera une deuxième fois pour élaborer la ***liste des ménages*** et dessiner le ***croquis*** de la grappe. Un croquis est une carte détaillée de la grappe montrant toutes ses structures et des fonctionnalités telles que les routes.

Étape 2 : Préparer les croquis des ZD

La cartographie de la grappe et la liste de dénombrement des ménages doivent être faites d'une manière systématique afin qu'il n'y ait ni omissions ni duplications. La grappe doit être divisée en parties si possible, une partie pouvant être un bloc de structures. L'équipe doit terminer chaque bloc avant d'aller à la structure ou bloc suivant. Dans chaque bloc, il faut commencer dans un coin et se

déplacer vers la droite autour de ce bloc. Dans la zone rurale où les structures sont souvent en petits groupes, l'équipe doit travailler dans un seul groupe à la fois. Dans chaque groupe, il faut commencer à partir du centre et se déplacer dans le sens des aiguilles d'une montre autour du centre. Des illustrations de déplacement dans une grappe sont présentées ci-dessous.

Chemin de déplacement continu

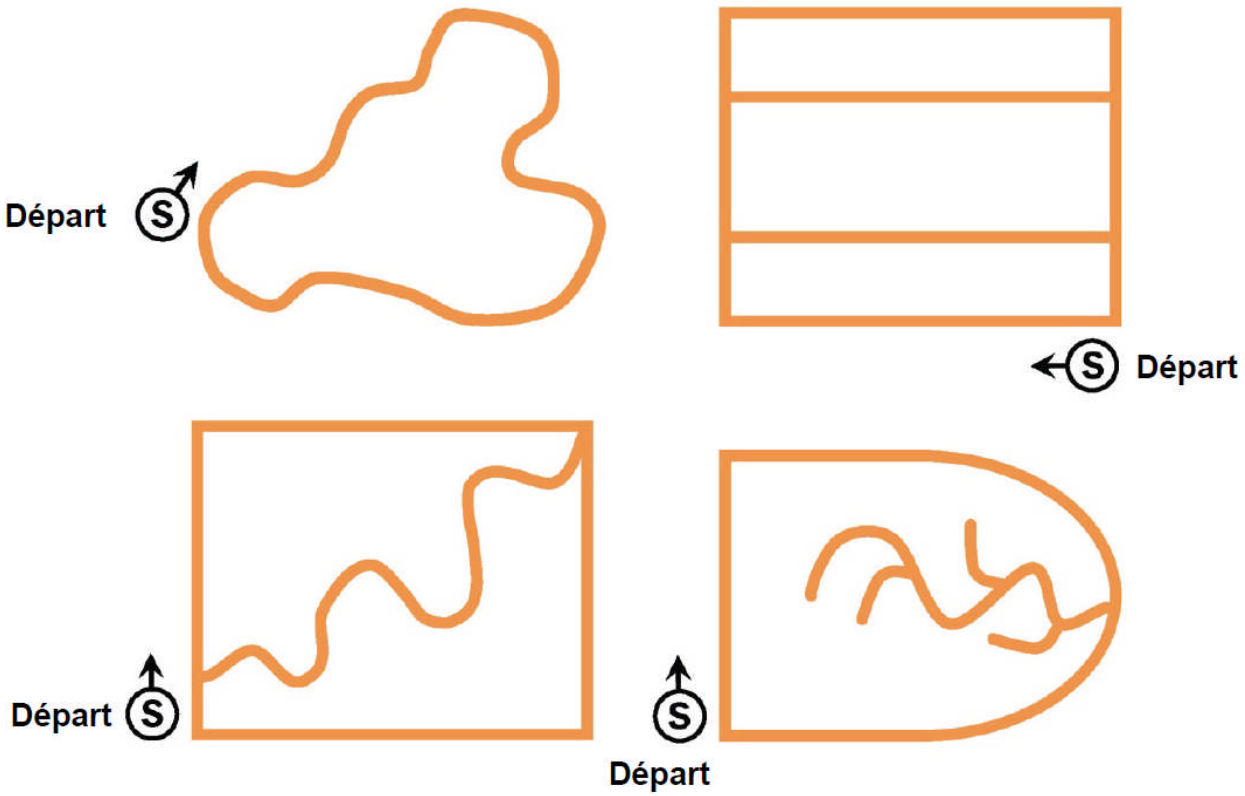
Une fois que vous êtes certain de la situation géographique de la ZD et de sa délimitation précise, vous devez déterminer la manière la plus efficace de vous déplacer sur les routes et chemins au sein de cette ZD. À l'intérieur de la ZD, vous devez vous déplacer de telle sorte à couvrir entièrement les deux côtés des rues ou routes de la ZD, en recherchant les structures d'un côté de la rue. Pour faciliter les choses, ce manuel utilisera toujours le côté droit. Toutes les limites de la ZD doivent être suivies (y compris les voies de chemin de fer, voies fluviales, lignes électriques et autres limites invisibles) car elles peuvent abriter des structures. Cela s'appelle le Chemin de déplacement continu. Pour les cartes qui proposent des rues quadrillées, organisées en quartier standard, le chemin à suivre est relativement simple. Cependant, pour les quartiers avec de nombreux carrefours avec des angles particuliers et des zones internes, cela peut devenir plus compliqué. Les règles pour correctement couvrir une ZD sont décrites ci-dessous.

Utilisez le plan de situation pour déterminer le meilleur chemin de déplacement continu au sein de la ZD.

➔ *Point de départ*

Commencez toujours votre déplacement en un point de départ logique. Le point de départ peut être une intersection à la frontière de deux ZD, souvent un coin. La **Figure 4.1** donne des exemples, avec la lettre « S » représentant le point de départ et les lignes représentant les rues, routes, chemins, etc.

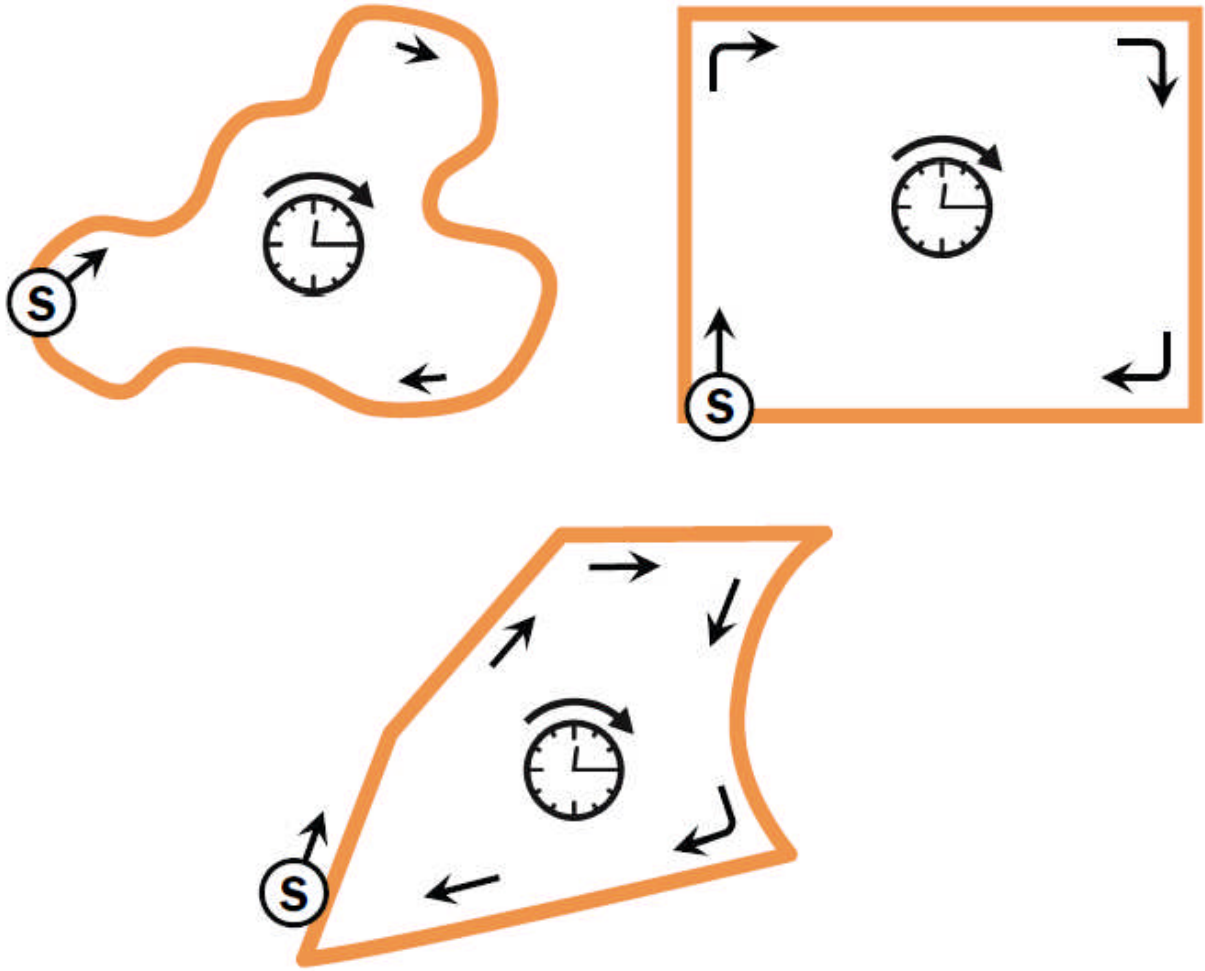
Figure 4.1 : Exemple de point de départ



➔ *Déplacement dans le sens des aiguilles d'une montre*

Déplacez-vous dans le sens des aiguilles d'une montre. Alors que vous vous déplacez dans le sens des aiguilles d'une montre à partir du point de départ, dessinez des flèches indiquant le chemin parcouru. Marquer le chemin parcouru vous permet de vous assurer des rues que vous avez parcourues, de cartographier et lister les structures sur votre droite. Les flèches vous permettent de rester concentré alors que vous êtes sur le terrain et, ultérieurement, aident le personnel de l'enquête à vérifier le chemin parcouru dans le cadre du contrôle de qualité. Des exemples simples montrant comment toujours tourner à droite sont présentés à la **Figure 4.2.**

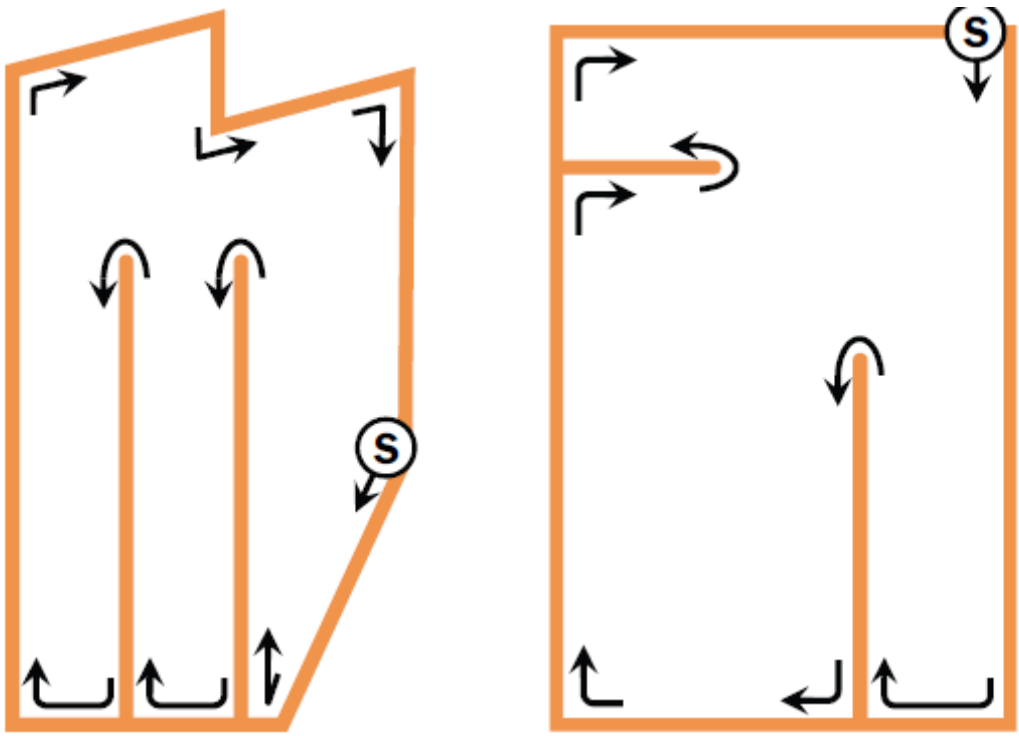
Figure 4.2 : Exemples de déplacement dans le sens des aiguilles d'une montre



➔ *Toujours tourner à droite*

Alors que vous vous déplacez dans le sens des aiguilles d'une montre, prenez toujours à droite autant que faire se peut. Quand vous arrivez à une route, rue ou chemin, tournez à droite et déplacez-vous tout au long de la route, cartographiant ou prenant note de toutes les structures sur votre droite. Si vous êtes sur une route qui se termine en impasse, faites demi-tour et passez sur l'autre côté de la route, et continuez de cartographier les structures sur votre droite. Vous ne devez pas changer votre façon de faire même si la circulation de la rue est à sens unique. La **Figure 4.3** donne des exemples de virage toujours pris à droite.

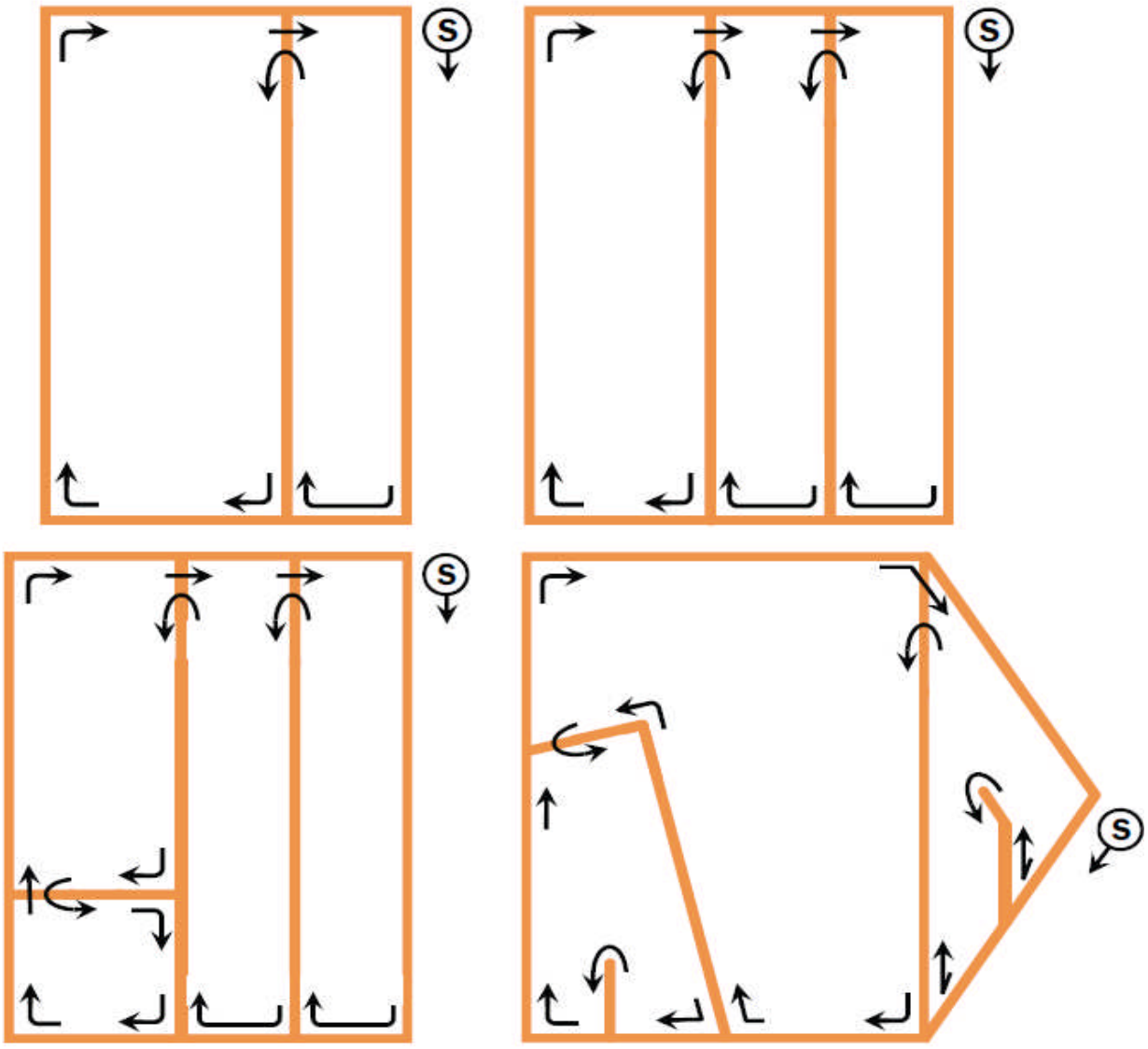
Figure 4.3 : Exemples de déplacement en tournant toujours à droite



➔ ***Faites demi-tour aux limites d'une ZD***

Lorsque vous atteignez les limites d'une ZD, faites demi-tour et passez sur l'autre côté de la route et recensez les structures sur la droite. Faites attention que cela ne vous éloigne pas des limites de la ZD. Dans la plupart des cas, un demi-tour aura lieu sur des rues qui sont coupées des deux côtés de la rue, des impasses ou des rues qui se terminent à la limite de la ZD. Si vous vous retrouvez dans une situation où les limites de la ZD sont floues, ont changé ou n'existent plus, appelez votre superviseur pour obtenir de l'aide. La **Figure 4.4** donne des exemples de demi-tours aux limites d'une ZD.

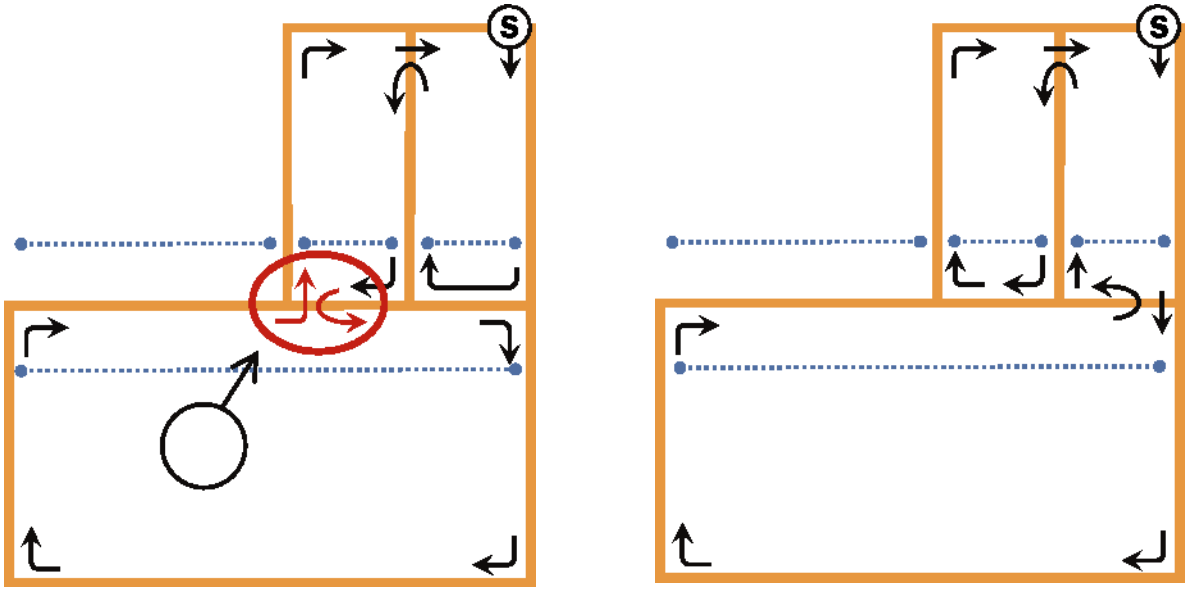
Figure 4.4 : Exemples de demi-tours aux limites de la ZD



➔ ***Ne couper pas les sections de rue***

Une section de rue est une portion de rue comprise entre deux croisements ou entre un croisement et la fin de la rue. Cela signifie que si vous commencez à un croisement et vous déplacez le long d'une rue, vous continuerez sur cette rue jusqu'à ce que la rue se termine en impasse, ou jusqu'à ce que vous tombiez sur un autre croisement qui coupe la rue des deux côtés ou seulement sur la droite. Si la rue qui donne sur la rue dans laquelle vous vous trouvez est sur votre gauche, alors la rue n'est pas coupée. Il est essentiel que les sections de rues soient continues de manière à ce que le personnel effectuant le contrôle de qualité plus tard puisse aisément retracer vos pas. Les virages à droite sur eux-mêmes NE COUPENT PAS les sections de rues, bien que vous deviez peut-être sauter un virage à droite pour ne pas couper une section de rue. Effectuer un demi-tour au mauvais moment ou un virage à gauche coupe une section de rue. La **Figure 4.5** donne des exemples de sections de rue et comment se déplacer le long de ces sections sans les couper.

Figure 4.5 : Exemples de déplacements continus le long de sections de rue



Non **Oui**

Croquis de la grappe

Sur le ***croquis de la ZD***, dessiner un croquis détaillé de la grappe où figureront toutes les structures qui se trouvent dans la grappe. Il est important que le cartographe et l'énumérateur travaillent ensemble et coordonnent leurs activités, car les numéros des structures que le cartographe indiquera sur le plan doivent correspondre aux numéros d'ordre que l'énumérateur affectera aux structures.

Sur le croquis, indiquer le point de départ avec la lettre S. Mettre un petit carré à l'endroit où se situe chaque structure dans la grappe. S'il s'agit d'une structure non résidentielle, préciser son usage (par exemple, une boutique ou une usine). Numéroter toutes les structures dans l'ordre séquentiel en commençant par "001". Chaque fois qu'il y a une rupture dans le numérotage des structures (par exemple, quand on quitte un bloc de maisons pour aller à un autre), indiquer avec une flèche comment les numéros passent d'un groupe de structures à un autre. Bien qu'il soit souvent difficile de positionner exactement une structure sur le plan, même sa situation approximative aidera à la retrouver ultérieurement. Porter sur le plan toutes les indications nécessaires pour repérer les structures (par exemple l'emplacement d'un parc, d'une école, d'une mosquée) et toutes les routes (l'Annexe donne les symboles standards utilisés en cartographie). Parfois, il est utile d'ajouter des indications qui se trouvent même en dehors des limites de la grappe, car elles peuvent servir de points de repère.

Écrire sur l'entrée de la structure le numéro qui lui a été affecté. Ce numéro devra être le même que le numéro d'ordre de la structure porté sur la fiche de dénombrement des ménages et sur le croquis de la grappe. Dans le cas où une structure est constituée de plusieurs cases, toutes les cases portent le même numéro de structure. Pour bien distinguer les numéros de l'EC-ECAM 4 avec d'autres numéros qui peuvent déjà exister sur les structures, on doit les faire précéder par le sigle" EC-ECAM 4 "; par exemple, sur la structure numéro 3 de la grappe 0026 qui a un seul ménage, écrire EC-ECAM4/0026/003/01, sur la structure numéro 0054 de la même grappe et qui a 3 ménages, écrire EC-ECAM4/0026/054/01 à 03. Par contre sur la structure 188 de la grappe 0326 qui n'a aucun ménage, il faudra écrire EC-ECAM4/0326/188/00. D'une manière générale, pour distinguer les

structures, on écrira donc des numéros **EC-ECAM4/XXXX/YYY/ZZ** (premier format) ou **EC-ECAM4/XXXX/YYY/01 à ZZ** (second format) selon les cas.

XXXX : est le numéro séquentiel de la grappe (Numéro de l'EC-ECAM 4) ;

YYY : est le numéro de la structure dans la grappe ;

ZZ : est le nombre total de ménages dans la structure.

S'il n'y a aucun ménage ou il y a un seul ménage, alors ZZ est respectivement 00 ou 01 et le numéro écrit sur la structure prend le premier format. Si par contre il y a plus d'un ménage dans la structure, le numéro écrit sur la structure prend le second format.

A l'intérieur des différentes structures, il faudra écrire les numéros devant les portes des différents ménages habités. Le numéro devant la porte d'un ménage doit se présenter sous le format **EC-ECAM4/XXXX/YYY/ZZ**. Ici, ZZ représente le numéro de ménage dans la structure. Ainsi, le numéro de ménage d'une structure qui n'a qu'un ménage est en même temps son numéro de structure. Par contre, dans la structure 054 de la grappe 0026 citée en exemple ci-dessus, il faudra absolument distinguer les numéros EC-ECAM4/0026/054/01, EC-ECAM4/0026/054/02 et EC-ECAM4/0026/054/03 devant les trois portes des différents ménages habitant cette structure.

Étape 3: Dénombrement des ménages

L'énumérateur utilisera la ***fiche de dénombrement des ménages*** pour enregistrer tous les ménages habitant la grappe. Commencer par remplir le code EC-ECAM 4 de la grappe. Les deux premières colonnes seront remplies ultérieurement à la fin du dénombrement. Laisser-les en blanc.

Remplir la fiche de dénombrement des ménages de la manière suivante :

Colonne (1) [**Numéro de la structure]** : pour chaque structure, porter le même numéro d'ordre désigné par le cartographe sur le croquis de la grappe.

Colonne (2) [**Adresse/description de la structure**] : porter s'y l'adresse de la structure. Pour les structures n'ayant pas d'adresse (surtout en milieu rural), donner une description de la structure et des caractéristiques permettant de la retrouver (par exemple: en face de l'école, à côté de la boucherie moderne, etc.)

Colonne (3) [**Résidence O/N**] : indiquer si la structure est à usage d'habitation en écrivant O pour oui. Dans le cas où la structure est utilisée pour des buts commerciaux, administratifs et autre, écrire N pour non. Les structures à usage commercial et d'habitation (par exemple, une combinaison de maison et boutique) devront être considérées comme des résidences. Faire bien attention à un logement situé à l'intérieur d'une structure à usage commercial. Par exemple, avec un gardien résidant de façon permanente dans une usine, l'usine doit être marquée résidentielle et le ménage du gardien enregistré sur la fiche des ménages.

NB : N'oublier pas de dénombrer les structures inhabitées ou vides et celles en construction, ainsi que les structures où les ménages sont absents (c'est-à-dire les structures habitées mais où les habitants sont provisoirement absents) et où les gens refusent de répondre à vos questions. Dans de tels cas, dans la colonne (7) (Observations), donner les explications (par exemple : en construction, ménage absent, refus, etc.).

Pendant le dénombrement, il faudra prendre le soin de bien distinguer les résidences secondaires des résidences principales. Les résidences secondaires devront être enregistrées comme non résidentes (N à la colonne 3). A titre d'exemple, il peut arriver qu'un ménage qui réside habituellement à Yaoundé ait une résidence dans une ZD de Mbalmayo sélectionnée pour l'enquête. Si cette résidence n'est

utilisée que lors des séjours du ménage dans la localité, dans ce cas celle-ci devra être enregistrée comme non résidente (N à la colonne 3).

Colonne (4) [**Numéro du ménage dans la structure**] : c'est le numéro d'ordre affecté à chacun des ménages trouvés dans la structure. Il peut y avoir plus d'un ménage dans une structure. Le premier ménage dans la structure aura toujours le numéro "01". S'il existe un second ménage dans la structure, ce ménage sera enregistré sur la ligne suivante; le numéro "02" sera porté dans la colonne (4) et la colonne (1) sera laissée en blanc.

Colonne (5) [**Nom du chef de ménage**] : porter ici le nom du chef de ménage. Il y a un seul chef par ménage.

Colonne (6) [**Taille du ménage**] : porter ici le nombre de personnes vivant habituellement dans le ménage.

Colonne (7) [**Observations**] : cet espace est réservé aux remarques particulières se rapportant à la structure ou au ménage. Porter aussi toutes instructions particulières qui pourront servir pour repérer les structures ou reconnaître les ménages au moment de la collecte.

Si la structure est un immeuble à plusieurs appartements ou un carré, affecter un seul numéro d'ordre à l'immeuble ou au carré (sur le plan de la grappe, un seul petit carré y figurera avec un seul numéro), mais remplir les colonnes (2) à (7) pour chaque ménage séparément. Chaque ménage doit avoir sa propre adresse, cela étant le numéro du ménage. Dans le cas des ménages distincts au sein du carré, affecter un numéro à chaque ménage.

Les agents devront faire très attention pour repérer les structures cachées. Chercher par exemple si un sentier ne conduit pas à une autre structure. Les habitants de la grappe pourront toujours aider les agents à trouver les ménages s'ils réussissent à obtenir leur coopération.

Avant de soumettre toutes les fiches aux superviseurs, les agents doivent vérifier que les plans de la grappe sont bien établis, que les renseignements pour repérer la grappe sont compréhensibles, et que les fiches de dénombrement des ménages sont remplies correctement et soigneusement.

2.4. Segmentation des grandes ZD

Un certain nombre de ZD tirées pour l'échantillon de l'EC-ECAM 4 sont de grandes tailles et devront être subdivisées en plusieurs segments parmi lesquels un seul sera retenu dans l'échantillon. Les ZD de très grandes tailles pouvant faire objet d'une éventuelle segmentation doivent être examinées par le contrôleur et le superviseur. Cependant, la décision finale de segmentation de la ZD est validée par le superviseur.

Pour chaque ZD à segmenter,

1. Faire d'abord un croquis en identifiant clairement les limites de la ZD et en utilisant autant que possible, des caractéristiques naturelles comme un ruisseau ou des caractéristiques physiques comme les routes. Sur ce croquis, identifier ensuite les limites de toutes les localités qui composent la ZD.

2. Procéder à la création des segments. L'idéal serait de créer des segments de taille approximativement égale en termes de superficie, mais il est important que les limites des segments soient facilement identifiables.

3. Marquer clairement sur la carte de la ZD les limites des segments, et ensuite numéroter séquentiellement les segments.
4. Procéder à un comptage rapide des structures dans chaque segment. Il ne s'agit pas de dénombrer chaque segment.
5. Faire la somme totale des structures pour tous les segments de la ZD.
6. Calculer le pourcentage du nombre total de structures pour chaque segment. Bien que ces pourcentages ne soient pas exacts, il faudrait s'assurer que leur somme est égale à 100 pour chacune des ZD à segmenter.

Exemple : Dans une ZD de 184 structures divisée en 3 segments dont le comptage rapide a permis d'obtenir les nombres de structures suivants:

Segment 1	26 structures,	soit	26/184	14 %
Segment 2	70 structures,	soit	70/184	38 %
Segment 3	88 structures,	soit	88/184	48 %
Ensemble ZD	184 structures	soit	184/184	100 %

7. Sur la ***fiche de segmentation***, porter pour chaque segment le nombre et le pourcentage de structures ainsi que le pourcentage cumulé de structures. Le dernier pourcentage cumulé de structures est toujours égal à 100.

Exemple:

N° du segment	Nombre de structures	Pourcentage	Pourcentage cumulé
1	26	14	14
2	70	38	52
3	88	48	100

8. Pour chaque ZD à segmenter, un nombre aléatoire disponible dans la « liste des nombres aléatoires pour segmentation » chez le contrôleur. Comparer ce nombre aléatoire aux pourcentages cumulés. Le segment sélectionné est le premier segment dont le pourcentage cumulé est supérieur ou égal au nombre aléatoire.
9. Faire un croquis détaillé du segment sélectionné et dénombrer tous les ménages qu'il contient.

2.5. Contrôle de qualité

C'est la responsabilité des superviseurs de s'assurer que le travail des agents est de bonne qualité. Le procédé de vérification ci-dessous est recommandé :

1) Vérification des limites de la ZD

Vérifier les limites de la ZD pour s'assurer que celles-ci ont bien été respectées. Dans le cas où elles n'ont pas été respectées, procéder systématiquement à la correction.

2) Vérification de l'exhaustivité du dénombrement

- Exécuter un dénombrement indépendant d'une portion géographique de certaines grappes déjà dénombrées par les agents. Pour ce faire, il s'agira de sélectionner au hasard des ménages de la fiche de dénombrement et de s'assurer que les ménages voisins de ceux-ci ont bien été dénombrés ;
- vérifier l'exactitude du croquis et comparer la nouvelle liste des ménages à celle des agents ;

- si l'on trouve des erreurs dans 2 pour cent ou plus des cas, il faut réexaminer la procédure de dénombrement avec les agents et les renvoyer dans la ZD pour refaire le travail. Si l'on trouve des erreurs dans moins de 2 pour cent des cas, il n'est pas nécessaire de recommencer le dénombrement, mais il faut corriger les fiches de ménages.

2.6. Sélection de ménages échantillon

Lorsque les fichiers de cartographie et de dénombrement des ménages dans chaque ZD sont rassemblés, les superviseurs doivent attribuer un numéro séquentiel (dans la deuxième colonne à gauche de la fiche de dénombrement pour tous les ménages ordinaires dénombrés et occupés allant de 1 au nombre total de ménages ordinaires dénombrés et occupés. C'est ce numéro séquentiel qui servira d'identifiant des ménages. Ce travail est très important parce qu'il peut avoir une conséquence sur le nombre de ménages trouvés et sur le poids de sondage. C'est surtout la décision de prendre en compte ou non un ménage dans l'attribution du numéro de ménage en référence des remarques dans la colonne (7) qui est importante. Le principe est d'attribuer un numéro à tous les ménages ordinaires occupés au moment de l'enquête principale. Un ménage occupé est un ménage dont le logement est habité au moment du dénombrement et le restera au moment de l'enquête principale ; un ménage absent au moment du dénombrement, mais qui retournera au moment de l'enquête sera considéré comme un ménage occupé ; un ménage ayant refusé de se faire dénombrer est aussi considéré comme un ménage occupé parce qu'au moment de l'enquête principale, les enquêteurs feront des efforts pour que tous les ménages sélectionnés soient interviewés.

Les ménages ordinaires occupés comprennent : les ménages occupés au moment du dénombrement, les ménages momentanément absents mais qui seront présents au moment de l'enquête principale, aussi les ménages ayant refusé parce qu'ils pourront accepter l'enquête après des efforts de sensibilisation.

La numérotation doit être faite de manière continue. Lorsqu'on rencontre une structure « non résidentielle » ou un logement vide, il faut sauter les cellules correspondantes dans la colonne, et poursuivre la numérotation dès qu'un ménage occupé apparaît. De la même façon, laisser les cellules en blanc pour les structures inhabitées et poursuivre la numérotation dès qu'une autre structure habitée apparaît. Voir dans les annexes pour des exemples de fiches remplies.

PARTIE 3 : INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

3.1 Présentation des instruments de collecte

Les questionnaires conçus pour cette opération répondent d'abord au souci de collecter les informations dont le traitement approprié permettra d'atteindre les objectifs de l'enquête. Il existe deux (02) types de questionnaires conçus à cet effet. Un questionnaire ménage et un questionnaire administration (commune, santé, éducation de base et des enseignements secondaires).

✓ Le questionnaire ménage se subdivise en deux grandes parties en plus des renseignements généraux (section 00) :

a) Les sections concernant tous les individus d'un ménage.

Il s'agit des sections 01 (Composition du ménage et caractéristiques de ses membres), 02 (éducation des membres du ménage) et 03 (activité économique des membres du ménage et accès au crédit).

b) Les sections relatives aux données collectives des ménages en tant qu'entité.

Dans cette catégorie, se trouvent les sections 04 (Habitat et cadre de vie du ménage) et 05 (Équipements/Biens durables et patrimoine du ménage), les sections 06 (Accessibilité aux infrastructures de base), 07 (Mobilité résidentielle), 08 (Agriculture) et 09 (Satisfaction des abonnés d'AES-SONEL/ENEO).

✓ Les questionnaires relatifs à l'administration sont au nombre de quatre : commune, santé, éducation de base et enseignements secondaires.

- Le questionnaire Commune comporte 05 sections : Renseignements généraux, planification communale, informations sur certaines infrastructures de base, budget communal, structure de la main d'œuvre communale, décentralisation.
- Le questionnaire Santé comporte 03 sections : Renseignements généraux, informations sur le personnel sanitaire, informations sur les infrastructures sanitaires.
- Le questionnaire Éducation de Base comporte 02 sections : Renseignements généraux et informations sur l'enseignement maternel et primaire.
- Le questionnaire Enseignements secondaires se subdivise en 02 sections : Renseignements généraux et informations sur les enseignements secondaires.

Les objectifs assignés à la présente enquête ne seront atteints que si le remplissage s'effectue correctement sur le triple plan :

- de la bonne demande d'information ;
- de la bonne réponse de l'enquêté et ;
- de l'enregistrement fidèle des réponses adéquates.

3.2 Déroulement de l'interview

3.2.1 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 suis enquêteur dans le cadre de l'Enquête Complémentaire à la quatrième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (EC-ECAM 4). C'est une étude sur les conditions de vie des ménages. Je voudrais vous annoncer que votre ménage a été choisi au hasard pour faire partie de notre 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 les 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.**

3.2.2 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 fournies 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. Dans ce manuel, certaines questions ont été reformulées et vous devez les administrer telles que le manuel l'exige.

- **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.

3.2.3 Langue de l'interview

Le questionnaire de l'EC-ECAM 4 est rédigé en français et 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.

Somme toute, 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 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.

3.3. Remplissage des questionnaires

Les questionnaires ménages sont des formulaires qui doivent être administrés dans chaque ménage échantillon. Chaque section contient une série de questions qui doivent être posées dans l'ordre et de manière systématique. L'enquêteur doit éviter cependant de poser explicitement des questions, dont les réponses découlent soit des questions précédentes (quel est votre sexe?), soit de ce qu'il peut observer et noter (Quel est le matériel principal de votre sol ?).

Le questionnaire est essentiellement pré codifié et en général on attend deux types de réactions de l'agent enquêteur à la suite des réponses de l'enquêté :

- Inscrivez/saisissez dans une case, un chiffre correspondant à la réponse donnée ;
- Inscrivez/saisissez une série d'informations traduisant la réaction à une question dont la réponse contient plusieurs éléments (quantité, valeur, unité de mesure pour un produit consommé par exemple) ;
- Inscrivez/ saisissez en toutes lettres la description correspondant à la réponse de l'enquêté dans le cas de la modalité « Autre à préciser ».

Attention : En cas d'éventuelles interviews sur papier, tous les questionnaires doivent être remplis par vous-même, au stylo à bille de couleur bleue !

Exceptionnellement, il peut arriver que le nombre de feuilles prévues pour une section du questionnaire ne suffise pas. Dans ce cas, demandez des feuilles supplémentaires ou questionnaires supplémentaires à votre contrôleur ; ces feuilles seront ensuite collées aux endroits appropriés.

Chaque fois que la réponse est *«Autre »*, vous devez d'abord inscrire/saisir le code correspondant, puis noter/saisir en toutes lettres la déclaration de l'enquêté à l'emplacement réservé ou même en marge du questionnaire en l'indiquant par une flèche, si interview sur papier.

Tous les nombres doivent être cadrés à droite dans les bacs réservés à cet effet. Cette consigne est également valable pour les variables codifiées.

Si nécessaire, faites de manière précise et concise des observations écrites et pertinentes sur le questionnaire (la dernière feuille du questionnaire est réservée pour cela) et notez toujours le maximum d'informations dans votre bloc note pour éclairer les situations/réponses qui vous paraissent ambiguës ou peu claires.

En cas d'erreur, barrer proprement de deux traits et recopier la réponse à gauche ou à droite de l'emplacement prévu si l'interview sur papier, ou se repositionner dans le bac correspondant et re-saisir la bonne valeur.

Référez-vous toujours à vos manuels d'instructions et à votre contrôleur pour tout problème technique. Ces manuels constituent vos documents principaux durant toute l'enquête et vous devez les avoir systématiquement sur vous pendant la collecte.

3.3.1. Questionnaire Ménage

SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Cette section comprend trois parties : l'identification, les renseignements sur le ménage et les renseignements sur la collecte.

A - Identification du ménage

Quatre variables de cette sous-partie permettent d'identifier de façon unique un ménage échantillon. Il s'agit des variables **Q1** (Région d'enquête), **Q2** (Numéro séquentiel de la Grappe), **Q3** (Numéro de la structure dans la Grappe) et **Q4** (Numéro séquentiel du ménage échantillon).

Q1 : Région d'enquête
Inscrivez/saisissez d'abord en toutes lettres le nom de la ville ou de la région, puis reportez le code correspondant. Les grandes métropoles de Douala et de Yaoundé, considérées comme des régions d'enquête, ont respectivement les codes: 01 et 02. Les codes des autres régions d'enquête vont de 03 à 12, la région de l'Adamaoua a le code 03, celle du Sud-Ouest a le code 12. Ces codes figurent dans le document de Nomenclatures (Nomenclature des circonscriptions administratives).

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

Q2 : Numéro séquentiel de la grappe
Ce numéro vous se trouve dans le document de nomenclature des zones d'enquête. Inscrivez-le en cadrant à droite.

Q3 : Numéro de la structure dans la grappe
Il s'agit du numéro attribué à la structure après le dénombrement. Ce numéro vous est également donné par votre contrôleur.

Q4 : Numéro séquentiel du ménage échantillon
Il s'agit du numéro attribué au ménage échantillon après tirage des Ménages. Ce numéro vous est également donné par votre contrôleur.

B - Renseignements sur le ménage

Q5 : Département
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 la nomenclature des circonscriptions administratives pour le code du département. En mode CAPI, cette information est pré-imprimée.

Q6 : Arrondissement/Commune
Même consigne qu'en Q5.

Q7 : Village/Quartier de ville
Inscrivez/saisissez en toutes lettres le nom du village (cas de la zone rurale), où vous vous trouvez. En zone urbaine/ semi-urbaine, inscrivez/saisissez le nom du quartier où vous vous trouvez. Pour Yaoundé, Douala et les autres chefs-lieux de région, inscrivez/saisissez ensuite le code correspondant en vous référant au document de nomenclature.

Q8 : Strate de résidence
Les renseignements pour cette question figurent dans la nomenclature des zones d'enquête et vous seront rappelés par votre contrôleur pour chaque ZD.

Inscrivez d'abord la strate dans laquelle vous vous trouvez ("Strate urbaine", "Strate semi-urbaine" ou "Strate rurale"), puis reporter le code correspondant.

NB : N'ayez pas d'idées préconçues et ne faites pas de jugement sur la qualification des strates et prenez les codes tels que vous communiqueront les contrôleurs ou bien tel que vous verrez dans la nomenclature de la base de sondage.

Q9 : Nom du chef de ménage
Inscrivez en toutes lettres le nom du chef de ménage que vous enquêtez. Les dix premières lettres de ce

nom seront ensuite inscrites dans les cases réservées de manière à pouvoir retrouver le chef de ménage, s'il arrivait qu'on revienne plus tard dans le ménage. Si l'enquêté rechigne à donner son vrai nom, chercher à enregistrer au moins une appellation du chef de ménage connue et régulièrement utilisée. Séparez les noms en sautant une case, de manière à les rendre identifiables.

Q10a et Q10b : **Contact téléphonique**

Cette question concerne le chef de ménage. Posez la question de savoir si (Nom) a un numéro de téléphone fonctionnel (Camtel, MTN, Orange, Nexttel). Par téléphone fonctionnel, on entend un téléphone qui est actuellement utilisé pour recevoir et faire des appels téléphoniques ou qui le sera au cours des 30 prochains jours. Si la réponse est « Oui », reportez le code 1 dans le bac prévu et demander lui les trois numéros correspondant à chaque opérateur (les plus utilisés). Si la réponse est « Non », reportez le code 2 dans le bac prévu et continuez à la question Q11.

Q11 : Nombre de personnes dans le ménage (y compris les visiteurs)
Il s'agit du nombre total de personnes identifiées dans le ménage, qu'elles soient résidentes présentes, résidentes absentes ou visiteuses (voir Introduction de la section 01 ci-après pour définition).

Q12 : Religion du chef de ménage
Les religions ont été regroupées de la manière suivante :

1-Catholique : cette modalité regroupe l'Eglise Catholique romaine et l'Eglise Orthodoxe grecque.

2-Protestant(e) : cette modalité regroupe 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).

3-Autre chrétien(ne) : cette modalité regroupe tous 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.

4-Musulman(e): cette modalité regroupe tous ceux qui croient en Allah et Mohamed.

5-Animiste : cette modalité regroupe tous ceux qui attribuent aux choses, une âme analogue à une divinité (ce sont ceux qui croient aux crânes ou aux objets sacrés).

6-Autre religion : cette modalité regroupe toutes les religions qui n'ont pas été citées (Témoins de Jéhovah,…).

7-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.

C - Renseignements sur la collecte

Le but de ce deuxième bloc est d'identifier l'équipe chargée de la collecte des données dans un ménage précis (enquêteur, contrôleur, superviseur, répondant principal), la date du début de l'enquête. Il permet aussi d'avoir une idée sur le résultat de la collecte de données dans le ménage ainsi que la qualité des données qui y ont été collectées.

Q13 : Enquêteur
Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s), puis reportez votre numéro comme agent enquêteur, qui vous a été donné par votre contrôleur.

Q14 : Contrôleur
Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son code après contrôle du questionnaire.

Q15 : Superviseur
Cette variable est remplie par le superviseur qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son code après contrôle du questionnaire.

Q16 : Date d'enquête
Inscrivez/saisissez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage en jour et mois

Exemple: Si vous commencez l'enquête dans un ménage le 30 septembre 2016, inscrivez:

3	**0**	**0**	**9**	**2**	**0**	**1**	**6**

Q17a : Heure de début

Q17b : Heure de fin

Q18 : Résultat de la collecte

Cette variable est remplie à la fin de la collecte par l'enquêteur et vérifiée par le contrôleur. Inscrivez le code correspondant.

01= *Enquête complète :* si toutes les sections ont été renseignées
02= *Enquête incomplète* : si au moins une section n'a pas été renseignée
03= *Absence :* si l'on ne trouve personne le jour de l'interview
04= *En déplacement de longue durée :* Si le répondant est absent pendant longtemps
05= *Logement vide/ détruit*
06= *Refus*
96= *Autre (à préciser)*

Q19 : Appréciation de la qualité de l'enquête

1= *Très bonne*
2= *Bonne*
3= *Moyenne*
4= *Mauvaise*
5= *Très mauvaise*

Q20 : Nom et numéro d'ordre du principal répondant

Inscrire le nom et le numéro d'ordre de la personne qui a répondu principalement au questionnaire ménage. Ce numéro est obtenu à partir de la section 01.

SECTION 01: COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DE SES MEMBRES

Objectif et population cible

Cette section doit être administrée à tous les membres du ménage en commençant par le chef de ménage.

Elle permet de recueillir les caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage, telles que l'âge, le sexe, le statut de résidence, le statut matrimonial, le lien de parenté. On cherche à identifier tous les membres du ménage. De ce fait, les informations concernant toutes les personnes du ménage (résidents ou visiteurs) sont recueillies dans cette section.

La notion de ménage

Un ménage est un ensemble composé d'une ou de plusieurs personnes, apparentées ou non, vivant dans un ou plusieurs logements de la même concession, prenant le plus souvent leurs repas en commun et mettant en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir aux besoins courants ou vitaux. Ces personnes reconnaissent l'autorité d'une seule personne appelée chef de ménage (CM).

Cette notion 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.

Les ménages collectifs ne sont pas pris en compte dans cette enquête. Il s'agit :

- Des membres d'une communauté religieuse vivant dans les couvents ou les monastères ;
- Des élèves et étudiants logés dans les internats, des prisonniers, etc.
- Des travailleurs logés en foyer ;
- Des malades ou pensionnaires d'un établissement de soins d'une durée excédant six mois (léproseries, centres de rééducation, maisons de retraite, etc.).

Quatre critères fondamentaux permettent de déterminer si l'on est ou non en présence d'un ménage :

1. Le critère de résidence commune (case, maison, appartement, concession ou saré, etc.).
2. Le critère de repas pris généralement en commun, le plus souvent à un moment de la journée.
3. Le critère de ressources partiellement ou totalement communes. Les dépenses réalisées avec une partie ou toutes les ressources apportées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage.
4. Le critère de reconnaissance de l'autorité du chef de ménage. Cette reconnaissance est souvent tacite et en cas de doute, on peut considérer l'âge pour discriminer, en prenant le plus âgé comme chef de ménage.

La prise en compte séparée d'un ou deux critères ne suffit pas pour définir les contours d'un ménage. Les cas ci-dessous illustrent quelques situations :

- 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.
- Par contre, un fils habitant une case distincte, mais dans la même concession que ses parents et qui partagent avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits/grands frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents.
- Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc.) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage (ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés) ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge.
- Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à l'étranger n'est plus membre du ménage. 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.

La notion de résidence

La notion de résidence est liée à celle de domicile habituel et aussi à celle de la durée dans le ménage ou hors du ménage à la date de début d'enquête dans le ménage.

Une personne est résidente dans le ménage si elle y vit habituellement depuis 6 mois au moins ou depuis peu, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois (déménagement, mariage, etc.).

Un résident est présent s'il a passé la nuit dans le ménage la veille du jour du début de l'enquête et absent sinon. Mais cette absence ne doit pas atteindre 6 mois.

NB : Pour les cas des personnes qui travaillent dans la nuit (gardiens, infirmiers, etc.), les considérer comme résidents présents dans leur ménage si elles ont passé la nuit précédente au lieu du travail.

Un visiteur est une personne présente dans le ménage à la date de l'enquête, mais qui y est de passage pour au moins une nuit. Sa présence dans le ménage ne devant pas atteindre 6 mois (y compris le temps déjà passé dans ce ménage à la date de l'enquête).

NB : Toutes les sections du questionnaire à réponses individuelles concernent aussi bien les résidents (qu'ils soient présents ou absents) que les visiteurs.

Instructions de remplissage

Inscrivez les noms et prénoms de chaque membre du ménage dans le premier encadré avant de remplir pour chaque individu, les réponses aux questions suivantes de la section. La première personne à être enregistrée est le chef de ménage (qui peut être un homme ou une femme) qui reçoit le numéro d'ordre 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 leurs enfants, les autres parents du chef de ménage et enfin les personnes non-apparentées.

Pour s'assurer qu'aucun membre du ménage n'a été oublié, relevez d'abord les noms sur une feuille (brouillon) et transcrivez-les par la suite dans le questionnaire selon l'ordre décrit ci-dessus.

NB : Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne, après avoir établi au préalable la liste des membres du ménage. Respectez scrupuleusement les consignes pour éviter au maximum les erreurs de remplissage.

Q1 : Numéro d'ordre

Les numéros sont pré-imprimés sur le questionnaire et correspondent à l'ordre d'enregistrement qui vous a été communiqué ci-dessus. Le chef de ménage a le numéro 01. Le numéro d'ordre de chaque personne du ménage constitue désormais un code pour l'identifier. Ce code sera conservé dans toute la suite du questionnaire toutes les fois qu'il s'agira de cette personne.

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.

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**.

Nom et prénoms des membres du ménage

Inscrivez/saisissez les nom et prénoms de chacun des membres du ménage colonne par colonne en commençant par le chef de ménage.

Q2 : (Nom) est de quel sexe ?

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 de quel âge ? »*. Evitez les questions telles que *«Quel est votre sexe Madame ? »*.

Q3 : Quel est le 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. Inscrivez les codes prévus à cet effet qui figurent dans le questionnaire ou ceux donnés par la liste déroulante dans le cas du CAPI. Pour cela, faites particulièrement attention quand l'enquêté(e) n'est pas le chef de ménage ; assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec l'enquêté(e). Par exemple, si l'enquêté(e) est la femme du chef de ménage et qu'elle dise que Simon est son frère, alors Simon doit être codé en 13 (AUTRE PERSONNE APPARENTEE), et non 08 (FRÈRE OU SOEUR), puisque Simon est le beau-frère du chef de ménage. Si le chef de ménage est marié à une femme qui a un enfant d'un mariage antérieur, le lien de parenté de cet enfant avec le chef de ménage devra être codé en 11 (ADOPTÉ/EN GARDE/ENFANT DE L'UN DES CONJOINTS).

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 12 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.
Si dans un ménage de plusieurs femmes mariées à un même homme, c'est l'une d'elles qui est chef de ménage, alors les autres femmes auront le code *« 14 = Sans lien de parenté»*.

Q4 : Quel est l'âge de (Nom) ?

Il s'agit de l'âge en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne l'année de naissance de (Nom), sans préciser le jour ni le mois, demandez si l'anniversaire de (Nom) est déjà passé en 2016 ; si c'est le cas, l'âge de (Nom) est de (2016- Année de naissance). Sinon, l'âge de (Nom) est égal à (2016- 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 la deuxième guerre mondiale, l'année de 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 »*.

Le tableau 2 de la page suivante vous aide à calculer les âges à partir des années de naissance. A la première colonne, vous avez des années de naissance sans que l'anniversaire ait été passé en 2016, alors qu'à la deuxième colonne l'anniversaire est déjà fêté en 2016. La troisième colonne vous donne l'âge actuel de la personne.

Exemple : L'enquêté déclare qu'il est né en 1965 ; demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2016.

- Si oui, son âge est (2016 – 1965 = 51) ou alors lisez 1965 en colonne 2 (anniversaire déjà passé en 2016) et inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 51 ans.
- Si non, son âge est (2016 – 1965 – 1 = 50) ou alors lisez 1965 en colonne 1 (anniversaire pas encore passé en 2016) inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 50 ans.

Inscrivez 95 pour les personnes âgées de 95 ans et plus et 98 pour NSP. Allez à la question Q6 si la personne est âgée de moins de 10 ans. Autrement, continuez à Q5.

Tableau 2 : Cohérence âge-date de naissance pour l'EC-ECAM 4 en 2016

Année de naissance		**Age actuel *(Colonne 3)***
Anniversaire pas encore passé en 2016 **(Colonne 1)**	Anniversaire déjà passé en 2016 **(Colonne 2)**	
Ne sait pas		
2016	-	0
2015	2016	0
2014	2015	1
2013	2014	2
2012	2013	3
2011	2012	4
2010	2011	5
2009	2010	6
2008	2009	7
2007	2008	8
2006	2007	9
2005	2006	10
2004	2005	11
2003	2004	12
2002	2003	13
2001	2002	14
2000	2001	15
1999	2000	16
1998	1999	17
1997	1998	18
1996	1997	19
1995	1996	20
1994	1995	21
1993	1994	22
1992	1993	23
1991	1992	24
1990	1991	25
1989	1990	26
1988	1989	27
1987	1988	28
1986	1987	29
1985	1986	30
1984	1985	31
1983	1984	32
1982	1983	33
1981	1982	34
1980	1981	35
1979	1980	36
1978	1979	37
1977	1978	38
1976	1977	39
1975	1976	40
1974	1975	41
1973	1974	42
1972	1973	43
1971	1972	44
1970	1971	45
1969	1970	46
1968	1969	47

Année de naissance		**Age actuel *(Colonne 3)***
Anniversaire pas encore passé en 2016 ***(Colonne 1)***	Anniversaire déjà passé en 2016 ***(Colonne 2)***	
Ne sait pas		
1967	1968	48
1966	1967	49
1965	1966	50
1964	1965	51
1963	1964	52
1962	1963	53
1961	1962	54
1960	1961	55
1959	1960	56
1958	1959	57
1957	1958	58
1956	1957	59
1955	1956	60
1955	1955	61
1953	1954	62
1952	1953	63
1951	1952	64
1950	1951	65
1949	1950	66
1948	1949	67
1947	1948	68
1946	1947	69
1945	1946	70
1944	1945	71
1943	1944	72
1942	1943	73
1941	1942	74
1940	1941	75
1939	1940	76
1938	1939	77
1937	1938	78
1936	1937	79
1935	1936	80
1934	1935	81
1933	1934	82
1932	1933	83
1931	1932	84
1930	1931	85
1929	1930	86
1928	1929	87
1927	1928	88
1926	1927	89
1925	1926	90
1924	1925	91
1923	1924	92
1922	1923	93
1921	1922	94
1920	1921	95
1919	1920	96

Q5 : Quel est le statut matrimonial de (Nom) ?

Il s'agit ici de la situation de fait.

- *« 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. Notez qu'un homme marié sous le régime monogamique, mais qui vit maritalement avec plusieurs épouses est considéré dans le cadre de l'EC_ECAM4 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. Attention, un homme marié et qui sur l'acte d'état civil a le statut « polygame » mais qui, dans les faits, n'a qu'une épouse est marié « monogame ».

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.

- *« Divorcé(e)/Séparé(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.

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

NB : Cette question est posée aux personnes de 10 ans ou plus.

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.

Q6 : Quelle est la nationalité de (Nom) ?

La modalité *«2=Autres pays de la CEMAC»* concerne les ressortissants des pays suivants : Congo (Brazzaville), Gabon, Guinée Equatoriale, République Centrafricaine (RCA) et Tchad. Ces pays forment avec le Cameroun la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC).

Q7a : (Nom) vit-il/elle habituellement dans le ménage ?

Posez la question et reportez la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet. Habituellement signifie que la personne vit dans le ménage depuis 6 mois ou à l'intention d'y vivre pendant au moins 6 mois.

NB : Le chef de ménage doit toujours vivre habituellement dans le ménage (Q7a = 1).

Q7b : (Nom) a-t-il/elle passé la nuit dernière dans le ménage ?

Il s'agit de savoir si (Nom) a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage.

Les questions Q8 et Q9 sont posées aux personnes qui vivent habituellement dans le ménage (Q7a =1).

Q8 : (Nom) est-il/elle en situation d'handicap ?

Il s'agit principalement d'un handicap physique ou mental, visible ou non. Vous devez être prudent et très subtil. Demandez si (Nom) souffre d'un quelconque trouble ou mal qui pourrait le défavoriser par rapport aux autres et allez plus loin pour savoir lequel, afin de s'assurer qu'il s'agit bien d'un handicap. Si la réponse est "non", passez à Q10 si l'enquêté est âgé de moins de 18 ans et à Q12a sinon.

Q9 : Si oui, quel est le principal handicap ?

En cas de plusieurs types de handicap (sauf pour les sourds-muets qui constituent une modalité à part), notez le handicap le plus invalidant conformément aux déclarations de l'enquêté. A défaut, il faudra retenir

dans l'ordre décroissant : handicap mental, handicap moteur, handicap auditif, handicap visuel, et handicap de la parole.
Rappelons ici qu'on parle de :

- handicap visuel pour les aveugles et les malvoyants ;
- handicap de la parole pour les muets, les bègues, etc. ;
- handicap auditif pour les sourds et les malentendants ;
- handicap mental pour les sots, les fous, les aliénés, etc. ;
- handicapé moteur pour une personne qui ne peut pas totalement faire usage d'un de ses membres supérieurs ou inférieurs (boiteux, manchot, membres atrophiés, paralysés ou amputés, etc.) ;
- handicapé sourd-muet pour une personne qui a à la fois un handicap auditif et un handicap de la parole.

Les questions Q10 et Q11 sont posées aux personnes âgées de moins de 18 ans (Q4 < 18).

Q10 : Numéro d'ordre du père de (Nom)
Si (Nom) a moins de 18 ans, demandez quel est le nom de son père biologique. Si ce dernier vit dans le ménage, inscrivez ici son numéro d'ordre qui lui a été affecté la question Q1 de cette même section. Si le père est décédé, inscrivez 97 et s'il vit hors du ménage, inscrivez 00.

Q11 : Numéro d'ordre de la mère de (Nom)
Mêmes consignes qu'en Q10.
Vérifiez que les questions Q10 et Q11 sont remplies effectivement pour toutes les personnes de moins de 18 ans.

Les questions Q12a et Q12b sont posées aux personnes âgées de 15 ans ou plus (Q4 >= 15).

Q12a: (Nom) a-t-il/elle au moins un numéro de téléphone fonctionnel ?
Pour chaque personne âgée de 15 ans ou plus, posez la question de savoir si elle a un numéro de téléphone fonctionnel (lister les noms des opérateurs). Par téléphone fonctionnel on entend un téléphone qui est actuellement utilisé pour recevoir et faire des appels téléphoniques ou qui le sera au cours des 30 prochains jours. Reportez le code correspondant à la réponse donnée et passez au prochain opérateur.

Q12b : Si oui, pour au moins l'une des quatre opérateurs, inscrivez le numéro de téléphone couramment utilisé
Si oui, pour au moins l'un des opérateurs, demandez et inscrivez le numéro de téléphone couramment utilisé.

SECTION 02: EDUCATION DES MEMBRES DU MENAGE

Objectif et population cible

Cette section doit être administrée à tous les membres du ménage âgés de 2 ans ou plus. Elle doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne. Le nombre de colonnes remplies doit nécessairement être égal au nombre de personnes âgées d'au moins 2 ans dans le ménage.

L'objectif est d'obtenir des informations sur l'éducation des membres du ménage : l'alphabétisation, la fréquentation scolaire, la fréquentation actuelle, les raisons de la non fréquentation, le niveau d'instruction, le diplôme le plus élevé, la dernière classe suivie avec succès et le type d'enseignement.

Instructions de remplissage

Q1 : Numéro d'ordre
Reportez les numéros d'ordre à partir de la section 01 (Q1).

Q2 : (Nom) a-t-il/elle déjà fréquenté l'école ou l'école maternelle ?
Il s'agit de la fréquentation d'une école ou d'un établissement du système d'éducation formel à un moment donné de la vie de l'individu. Les études concernées ici sont du type "enseignement pré scolaire (maternelle)", "enseignement primaire", "enseignement secondaire général", "enseignement technique ou professionnel" (BTS comptable, CAP électricien, etc.). Sont exclues ici, les crèches, les garderies d'enfants et les écoles coraniques.

NB : Un enfant qui est inscrit à la crèche ou la garderie d'enfant serait considéré comme ne fréquentant pas l'école.

Si l'enquêté répond " Oui ", passez à Q4. S'il répond ''NSP'', passez à Q6.

Q3 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle jamais fréquenté une école ?
Si plusieurs raisons ont poussé la personne à ne pas fréquenter l'école, amenez-la à vous donner la raison principale. Puis, quelle que soit la raison évoquée, passez à Q6.

Q4 : Quel est le plus haut niveau d'études que (Nom) a atteint ? Quelle est la dernière classe que (Nom) a achevée avec succès à ce niveau ? Quel est le type d'enseignement ?
Les différents niveaux ici sont : le préscolaire, le primaire, le secondaire 1er cycle, le secondaire 2nd cycle et le supérieur. Enregistrez d'abord le niveau d'études atteint même s'il n'a pas été achevé. Le plus haut niveau atteint correspond à la dernière classe achevée avec succès dans ce niveau. Ensuite enregistrez la classe. Par exemple, un enfant ayant atteint la classe de sixième et qui n'a pas achevé avec succès cette classe, sera enregistré NIVEAU 2 (pour secondaire 1er cycle à Q4N) et CLASSE 0 (pour 6ème non achevée à Q4C). Le type d'enseignement est soit l'enseignement technique, soit l'enseignement général.

Q5 : Quel est le diplôme le plus élevé de (Nom) ?
Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.
Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année mais n'a pas obtenu son CEP/CEPE, inscrivez le code «1 = sans diplôme».
- Si la personne suit actuellement la classe de seconde, son diplôme le plus élevé peut être le BEPC. S'il l'a obtenu, inscrivez le code «3 = BEPC/CAP/GCEOL». S'il ne l'a pas obtenu, demandez-lui s'il a eu le CEP/CEPE: si oui, inscrivez «2 = CEP/ CEPE /FSLC», sinon inscrivez le code 1.

Pour chaque diplôme non énuméré dans la liste donnée, il est question de trouver son équivalent avec les diplômes du système formel avant de coder. Par exemple, un membre titulaire d'un DESS (Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées), sera codé 8 à cette question.

Q5a : Depuis combien de temps (Nom) a-t-il/elle obtenu ce diplôme le plus élevé ?
Il s'agit ici de capter la durée, en mois si inférieure ou égale à deux ans et en année révolue si supérieure à deux ans, qui sépare la date d'obtention de ce diplôme et la date de l'interview.

Les questions Q6 et Q7 ne concernent que les personnes âgées de 15 ans ou plus (S01Q4 >= 15).

Les questions Q6 et Q7 visent à appréhender l'alphabétisation qui est l'aptitude à lire et à écrire une phrase simple en français ou en anglais. On entend par " phrase simple " une phrase composée d'un sujet, d'un verbe et d'un complément.

Q6 : (Nom) sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Français ?
Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Une phrase simple est celle composée d'un sujet, un verbe et d'un complément.

Q7 : (Nom) sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Anglais ?
Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Les questions Q8 à Q15 ne concernent que les personnes âgées de 3 à 24 ans, ayant fréquenté l'école (Q2 = 1).

Q8 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2015/2016 ?
Comme à la question Q3, la fréquentation d'une école concerne les établissements du système formel d'éducation. Cette question fait référence à l'année scolaire 2015/2016.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Si l'enquêté répond " Non ", inscrivez 2 et passez à la question Q10.

Q9 : Au cours de l'année 2015/2016, à quel niveau était (Nom) ? Au cours de cette année 2015/2016, à quelle classe était (Nom) ? Au cours de cette année 2015/2016, quel type d'enseignement faisait (Nom) ?
Enregistrez d'abord le niveau d'études, puis enregistrez la classe atteinte (achevée ou pas) se rapportant à ce niveau et enfin le type d'enseignement (Technique ou général). Par exemple, un enfant fréquentant la classe de sixième au cours de l'année scolaire 2015/2016 sera enregistré NIVEAU 2 (pour secondaire à Q9N), classe 1 (Q9C) et type d'enseignement 1 (Q9T).

Q10 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2014/2015 ?
Mêmes instructions qu'à Q8.

Q11 : Au cours de l'année 2014/2015, à quel niveau était (Nom) ? Au cours de cette année 2014/2015, à quelle classe était (Nom) ? Au cours de cette année 2014/2015, quel type d'enseignement faisait (Nom) ?
Mêmes instructions qu'à Q9.

Q12a : *(*Nom) fréquente (fréquentera) t-il/elle une école au cours de l'année scolaire 2016/2017 ?

Mêmes instructions qu'à Q8.

Q12b : Au cours de l'année 2016/2017, à quel niveau est/sera (Nom) ? Au cours de cette année 2016/2017, à quelle classe est/sera (Nom) ? Au cours de cette année 2016/2017, quel type d'enseignement fait/fera (Nom) ?
Mêmes instructions qu'à Q9.

Q13 : Pourquoi *(Nom) n'est-il*/elle pas allé(e) ou n'ira-t-il/elle pas ou a-t-il/elle cessé d'aller à l'école ?
Dans le cas où l'enquêté(e) signale plusieurs raisons qui auraient poussé la personne à ne plus fréquenter une école, amenez-le/la à vous donner la raison principale. Il peut arriver que l'enquêté ne fréquente plus l'école parce que ses capacités intellectuelles sont limitées, il n'est donc plus capable de continuer ses études ; dans ce cas, on inscrira la modalité «3 = Echec scolaire». Si la réponse est 7 pour « Trop jeune », allez à la colonne suivante ou à la section 4 (si c'est la dernière personne).

Exemple : Si l'enquêté déclare ne pas fréquenter l'école parce que les coûts sont trop élevés et dit par ailleurs qu'il a obtenu un emploi ou qu'il apprend un métier, posez-lui la question suivante : Si on avait baissé les coûts d'éducation au moment où vous arrêtiez l'école, auriez-vous fréquenté ? Si l'enquêté répond «Oui», inscrivez la modalité *«1= Coût trop élevé »*, car c'est la raison principale. Par contre, s'il dit «Non», inscrivez la modalité «2=E*mploi/apprentissage*».

Q14 : A quel âge *(Nom)* a-t-il/elle quitté l'école ? (Age en années révolues)
Cette question s'adresse aux individus qui ont arrêté ou achevé leurs études scolaires, c'est-à-dire qu'ils ont répondu « Non » à la question Q8 ou à Q10 ou à Q12a. Inscrivez l'âge, en années révolues, de l'enquêté au moment où il quittait l'école.

Q15 : (Nom) a-t-il/elle l'intention de reprendre les cours ?
Si la réponse de l'enquêté est « Oui », assurez-vous qu'elle n'est pas fantaisiste. Essayez de comprendre comment l'enquêté compte s'y prendre. Si l'enquêté est hésitant, inscrivez 8 pour « Ne sait pas ».
Quelle que soit la réponse de l'enquêté, allez à l'individu suivant. Si dernier individu, passez à la section 03.

SECTION 03 : ACTIVITE ECONOMIQUE DES MEMBRES DU MENAGE ET ACCES AU CREDIT

Cette section permet de saisir d'une part, la situation d'activité de chaque membre du ménage âgé de 5 ans ou plus et d'autre part, l'accès du ménage au capital social et à la vie associative.

Instructions de remplissage

3.1 Activité économique des membres du ménage

Cette sous-section doit être administrée à tous les membres du ménage ayant au moins 5 ans, y compris les visiteurs. Le nombre de colonnes remplies doit nécessairement être égal au nombre de personnes âgées d'au moins 5 ans rencontrées dans le ménage.

Elle permet de saisir la situation d'activité de chaque membre du ménage âgé de 5 ans ou plus. Les questions de cette sous-section doivent être posées de façon individuelle à chaque membre du ménage respectant le critère d'âge (âgé de 5 ans ou plus) au cours d'un entretien basé sur une relation directe enquêteur-enquêté.

La qualité des réponses dépend :

- de la relation de confiance que vous avez établie avec l'enquêté ;
- de votre capacité à maîtriser les concepts utilisés et à assurer leur "traduction" dans un vocabulaire simple et compréhensible à l'enquêté.

ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

Selon le BIT, sont considérées comme actives, les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens ou de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le Système de Comptabilité des Nations Unies. Ainsi, "l'activité a pour objet de produire des biens ou des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèces ou en nature (emploi rémunéré), ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non rémunéré)".

Les **actifs** sont les personnes qui ont exercé une activité économique (dans le sens de l'activité définie ci-dessus) au moins une heure au cours des 7 derniers jours, ou qui ont un emploi mais n'ont pas travaillé au cours des 7 derniers jours, ou qui ont cherché un emploi au cours des 4 semaines précédentes. La population active est ainsi la somme de deux catégories : les actifs occupés et les chômeurs.

Les **actifs occupés** sont ceux qui ont un emploi. Est considéré comme emploi, toute activité effectuée pendant au moins une heure contre un revenu en espèces ou en nature pendant les 7 derniers jours. Sont cependant classées dans cette catégorie, les personnes ayant un emploi, mais qui n'ont pas travaillé au cours de la période considérée pour cause de vacances ou congé professionnel, de congé de maladie ou d'accouchement, ou même de cessation temporaire de travail pour grève, saison morte, arrêt technique, etc. devant durer moins d'un mois. Par ailleurs, les aides familiaux, les apprentis et les stagiaires non rémunérés sont également considérés comme des actifs occupés.

Les **chômeurs** sont des personnes en âge de travailler répondant simultanément aux trois (3) conditions suivantes :

- Ne pas avoir un emploi (au sens de la définition précédente) ;
- Faire des démarches pour en obtenir (recherche effective);
- Etre disponible pour travailler immédiatement.

Les **inactifs** sont ceux qui ne sont ni actifs occupés, ni chômeurs.

Q1 : Numéro d'ordre (code de la personne)
Il s'agit du numéro affecté à la personne à la section 01. Il est donc à copier de cette section.

Q2 : Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis_____, (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique ?
Si vous réalisez l'enquête le mercredi 28 septembre 2016, posez la question suivante *: « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis le 28 septembre 2015, (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique ? »*

Q3 : Au cours des 4 dernières semaines, 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 l'enquête est réalisée le jeudi 29 septembre 2016, la période de référence ici est « depuis le mardi 29 août 2016 ».

Q4 : 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 l'enquête est réalisée le jeudi 29 septembre 2016, la période de référence ici est « depuis le jeudi 22 jusqu'au mercredi 28 septembre 2016 ». Si le répondant déclare avoir travaillé au cours des 7 derniers jours, inscrivez le code 1 et allez à la question Q8.

NB : Un maçon ou un dépanneur qui possède un atelier où il passe son temps à attendre les clients, a travaillé au cours des 7 derniers jours ou au cours des 4 dernières semaines, même s'il n'a pas eu un seul client au cours de ces périodes.
Attention, ces enquêtés seront tentés de répondre « Non » aux questions Q2, Q3 et Q4 et vous vous en rendrez compte aux questions Q6 et Q7. Il faudra revenir pour enregistrer « Oui » à ces questions selon le cas. Si par contre, le maçon ou le dépanneur ne possède pas d'atelier, on considère qu'il a travaillé s'il a effectivement accompli une tâche pendant la période correspondante.

Q5 : Bien que (Nom) déclare ne pas avoir 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 01 à 09 à l'enquêté. S'il a réalisé au moins l'une de ces activités, inscrivez le code se rapportant à l'activité. S'il y en a plusieurs, retenez la principale. Continuez ensuite à Q8. Si l'enquêté n'a réalisé aucune des activités de 01 à 09, inscrivez 10 pour « Aucune activité de ce genre » et continuez à la question Q6.

- *La modalité 04 « 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.

- *La modalité 05 « 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.

- *La modalité 07 « En travaillant tout en étant étudiant »* : La situation d'actif occupé à 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.

- *La modalité 08 : « En travaillant pour un autre ménage »* : activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage.

Q6 : 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 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 Q7. S'il déclare ne pas avoir d'emploi, inscrivez 2 pour « Non » et allez à la question Q14.

Q7 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?
Les sept premières modalités correspondent à des situations des personnes qui ont temporairement arrêté le travail, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 7 premières modalités, inscrivez le code correspondant et continuez à la question suivante. Si la réponse de l'enquêté correspond plutôt aux 2 dernières modalités (« Licenciement, fermeture d'entreprise ou fin de contrat », *« Autre »*), inscrivez le code correspondant et passez à Q14.

La question Q8 permet d'obtenir des informations sur l'emploi principal de chaque individu identifié comme « actif occupé ». Les informations recueillies portent sur le type d'emploi occupé, l'emploi principal, la profession et le métier.

L'emploi principal est défini par une profession, l'activité de l'entreprise dans laquelle l'emploi est exercé, une catégorie socioprofessionnelle en abrégé CSP et le statut institutionnel de l'entreprise dans laquelle cet emploi est exercé.

L'emploi principal est celui que l'enquêté a exercé au cours des 7 jours précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage ou l'emploi qu'il a l'habitude d'exercer. La détermination de l'emploi principal peut poser des problèmes dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois. En général, l'emploi principal est celui qui est déclaré comme tel par l'enquêté. Dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, vous choisirez celui auquel il consacre le plus de temps ; s'il reste indécis, considérez l'emploi qui lui procure le revenu le plus important.

Q8 : Quel est le nom du poste, de la tâche, de l'emploi principal que *(Nom)* a exercé pendant les 7 derniers jours ou qu'il/elle a l'habitude d'exercer ?
Vous chercherez à obtenir le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Entre autres informations, vous noterez en clair le nom du métier de l'enquêté, sa profession, son poste dans la structure qui l'accueille, les tâches qui lui sont assignées et sa classification catégorielle (grade, échelon).

NB : Enseignant, informaticien, agriculteur ne sont pas des professions précises ; par contre, professeur des lycées et collèges de l'enseignement général (PLEG), opérateur de saisie, horticulteur sont plus descriptifs.

Pour les enquêtés exerçant dans les forces armées, précisez leurs fonction et grade. Pour ceux qui travaillent dans la Fonction Publique, précisez s'il s'agit de fonctionnaires ou d'agents contractuels, et précisez leurs catégories.

NB : Vous devez retranscrire intégralement de façon succincte et claire toutes ces informations dans le questionnaire. Si l'espace prévu est insuffisant, vous pouvez utiliser les marges de la page.

La nomenclature à utiliser pour la codification de cette question est celle des emplois, professions et métiers.

Q9 : Quelle est l'activité principale de l'entreprise dans laquelle (Nom) exerce son emploi principal, et quel type de produit fourni /fabrique-t-elle ?

Cette question permet d'identifier **l'activité principale menée dans l'entreprise de l'enquêté,** dans le but plus tard d'obtenir une classification des emplois par branches d'activité. L'activité principale de l'entreprise est celle sur laquelle elle réalise son chiffre d'affaires le plus important.

Une branche d'activité se compose d'entreprises engagées dans le même type d'activité ou dans des activités similaires.

NB : La notion d'entreprise qui est évoquée dans cette question ne fait pas forcément référence à l'existence d'infrastructures de production (un lieu physique spécifiquement conçu à cet effet à l'instar d'une boutique ou d'un atelier), d'un personnel, d'une enseigne, etc. Cette notion fait plutôt référence ici à une unité de production qui est une structure mobilisant des facteurs de production (travail et capital) pour générer une production de biens ou de services. Ainsi, les emplois qui s'exercent à domicile ou qui ont un caractère ambulant seront considérés comme des unités de production et donc comme des entreprises. Par exemple, une couturière qui travaille seule à domicile et confectionne des vêtements pour des clients particuliers (des voisins qui viennent lui passer des commandes), est considérée comme dirigeant une unité

de production, donc une entreprise. C'est le cas également pour un vendeur ambulant.

Tout comme à la question précédente, vous devez transcrire intégralement les informations que vous donneront les enquêtés sur l'activité menée par leur entreprise ou sur le type de produit que fabrique celle-ci. Si l'espace prévu est insuffisant, vous pouvez utiliser la marge.

Exemple : Pour un chef comptable en service aux Brasseries du Cameroun, l'activité (de son entreprise) est « Fabrication de boissons gazeuses ou alcoolisées ».

Des confusions sont possibles entre certaines activités, notamment entre la restauration ou l'industrie et le commerce, lorsque les informations recueillies sont incomplètes. Vous devez de façon systématique demander aux personnes vendant des produits si elles les ont fabriqué elles-mêmes (dans ce cas, elles sont classées dans l'industrie ou la restauration) ou si elles les ont achetés déjà fabriqués (dans ce cas, elles sont classées dans le commerce).

Exemples : 1- Une dame qui fait les beignets, du haricot et de la bouillie est une restauratrice et non une commerçante ;

2- Un « boucher » qui achète des animaux vivants, les abat ou les faits abattre, puis vend de la viande, ne fait pas du commerce ; contrairement à celui qui achète des gigots pour revendre au kilo.

La nomenclature à utiliser pour la codification de cette question est celle des activités.

Vous noterez également en clair le nom commercial ou l'enseigne officielle de l'entreprise où l'enquêté exerce son emploi. Puis, vous coderez les huit (8) premières lettres de ce nom commercial. Par exemple, si vous enquêtez un employé de AFRICA SECURITY, écrivez en toutes lettres AFRICA SECURITY, puis codez |_A_|_F_|_R_|_I_|_C_|_A_|__|_S_|_E_|.

Si l'entreprise n'a pas de nom commercial ou d'enseigne, reportez le nom de l'enquêté.

Q9a : Quelle est la catégorie socioprofessionnelle de (Nom) dans cet emploi ?
Elle fait référence au rang de l'enquêté au sein de l'entreprise (ou l'unité de production) où il travaille. Posez la question de la manière suivante : *« Etes-vous un cadre supérieur, un cadre moyen, un manœuvre, etc. ? »*. Vous balayerez ainsi toutes les modalités listées dans le questionnaire jusqu'à ce que l'enquêté vous donne la réponse.

Catégories socioprofessionnelles

01- Cadre supérieur/Ingénieur/assimilé : Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la direction de l'entreprise (unité de production) qui possèdent des attributions à l'intérieur desquelles elles peuvent faire preuve de larges initiatives dans une entreprise qui n'est pas la leur. Ces personnes sont souvent qualifiées de personnel de conception. En général, seront considérées comme telles, les personnes de niveau Baccalauréat + au moins trois années réussies dans l'enseignement supérieur.

Exemple : Directeurs et Administrateurs rémunérés, Chefs de service, Chargés d'études, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, etc.

02- Cadre moyen/agent de maîtrise : Personnel d'exécution pouvant également intervenir dans la conception dans une entreprise (unité de production) qui n'est pas la sienne. C'est une catégorie intermédiaire entre les cadres supérieurs et les employés/ouvriers. Cette catégorie est constituée des personnes assistantes ou adjointes des cadres supérieurs. Ces personnes contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Elles accomplissent des tâches qui exigent un niveau de compétence élevé dans une technique spécialisée. Elles organisent, contrôlent et dirigent les activités quotidiennes d'un groupe de travailleurs qui leur sont subordonnées. En général, seront considérées comme telles, les personnes de niveau supérieur à six années réussies dans l'enseignement secondaire et inférieur à la 3ème année de l'enseignement supérieur. Le critère de diplôme n'est pas le seul qui permette cette classification.

Exemple : les contremaîtres, les techniciens, les chefs d'entretien en mécanique générale, les conducteurs de travaux, les chefs d'équipe, etc.

03- Employé/ouvrier qualifié : 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.

04- Employé/ouvrier semi-qualifié : Personnel d'exécution, en général, 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.

05- Manœuvre : Personnel exerçant un emploi qui ne nécessite pas de qualification particulière.

06- Employeur (Patron) : Personne qui exploite sa propre entreprise (unité de production) et qui **emploie au moins un salarié** rémunéré en espèces ou en nature. Les copropriétaires d'une entreprise en font partie.

07- Travailleurs pour compte propre : Parfois qualifiées de travailleurs indépendants, ce sont des personnes qui exploitent leur propre entreprise (unité de production) et qui n'emploient aucun salarié ; tout au plus, elles peuvent utiliser des apprentis et des aides familiaux.

08- Aide-familial : 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 associée, 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 (échoppe, 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.

09- Apprenti rémunéré ou non, stagiaire : 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.) qui ne peuvent pas être considérées comme un salaire.

NB : 1. Pour les travailleurs en stage de pré-emploi ou en période d'essai, on doit leur affecter la catégorie socioprofessionnelle à laquelle ils aspirent.

2. La catégorie socioprofessionnelle n'est pas liée à la forme de rémunération. Certains travailleurs, notamment les taximen, les aide-vendeurs, les femmes de ménage (bonnes), etc., ont des contrats (écrits ou non) qui font qu'ils ne perçoivent pas à l'instant toute leur rémunération. Selon le cas, ils doivent être classés comme :

- des « employé/ouvrier qualifié » ou « employé/ouvrier semi qualifié » selon la qualification (cas des taximen ou certains aide-vendeurs ayant terminé l'apprentissage) ;
- des manœuvres (cas des bonnes ayant un salaire convenu même si elles habitent dans le ménage de l'employeur) ;
- des apprentis (cas des aide-vendeurs en cours d'apprentissage) ;
- des aide-familiaux (cas des aide-vendeurs et des bonnes n'ayant pas eu d'arrangement sur leur rémunération, habitant généralement dans le ménage de l'employeur et ayant généralement un lien de parenté avec ce dernier).

Q10 : 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.

Attention : 1- Dans certains cas, un personnel de maison (cuisinier, chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au domicile d'un haut responsable (Directeur Général par exemple) tout en étant payé par l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ces cas, il ne s'agit pas d'un personnel du ménage, mais d'un salarié de l'entreprise.

2- Les travailleurs qui exercent à domicile (coiffeuse, productrice de beignets, etc.) travaillent dans une entreprise privée et non dans un ménage.

NB : Certains enquêtés (en particulier les employeurs et les travailleurs à propre compte) peuvent faire la confusion entre le secteur institutionnel de leur unité de production et celui d'une entreprise à laquelle ils rendent un service. Prenons l'exemple d'un menuisier (employant uniquement 2 apprentis) qui a gagné un marché à la veille de la rentrée scolaire pour fabriquer quelques tables-bancs pour l'école publique de la localité. Ce menuisier reste toujours travailleur pour son propre compte dans une entreprise privée et non dans un établissement public. De fait, on ne peut être employeur ou travailleur pour compte propre dans une entreprise publique ou parapublique, dans la mesure où ces dernières appartiennent à l'Etat.

Pour les travailleurs des mairies et plus généralement des collectivités locales, il faut leur affecter la modalité '1' correspondant à *"Administration Publique"*.

Q11 : La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi principal a-t-elle (Nom de l'item) ?

A Un N° du contribuable ?
B Un registre de commerce ?
C Une affiliation à la Caisse nationale de prévoyance sociale (CNPS) ?

Cette question permet de savoir si l'entreprise est enregistrée. Trois aspects de l'enregistrement sont pris en compte ici : fiscal (numéro de contribuable), juridique (registre de commerce) et l'affiliation à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

Vous commencez par demander : " *La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi a-t-elle un numéro du contribuable ?"* enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté et passez à l'item suivant.

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 ».

NB : La possession d'une patente est justificative de la possession d'un numéro de contribuable. Les taxis et les agences de voyage ont d'office un numéro de contribuable.

Q12 : La structure dans laquelle *(Nom)* exerce cet emploi tient-elle une comptabilité formelle écrite (c'est-à-dire suivant un plan comptable, OHADA par exemple) ?

La tenue d'une comptabilité formelle renvoie à l'enregistrement des activités dans un système de comptes conforme à un système comptable officiel (OCAM ou OHADA), 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.

Q13 : (Nom) a-t-il/elle un emploi secondaire ?

Certaines personnes exercent plusieurs emplois. Un enseignant du public peut dispenser des cours dans un établissement privé. Un cadre d'une grande entreprise privée peut être propriétaire d'un taxi, un technicien de la santé peut exercer des activités agropastorales. Pour toutes ces personnes, il s'agit d'une activité secondaire. L'objectif de cette question est d'identifier ces personnes.

NB : Les enquêtés ont souvent tendance à omettre de mentionner qu'ils exercent une ou plusieurs activités secondaires. Il faut donc insister auprès de l'enquêté pour savoir si effectivement, il n'exerce pas d'autres emplois, même à première vue négligeables. Ne négligez aucune activité, même si elle paraît mineure, occasionnelle, ou parallèle (exemples : travail parallèle d'un fonctionnaire, aide dans une entreprise familiale pendant les heures où on n'est pas occupé à son activité principale). Par ailleurs, il convient de ne pas confondre une activité secondaire avec une activité antérieure. Cette dernière est une activité exercée avant les activités actuelles. Par contre, un emploi secondaire est celui qui est exercé en même temps et en plus de l'emploi principal.

Quelle que soit la réponse à cette question, allez à l'individu suivant, si dernier individu, allez à la sous-section 3.2.

Q14 : (Nom) a-t-il/elle cherché du travail au cours des 7 derniers jours, c'est-à-dire depuis_____ ?

Il s'agit de toute démarche pouvant aboutir à l'obtention d'un emploi ou à la création d'un emploi pour soi-même (recherche de financement, recherche d'équipement, recherche d'emplacement, etc.).

La recherche d'emploi concerne seulement les personnes sans emploi. Elle ne concerne pas les personnes qui ont déjà un emploi (au sens de la définition du premier encadré de la section) et qui en cherchent un autre peut-être pour obtenir de meilleures conditions de rémunération.

Q15 : (Nom) a-t-il/elle cherché du travail au cours des 4 dernières semaines, c'est-à-dire depuis_____ ?

Cette question est identique à la précédente, à la différence qu'elle s'étend sur 4 semaines.

Q16 : Si *(Nom)* trouve un emploi aujourd'hui, dans combien de temps serait-il/elle prêt(e) à le prendre_____ ?

Cette question permet de s'assurer de la disponibilité de la personne qui a déclaré avoir cherché du travail (ou non), à occuper un emploi dans les jours qui suivent, s'il en trouvait un ou si on lui en proposait un.

Posez par exemple la question suivante : *« Si vous trouvez du travail (ou si une opportunité de travail s'offre à vous), seriez-vous disponible pour commencer? ».*
Si l'enquêté répond « Oui », relancez le pour savoir si c'est immédiatement ou d'ici à 15 jours, inscrivez le code correspondant à la réponse.

Quelle que soit la réponse à cette question, allez à l'individu suivant, si dernier individu, allez à la sous-section 3.2.

Q17 : Bien que (*Nom*) n'ait pas cherché de travail ces 4 dernières semaines, serait-il/elle disponible tout de suite si on lui proposait un emploi maintenant ?
Il s'agit ici d'identifier les « chômeurs découragés » ; c'est-à-dire les personnes qui sont sans emploi, qui sont disponibles pour travailler mais qui ne recherchent plus d'emploi parce qu'elles sont convaincues de ne pas en trouver. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.
Quelle que soit la réponse à cette question, allez à l'individu suivant, si dernier individu, allez à la sous-section 3.2.

3.2 Accès au crédit

Les moyens dont disposent les ménages sont généralement insuffisants, voire inexistants. Le crédit est alors un moyen qui pourrait leur permettre de faire un investissement productif. Il est alors question ici de mesurer la volonté d'accès au crédit en général et à celui de production ou d'investissement en particulier. Pour ce dernier type, on capte les informations permettant de calculer le taux d'accord des crédits, les raisons de refus des crédits par les institutions financières, les types de crédits obtenus, le montant ainsi que leur durée.

Q18 : **Au cours des 12 derniers mois, un membre de votre ménage a-t-il essayé d'obtenir un crédit à la banque pour faire des affaires (de production ou d'investissement) ?**

Il s'agit de crédits octroyés par les banques et destinés à alimenter un circuit de production du ménage ou ses investissements productifs. Les crédits de consommation courante sont exclus. Ainsi, ni les crédits de construction d'une maison d'habitation des membres du ménage, ni le crédit pour l'achat d'une voiture personnelle ne sont pris en compte dans cette partie. En revanche, le crédit de construction d'une maison (studio, ou chambre) à louer et le crédit pour achat d'un moulin à écraser public sont enregistrés. Si l'enquêté répond " Non ", passez à Q20a.

NB : Les banques et les micro-finances sont des institutions financières permettant aux agents économiques de réaliser des opérations économiques. Cependant, la différence entre ces deux institutions réside dans les conditions d'accès au crédit. Dans le premier cas elles sont plus rigides et dans le second elles sont plus souples. Les micro-finances sont accessibles à toutes les couches sociales (commerçants, pousseurs, débrouillards, agriculteurs) à l'inverse des banques.

La liste des 13 banques agréées au Cameroun sont : 1. Société Générale des Banques du Cameroun (SGBC ou SGC), 2. Afriland First bank, 3. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), 4. Citibank NA Cameroun, 5. Ecobank Cameroun SA (EBC), 6. BGFI BANK, 7. Commercial Bank of Cameroon (CBC), 8. SCB Cameroun, 9. United Bank For Africa (UBA), 10. Union Bank of Cameroon (UBC), 11. Standard Chartered Bank Cameroun, 12. National Financial Credit (NFC), 13. Banque Atlantique.

Q19 : A-t-il obtenu ce crédit ?
Il s'agit de savoir si la banque lui a octroyé le crédit demandé pour faire des affaires (de production ou d'investissement). Allez à Q20a si la réponse est « Oui », autrement continuez à Q20.

Q20 : Pourquoi ce crédit lui a-t-il été refusé ?
Il s'agit de recueillir la raison pour laquelle l'enquêté pense que le crédit pour les affaires lui a été refusé par la banque. Obtenez la réponse de l'enquêté et encerclez le code correspondant à cette réponse. Reportez ce code dans le bac prévu à cet effet.

Q20a : Au cours des 12 derniers mois, un membre de votre ménage a-t-il essayé d'obtenir un crédit auprès d'une micro-finance pour faire des affaires (de production ou d'investissement) ?

Il s'agit des crédits de même type qu'à la question Q18, mais cette fois-ci octroyés par un établissement de micro finance (EMF). Posez simplement la question. Si l'enquêté dit avoir obtenu un crédit auprès d'une micro finance, demandez-lui le nom de l'organisme en question et confrontez à la liste des micro-finances agréées par la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale à votre disposition pour se rassurer qu'il s'agit effectivement d'une micro finance.

Q20b : A-t-il obtenu ce crédit ?
Il s'agit de savoir si la micro finance lui a octroyé le crédit demandé pour faire des affaires (de production ou d'investissement). Allez à la question Q21 si « oui ».

Q20c : Pourquoi ce crédit lui a-t-il été refusé ?
Il s'agit de recueillir les raisons pour lesquelles l'enquêté n'a pas obtenu le crédit demandé. Ne suggérez pas les modalités et reportez la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant.

Q21 : Un membre de votre ménage a-t-il obtenu un crédit auprès de qui que ce soit au cours des 12 derniers mois ?
Contrairement à Q18, il s'agit de tout type de crédit y compris les crédits de consommation courante. Mais cette fois, le crédit peut aussi bien être octroyé par une institution financière formelle ou informelle, ou par une tierce personne. Si l'enquêté répond " Non ", passez à Q29.

Q22 : Nombre total de crédits obtenus
Il s'agit du nombre total de crédits obtenus par l'ensemble des membres du ménage au cours des 12 derniers mois. Si ce nombre est supérieur à 9, inscrivez 9.

NB : Les questions Q23 à Q28 sont à poser, crédit après crédit pour les 5 principaux obtenus par les membres du ménage. La notion de principal est laissée à l'appréciation de l'enquêté et en cas de doute de ce dernier, considérer selon le montant du crédit.

Q23 : Numéro d'ordre du membre qui a obtenu le crédit
Inscrivez le numéro d'ordre **(à partir de la section 01)** du membre qui a obtenu le principal crédit. Inscrivez le numéro d'ordre d'un membre du ménage autant de fois que ce dernier a obtenu un crédit. Par exemple, si un membre du ménage a obtenu 2 crédits, inscrivez deux fois son numéro d'ordre.

Q24 : Quel est le type de crédit que (Nom) a obtenu ?
Pour les principaux crédits (5 au plus), demandez le type de crédit. Les codes de cette question se trouvent au bas du questionnaire.

NB : Il s'agit de renseigner les types de crédit obtenus. Si une personne reçoit plusieurs crédits de sources différentes, il faudra prendre les crédits et leurs sources respectives sur les lignes différentes.

Précisez le type de crédit si la réponse est *"Autre crédit de production (à préciser)" ou "Autre crédit de consommation (à préciser)"*. Les crédits d'équipement ne concernent que les équipements productifs.

1= *Crédit de production* : Crédit destiné à financer plusieurs postes de la chaine de production de biens ou services. Par exemple crédit obtenu et destiné à la fois à l'achat de matières premières, de consommables, au paiement de loyer de l'entreprise/unité de production, etc.

2= *Crédit d'exportation* : il s'agit des crédits devant concourir à l'acheminement de la production de l'entreprise/unité de production vers l'extérieur du pays.

3= *Crédit d'importation* : il s'agit des crédits devant concourir à l'acheminement des biens et services en provenance de l'extérieur du pays et destinés à l'entreprise/unité de production.

4= *Crédit d'équipement productif :* C'est un crédit destiné à financer le matériel durable nécessaire à la production de biens ou de services par l'entreprise/unité de production. Par exemple, crédit pour l'acquisition d'une machine, de meubles, etc. pour l'entreprise/unité de production.

5= *Autre crédit de production (à préciser) :* il s'agit d'un crédit de production spécifique différent des modalités 2, 3 et 4 ci-dessus. Par exemple, un crédit obtenu pour payer uniquement le loyer de l'entreprise.

NB : Ces modalités ne sont pas mutuellement exclusives. La première (crédit de production) est plus englobant et les autres n'étant que des spécificités.

Q25 : Quelle est la source du crédit obtenu par (Nom) ?
Il s'agit ici de préciser la provenance du crédit.
La modalité 02 (EMF) concerne les Etablissements de Micro-finance, anciennement appelés COOPEC (Coopératives d'Epargne et de Crédit).
La modalité 07 (tontine) renvoie à une source de financement à laquelle les ménages ont très souvent recours pour le financement de leurs activités économiques ou l'acquisition des biens de consommation, en raison de la difficulté à produire les garanties nécessaires exigées par les institutions financières formelles. Il existe plusieurs mécanismes pour obtenir de l'argent dans les tontines :

- Les fonds qui sont périodiquement prêtés aux membres dont le plafond, le taux d'intérêt et la durée sont connus ;
- L'épargne des membres ;
- Les fonds cycliques dont les membres bénéficient à tour de rôle ; par achat aux enchères, par tirage au sort ou dans un ordre connu des membres.

Dans tous les cas, il faut bien échanger avec l'enquêté pour ne retenir que le montant qui correspond véritablement à une dette (à enregistrer à Q27), et exclure ce qui représente son épargne.

Q26 : Quelle est la durée du crédit obtenu par (Nom) ?
Précisez d'abord l'unité de temps à l'aide des codes, ensuite donnez le nombre.

Exemple
Si la durée du crédit est de un mois deux semaines, choisissez la semaine comme unité de temps (UTPS=1) et mettez 06 comme nombre de semaine (Nombre = 06).

Si la durée du crédit est de un an trois mois, choisissez le mois comme unité de temps (UTPS=2) et mettez 15 comme nombre de mois (Nombre = 15).

Si la durée de crédit est de 2 ans, choisissez l'année comme unité de temps (UTPS=3) et mettez 02 comme nombre d'années (Nombre = 02)

Q27 : Quel est le montant du crédit accordé à (Nom)?
Il s'agit ici du montant effectivement accordé à la personne qui a demandé le crédit. Si l'enquêté avait demandé 1 200 000 FCFA par exemple et que la banque lui a accordé 1 000 000 FCFA, inscrivez 1 000 000 même si celui-ci a effectivement perçu une somme inférieure à 1 000 000, après déduction des agios et autres coûts des transactions bancaires.

Q28 : Quel a été l'usage effectif principal du crédit accordé à (Nom)?
Il est question ici de savoir si le crédit a été effectivement utilisé (totalement ou en partie) pour faire les affaires. Il peut arriver qu'une personne obtienne un crédit pour faire les affaires, mais utilise une partie à d'autres fins que les affaires. On veut donc capter la principale utilisation de ce crédit.

Exemple : M. FOKOU a obtenu un crédit de 1 million de FCFA pour agrandir sa quincaillerie, au final il a effectivement utilisé 400 000 FCFA pour la quincaillerie et 600 000 FCFA pour sa consommation courante. Alors le code approprié dans ce cas est 2 (Consommation).

Par convention, la modalité 1 (Production/Investissement) est choisie si la moitié au moins du crédit a été effectivement utilisée pour les affaires. Ainsi, si M. FOKOU avait utilisé 500 000 FCFA pour sa quincaillerie, alors le code approprié serait 1.

Q29 : Un membre de votre ménage est-il membre d'une association ?
Il s'agit des associations apolitiques et laïques qui peuvent apporter de l'aide à l'enquêté. Les associations politiques et religieuses doivent donc être exclues.

SECTION 04 : HABITAT ET CADRE DE VIE DU MENAGE

Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage ou son conjoint. Toutefois, les questions dont l'observation du logement permet de renseigner (matériau du mur, matériau du sol, matériau du toit…) peuvent être renseignées avec l'aide de tout membre du ménage, de même que les questions simples (nombre de pièces du logement, temps d'occupation du logement, mode d'approvisionnement en eau de boisson…) en attendant la présence du chef de ménage ou de son conjoint pour les questions délicates (questions foncières, dépenses de logement…). Elle permet de saisir d'une part les caractéristiques de l'Habitat du ménage, notamment le type de logement, la superficie, le nombre de pièces, le type de lieu d'aisance, et d'autre part le cadre de vie du ménage, entre autres le statut d'occupation, le mode d'approvisionnement en eau de boisson, la principale source d'éclairage, la sécurité d'occupation foncière.

Instructions de remplissage

4.1 CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT

Enregistrez la principale caractéristique, c'est-à-dire celle qui prédomine ou qui correspond le plus à la situation du ménage.

Q1 : Type de logement

Notez le type de logement du ménage par simple observation. On entend par :

- *Maison isolée* : une maison d'un seul logement tenant dans une cour, n'ayant pas le standing de villa.
- *Maison à plusieurs logements* : une maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- *Villa moderne :* une maison individuelle en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, …).
- *Duplex :* une maison individuelle en matériaux définitifs comprenant deux niveaux.
- *Château* : une maison individuelle en matériaux définitifs comprenant au moins deux niveaux ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, …).
- *Immeuble à appartements* : un bâtiment de type moderne d'un ou plusieurs niveaux, divisé en appartements [partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces (parties isolées, entourées de cloisons ou nettement séparées qui servent d'habitation)].
- *Concession ou Saré* : un 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.

Q2 : Principal matériau des murs ?

Observez le principal type de matériau des murs et inscrivez le code correspondant à ce matériau. Dans le cas de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté(e) le principal c'est-à-dire le dominant en termes de quantité. Ainsi, une maison construite en pisé (murs en bambous, liane ou fils de fer et terre) reste en pisé même si elle a été ensuite crépie.

Q3 : Principal matériau du toit ?

Procédez comme à Q2. Observez le principal type de matériau du toit et inscrivez le code correspondant.

Q4 : Principal matériau du sol ?

Procédez comme à Q2. Observez le principal type de matériau du sol et inscrivez le code correspondant.

Q5 : Quelle est la superficie (en m^2) de votre logement ?

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

Si la superficie n'est pas un nombre entier, utilisez la règle normale des arrondis. Par exemple, si elle est 232,56 m^2, inscrivez 233.
Si l'enquêté évalue les dimensions de son logement à 15 mètres de longueur et de 10 mètres de largeur, alors, c'est à vous de calculer la superficie qui sera de 15 m X 10 m = 150 m^2. Inscrivez 150 dans la case réservée à cet effet.

NB : Les pièces séparées de la maison principale (WC, cuisine, etc.) doivent être incluses dans la superficie du logement. Pour un ménage vivant par exemple dans une concession ou saré, faites la somme des superficies de chaque logement de la concession. Si le logement a plusieurs niveaux (duplex, etc.), additionnez les surfaces occupées à chaque niveau.
Pour les maisons à plusieurs logements, évaluez uniquement la superficie du logement occupé par le ménage.

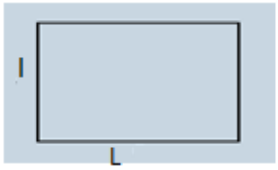
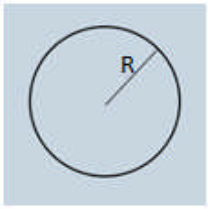
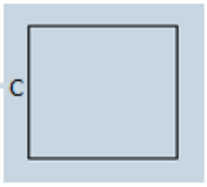
Inscrivez 950 si la superficie est supérieure à 950 m^2.

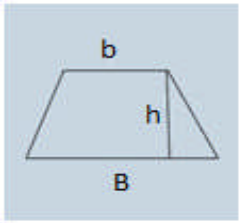
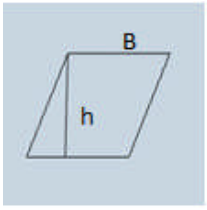
Cas pratiques de détermination des superficies selon la forme du logement

Les logements auront généralement une base de forme rectangulaire, carrée, circulaire ou trapézoïdale ou une association de formes géométriques ci-dessous. Dans les ménages, certains répondants vous donneront directement la superficie de leur logement, d'autres ne le feront pas. Dans ce second cas, vous devrez aider le ménage à estimer cette superficie. Ainsi, pour faire cette estimation en l'absence d'un décamètre, vous pourrez utiliser la « méthode des pas » pour mesurer la longueur, la largeur ou le rayon de la base du logement. Chacun pourra à l'aide d'un mètre ruban mesurer la longueur de son pas. Et lors de la collecte, vous procéderez ainsi :

1- Faire le tour de la maison afin de pouvoir rapprocher la forme de celle-ci à l'une des figures géométriques ci-dessous;
2- Si la forme de la maison est proche de l'une des figures ci-dessous, prendre les mesures approximatives à l'aide de la « *méthode des pas* » et appliquer la formule de calcul correspondante suivant le tableau ci-dessous.

NB : Les formes font référence à la base du logement.

Formule de calcul	Forme géométrique	Exemples
Surface logement de forme rectangulaire (en m^2) : **S=L x l** L=Longueur(en m) l=Largeur(en m)	RECTANGLE 	
Surface d'un logement de forme circulaire (en m^2) : **S=RxRx3,14** R=Rayon(en m)	CERCLE 	
Logement de forme carré (en m^2) : **S=CxC** C=Côté(en m)	CARRE 	

Surface d'un logement ayant la forme d'un trapèze (en m²) : **S=(B + b) x h x 0,5** B=Grande base(en m) b=Petite base(en m) h=Hauteur(en m)	TRAPEZE  	
Surface logement de forme parallélogramme (en m²) : **S=B x h** B=Base(en m²) h=Hauteur(en m²)	PARALLELOGRAMME  	

Q6 : Quelle est l'emprise au sol (en m^2) de votre logement ?

L'Emprise au Sol telle qu'elle est appliquée dans les démarches d'urbanisme est donc considérée comme « La projection verticale de la construction au sol, tous débords et surplombs inclus».

La mesure de l'emprise au sol est donc totalement différente de celle de la surface de plancher. En effet, les étages et combles qui ne forment pas de débord ainsi que les sous-sols ne sont pas pris en compte dans l'emprise au sol. Tout élément d'un bâtiment ou toute construction créant un volume qu'il est possible de projeter au sol forme logiquement de l'emprise au sol.

A ce titre, nous prendrons en compte donc :

- la surface au sol du rez-de-chaussée d'une construction ;
- les surfaces ouvertes au RDC mais dont la projection au sol est possible : porche ou terrasse ;
- les débords de toit portés par des poteaux ;
- les rampes d'accès extérieures ;
- les bassins de piscine (couverte ou non, intérieure ou extérieure) ou de rétention d'eau ;
- un abri à voiture ouvert mais couvert par une toiture supportée par des poteaux ou des murs. Bien-sûr, un garage fermé indépendant de la maison fait partie de l'emprise au sol ;
- un abri à jardin, un atelier indépendant qu'il soit clos et couvert ou similaire à l'abri à voitures ci-dessus ;
- un abri à poubelles dans le même cas que l'abri à voiture ;
- un balcon ou une terrasse en étage en surplomb du RDC ;
- tous les volumes en porte-à-faux au-dessus du RDC.

Une fois la projection au sol effectuée, il faudra procéder au calcul de la surface en utilisant les règles élémentaires de calcul des surfaces. Si plus de 950 m^2, inscrivez 950.

Q7 : Nombre total de : salon, douche interne, cuisine interne (s'arrimer aux modalités du questionnaire qui est plus actuel)

- Un salon est une pièce du logement dédiée à la réception des invités et aux divertissements du ménage (lire, regarder la télévision, écouter de la musique, etc.). Il est très souvent meublé de sièges confortables (canapé, fauteuil, pouf, etc.), de table basse, meuble-bibliothèque, bar, ou éventuellement de matériel audio-vidéo (téléviseur, magnétoscope, lecteur de DVD, Chaine Hi-Fi, console de jeux vidéo, etc.). Dans de nombreuses habitations, salon et salle à manger se partagent souvent le même espace.

- Une salle à manger est une pièce d'un bâtiment dans laquelle les membres du ménage prennent le repas en commun. , Elle est généralement équipée d'une grande table et de chaises. Dans de nombreuses habitations, salon et salle à manger se partagent souvent le même espace. Dans ce cas, ne pas considérer que ces habitations possèdent une salle à manger.

- Une douche moderne est équipée d'un minimum de matériel sanitaire moderne (colonne et/ou baignoire plus pot de WC) . Cette douche peut être fonctionnelle ou pas. Toutefois, si elle est dégradée à un niveau avancé, on ne la considérera pas.

- Une douche traditionnelle ne dispose pas du minimum de matériel sanitaire défini ci-dessus.

- Une cuisine moderne dispose d'un évier fonctionnel (avec point d'eau) et assez d'espace pour contenir des appareils modernes pour la cuisson et pour la conservation des aliments frais.

- Une cuisine traditionnelle est une pièce externe au bâtiment principal du logement utilisée pour la cuisson et ne disposant pas d'évier.

Enregistrez le nombre de pièces de chaque type.

Q8 : Nombre total de chambres à coucher

Une chambre à coucher est une pièce d'une habitation destinée à assurer le sommeil ou le repos de l'habitant, et qui comporte en principe au moins un lit.

Enregistrez le nombre total de chambre à coucher du logement, le nombre de chambres dont la superficie est inférieure à 10 m^2 et le nombre de celles dont la superficie est supérieure ou égale à 10 m^2.

NB : S'assurer que le nombre de chambres dont la superficie est inférieure à 10 m^2 plus le nombre de chambres dont la superficie est supérieur ou égale à 10 m^2 est égal au nombre total de chambres.

Q9 : A quelle catégorie appartient le logement ?

Il s'agit pour l'enquêté de dire si le logement a été **construit pour** abriter un ou plusieurs ménages. Enregistrez le code 1 s'il a été construit pour abriter un ménage et 2 dans le cas contraire. Il ne s'agit pas de savoir si le logement abrite plusieurs ménages, mais plutôt le nombre de ménage que le logement est sensé abriter.

Q10 : Quel est le nombre total de pièces de votre logement/ Combien de pièces utilisez-vous habituellement pour dormir ?

Cette question a deux volets :

a. Quel est le nombre total de pièces de votre logement ?

Par pièces, on entend les parties isolées, entourées de cloisons ou nettement séparées qui servent d'habitation. Dans le cas d'un logement commun, les pièces partagées sont prises en compte.

NB : i)- Ne sont considérées ici, que les principales pièces de l'habitation (chambres, séjours, salles à manger, bureaux, etc.). Les pièces secondaires telles que les cuisines, salles de bain, antichambres, couloirs, etc. ne sont pas considérées comme des pièces.

ii)- Les pièces à usage exclusivement professionnel ne sont pas comptabilisées. Par contre, celles à usage mixte sont prises en compte.

Exemple : un boutiquier qui vit dans sa boutique dispose d'une pièce.

b. Combien de pièces utilisez-vous habituellement pour dormir ?

Il ne s'agit pas seulement des chambres à coucher, mais aussi de toute autre pièce (cuisine, salon, magasin, …) utilisée habituellement pour dormir.

Exemple : vous enquêtez un ménage de 4 personnes (le chef de ménage, son conjoint et leurs deux enfants) vivant dans un studio (une chambre et un salon). Si les enfants passent habituellement la nuit sur un

matelas au salon, le nombre total de pièces du logement est 2 et le nombre de pièces utilisées pour dormir dans ce ménage est 2. Il ne faut s'en tenir qu'à la déclaration de l'enquêté.

NB : Le nombre de pièces habituellement utilisées pour dormir ne devrait pas être supérieur au nombre total de pièces du logement, c'est-à-dire Q10b inférieur ou égal Q10a. Cependant, dans le cas où les pièces secondaires (cuisines, magasins, etc.) sont utilisées pour dormir, on peut avoir Q10b>Q10a.

Q11A : Habituellement, quel type de toilettes les membres de votre ménage utilisent-ils?

Notez que la question porte sur les **toilettes utilisées** par les membres du ménage et **non sur celles que le ménage possède**.

Une 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 FOSSES/LATRINES peuvent être de deux types : soit SANS DALLE/TROU OUVERT/ SUSPENDUES, il s'agit alors de fosses ou latrines auxquelles on n'a apporté aucune amélioration (il s'agit le plus souvent d'un simple trou, parfois recouvert d'une simple planche) ; soit AMÉLIORÉES, c'est-à-dire que 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.

Si l'enquêté(e) répond que les membres du ménage vont dans la nature, encerclez '12' (PAS DE TOILETTES/NATURE) et passez à Q12. Enfin, étant donné que la question porte sur les toilettes utilisées par les membres du ménage, il faudra encercler '12' (PAS DE TOILETTES/NATURE) si le ménage possède des latrines, mais que la plupart des membres du ménage utilisent les champs.

Q11B. Avec combien de ménages partagez-vous ces toilettes
Posez la question en deux étapes. Posez d'abord la question de savoir si le ménage partage les toilettes utilisées avec d'autres ménages. Si la réponse est non, enregistrez 00 et passez à la question suivante.
Au cas où la réponse est oui, posez la question "Avec combien de ménages partagez-vous ces toilettes" ? Si le ménage ne sait pas avec combien de ménages il partage les toilettes, inscrivez le code 98.

Q12 : Dans votre ménage, quel type de combustible utilisez-vous principalement pour la cuisine ?

Il s'agit de la source la plus utilisée par le ménage. En cas d'utilisation de plusieurs sources, si vous n'arrivez pas à départager, choisissez la plus confortable. La modalité 2 *« Bois ramassé/reçu »* sera le plus souvent rencontrée en zone rurale.

NB : Pour un ménage utilisant couramment le gaz et qui pour raison de pénurie, utilise provisoirement du bois ou du pétrole par exemple, la principale source d'énergie utilisée pour la cuisine est le gaz.

Bien que le Gaz de pétrole liquéfié (GPL) et le gaz naturel aient les mêmes fonctionnalités dans les ménages, ces deux sources d'énergie se distinguent au-delà de leur composition par le fait que le GPL se vend en bouteille tandis que le gaz naturel est distribué à travers un réseau inter connecté.

Le biogaz quant à lui est un gaz produit à partir des matières organiques végétales ou animales.

Le charbon/lignite est un minerai utilisé comme combustible et bien différent du charbon de bois.

Q13 : Comment vous débarrassez-vous des eaux usées ?

Encerclez puis inscrivez le code correspondant au moyen le plus souvent utilisé.

Q14 : Comment vous débarrassez-vous des ordures ménagères ?

Encerclez puis inscrivez le code correspondant au moyen le plus souvent utilisé.

Q15 : Votre logement est-il équipé d'un extincteur ?

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

4.2 CADRE DE VIE DU MENAGE

Q16 : Depuis combien de temps votre ménage occupe-t-il ce logement ?

Le temps d'occupation du logement par le ménage est évalué en jours, mois ou année. Il est évalué en :

- **jour** si le ménage occupe le logement depuis moins de 30 jours ;
- **mois** si le ménage occupe le logement depuis au moins 30 jours et moins d'un an ;
- **année** si le ménage occupe le logement depuis au moins un an.

Renseigner l'unité de temps (jour, mois, année), et ensuite renseigner la durée correspondante.

Q17 : Quel est le statut d'occupation de votre logement ?

Posez la question suivante : « *Etes-vous propriétaire de votre logement ?*», si l'enquêté répond « Oui », demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier, avec ou sans autorisation de construire ou d'implanter. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entend par :

- *Location-vente* : mode de location dans lequel le locataire acquiert le logement au bout d'un certain temps après avoir cumulé des traites à un niveau convenu avec son bailleur.
- *Logé par l'employeur :* la location prise en charge par l'employeur, en partie ou en totalité.
- *Logé par un parent ou un ami :* la location gratuite.

Q17A : Quel type de titre de propriété possédez-vous pour ce terrain sur lequel est construit votre logement ?

Cette question concerne les propriétaires qui ont un titre de propriété pour le terrain sur lequel est construit leur logement.

Q17B : Quel temps votre ménage a-t-il (déjà) mis pour obtenir ce titre de propriété ?

Cette question doit être adaptée à la réponse donnée à Q17A. On veut connaître soit le temps mis par le ménage pour l'obtention du titre de propriété, soit le temps déjà mis dans le processus d'obtention dudit titre pour le terrain sur lequel est construit le logement. Ce temps est estimé en mois s'il est inférieur à 2 ans et en année dans le cas contraire. Une fois la réponse de l'enquêté connue, inscrivez l'unité de temps dans le premier bac puis ensuite le nombre de temps.

Q17C : Quel montant votre ménage a-t-il (déjà) dépensé pour l'acquisition de ce titre de propriété?

Tout comme pour la question précédente, adapter à la réponse donnée à Q17A. Il s'agit à travers cette question de saisir l'ensemble des dépenses effectuées par le ménage pour l'obtention du titre de propriété de son terrain ou les dépenses déjà effectuées dans le processus d'obtention de ce titre. Y inclure les dépenses réglementaires et non réglementaires.

Q17D : Quelle est la superficie totale du terrain sur lequel est bâti votre logement ?

Demandez à l'enquêté de donner/évaluer la superficie totale du terrain sur lequel est bâti le logement. Inscrire en m^2. Cette question ne concerne que les propriétaires (toutes catégories confondues) de leur logement, ainsi que les ménages dont le statut d'occupation est la location-vente. Après avoir posé cette question, passer directement à la question Q18.

Q17E : Possédez-vous un contrat écrit signé entre vous et le bailleur pour la location de votre logement ?

Cette question concerne les ménages qui ont déclaré à Q17 être locataire. Demandez si le ménage possède un contrat écrit signé avec le bailleur pour la location du logement.

Q18 : Quel est le montant du loyer de votre logement ou s'il fallait louer la maison que vous occupez, à combien estimez-vous le montant du loyer que vous payerez par mois ?

Cette question s'adresse à tous les ménages, quel que soit leur statut d'occupation.

Pour les locataires, posez la question suivante «*Quel est le montant de votre loyer mensuel ?* ».

Pour les ménages propriétaires de leur logement ou bien ceux qui sont logés gratuitement, posez la question suivante «*Si vous deviez louer votre logement, combien payerez-vous par mois ?*».

NB : Pour un ménage non locataire, il s'agit de capter le montant qu'il devrait payer s'il était locataire dans son logement actuel et non le montant qu'il prendrait à quelqu'un qui veut habiter ce logement.

Q19 : Votre ménage est-il le premier occupant de ce logement ?
Quel que soit le statut d'occupation du logement, demandez si le ménage est le premier occupant dudit logement.

Q20 : Comment votre ménage a-t-il acquis son logement ?
Demandez par quel moyen le ménage a acquis le logement et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.
NB : Un agent immobilier formel dispose d'une accréditation du MINHDU pour fonctionner. Dans le cadre de l'enquête, un agent immobilier formel sera identifié à partir de la disposition de locaux pour son travail. Dans le cas contraire, il s'agira d'agents immobiliers informels. Voir la liste des agents immobiliers formels **en annexe 3 et** celle des promoteurs immobiliers **en annexe 4**

07= Commune : Le ménage a acquis le logement auprès de la commune.

08= Un promoteur immobilier est une structure privée agréée qui aménage des parcelles ou construit des logements pour la vente. Voir la liste des promoteurs immobiliers formels **en annexe 4**)

09= A chat direct : Un particulier qui a acquis un logement auprès d'un autre particulier.

Q20A : Combien de fois avez-vous changé de logement au cours des 12 derniers mois ?
Demandez combien de fois le ménage a changé de logement au cours des douze derniers mois. Si le ménage n'a pas changé de logement au cours des 12 derniers mois, inscrire 0 et allez à Q23.

Les questions de Q21A à Q22 s'adressent aux ménages qui ont changé de logement au cours des douze derniers mois.

Q21A : Quel type de logement votre ménage occupait-il avant de s'installer dans ce logement?
Même instructions que Q1 pour le précédant logement occupé par le ménage.

Q21B : Quel était le principal matériau des murs de ce précédent logement
Même instructions que Q2 pour le précédant logement occupé par le ménage.

Q21C : Quel était le principal matériau du toit de ce précédent logement
Même instructions que Q3 pour le précédant logement occupé par le ménage.

Q21D : Quel était le principal matériau du sol de ce précédent logement
Même instructions que Q4 pour le précédant logement occupé par le ménage.

Q21E : Quel était le nombre de pièces de ce précédent logement
Même instructions que Q7 pour le précédant logement occupé par le ménage.

Q22 : Quelle est la principale raison qui a poussé votre ménage à changer de logement ?
Il s'agit de la principale raison ayant motivé le ménage à changer de logement.

Q23 : Est-ce que votre ménage envisage de changer de logement ?

Demandez si le ménage envisage de changer de logement.

Q24 : Pour quelle raison principale votre ménage envisage-t-il de changer de logement ?
Cette question s'adresse aux ménages qui envisagent changer de logement. Il s'agit de la principale raison qui motive le ménage à changer de logement.

Q25 : Quel est le type du logement souhaité ?
Même instructions que Q1.

Q26 : Par rapport au logement actuel, votre ménage envisage d'occuper un logement plus petit, de taille équivalente ou plus grand ?
Posez la question telle quelle à l'enquêté et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q27 : Quel est le statut d'occupation souhaité de votre futur logement ?
Posez la question suivante : «*Serez-vous propriétaire de votre logement ?*». Si l'enquêté répond non, demandez s'il aimerait être locataire ou logé par l'employeur. S'il choisit d'être locataire, demander le mode de location : location-vente ou location simple.

Q28 : A combien estimez-vous le montant à débourser pour être propriétaire du logement convoité ?
Cette question s'adresse uniquement aux ménages qui envisagent être propriétaires de leurs futurs logements (Q27=01ou 02). Après avoir posé cette question, passez à Q30.

Q29 : A combien estimez-vous le montant du loyer que vous payerez par mois ?
Cette question s'adresse uniquement aux ménages qui envisagent être locataires de leurs futurs logements (Q27=03). Il s'agit ici de capter pour ces futurs locataires le montant du loyer mensuel.

Q30 : Quelle démarche le ménage a-t-il déjà entreprise pour le logement désiré ?
Il s'agit de toute démarche pouvant aboutir à l'obtention du logement.

Si le répondant vous donne plusieurs moyens, insistez pour avoir la principale démarche entreprise. La modalité « Tavaux de construction en cours » prime sur toute autre.

Q31 : Quand est-ce que votre ménage envisage de changer de logement ?
Il s'agit du temps qui s'écoulera jusqu'au moment où le ménage devra changer de logement. Vous devez en fonction de la durée fournie par l'enquêté enregistrer le code correspondant.

Q31A : Est-ce que votre ménage envisage d'acquérir une parcelle de terre pour construire un/des logements ?
Il est question de savoir si le ménage envisage d'acquérir une parcelle de terre pour des besoins de construction de logements, soit par l'achat ou par l'exploitation d'un terrain familial. Les parcelles pour des besoins d'agriculture ou autres besoins ne sont pas prises en compte ici. Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si non, allez à Q32.

Les questions Q31A à Q31G s'adressent aux ménages qui envisagent d'acquérir une parcelle de terre pour construire un/des logements.

Q31B : Dans quelle principale ville aimeriez vous acquérir une parcelle de terre pour construire ?
Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q31C : Quelle superficie aimeriez-vous acquérir ?
Enregistrez en m^2 la réponse donnée.

Q31D : Combien seriez-vous prêt à débourser pour le mètre carré ?
Demandez au ménage combien il serait prêt à débourser pour le mètre carré de la parcelle. Il ne s'agit pas ici du cout total de la parcelle. Au cas où l'enquêté évalue globalement le prix de la surface de terrain qu'il aimerait acquérir, il faut ramener ce prix au m^2.

Q31E : Par quel moyen pensez-vous l'acquérir ?
Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. L'héritage/exploitation d'un terrain familial s'apparente à une acquisition sans opération d'achat, juste l'exploitation du patrimoine familial pour la construction de logements. Si le répondant affirme vouloir exploiter un terrain familial, poursuivre le questionnaire à la question Q32.

Q31F : Comment envisagez-vous financer l'achat de cette parcelle ?
Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q32 : Quel est votre principal mode d'approvisionnement en eau de boisson ?
Il s'agit de capter à travers cette question, le principal mode d'approvisionnement en eau de boisson du ménage (le mode qui fournit la part la plus importante d'eau de boisson consommée dans le ménage).
Le terme robinet fait référence à un service de fourniture d'eau courante ou de distribution. Il s'agit de l'eau qui arrive dans chaque maison et a été traitée, ou au moins contrôlée, pour être potable.

- « **Robinet individuel SNEC/CAMWATER/CDE** » : cas d'un ménage disposant d'un compteur SNEC/CAMWATER/CDE qu'il utilise tout seul. Il paie ses factures directement à l'agence.

- **« Robinet collectif SNEC/CAMWATER/CDE (utilisateur principal)** » : cas d'un ménage connecté à un compteur SNEC/CAMWATER/CDE 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.

- « **Robinet collectif SNEC/CAMWATER/CDE sans compteur divisionnaire** » : cas d'un ménage ne possédant pas de compteur divisionnaire et connecté à un compteur SNEC/CAMWATER/CDE qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion.

- « **Robinet collectif SNEC/CAMWATER/CDE avec compteur divisionnaire »** : cas d'un ménage possédant un compteur divisionnaire et connecté à un compteur SNEC/CAMWATER/CDE qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion.

- **«Revendeur d'eau de robinet SNEC/CAMWATER/CDE »** : cas d'un ménage n'ayant pas de connexion au réseau de distribution d'eau et s'approvisionnant chez des revendeurs d'eau SNEC/CAMWATER/CDE (y compris les revendeurs dans les poussettes et charrettes).

- **« Autre robinet individuel »** : cas d'un ménage disposant d'un branchement d'eau courante autre que SNEC/CAMWATER qu'il utilise tout seul. Par exemple, SCANWATER.

- **« Robinet public/Borne fontaine»** : point d'eau à partir duquel les populations peuvent s'approvisionner en eau de robinet. Les robinets publics peuvent être dotés d'un ou de plusieurs robinets et sont en général en briques, en ciment ou en béton.

- **« Autre robinet collectif »** : cas d'un ménage connecté à un réseau de distribution d'eau autre que SNEC/CAMWATER/CDE qu'il partage avec d'autres ménages.

- **« Forage »** : trou profond creusé ou foré dans le but d'atteindre les eaux souterraines. Les puits à tube/forages sont faits de gaines ou de tuyaux, grâce auxquels les trous, d'un diamètre modeste, sont protégés des effondrements et de l'infiltration des eaux de ruissellement. L'eau est acheminée à partir d'un puits à tube ou d'un forage par une pompe qui peut fonctionner grâce à une énergie fournie par des humains, des animaux, le vent, l'électricité, le gasoil ou l'énergie solaire.

« Puits protégé » : puits protégé des eaux de ruissellement par un revêtement de puits ou un tubage qui s'élève au-dessus du niveau du sol et une plateforme qui éloigne l'eau versée du puits. En outre, un puits protégé est couvert, pour être à l'abri des chutes de fientes d'oiseaux et de déjections animales

« Puits non protégé » : Un puits non protégé est un puits pour lequel l'une ou les deux assertions suivantes sont vraies: (1) le puits n'est pas protégé des eaux de ruissellement ; (2) le puits n'est pas protégé des fientes d'oiseaux et des déjections animales.

« Source protégée » : Une source protégée est une source à l'abri des eaux de ruissellement, des fientes d'oiseaux et des déjections animales. La source est généralement protégée par un 'couvercle de source' fait de briques, de ciment ou de béton et construit autour de la source, de telle sorte que l'eau coule directement du couvercle dans un tuyau, sans être exposée à la pollution extérieure.

« Source non protégée » : Une source non protégée est une source qui reçoit les eaux de ruissellement, les fientes d'oiseaux et les déjections animales. Les sources non protégées ne disposent généralement pas de 'couvercle de source' (décrit ci-dessus)

- **« Eau de pluie »** : L'eau de pluie fait référence à la pluie collectée ou recueillie à partir des toitures et stockée dans un récipient, un réservoir ou une citerne jusqu'à son utilisation. Les eaux pluviales souterraines ou de bassins versants ne doivent pas être considérées ici.

- **« Camion-citerne»** : Le camion-citerne utilisé comme source d'eau sert au transport et à la vente de l'eau.

- **« Charrette dotée d'une petite citerne/d'un tonneau»** La charrette dotée d'une petite citerne/d'un tonneau est utilisée par un fournisseur d'eau qui transporte l'eau dans une communauté pour vendre l'eau. Le transport peut aussi se faire à l'aide d'une charrette tirée par un âne, un véhicule motorisé ou d'autres moyens.

- **« Eau de surface» :** L'eau de surface est une eau provenant de sources comme les rivières, les fleuves, les barrages, les lacs, les mares, les canaux et les canaux d'irrigation à partir desquels l'eau est directement puisée.

- **« Eau en sachet »** : L'eau en sachet est une eau achetée en sachet. Cette eau est en principe potable, mais elle peut être aussi de qualité douteuse

- **« Eau en bouteille (minérale) »** : L'eau en bouteille est une eau achetée en bouteille. Notez que le code fait exclusivement référence à l'eau en bouteille vendue dans le commerce. Il arrive que les membres du ménage conservent dans des bouteilles de l'eau provenant d'autres sources; cette eau ne peut pas être enregistrée sous le même code que l'eau en bouteille.

- **« Autre (à préciser….) »** : il s'agit de tout autre mode d'approvisionnement en eau de boisson non cité précédemment.

NB : Les ménages qui s'approvisionnent dans les administrations/entreprises seront classés à Autre (à préciser).

Q33 : Où se situe ce robinet ?
Cette question vise à identifier les ménages qui se rendent hors de leur logement pour s'approvisionner en eau de boisson. Il est à noter qu'un robinet situé à l'extérieur du domicile et appartenant au ménage se trouve bel et bien dans la maison/concession.

Q34 : Combien de personnes en moyenne y a-t-il au lieu d'approvisionnement en eau de boisson lors de votre ravitaillement ?
A travers cette question, l'on cherche à savoir s'il y a affluence au lieu d'approvisionnement en eau de boisson. Posez la question et inscrivez/saisissez le code correspondant à la réponse fournie en fonction du nombre moyen de personnes se trouvant au lieu d'approvisionnement en eau.

Q35 : A quelle distance cette source d'approvisionnement est-elle située de votre logement ?
Demandez à l'enquêté(e) de vous donner la distance qui sépare son ménage de la source d'approvisionnement en eau de boisson. Inscrivez/saisissez cette distance en mètre si moins d'un km et en kilomètres si 1 km ou plus. Pour les distances enregistrées en km, il faudra au besoin appliquer la règle des arrondis.

Q36 : A combien achetez-vous 10 litres d'eau de boisson ?
Inscrivez/saisissez le montant de 10 litres d'eau à l'achat. Généralement, les prix de l'eau de boisson sont fixés sur la base d'un certain volume d'eau. Si ce volume ne correspond pas à 10 litres, évaluer le prix correspondant à 10 litres.

Q37 : Quelle est la principale source d'éclairage de votre ménage ?
Encerclez puis inscrivez le code correspondant à la principale source d'éclairage utilisée par le ménage.

Dans le cas de l'utilisation de l'électricité, il ne s'agit pas seulement de savoir si le ménage possède un branchement électrique ou pas, mais d'identifier le type de branchement du ménage au cas où il en possède un. Pour ce faire, demandez au chef de ménage qui possède un branchement électrique de vous le décrire.
- *« Compteur individuel AES-SONEL/ENEO » :* cas d'un ménage disposant d'un compteur AES-SONEL qu'il utilise tout seul.

- *« Compteur collectif (utilisateur principal) AES-SONEL/ENEO » :* 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 du compteur ou pas.

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

- *« Compteur collectif AES-SONEL avec compteur divisionnaire » :* cas d'un ménage possédant un compteur divisionnaire connecté à un compteur AES-SONEL/ENEO qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion.

- *« AES-SONEL/ENEO sans compteur (direct*) » : cas d'un ménage utilisant le courant électrique fourni par l'AES-SONEL/ENEO avec un branchement direct au poteau sans compteur.

- *« Autre »*: bougie, etc.

Q38 : Si branchement à l'électricité, combien votre ménage débourse-t-il le plus souvent par mois ?

L'enquêté donnera ici le montant moyen de la dépense effectuée chaque mois pour l'électricité. Ce montant comprend les frais non réglementaires fréquents payés aux agents d'ENEO.

Q39 : Votre ménage a-t-il été victime d'inondations au cours des 12 derniers mois ?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si non, allez à Q39D.

Q39A : Combien de fois au cours des 12 derniers mois ?

Enregistrez le nombre d'inondations dont le ménage a été victime au cours des douze derniers mois.

Q39B : Quelle était la durée maximale de ces inondations ?

Pour l'ensemble des inondations subies par le ménage au cours des douze derniers mois, enregistrez la durée au niveau du ménage de celle qui a mis le plus de temps. Enregistrez en minute si inferieur à une heure et en heures dans le cas contraire.

Q39C : Quelle était la hauteur maximale des eaux ?

Pour l'ensemble des inondations subies par le ménage au cours des douze derniers mois, enregistrez la hauteur au niveau du ménage de celle qui a été la plus haute. Enregistrez en centimètre si inferieur à un mètre et en mètre dans le cas contraire.

Q39D : Avez-vous été expulsé d'un logement au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de savoir si le ménage a été chassé d'un logement au cours des douze dernier mois. Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q39E : Y a-t-il un risque que vous soyez expulsé de votre logement à un moment donné ?

Il s'agit de savoir si le ménage estime ne pas courir le risque d'être chassé du logement qu'il occupe. Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q39F : Votre quartier est-il éclairé dans la nuit ?

Posez la question telle quelle et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q39G : Courez-vous les risques suivants en vivant dans ce logement ?

Posez la question pour chaque type de risque et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q39H : Existe-t-il un/des points sauvages de dépôt d'ordure dans un rayon de 50 m de votre logement ?

Les points sauvages de dépôt des ordures sont des points qui ne sont pas désignés pour le dépôt des ordures. Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q40 : Seriez-vous prêt à louer un studio ou un appartement dans un immeuble ?
Posez la question telle quelle et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si le ménage n'est pas prêt à louer l'un des types de logement, allez à la question Q42.

Q41 : Combien seriez-vous prêt à débourser par mois pour louer un studio ou un appartement dans un immeuble ?
Demandez combien le ménage serait prêt à débourser par mois pour louer un studio ou un appartement dans un immeuble. Enregistrez séparément le montant pour le studio, pour un appartement à 2 chambres et pour un appartement à 3 chambres.

Q42 : Seriez-vous prêt à acquérir un studio ou un appartement dans un immeuble ?
Posez la question telle quelle et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si le ménage n'est pas prêt à acquérir l'un des types de logement, allez à la question Q45.

Q43 : Dans quel état souhaitez-vous acquérir votre studio ou votre appartement ?
A travers cette question, on aimerait saisir l'état du studio ou de l'appartement dans l'immeuble que le ménage serait prêt à acquérir. La modalité « clé en main » sera enregistrée si le ménage désire un studio ou

un appartement entièrement construit. La modalité « état futur d'achèvement » correspond au cas où les grandes œuvres ont déjà été faites et qu'il ne manque plus que les finitions.

Q44 : Combien seriez-vous prêt à débourser pour acquérir un studio ou un appartement dans un immeuble ?

Demandez combien le ménage serait prêt à débourser pour acquérir un studio ou un appartement dans un immeuble. Enregistrez séparément le montant pour le studio, pour un appartement à 2 chambres et pour un appartement à 3 chambres.

Les questions Q45 à Q53 concernent les ménages propriétaires ayant construit leur logement (Q20=10)

Q45 : Comment votre ménage a-t-il acquis le terrain sur lequel est construit votre logement ?

Demandez par quel moyen le ménage a acquis le terrain sur lequel est construit son logement et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q46 : Quelle est la principale source de financement de l'achat du terrain sur lequel est construit votre logement ?

Il s'agit de la principale source qui a permis de financer l'achat du terrain.

Q47 : Quel montant avez-vous dépensé au m^2 pour l'acquérir ?

Il s'agit du montant net par m^2 que le ménage a dépensé pour acquérir le terrain.

Q47A : Quel était l'état du terrain au moment de l'acquisition ?

Il est question de saisir le niveau d'aménagement du terrain au moment de l'acquisition.

Un terrain ***aménagé complet*** est une parcelle viabilisée, dont les travaux de voirie et réseaux divers nécessaires pour desservir le terrain y sont réalisés. On y trouve les réseaux publics pour le raccordement en eau et en électricité.

Un terrain est dit ***aménagé partiel*** si certains réseaux ne sont pas disponibles.

Un terrain loti est issu d'un grand ensemble dont les aménagements sont réalisés ou tout au moins prévus.

Q47B : En quelle année l'avez-vous acquis ?

Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q48 : Combien seriez-vous prêt à débourser par m^2 pour acquérir ce terrain aujourd'hui ?

Demandez au ménage combien il pourrait débourser pour acheter le m^2 de ce terrain aujourd'hui.

Q48A : Quel est le nombre de bâtiments indépendants construits sur ce terrain ?

Demandez au ménage de donner le nombre de bâtiments construits sur ce terrain. Les cuisines, les toilettes et les magasins ne sont pas comptabilisés comme étant des bâtiments indépendants. Les dépendances ne doivent pas être considérées comme des bâtiments car il s'agit des extensions des logements.

Q49 : Quelle est la principale source de financement de la construction du logement de votre ménage ?

Cette question vise à connaitre la principale source de financement utilisé par le chef de ménage pour la construction de son logement.

Q50 : De quelle autorisation de construction votre ménage dispose-t-il pour votre logement ?

Cette question permet de savoir si le ménage dispose d'un permis de construire /d'implanter. Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q51 : Quel temps votre ménage a-t-il (déjà) mis pour obtenir cette autorisation de construction ?

On veut connaitre le temps mis ou déjà mis par le ménage pour l'obtention de son permis de construire /d'implanter. Le temps mis est exprimé en jours.

Q52 : Quel montant votre ménage a-t-il (déjà) dépensé pour l'acquisition de cette autorisation de construction ?

Il est question à travers cette question de saisir l'ensemble des dépenses effectuées ou déjà effectuées par le ménage pour l'obtention de son permis (y inclure les dépenses réglementaires et non réglementaires).

Q53 : A quelle assistance technique avez-vous eu recours pour la conception et la construction de **votre logement?**

A travers cette question, on veut capter le niveau d'assistance technique professionnelle à la conception et à la construction de logements. Une construction ayant bénéficié d'une assistance technique professionnelle a été conçue et suivi par un architecte/ingénieur, ou alors réalisée par une entreprise de BTP. Dans la pratique, les ménages font recours aux maçons professionnels pour la construction de leur logement. Dans ce cas, si les travaux de construction n'ont pas bénéficié de l'assistance d'un architecte ou d'un ingénieur, la réponse correspondante sera la modalité 1, Sans assistance technique (sans architecte ni ingénieur).

Q53A Vérifier la Q17

Il s'agit ici juste de vérifier la réponse enregistrée à la question Q17 pour savoir si le ménage est propriétaire ou non du logement qu'il occupe. Reportez le code correspondant dans le bac si l'interview se fait sur questionnaire papier. Pour la version CAPI, le report est fait automatiquement. Cette vérification permet juste d'adapter la formulation de la question Q54.

Q54 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède un terrain bâti ou non ?

A travers cette question, on cherche à savoir si un membre du ménage possède un terrain bâti ou non. Adapter la manière de poser la question selon le statut d'occupation du ménage (voir Q53A). Si le ménage est propriétaire, poser la question de la manière suivante : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède un terrain bâti ou non autre que celui-ci ? Sinon, poser la question telle quelle. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non.

De Q55 à Q68, enregistrez les informations pour chaque terrain possédé par le ménage.

Q55 : Numéro du terrain ?

Il s'agit du numéro correspondant à l'ordre séquentiel du terrain.

Q56 : Dans quelle ville se trouve ce terrain

Mêmes instructions qu'à Q31B.

Q57 : votre ménage dispose-t-il d'un titre de propriété pour ce terrain

Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Q58 : Quel type de titre de propriété possédez-vous pour ce terrain?

Mêmes instructions qu'à Q17A.

Q59 : Quel temps votre ménage a-t-il (déjà) mis pour obtenir ce titre de propriété?

Mêmes instructions qu'à Q17B.

Q60 : Quel était l'état du terrain à l'achat ?

Confère Q47A.

Q61 : Quelle est la superficie de ce terrain ?

Inscrivez la superficie du terrain en m² si inferieur à 1ha et en hectare dans le cas contraire. Une fois la réponse de l'enquêté connu, inscrivez l'unité dans le premier bac puis le nombre dans le second.

Q62 : Avez-vous construit une habitation sur ce terrain ?

Cette question vise à savoir si le ménage a construit une structure à usage d'habitation sur ce terrain. Si oui, continuez à Q63 ; si non passez au terrain suivant. Si c'est le dernier terrain, allez à la sous-section 4.3.

Q63 : A quel type appartient cette habitation?

Se referez aux instructions relatives à la question Q1.

Q64 : Quelle est en m^2 l'emprise au sol de cette habitation?

Se referez aux instructions relatives à la question Q6.

Q65 : Depuis quand votre ménage possède-t-il cette habitation?

Il question de connaitre la durée entre la date à laquelle le ménage a rendu son logement habitable (selon lui) et le jour de l'enquête. Inscrivez la réponse en mois si moins de deux ans et en année dans le cas contraire.

Q66 : Quelle est la principale source de financement de la construction de cette habitation?

Mêmes instructions qu'à la Q49.

Q67 : De quelle autorisation de construction votre ménage dispose-t-il pour cette habitation?

Mêmes instructions qu'à la Q50.

Q68 : Quel temps votre ménage a-t-il (déjà) mis pour obtenir cette autorisation de construction?

Mêmes instructions qu'à la Q51.

4.3 ENVIRONNEMENT DU MENAGE

Cette sous-section permet de saisir les informations sur l'environnement dans lequel vit le ménage. Il s'agira spécifiquement de cerner/observer l'emplacement du ménage et les différentes nuisances subies par le ménage.

NB : Les questions grisées doivent en principe être renseignées par l'enquêteur sur simple observation, sans être posées. Il convient que vous fassiez d'abord le tour du voisinage (dans un rayon d'environ 200 m) de chaque ménage sélectionné pour apprécier son environnement avant de vous y introduire pour commencer l'interview.

Q69 : Par quel type de voie accède-t-on principalement au logement de ce ménage ?

Répondez directement à cette question en observant l'environnement du ménage.

Q70 : Sur quel type de relief est bâti ce logement ?

« Vallée/bas-fonds/marécage » correspond à des logements situés entre deux montagnes ou deux collines ou bien dans des endroits marécageux.

Q71 : Y a-t-il un cours d'eau non aménagé (ruisseau, rivière, fleuve, marécage, lac, …) au voisinage de ce logement (dans un rayon de 100 m) ?

La notion de voisinage fait référence à un rayon de 100 mètres autour du logement.

Q72 : Y a-t-il une station-service, un dépôt pétrolier, un dépôt gazier ou une grande industrie au voisinage de ce logement (dans un rayon de 100 m) ?

La notion de voisinage fait référence à un rayon de 100 mètres autour du logement.

Q73A : Y a-t-il au voisinage de ce logement une ligne de chemin de fer (dans un rayon de 200 m) ?

La notion de voisinage ici fait référence à un rayon de 200 mètres autour du logement.

Q73 : Y a-t-il au voisinage de ce logement un aéroport (dans un rayon d'un km) ?

La notion de voisinage ici fait référence à un rayon d'1 km.

Q74 : Y a-t-il une centrale électrique ou une ligne électrique haute ou moyenne tension au voisinage de ce logement (dans un rayon de 50 m)?

La notion de voisinage ici fait référence à un rayon de 50 mètres autour du logement.

Q75 : Y a-t-il un pylône ou une antenne relais d'un opérateur téléphonique au voisinage de ce logement (dans un rayon de 100 m) ?

La notion de voisinage ici fait référence à un rayon de 100 mètres autour du logement.

Q76 : Comment sont les pistes dans un environnement immédiat du ménage (rayon de 50 m)?

Répondez directement à cette question en observant l'environnement du ménage.

Q77 : Y a-t-il beaucoup de câbles électriques connectant le voisinage ?

Répondez directement à cette question en observant l'environnement du ménage.

Q78 : **Y a-t-il des risques suivants sur le logement du ménage ?**

Observez l'environnement du ménage pour évaluer les risques auxquels est exposé son logement. S'il y a un risque d'éboulement ou d'inondation, mettez 1 dans le correspondant. Si autre risque que l'éboulement et l'inondation, précisez le et enregistrez un dans le bac correspondant.

SECTION 05 : EQUIPEMENTS/BIENS DURABLES ET PATRIMOINE DU MENAGE

Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage ou à son conjoint. Elle permet d'une part, d'évaluer en quantité les équipements possédés actuellement par le ménage (Q0 à Q28) et d'autre part quelques éléments du patrimoine possédé par le ménage (Q29 à Q36). Cette section concerne également le bétail (questions Q37 à Q42), la volaille (Q43 et Q44) et les rongeurs (Q45 et Q46) actuellement élevés par un ou plusieurs membres du ménage.

Instructions de remplissage

5.1. EQUIPEMENT/BIEN DURABLE DU MENAGE

Pour cette sous-section, la possession d'un bien concerne la jouissance non précaire (depuis plus de 6 mois ou qui va durer au moins 6 mois) par le ménage de ce bien, peu importe la date et le mode d'acquisition. La fonction première du bien doit être celle à privilégier. Ainsi, pour un téléphone portable avec option donnant accès à la radio, le ménage possède un téléphone portable et non un poste radio.

Exemple : 1. Un ménage qui a reçu pour garde le congélateur d'un ménage ami à la suite de son départ pour le village il y a 3 ans et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un congélateur. Pendant ce temps, le véritable propriétaire ici n'en jouit pas et donc, au sens de l'EC-ECAM 4, ne possède pas ce congélateur.

2. Cas d'un directeur commercial dans une grande société privée qui bénéficie d'une voiture de fonction.

Ne pas prendre en compte les biens d'équipement généralement utilisés pour la production de biens ou services marchands (par exemple les congélateurs utilisés pour rafraîchir les boissons dans un bar appartenant au ménage). En effet, de tels équipements sont utilisés ici pour l'entreprise et non pour le ménage. Ne pas prendre en compte les biens d'équipement défectueux ou hors d'usage définitifs dans le ménage, dont la valeur résiduelle est nulle, comme par exemple un ventilateur garé dans le magasin qui est mis hors d'usage définitif.

Q0 : Le ménage dispose-t-il d'une connexion internet ?
Il s'agit de savoir si un membre du ménage dispose d'un dispositif (téléphone, clé internet, modem, etc.) lui permettant d'accéder le plus souvent à l'internet.

Les connexions Internet à usage commercial ne doivent pas être prises en compte.

Q1 à Q28: Quel est actuellement le nombre de [équipement/biens durables] fonctionnel dans votre ménage ?

Il s'agit du nombre total d'équipements/bien durable du type concerné (peu importe le modèle ou la marque, l'âge, le prix, la taille, …).
Pour toutes les questions de cette sous-section, formulez chacune en deux temps :

- Demandez d'abord si le ménage ou au moins un membre du ménage possède le bien actuellement ?
- Si oui, enregistrez le nombre de biens possédés.
- Si non, enregistrez 0.

Concernant le téléphone fixe, on s'intéresse au nombre de lign***es téléphoniques possédée***s par le ménage et non au nombre de postes téléphoniques utilisés dans le ménage.

5.2. ELEMENTS DU PATRIMOINE DU MENAGE

Cette sous-section vise à capter certains éléments du patrimoine du ménage**.** Ces éléments intègrent ceux utilisés dans l'unité de production du ménage (le cas échéant).

Q29 : **Quel est le nombre de tracteur/Machine agricole ?**

Q30 : Quel est le nombre de pousse/Charrette/brouette ?

Q31 : Quel est le nombre de bœuf (s), âne (s), cheval (chevaux) pour le labour ?

Il s'agit des animaux utilisés dans le cadre des activités champêtres (labourage, transport, etc.).

Q32 : Quel est le nombre d'habitation non occupée par le ménage ?

On entend par habitation non occupée par le ménage les habitations du ménage qui sont soit vides, soit occupées gratuitement par d'autres ménages ou institutions.

Q33 : Quel est le nombre total de terres exploitées (culture et élevage, etc.) par votre ménage/ Quelle est la superficie totale de ces terres ?

Cette question à deux volets :

a. **Quel est le nombre total de terres exploitées (culture et élevage, etc.) par votre ménage ?**

Inscrivez le nombre de terres exploitées.
Le possesseur d'une terre exploitée (pour l'agriculture, l'élevage, etc.) est celui qui a un droit légal ou coutumier sur la terre. Etre propriétaire d'une terre exploitée ne veut pas forcément dire qu'on est exploitant.
Exemple : La conjointe du chef de ménage a fait un champ à son compte sur une portion de terrain qu'elle a demandée à un tiers. On considère que la conjointe ne possède pas la terre.

b. **Quelle est la superficie totale de ces terres ?**

Ici, la codification se fait soit en m^2, soit en hectare. Si la superficie totale des terres est strictement inférieure à 1 ha ou 10 000 m^2, codez en m^2, sinon codez en ha.
On rappelle ici que 1 ha (un hectare) = 10 000 m², et correspond par exemple à la superficie d'un champ carré de 100 m x 100 m ou rectangulaire de 200 m x 50 m. Si la superficie totale de la terre cultivée n'est pas un nombre entier, utilisez la règle des arrondis. Par exemple, si elle est de 65 000 m² = 6,5 ha, inscrivez " 007 " dans la case correspondante.

Si l'enquêté(e) ne peut pas évaluer directement la superficie, demandez le nombre de pieds (de cacao, café) que compte son exploitation et estimez la superficie en utilisant la règle de conversion suivante : 1 000 pieds correspondent à environ 1 500 m².

Exemple : L'enquêté déclare que son champ de café compte 12 000 pieds. On calcule la superficie en effectuant l'opération (12 000/1 000) * 1 500 = 12 * 1 500 = 18 000 m² = 1,8 ha. Inscrivez 002.

Q34 : Quel est le nombre total de terres non exploitées (culture et élevage, etc.) par votre ménage ?/ Quelle est la superficie totale de ces terres ?

Cette question a deux volets

a. **Quel est le nombre total de terres non exploitées (culture et élevage, etc.) par votre ménage ?**

Inscrivez le nombre de terres non exploitées.
Une terre non exploitée est une portion de terrain sur laquelle le propriétaire n'a fait aucun investissement.

Les codes superficie et la superficie s'enregistrent de la même manière qu'à Q33.

b. Quelle est la superficie totale de ces terres ?

Reportez la réponse donnée par l'enquêté. Si l'enquêté(e) ne peut pas évaluer la superficie, estimez la en prenant des informations sur les dimensions des terres et les formes de celles-ci. Procédez aux estimations et faites la somme de ces estimations.

Q35 : Quel est le nombre de maisons en location ?

Il s'agit du nombre de maisons que le ménage a mis en location à un moment donné au cours des douze derniers mois précédant l'enquête.

Il s'agit des animaux utilisés dans le cadre des activités champêtres (labourage, transport, etc.).

Q36 : Quel est le nombre d'étang exploités ?

Cette question a deux volets

a. Quel est le nombre d'étang exploités par votre ménage ?

Inscrivez le nombre total des étangs exploités par le ménage.

b. Quelle est la superficie totale de ces étangs ?

Reportez la réponse donnée par l'enquêté. Si l'enquêté(e) ne peut pas évaluer la superficie, estimez la en prenant des informations sur les dimensions et les formes de ces étangs. Procédez aux estimations et faites la somme de ces estimations.

Les codes superficie et la superficie s'enregistrent de la même manière qu'à Q33.

Q37 : Possession de bétails, troupeaux ou des animaux de ferme ?

Cette question concerne le bétail ou la volaille actuellement élevé par un ou plusieurs membres du ménage.

Encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté et inscrivez ce code dans le bac prévu à cet effet.

Si l'enquêté répond « Oui », continuez à Q38. Sinon, passez à la section suivante.

Q38 à Q46 : Combien de têtes *[nom de l'espèce]* le ménage possède-t-il actuellement ?

Adaptez la question en fonction de l'espèce. Pour le bétail, utilisez la formulation suivante : *Combien de têtes de [nom de l'espèce] le ménage possède-t-il* ?. Pour la volaille, utilisez la formulation suivante : *Combien de [nom de l'espèce] le ménage possède-t-il* ?

Reportez la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet en cadrant à droite. Dans le cas du bétail (bovins, caprins, ovins), l'on peut tout d'abord demander le nombre de troupeaux de l'espèce et ensuite le nombre de têtes de chaque troupeau. Une opération arithmétique permettra d'obtenir la réponse de l'enquêté à reporter dans le questionnaire.

S'il y a plusieurs éleveurs d'une même espèce dans le ménage, additionnez les nombres fournis par chacun d'eux.

Inscrivez, en cadrant à droite, le nombre de têtes de bétail/volaille déclaré par l'enquêté. Si le répondant déclare avoir 10 poulets et aucun lapin, notez ce qui suit :

Poulet |__|__|__|_1_|_0_| ; Lapins |__|__|__|__|_0_|.

NB : Les bœufs de labour ne doivent pas être inclus dans le cheptel élevé.

SECTION 06: ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE

Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou éventuellement à tout membre adulte du ménage pouvant convenablement fournir les informations recherchées. Elle permet d'étudier le degré d'accessibilité (distance et temps mis) des ménages à certaines infrastructures de base (école, centre de santé, route, etc.). Notez qu'il s'agit des infrastructures fonctionnelles ; c'est-à-dire depuis au moins 6 mois ou depuis moins de 6 mois, mais qui seront fonctionnelles pendant au moins 6 mois.

Les questions de cette section sont à poser à tous les ménages, même si le ménage n'utilise pas une infrastructure donnée. Le remplissage de cette section se fait en lignes. Ainsi, vous devez renseigner les questions pour chaque type d'infrastructure avant de passer à l'infrastructure suivante.

Instructions de remplissage

Il vous est demandé d'avoir une bonne connaissance de votre zone de dénombrement, ceci est valable aussi bien en zone urbaine qu'en zone rurale. Lorsque vous arrivez dans votre zone de dénombrement, faites le tour de la zone afin d'identifier l'existence de certaines infrastructures. Ceci vous permettra de mieux contrôler les réponses qui vous seront fournies par les ménages. Votre contrôleur pourra éventuellement vous donner les informations sur l'existence et le nombre de certaines structures qu'il aura visitées. Utilisez ces informations pour aider les enquêté(e)s à identifier facilement l'infrastructure et à estimer le temps nécessaire pour s'y rendre.

Quelques cas particuliers:

- Les pharmacies et pro pharmacie à prendre en compte dans cette section excluent les petites pharmacies des hôpitaux.
- La gare routière ici désigne tout lieu qui peut permettre aux personnes du milieu concerné de voyager par route dans une automobile (bus, car, etc.).
- Il s'agit bien de l'infrastructure la plus proche, que l'enquêté(e) l'utilise ou pas. Autrement dit, si lors de l'interview, vous vous rendez compte que l'enquêté(e) parle plutôt d'une autre infrastructure qui n'est pas la plus proche que vous avez repéré par exemple lors de la phase de reconnaissance de la ZD, vous devez l'amener avec tact à reconnaître qu'il existe une infrastructure encore plus proche.
- **Le code «998» doit être noté rarement, faites un effort pour amener l'enquêté(e) à se rappeler l'existence d'une infrastructure et à répondre aux différentes questions.**
- **L'eau potable** est une eau traitée qui peut être bue sans danger. Elle provient généralement des adductions d'eau (SNEC/CAMWATER/CDE, SCANWATER, etc.), des forages, des puits aménagés et des sources aménagées.
- ***Si vous êtes dans une strate rurale,*** ne pas poser les questions pour les infrastructures 15 (bacs à ordure) et 19 (lampadaires)

Q0 : Numéro d'ordre du répondant
Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant à cette section.

Q1 : Type d'infrastructures
Il s'agit du libellé de chaque infrastructure suscitée.

Q2 : A quelle distance de votre ménage se trouve [Nom de l'infrastructure] ?
Demandez à l'enquêté(e) de vous donner la distance qui sépare son ménage de l'infrastructure. Par

exemple, « *A quelle distance de votre ménage se trouve l'école primaire publique la plus proche ?* ». Inscrivez cette distance en cadrant à droite en mètre si moins d'un km et en kilomètres si 1 km ou plus. Pour les distances enregistrées en km, il faudra au besoin appliquer la règle des arrondis.

Exemples : Si la distance est de 400 mètres, inscrivez 1 pour unité et ensuite 400 pour la distance. Si elle est de 1,4 km, inscrivez 2 pour km et 001 pour la distance. De même, si cette distance est égale à 2,5 km, inscrivez 2 pour km et 003 pour la distance.

Généralement, les populations ont tendance à mal apprécier les distances en zone rurale. Par conséquent il est nécessaire pour l'enquêteur d'avoir une bonne connaissance de la grappe afin de pouvoir aider à renseigner cette variable.

> **NB : Les codes 7 et 8 doivent être notés rarement, faites un effort de bien expliquer l'infrastructure aux enquêté(e)s et les amener à estimer les distances.**

Q3 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage utilise [Nom de l'infrastructure] ?
Posez les questions en les adaptant à chaque type d'infrastructure.

Exemple 1 : Dans le cas de l'école, posez la question de la manière suivante : « *Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage fréquente cette école ?* ».

Exemple 2 : Dans le cas du poteau électrique, posez la question de la manière suivante : « *Est-ce que votre ménage est branché au poteau électrique AES/SONEL/ENEO le plus proche ?* ».

Q4 : Quel est le principal moyen de locomotion qu'utilise/utiliserait votre ménage pour se rendre à [Nom de l'infrastructure] ?
S'il s'agit d'une infrastructure que le ménage n'utilise pas, il devra donner le principal moyen de locomotion qu'utiliseraient les membres du ménage pour atteindre l'infrastructure concernée.

Q5 : Quel temps moyen faut-il pour arriver à [nom de l'infrastructure] avec le principal moyen de locomotion qu'utilise/utiliserait votre ménage ?
Demandez à l'enquêté de vous donner ce temps en minutes. Posez cette question à l'enquêté(e) même s'il n'utilise pas l'infrastructure en question. S'il s'agit d'une école que ses enfants fréquentent, demandez-lui combien de temps faut-il à ses enfants pour arriver à l'école avec le principal moyen de locomotion utilisé par les enfants. Si l'enquêté ne sait pas, c'est-à-dire qu'il ne sait pas (malgré vos indications éventuelles) où est située l'infrastructure concernée et non qu'il ne connaisse pas le temps nécessaire pour s'y rendre, inscrivez le code 998.

Attention : Vous devez systématiquement vérifier la cohérence des informations fournies par l'enquêté(e) aux questions Q5, Q4 et Q2. En effet, pour le même moyen de locomotion (la marche à pieds par exemple), et pour deux infrastructures situées à des distances similaires, vous ne pouvez avoir des durées substantiellement différentes.

Contre-exemple : Il est inadmissible que pour un même ménage, on se rende à pieds en 20 minutes à l'école primaire publique la plus proche située à 1km, tandis qu'on se rendrait à la route bitumée la plus proche, à pieds en 120 minutes, sachant que cette route bitumée se trouve à 3 km.

Q5a : S'il fallait parcourir cette distance à pieds, quel temps moyen faudrait-il pour arriver à [nom de l'infrastructure]?
Cette question doit être posée aux ménages ayant déclaré utiliser un moyen de locomotion autre que la marche à pieds (vélo, voiture, moto, etc.) pour se rendre à l'infrastructure ; c'est-à-dire ceux qui ont donné une réponse à Q4 différente de 1.

Q6 : Quelle appréciation faites-vous des prestations offertes par [nom de l'infrastructure] ?
Cette question doit être posée à tous les ménages, y compris ceux qui n'utilisent pas une infrastructure donnée. D'ailleurs, il se peut qu'ils n'utilisent pas cette infrastructure en raison d'une certaine insatisfaction.

Dans le cas d'un établissement scolaire, posez la question de la manière suivante : *« Quelle appréciation faites-vous des prestations offertes par cet établissement scolaire ? »*.

Si l'enquêté trouve très satisfaisantes, satisfaisantes les prestations offertes, ou est indifférent, inscrivez le code correspondant puis, passez à l'infrastructure suivante ou à la section suivante. Sinon continuez à Q7 s'il y a encore une infrastructure listée dans le tableau, autrement passez à la section suivante (section 07).

Q7 : Quelles sont par ordre d'importance, les deux principales raisons de cette insatisfaction ?
L'enquêté doit donner au plus deux raisons principales, la 1ère raison étant la plus importante.

SECTION 07: MOBILITE RESIDENTIELLE

Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou éventuellement à tout membre adulte du ménage pouvant convenablement fournir les informations recherchées. Elle permet d'étudier la stabilité des ménages, de déterminer les motifs des migrations, de mesurer la migration de retour, c'est-à-dire le fait de quitter la ville pour le village et d'examiner les ajustements de la taille des ménages. Cette section aborde la migration du ménage, ainsi que celle de ses membres.

La notion de ménage est au centre de cette section ; il est donc primordial de la maîtriser au risque de passer complètement à côté de l'information recherchée. On rappelle qu'un membre du ménage est toute personne vivant habituellement dans le ménage, c'est-à-dire toute personne qui vit dans le ménage depuis au moins 6 mois ou qui s'est installé dans le ménage avec l'intention d'y vivre plus de 6 mois.

Instructions de remplissage

Q1 : Où habitait votre ménage en fin 2007 ?

Bien qu'apparemment évidente, cette question peut devenir assez complexe, si le concept de « ménage » est mal compris comme l'illustrent les cas ci-dessous. Si le ménage n'existait pas en 2007, passez à Q3.

Cas 1 : Si un ménage a changé de chef et que le chef de ménage actuel n'était pas membre du ménage en fin 2007, on considère que le ménage n'existait pas à ce moment.

Par exemple, un ménage dont le chef est décédé ou a quitté le ménage en 2008 et qui depuis lors, continue à fonctionner avec un autre chef (la veuve ou l'un de ses fils) qui était membre de ce ménage au moment du décès ou du départ, existait bel et bien en fin 2007. De plus, un des enfants du chef de ménage qui vivait dans un autre ménage (sans y être chef) au moment du décès de son père et qui par la suite a succédé à son père et est venu s'installer dans le ménage de son défunt père en tant que chef de ménage crée un nouveau ménage. Mais si en succédant à son père il continue à vivre avec son ménage, alors il n'est que chef de famille dans le ménage de son défunt père.

Cas 2 : Une personne membre d'un ménage en fin 2007 et qui s'est installée de façon autonome dans un logement à part, il y a 8 mois a ainsi créé son propre ménage et celui-ci n'existe que depuis 8 mois, il n'existait donc pas en fin 2007.

Cas 3 : Un ménage qui existait bel et bien en fin 2007. Le chef de ce ménage est décédé en avril 2010. Suite à ce décès, la veuve et les enfants du défunt chef de ménage, en raison des difficultés économiques, ont été obligés de séjourner dans un autre ménage (par exemple celui du frère du défunt) jusqu'en août 2011, date à laquelle ils ont définitivement quitté le ménage du frère du défunt, pour s'installer ailleurs de façon autonome. Si vous enquêtez dans le ménage de la veuve et de ses enfants, vous allez considérer que le ménage existe depuis août 2011. En effet, d'avril 2010 à août 2011, la veuve et ses enfants étaient des membres à part entière du ménage du frère du défunt.

Cas 4 : Un ménage qui existait en fin 2007, dont le chef a divorcé en 2008 continue d'exister. Alors que sa femme, qui s'est installée ailleurs a créé un nouveau ménage ou s'est insérée dans un autre ménage.

Q2 : Combien de personnes comptait votre ménage en fin 2007 ?

On rappelle qu'un membre du ménage est toute personne vivant habituellement dans le ménage.

Q3 : Où habitait votre ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire depuis ……...2015 ?

Cette question est semblable à la Q1, à la seule différence qu'ici on s'intéresse au lieu de résidence

du ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire au même mois de l'année dernière.

Q4 : Combien de personnes comptait votre ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire depuis …2015 ?
Cette question est semblable à Q2, à la seule différence qu'ici on s'intéresse à la taille du ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire au même mois de l'année dernière.

Q5 : Où vivait votre ménage avant de s'installer dans cette localité ?
Cette question permet de capter la mobilité des ménages. Le concept de localité ici fait référence à la ville ou au village. On considérera qu'un ménage a changé de localité si précédemment il résidait dans une localité différente.

Pour les ménages qui n'ont pas changé de localité (code 1), reportez le numéro du département de résidence enregistré à S00Q5. Pour les ménages qui ont changé de localité, vous devez les amener à indiquer si la localité appartient à la partie urbaine ou à la partie rurale du même arrondissement ou d'un autre arrondissement.

Ne posez la question suivante Q6 que si le ménage n'a jamais changé de localité, autrement, passez à Q8.

Q6 : Votre ménage était-il dans le même logement il y a 12 mois ?
Si le ménage était dans le même logement il y a 12 mois, passez à Q9. Sinon, continuez à Q7.

Q7 :Pour quelle principale raison votre ménage a-t-il changé de logement ?
Il s'agit de la raison principale. Passez ensuite à Q9.

Q8 : Pour quelle principale raison votre ménage a-t-il changé de localité ?
Il s'agit de la raison principale. La modalité « Problème de logement » renvoie à la promiscuité, à l'insécurité, au mauvais état et à l'accès difficile au logement.

Les trois questions suivantes (Q9, Q10 et Q11) portent sur la future et éventuelle migration du ménage. Il s'agit de savoir si le ménage a l'intention de migrer ; et si oui, vers où et pour quelle raison.

Q9 : Est-ce que votre ménage envisage de changer de localité dans les 12 mois à venir, c'est-à-dire d'ici ……2017 ?
Si « Oui » passez à Q10. Si « Non » ou « Ne sait pas », passez à la section suivante.

Q10 : Si oui, dans quelle autre localité comptez-vous vous installer prochainement ?
Demandez à l'enquêté(e) le nom de la localité, puis le nom de l'arrondissement auquel appartient cette localité et amenez-le à indiquer si la localité est située dans le même arrondissement, le même département, la même région ou encore si le ménage compte partir à l'étranger.

Q11 : Pour quelle principale raison envisagez-vous changer de localité ?
Il s'agit de la raison principale.

SECTION 08: AGRICULTURE

Cette section doit être principalement administrée au chef de ménage ou à son conjoint. Cependant, on doit avoir recours à toute personne successible d'avoir des informations plus fiables.

Posez d'abord la question Q1 pour chacun des produits listés *« Les membres de votre ménage ont-ils cultivé [nom du produit] au cours des 12 derniers mois? »*. Ensuite, posez les questions Q2 à Q10 pour chaque produit cultivé.

NB : Dans cette section, on considère toutes les cultures pratiquées, quelle que soit l'année de début de la pratique de la culture. Dans le cas où la culture pratiquée est récente et qu'il n'y a pas eu de

production pendant la période, inscrivez 0 pour la production et faites une observation à ce sujet.

Remarques préliminaires

RP1 : Dans cette section, l'autoconsommation n'inclut pas les dons en nature. Ces dons en nature sont constitués des produits offerts à des parents et amis non membres du ménage (un exemple illustratif est le cas des parents au village qui envoient régulièrement des vivres à leurs enfants en ville). L'autoconsommation est le fait pour le ménage (i.e les membres du ménage) de prélever une ou toute partie de la production générée par le ménage (i.e les membres du ménage) au cours de la période de référence à des fins de consommation par le ménage. L'estimation de la valeur des produits autoconsommés se fait en notant en clair la valeur en FCFA et la période à laquelle elle se rapporte, puis en procédant au calcul de la valeur annuelle en FCFA. ***Pensez à relancer l'enquêté(e) pour prendre en compte toutes les autoconsommations enregistrées dans le ménage pour un produit/espèce au cours des 12 derniers mois.***

RP2 : L'estimation de la valeur de la production est faite sur les 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur et doit prendre en compte tous les épisodes de production intervenus au cours de cette période. ***Au cas où il y aurait eu plus d'un épisode de production sur la période, bien vouloir considérer tous ces épisodes dans le calcul de la valeur totale. Inscrivez clairement la valeur et la périodicité des productions des produits telles que déclarées pour chaque épisode. Relancez l'enquêté pour prendre en compte toutes ces épisodes. Pour chaque épisode, faites l'estimation totale de la production de l'épisode. Sommez ensuite les montants obtenus pour ces différents épisodes.*** La valeur obtenue doit être exprimée en FCFA.

Exemple 1: Lors de votre passage dans un ménage, à cette question, l'enquêté déclare : « Je récolte de la tomate chaque semaine pour environ 5 000 FCFA. Mais durant les quatre mois de saison sèche, ma production en tomate peut valoir environ 3 500 FCFA par semaine ». Dans ce cas, on constate que le ménage produit de la tomate chaque semaine sur toute l'année. On inscrira donc: (3 500 FCFA x 4 x 4,3) + (5 000 FCFA x 8 x 4,3) = 232 200 FCFA pour la valeur.

Exemple 2: Un ménage qui déclare vendre durant l'année 16 sacs d'arachide suivant trois épisodes :

- 04 sacs à 35 000 FCFA le sac durant la période de récolte ;
- 03 sacs à 40 000 FCFA le sac juste après la période de récolte
- 09 sacs à 60 000 FCFA le sac durant la période de ventes (pénurie)

Dans ce cas, la valeur annuelle des ventes pour arachide à inscrire est : (4 x 35 000+ 3 x 40 000 + 9 x 60 000)= 800 000.

Q1 : Les membres de votre ménage ont-ils cultivé *[nom du produit]* **au cours des 12 mois derniers ?**

Il s'agit de savoir si au moins un membre du ménage a pratiqué la culture de [nom du produit] au cours des 12 derniers mois. Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée et passez au produit suivant. Après avoir listé tous les produits, continuez à Q2 et déroulez ligne par ligne pour chacun des produits cultivés.

Q2 : Quel type de semence avez-vous utilisé ?

Posez la question pour la semence utilisée pour [Nom de produit]. Reportez la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet. La modalité 3 signifie que la semence traditionnelle et la semence améliorée ont été utilisées. Relancez l'enquêté pour savoir si plusieurs membres du ménage cultivent [Nom de produit] afin de recueillir tous les types de semence utilisés.

Il existe deux types de semences : les semences améliorées et les semences traditionnelles.

Q3 : A combien estimez-vous la valeur de toute votre production, y compris la partie que vous auriez offerte à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois ?

Reportez l'estimation sur la valeur de la production de [Nom de produit] en vous référant à l'instruction RP2.

Q4 : Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité ?
Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet. Allez à Q6 si la réponse est « Non », sinon continuez à Q5.

Q5 : A combien estimez-vous la valeur des produits consommés par votre ménage ?

Reportez l'estimation sur la valeur de l'autoconsommation de [Nom de produit] en vous référant à l'instruction RP.1.

Q6 : Avez-vous vendu tout ou une partie de cette récolte ?
Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet. Allez à Q9 si la réponse est « Non », sinon continuez à Q7.

Q7 : Quel montant total d'argent ces ventes vous ont rapporté ?

Reportez l'estimation sur la valeur des ventes de [Nom de produit] en vous référant à l'instruction RP2.

Q8 : Par quel circuit avez-vous vendu ce produit ?
Encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté et inscrivez ce code dans le bac prévu à cet effet.

Q9 : Avez-vous utilisé des engrais pour ce produit ?
Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet.

Q10 : Avez-vous utilisé des pesticides pour ce produit ?
Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet.

3.3.2. Questionnaire Commune

Le transfert des compétences et des ressources de l'Etat vers les communes procède de la décentralisation pour laquelle le Cameroun s'est résolument engagé. Ce mode d'organisation et de gestion de l'Etat vise à terme le développement local, la promotion de la gouvernance et de la démocratie locale et l'amélioration du cadre et condition de vie des populations.

Ce questionnaire a pour objectif de collecter des informations sur : la planification communale, les infrastructures existantes au niveau de la commune, le budget de la commune, la main d'œuvre disponible et sur certains aspects de la décentralisation.

SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX

A. IDENTIFICATION DE LA COMMUNE ET RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTE

Q1 : REGION D'ENQUETE
Voir instructions de remplissage du questionnaire ménage.

Q2 : DEPARTEMENT
Voir instructions de remplissage du questionnaire ménage.

Q3 : ARRONDISSEMENT/COMMUNE
Voir instructions de remplissage du questionnaire ménage.

Q4 : Votre commune a-t-elle un contact téléphonique, boîte postale, adresse E-mail et site web ?
Il s'agit ici d'avoir les informations complètes permettant de contacter la Commune en cas de besoin.

Posez la question de savoir si la commune a un numéro de téléphone fonctionnel. Si la réponse est « oui », reportez le code 1 dans le bac prévu et demandez par ordre de disponibilité les numéros fonctionnels. Si la réponse est « Non », reportez le code 2 dans le bac prévu et continuez à Q4c et Q4d.

Q5 : NOM DU MAIRE
Demandez les noms et prénoms du maire et inscrivez-les dans l'espace réservé à cet effet.

Q6 : NOM DU REPONDANT
Il s'agit ici d'inscrire le nom du principal répondant au questionnaire.

Q7 : FONCTION DU REPONDANT
Demandez la fonction occupée par le répondant au niveau de la commune.

Q8 : CONTROLEUR
Cette variable est renseignée par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s), ainsi que son code après contrôle du questionnaire.

Q9 : SUPERVISEUR
Cette variable est remplie par le superviseur qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son code après contrôle du questionnaire.

Q10 : DATE DE L'ENQUETE
Inscrivez/saisissez la date de votre premier jour d'enquête dans la commune en jour et mois.

Exemple: Si vous commencez l'enquête dans une commune le 17 octobre 2016, inscrivez :

1	**7**	**1**	**0**	**2**	**0**	**1**	**6**

Q11 : RESULTAT DE LA COLLECTE
Cette variable est remplie à la fin de la collecte par le contrôleur et vérifiée par le superviseur. Inscrivez le code correspondant.

1= Entièrement rempli : si toutes les sections ont été renseignées

2= Partiellement rempli : si au moins une section n'a pas été renseignée

3= Absence de personne compétente: si on vous déclare à la commune que les personnes pouvant vous donner les réponses fiables sont absentes.

4= Refus : Si le répondant refuse de se soumettre à l'interview

6= Autre (à préciser)

B. INFORMATIONS SUR LES CHEFFERIES TRADITIONNELLES

Ces informations doivent être collectées dans les Sous-préfectures.

Q12 : Nombre de chefferies de 1er degré ?

Le nombre de chefferies doit être collecté au niveau de la Sous-Préfecture correspondant à la commune. Il s'agit donc des chefferies rattachées à la commune/arrondissement même si le territoire de compétence du chef en question va au-delà de la commune/arrondissement

Q13 : Nombre de chefferies de 2ème degré ?

Voir instructions Q12.

Q14 : Nombre de chefferies de 3ème degré ?

Voir instructions Q12.

SECTION 01: PLANIFICATION COMMUNALE

Q1 : **Existe-t-il des documents de planification ou de programmation locale dans votre commune**?

La question est de savoir si la commune dispose des documents de planification **ou de programmation** locale à l'instar du Plan Communal de Développement ou Plan de Développement Local PCD/PDL, du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT), du Plan de Campagne, du Plan d'Investissement Annuel (PIA), etc.

Si l'enquêté répond oui pour un des documents, inscrivez **1** dans le bac correspondant et passez à la question suivante. Si la réponse de l'enquêté est non, inscrivez 2 dans le bac et allez à la question **Q4.**

Quelques définitions

***Plan Communal de Développement ou Plan de Développement Local (PCD/PDL)* :** est un instrument d'orientation stratégique du développement local à moyen terme (5 ans). C'est un cadre retraçant l'ensemble des programmes et projets cohérents et concertés de développement à exécuter en adéquation avec les orientations nationales et régionales et qui précise le but, les objectifs, les stratégies et les résultats à atteindre dans un temps donné, ainsi que les moyens nécessaires en fonction des potentialités et contraintes du milieu, des choix effectués par le Conseil Communal, la société civile et les partenaires au développement. Au niveau de la commune, on parlera de PCD et au niveau du processus de développement local (villages ou communautés), on parlera de PDL. Ces documents sont élaborés par l'autorité communale avec la participation active des représentants des services techniques déconcentrés, sur la base de l'ensemble de la documentation disponible (diagnostics techniques, priorités communautaires et synthèse communale, et résultats des échanges élargis).

Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) : est un instrument très utile pour combler le vide fréquent entre les politiques de développement et leur traduction budgétaire car ceux-ci sont des instruments pour gérer la tension entre les objectifs et la contrainte budgétaire.

Plan de Campagne : c'est la vision du maire par rapport à sa campagne municipale.

Programme d'Investissement Prioritaire (PIP) : il constitue l'outil de planification essentiel pour viser le moyen terme (horizon de 3 ans). Il est défini pour une période plus courte que celle du PCD (généralement 5 ans) et porte sur l'ensemble des investissements publics que la commune se propose de réaliser. Il a la même structure de présentation que le PCD, mais les objectifs sont revus conformément à sa période de validité. De plus, le PIP est la base technique nécessaire pour la préparation des instruments de planification annuels (plan d'investissement annuel et le Budget). Il s'agit d'un instrument de planification statutaire, pouvant faire l'objet de révisions annuelles, et qui constitue la référence pour l'investissement public communal.

***Plan d'Investissement Annuel (PIA)* :** est l'instrument de raccordement des PCD et des PIP au budget annuel de la commune. Il est établi annuellement.
Structuré comme le PIP, le PIA réconcilie la pluri-annualité dans la planification et le principe de l'annualité budgétaire.

Cadre Sommaire de Gestion Environnemental et Social (CSGES) : est un instrument qui identifie et présente pour les mesures environnementales, les acteurs de leur mise en œuvre, de suivi ainsi que le coût estimatif desdites mesures.

***Plan de Passation des Marchés (PPM)* :** c'est une matrice de suivi qui donne des informations sur la description/ quantité, les données de base (le nombre de lots, coût estimatif, modalité de passation), la date de réalisation, les documents d'appel d'offres, la remise des offres, l'évaluation des offres et l'attribution des Contrats.

***Plan Directeur d'Urbanisme (PDU)* :** est un instrument de planification à long terme du développement des agglomérations urbaines (la ville et son environnement immédiat). Il détermine la destination générale des terres dans le périmètre urbain. Il localise les zones à urbaniser, les zones non urbanisables ou à protéger en raison de leurs spécificités et enfin les grands équipements d'infrastructures.

Plan d'Occupation des Sols (POS) : c'est un document qui fixe les règles générales et les servitudes d'utilisation des sols, dans le cadre des orientations des Schémas Directeurs avec lesquels ils doivent être compatibles. Il a plusieurs objectifs essentiels à savoir : (1) Organiser les zones urbaines ou à urbaniser en prenant notamment en compte les besoins en matière d'habitat, d'emplois, de services et de transport, (2) Protéger les zones naturelles, en raison notamment de la valeur agronomique des terres ou de l'existence de risques naturels prévisibles. Cet outil de planification du développement communal permet aux communes de préserver la localisation d'un équipement public en inscrivant un emplacement réservé. Il permet également de classer comme Espace Boisé Classé, les bois, forêts, parcs, haies, et arbres isolés.

Q2 : **Si oui, lesquels de ces documents de planification sont utilisés dans votre commune ?**
Si l'enquêté a répondu oui à la question précédente, demandez, pour chaque document, s'il est utilisé dans la commune ou pas. Dans le cas où il est utilisé, demandez s'il a été adopté, validé par la tutelle et est actualisé. L'actualisation ici fait référence à l'adéquation entre la période de validité du document et la période en cours (année, mandat, quinquennat). Si c'est le cas, enregistrez le code 1 « oui, approuvé et actualisé ». Par contre, s'il n'a pas été adopté ou approuvé ou n'est pas actualisé, entrez le code 2 « oui, non adopté ou non approuvé ou non actualisé». Entrez le code **3** si le document n'est pas utilisé par la commune.

Q3 : Avez-vous associé les populations à l'élaboration de ces documents ?
L'un des points forts de la décentralisation est la gestion participative. Cette question vise à savoir si l'exécutif communal associe les populations à la conception/élaboration de ses outils de gestion.

Q4 : Quels sont, par ordre d'importance décroissante, les trois principaux objectifs poursuivis par votre commune, d'ici la fin de l'exercice budgétaire en cours ?
Il s'agit d'identifier les trois principaux objectifs fixés par la commune et devant être atteints au cours de l'exercice budgétaire en cours.

Q5 : Quels sont, par ordre d'importance décroissante, les trois principaux objectifs poursuivis par votre commune d'ici la fin du présent mandat ?
Il est question de préciser les trois principaux objectifs à atteindre par l'exécutif communal avant la fin de son mandat.

SECTION 02: INFORMATIONS SUR CERTAINES INFRASTRUCTURES

A. Infrastructures routières

Quelques définitions

Route revêtue : C'est une route dont la couche de roulement a reçu un revêtement. Ce revêtement peut être fait de bitume, pavés, latérite, pouzzolane, gravier, argile, asphalte, béton, etc.

Route bitumée : C'est une route dont la couche de roulement a reçu un revêtement bitumineux

Route non revêtue : C'est une route dont la couche de roulement n'a reçu aucun revêtement. Elles sont généralement en terre.

Q1 : Quel est le kilométrage (linéaire) du réseau routier dans votre commune/ arrondissement?

La question vise à estimer **le nombre de kilomètres** du réseau routier de la commune. Pour chaque type de route (routes revêtues, routes non revêtues), demander le nombre de kilomètres qui existent dans l'ensemble et ceux construits depuis 2010 dans la commune.

Si le linéaire est inférieur à 1 km, entrez le code 1 dans le premier bac et inscrivez la longueur en mètre.

Si le linéaire est supérieur ou égal à 1 km, entrez le code 2 et enregistrez la longueur en kilomètres.

Enregistrez le code 3 s'il n'existe pas d'infrastructure de ce type dans la commune et 8 si le linéaire de l'infrastructure n'est pas connu.

Q2 : Quelle appréciation faites-vous de l'état global des infrastructures routières selon le type dans votre commune ?

On cherche ici à évaluer le degré d'appréciation qu'a l'enquêté sur l'état global des infrastructures routières de la commune selon le type. Encerclez la réponse de l'enquêté et reportez le code correspondant dans le bac prévu à cet effet. Enregistrez le code 6 « non concerné » lorsque la commune ne dispose pas de ce type de route.

B. Infrastructures commerciales

Q3 : Existe-t-il les types de marchés suivants dans votre commune ?

On cherche tout simplement à savoir si les types de marché cités sont présents dans la commune. Posez la question pour chaque type et reportez la réponse dans le bac. Les marchés journaliers sont ceux qui se tiennent tous les jours. Les marché périodiques sont ceux qui se tiennent suivant une certaine fréquence (une fois par semaine, deux fois par semaine, etc.).

Un marché frontalier est un marché qui se trouve à la frontière entre le Cameroun et un pays voisin.

Q4 : Quel est le nombre de sites réglementaires utilisés pour les marchés ?

Il est question ici de capter le nombre de sites autorisés par la commune où sont organisés les achats et les ventes de biens et de services. Généralement, la commune prélève les droits de place sur ces sites. Il ne s'agit pas des petits carrefours où on retrouve quelques échoppes ou quelques personnes en train de vendre.

Q5 : Quel est le nombre de : hangars/boutiques/comptoirs/complexes commerciaux/stations de service ?
Inscrire les effectifs correspondants à chaque item.

Q6 : Quelle appréciation faites-vous de l'état global des infrastructures commerciales dans la commune/arrondissement ?
On cherche ici à apporter un jugement sur l'état des infrastructures commerciales de la commune/arrondissement dans l'ensemble.

C. Infrastructures publiques d'approvisionnement en eau de boisson

Q7 : Quel est le nombre d'infrastructures fonctionnelles d'approvisionnement en eau de boisson à accès public et gratuit dans votre commune ?
L'objectif de la question est d'avoir le nombre de points de collecte d'eau de boisson opérationnels auxquels la population accède gratuitement dans la commune. Pour chaque type (forage, puits aménagés, bonne fontaine, sources aménagées), demandez le nombre total existant et ceux construits depuis 2010.

D. Infrastructures sportives

Q8 : Quel est le nombre d'infrastructures sportives fonctionnelles dans votre commune/ arrondissement ?
Il s'agit de donner le nombre d'aires de jeu fonctionnelles spécifiques/adaptés à chaque type de sport cité et reconnu au niveau de la commune. On entend par infrastructure sportive fonctionnelle une infrastructure sur laquelle se pratique un sport concerné. Pour chaque type de sport, inscrivez/saisissez dans les bacs correspondants le nombre total d'infrastructures existant et le nombre d'infrastructures construites depuis 2010 en distinguant ceux relevant du secteur public de ceux du secteur privé.

Q9 : Quelle appréciation faites-vous de l'état global des infrastructures sportives dans votre commune ?
Il s'agit de l'appréciation que fait l'interviewé de l'état de l'ensemble des infrastructures sportives qui existent dans sa commune/ arrondissement.

E. Moyen de transport public

Q10 : Quel est le principal mode de transport public dans votre commune ?
Il s'agit du mode de transport public le plus utilisé par la population dans la commune.

Q11 : Quel est le nombre de « moyen de locomotion » opérationnel dans la commune ?
Pour chaque moyen de locomotion cité, inscrivez/saisissez dans les bacs correspondants le nombre total opérationnel dans la commune.

F. Éclairage public

Q12 : Existe-t-il un système d'éclairage public dans votre commune ?
La question vise à savoir si la commune dispose d'un système d'éclairage public.

Q13 : Si Oui, quel est le linéaire de la voirie municipale éclairé ?
La question vise à renseigner **le nombre de kilomètres** du réseau d'éclairage public de la commune.
Si le linéaire est inférieur à 1 km, entrez le code 1 dans le premier bac et inscrivez la longueur en mètre.

Si le linéaire est supérieur ou égal à 1 km, entrez le code 2 et enregistrez la longueur en kilomètres.
Enregistrez le code 8 si le linéaire de l'infrastructure n'est pas connu.

Q14 : Quelle le nombre de points lumineux (nombre de poteaux éclairés) ?
Cette question vise à obtenir le nombre total de poteaux/lampadaires qui servent à l'éclairage public dans la commune.

Q15 : Quelle est la source d'énergie qui permet d'alimenter le système d'éclairage public ?
Pour cette question, renseigner le code correspondant à la source qui alimente l'éclairage public dans la commune (1= ENEO/AES-SONEL, 2= Energie solaire, 3= Groupe électrogène). Le code 4= Mixte doit être mentionné si l'éclairage public a plus d'une source d'énergie. S'il s'agit d'une source autre que celles citées, mettre 5= Autre et veiller à préciser ladite source.

SECTION 03: BUDGET COMMUNAL

Q1 : Quel a été le montant (en milliers de *FCFA*) des recettes totale de la commune pour les années ci-après ?
Il s'agit du montant de toutes les recettes enregistrées par la commune pour chacun des cinq exercices cités. Cette information se trouve dans le compte administratif de la commune. Inscrivez la valeur en milliers de Francs CFA dans les bacs en cadrant à droite. Utilisez la règle d'arrondi pour des montants contenant la partie entière.

Q2 : Quel a été le montant (*en milliers de FCFA*) des recettes propres générées au cours des années suivantes ?

Les recettes propres de la commune sont constituées, selon la nomenclature budgétaire, des recettes issues des taxes communales et des produits de l'exploitation et services communaux.

Demandez l'information pour chacune des années. Inscrivez la valeur en milliers de FCFA dans les bacs en cadrant à droite.

Q3 : Quel a été le montant (*en milliers de FCFA*) des ressources propres allouées à l'investissement pour les années ci-après ?
Il s'agit du montant des ressources propres de la commune utilisées pour l'investissement. Ne pas compter ici les recettes d'investissement issues du Gouvernement ou des dettes.
Q4 : Quel a été le montant (*en milliers de FCFA*) **de l'épargne brute pour les années ci-après ?**
Il s'agit de la différence entre les recettes de fonctionnement et les dépenses de fonctionnement. Elle est dédiée à l'investissement et permet d'évaluer l'auto financement de l'investissement pour les années budgétaires citées. Inscrivez la valeur en milliers de FCFA dans les bacs en cadrant à droite.

Q5 : Quel a été le montant *(en milliers de FCFA)* **des recettes d'investissement hors dette de votre commune pour les années ci-après ?**

Q6 : Quels ont été les montants *(en milliers de FCFA)* des sources des recettes suivantes?
Pour chaque source citée, demandez le montant reçu et saisissez/inscrivez la valeur dans les bacs correspondants.

Q7 : Quel a été le montant *(en milliers de FCFA)* **des dépenses effectives totales pour les exercices ci-après ?**
Cette question vise à capter le montant de toutes les dépenses effectuées par la commune pour chacune des années budgétaires citées. Il ne s'agit pas des prévisions.

Q8 : Quel a été le montant *(en milliers de FCFA)* **des dépenses effectives de fonctionnement pour les années ci-après ?**
A travers cette question, on capte le montant des dépenses de fonctionnement de la commune pour chacune des années considérées. Inscrivez la valeur en milliers de FCFA.

Q9 : Le compte administratif a-t-il été approuvé au cours de l'année (année)?
Il est question de savoir si le compte administratif a été approuvé par le conseil communal. Posez la question pour chacune des années et codez 1 si Oui et 2 si Non.

Q10 : Quel est le nombre de sessions ordinaires du conseil municipal tenues au cours des années ci-après ?

SECTION 04: STRUCTURE DE LA MAIN D'ŒUVRE COMMUNALE

Cette section permet de saisir quelques informations sur la main d'œuvre disponible au sein de la commune. Il s'agit notamment des effectifs du personnel (hommes, femmes et total), les effectifs selon les tranches d'âges et les diplômes les plus élevés.

SECTION 05: DECENTRALISATION

Cette section doit être administrée de préférence aux maire/adjoint au maire ou au Secrétaire Général de la commune.

Q1 : Quels sont les textes législatifs portant sur le processus de décentralisation dont vous avez connaissance ?
Il s'agit des quatre (4) textes majeurs suivants :

A. Loi de 2004/017 du 22 juillet 2004 portant orientation de la décentralisation ;
B. Loi de 2004/018 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux communes ;
C. Loi de 2004/019 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux régions ;
D. Loi N°2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale.

Posez simplement la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q2 : Pensez-vous que la décentralisation est effective au Cameroun ?
Il s'agit de s'assurer de l'effectivité du transfert des compétences et des ressources. Posez simplement la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q2a : Avez-vous reçu les ressources pour l'exercice des compétences transférées aux communes dans les domaines suivants :
Il s'agit de savoir si le transfert de ressources a suivi celui des compétences dans la commune pour chacun des domaines suivants: Economique, Social, Sanitaire, Educatif, Culturel, Sportif. En cas d'effectivité du transfert des ressources pour un domaine, il faut demander au répondant s'il s'agit des ressources financières uniquement (1) ou bien les ressources humaines (2) ou matérielles (3) ou plutôt au moins deux des trois ressources (4).

Posez simplement la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q3 : L'Etat prend-il en compte les projets inscrits dans vos documents de planification dans le cadre de la dotation générale d'investissement et du BIP transféré ?

Il s'agit de savoir le niveau de prise en compte par l'Etat des projets d'investissements identifiés par les communes.

Q4 : Quel est le degré d'appropriation du concept de décentralisation par [nom du groupe] de votre commune?

Il s'agit de savoir comment chaque groupe d'acteurs (Maire et adjoints, Secrétaires généraux, receveurs municipaux et populations) s'est approprié le concept de décentralisation.

Posez simplement la question pour chaque groupe et inscrivez la réponse correspondante dans le bac.

Q5 : Existe-t-il dans votre commune au moins une convention de coopération décentralisée ?

L'Etat à travers la loi fixant les règles applicables aux communes, a donné la possibilité à ces dernières de signer des conventions de coopération décentralisées ou d'adhérer à des syndicats de commune en vue de mutualiser leurs ressources pour résoudre les problèmes communs. Il s'agit ici de savoir si la commune est en partenariat avec d'autres communes nationales ou étrangères. Si la réponse est oui, inscrivez/saisissez **1**dans le bac correspondant, si non mettez **2**

Q6 : Quel est le niveau d'implication des conseillers municipaux dans le processus de décentralisation?

Posez simplement la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q7 : Quel est le niveau d'implication des populations dans le processus de décentralisation?

Posez simplement la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q8 : Quelles sont les opportunités liées à l'implémentation du processus de décentralisation ?

Il s'agit des opportunités suivantes :

A. Bonne gouvernance locale
B. Développement participatif
C. Développement local
D. Autre (à préciser)

Cite la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q9 : Quelles sont les menaces liées à l'implémentation du processus de décentralisation ?

Il s'agit des menaces ci-dessous :

A. Menace de l'unité de nationale
B. Menace de l'intégrité nationale
C. Menace de l'efficacité de l'action publique
D. Aucune menace
E. Autre (à préciser)

Posez simplement la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q10 : Quels sont les trois (03) principaux obstacles dans la mise en œuvre du processus de décentralisation ?

Il s'agit des obstacles suivants :

1. Insuffisance de ressources financières
2. Déficit de compétence
3. L'inefficacité des mécanismes d'évaluation des performances

4. Résistance au changement
5. Faiblesse du système d'information au niveau local
6. Absence d'objectifs visibles dans les réformes administratives
7. Faible motivation du personnel
8. Difficulté pour rétribuer l'innovation et la productivité du personnel
9. Autre (à préciser)

Posez simplement la question au répondant et inscrivez la réponse correspondante.

Q12 : Est-ce que les retombées de la décentralisation sont déjà perceptibles dans votre commune ?

Posez simplement la question au répondant et enregistrez le code correspondant.

3.3.3 Questionnaire Administrations

3.3.4.1 Questionnaire Éducation de base

Ce questionnaire est rempli au niveau de l'inspection d'arrondissement de l'éducation de base. Il permet de saisir, pour chaque cycle (maternel et primaire) et pour chaque secteur, des informations l'effectif des élèves et des enseignants ; et le nombre de salles de classes fonctionnelles au cours d'une année scolaire donnée. En outre, il permet de recueillir des opinions sur le fonctionnement de l'éducation de base dans l'arrondissement. Les questions Q101 à Q103 portent sur les années scolaires 2013/2014, 2014/2015 et 2015/2016.

SECTION 00: RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Q01 à Q04 :
Mêmes instructions que pour le questionnaire Commune.

Q05 : Nom du principal répondant
Demandez le nom et le prénom du principal répondant et inscrivez-les dans l'espace réservé à cet effet. Il s'agit du nom de la personne qui a fourni la plupart des informations.

Q06 : Fonction du principal répondant
Demandez la fonction occupé par le répondant au niveau de l'inspection d'arrondissement et l'inscrire dans l'espace réservé à cet effet.

Q07 : Contrôleur
Cette variable est renseignée par le contrôleur qui inscrit son nom et son code après vérification et contrôle des informations collectées.

Q08 : Superviseur
Cette variable est renseignée par le superviseur qui inscrit son nom et son code après vérification et contrôle des informations collectées.

Q09 : Date de l'enquête
Inscrivez le jour, le mois et l'année de votre premier passage à l'inspection.

Q10 : Résultat de l'enquête
Cette variable est remplie à la fin de la collecte par le contrôleur et vérifiée par le superviseur.

SECTION 01 : INFORMATIONS SUR L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE

Q101 : Quel était l'effectif total des élèves inscrits dans chaque cycle pour le compte des années scolaires suivantes dans votre arrondissement ?

Il s'agit du nombre total des élèves inscrits cycle (maternel ou primaire) et pour un secteur au cours des années scolaires précisées. Pour le cycle primaire, on enregistrera également l'effectif des élèves de moins 12 ans. Une attention particulière sera accordée à cette question, s'assurer que chaque total est effectivement la somme des différents effectifs de la colonne.

Q102 : Quel était l'effectif total des enseignants dans chaque cycle au cours des années scolaires suivantes dans votre arrondissement ?

Il s'agit du nombre total des enseignants dispensant les cours dans un cycle donné de la commune au cours des années scolaires précisées. Ce nombre est également donné pour chaque

secteur. Pour le secteur public, en plus de l'effectif total, on enregistrera également l'effectif des enseignants pris en charge par l'Etat et ceux pris en charge par l'APEE ou la commune. Pour le cycle primaire, on enregistrera en plus l'effectif des enseignants formés à l'ENIEG/ENIET. Une attention particulière sera accordée à cette question, s'assurer que chaque total est effectivement la somme des différents effectifs de la colonne.

Q103 : Quel était le nombre total de salles de classe fonctionnelles dans chaque cycle pour le compte des années scolaires suivantes dans votre arrondissement ?

Pour chaque cycle, enregistrez le nombre de salles de classe fonctionnelles. Cette information est donnée par secteur. Une salle de classe est dite fonctionnelle lorsqu'on y a dispensé des cours, ou alors si elle est susceptible d'être utilisée pour les cours durant l'année scolaire considérée. Une attention particulière sera accordée à cette question, s'assurer que chaque total est effectivement la somme des différents effectifs de la colonne.

Q104 : Quelle appréciation faites-vous de l'éducation de base dans votre arrondissement pour chacun des points suivants ?

Posez la question pour chacun des items suivants : la qualité des locaux, la qualité des enseignements et les outils/dispositifs d'éveil ou de jeux.

Q105 : Quelles sont les principales difficultés auxquelles fait face l'éducation de base dans votre arrondissement ?

Cette question vise à recueillir les difficultés auxquelles fait face l'éducation de base dans l'arrondissement. Il s'agit d'une question à choix multiple. Laissez le répondant s'exprimer et enregistrez le code correspondant aux réponses de ce dernier.

3.3.4.2 Questionnaire Enseignements secondaires

Ce questionnaire est rempli par la délégation départementale des enseignements secondaires. Tout comme pour le questionnaire éducation de base, il permet de saisir d'une part, des informations sur l'effectif des élèves, des enseignants ; et le nombre de salles de classe fonctionnelles au cours d'une année scolaire donnée et d'autre part, celles sur l'appréciation du fonctionnement des enseignements secondaires dans l'arrondissement. Pour chaque questionnaire, les informations seront données pour un arrondissement considéré.

SECTION 00: RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Q001 à Q010 : Mêmes instructions que pour le questionnaire Education de base.

SECTION 01 : INFORMATIONS SUR LES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

Pour toutes les questions de cette section, les instructions sont quasi les mêmes que celles du questionnaire Education de base.

Q101 : Quel était l'effectif total des élèves inscrits pour le compte des années scolaires suivantes dans l'arrondissement de (*NOM DE L'ARRONDISSEMENT*) ?
Il s'agit du nombre total des élèves inscrits dans un cycle (secondaire général et secondaire technique) et pour un secteur au cours des années scolaires précisées.

Q102 : Quel était l'effectif total des enseignants au cours des années scolaires suivantes dans l'arrondissement de (*NOM DE L'ARRONDISSEMENT*) ?
On enregistrera ici le nombre total des enseignants dispensant les cours dans un cycle donné de la commune au cours des années scolaires précisées. Ce nombre est également donné pour chaque secteur. Pour le secteur public, en plus de l'effectif total, on enregistrera également l'effectif des enseignants pris en charge par l'Etat et ceux pris en charge par l'APEE ou la commune. Par ailleurs, pour chacun des cycles et pour chacun des secteurs, on enregistrera d'abord l'effectif de ceux ayant suivi une formation professionnelle d'enseignants (ENS, ENSET, …), puis l'effectif global des enseignants.

Q103 : Quel était nombre total de salles de classe fonctionnelles dans pour le compte des années scolaires suivantes dans l'arrondissement de (*NOM DE L'ARRONDISSEMENT*) ?
Pour chaque cycle, enregistrez le nombre de salles de classe fonctionnelles. Cette information est donnée par secteur. Une salle de classe est dite fonctionnelle lorsqu'on y a dispensé des cours, ou alors si elle est susceptible d'être utilisée pour les cours durant l'année scolaire considérée.

Q104 : Dans l'arrondissement de (*NOM DE L'ARRONDISSEMENT*), quelle appréciation faites-vous des enseignements secondaires dans votre arrondissement pour chacun des points suivants ?

Posez la question pour chacun des items suivants : la qualité des locaux, la qualité des enseignements et les outils/dispositifs d'éveil ou de jeux.

Q105 : Quelles sont les principales difficultés auxquelles font face les enseignements secondaires dans l'arrondissement de (*NOM DE L'ARRONDISSEMENT*) ?
Cette question vise à recueillir les difficultés auxquelles fait face l'éducation de base dans l'arrondissement. Il s'agit d'une question à choix multiple. Laissez le répondant s'exprimer et enregistrez le code correspondant aux réponses de ce dernier.

3.3.4.3 Questionnaire Santé

Ce questionnaire est renseigné auprès des districts de santé et/ou des aires de santé. Il permet d'avoir des informations sur le personnel de santé et les infrastructures sanitaires. Il permet également d'avoir une appréciation de l'état global des infrastructures sanitaires dans chaque aire de santé. Il est administré prioritairement au niveau du district de santé avec les informations renseignées par aires de santé. Cependant, ces informations pourront être collectées directement au niveau des aires de santé au cas où elles ne sont pas disponibles ou désagrégées au niveau du district

SECTION 00: RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Mêmes instructions de remplissage que pour le questionnaire ménage.

Q3A : Inscrivez en toute lettre le nom du district de santé dans lequel vous menez l'enquête, ainsi que le code correspondant dans le bac réservé à cet effet (**voir la nomenclature des districts et des aires de santé**).

Q3B : Inscrivez en toute lettre le nom de l'aire de santé dans laquelle vous menez l'enquête, ainsi que le code correspondant dans le bac réservé à cet effet (voir la nomenclature des districts et des aires de santé).

SECTION 01 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL SANITAIRE

Q1 : Effectif des médecins généralistes

Q2 : Effectif des médecins spécialistes

Q3 : Effectif des chirurgiens-dentistes

Q4 : Effectifs des infirmiers

Q5 : Effectif des sages-femmes

Q6 : Effectifs des aides-soignants

Q7 : Effectif des laborantins

Posez la question et reportez la réponse donnée.

SECTION 02 : INFORMATIONS SUR LES INFRASTRUCTURES SANITAIRES

Q2 : Quel est le nombre de structures sanitaires fonctionnelles de chaque type dans l'aire de santé de [nom de l'aire de santé] ?

Pour chaque type d'infrastructure sanitaire, demandez le nombre de structures **fonctionnelles**.

Une structure est dite fonctionnelle si elle offre des prestations de service.

Q3 : Quelle appréciation faites-vous de l'état global des infrastructures sanitaires dans l'aire de santé de [nom de l'aire de santé] ?

Pour chaque type d'infrastructure (publiques, privées laiques et privées confessionnelles), enregistrez le code correspondant à l'appréciation faite.

Q4 : Quelles sont les trois (03) principales difficultés auxquelles fait face le système sanitaire dans l'aire de santé de [nom de l'aire de santé]?

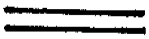
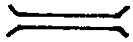
Cette question vise à recueillir les difficultés auxquelles fait face le système sanitaire dans **l'aire de santé**. Enregistrez par ordre d'importance les réponses de l'interviewé. Ne suggérez pas de réponses au répondant. Inscrivez les codes correspondant aux réponses du répondant dans les bacs prévus à cet effet.

Exemple : si le répondant énumère par ordre d'importance, l'absentéisme, le manque de matériel et le manque de chirurgiens comme principales difficultés, inscrire |C__||_A_||_D_|

A. Insuffisance de matériels : il s'agit des lits, tables d'accouchement, blocs opératoire, etc.
B. Absence d'infrastructures : elle fait référence aux formations sanitaires, salles d'accouchement etc.
C. Indisponibilité temporelle des ressources humaines : c'est le cas des personnels absents à leurs postes d'affectation
D. Insuffisance de personnel qualifié
E. Insuffisance de ressources financières
F. Indisponibilité des médicaments essentiels : il s'agit des médicaments de première nécessité (Anti-inflammatoires, des antipaludéens, antibiotiques, etc.)
G. Indisponibilité des sources d'énergie et/ou d'eau courante
H. Autres (à préciser) : noter toutes les autres difficultés déclarées par l'enquêté

ANNEXES

Annexe 1. Symboles standards de cartographie

Orientation vers le Nord	
Limites de la ZD	
Route goudronnée	
Route carrossable	
Piste ou sentier	
Cours d'eau	
Pont	
Etang, lac, etc.	
Montagne	
Point d'eau (puits, fontaine, etc.)	
Marché	
Ecole, collège, etc...	
Bâtiment administratif	
Eglise, temple, etc.	
Mosquée	
Cimetière	
Structure résidentielle	
Structure non résidentielle	
Structure vide	
Hôpital, dispensaire, PMI, etc.	
Poteau électrique	
Arbre ou buisson	

Annexe 2 : Exemples des fiches de cartographie et de dénombrement

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
- - - - -
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
- - - - -

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
- - - - -
NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS
- - - - -

ENQUETE COMPLEMENTAIRE A L'ECAM 4 (EC-ECAM 4)

Plan de situation de la ZD

Région : .....I__I__I **Département :..... I__I__I**

Arrondissement : …….…….....I__I__I__I **N° ZD : I__I__I__I__I** **N° GRAPPE : .. I__I__I__I__I**

Nom de la localité : ……...……..... **Milieu de résidence : ..... I__I**

Observations :

Voies d'accès : ……

……

……

……

……

……

Possibilité d'hébergement : ……

……

……

……

……

Autres renseignements utiles : ……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
- - - - -
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
- - - - -

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
- - - - -
NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS
- - - - -

ENQUETE COMPLEMENTAIRE A L'ECAM 4 (EC-ECAM 4)

Croquis de la ZD

Région : .....I__I__I **Département :..... I__I__I**

Arrondissement : ……..……..I__I__I__I **N° ZD : I__I__I__I__I N° GRAPPE : .. I__I__I__I__I**

Nom de la localité : ……...……..... Milieu de résidence : ..... I__I

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
- - - - -
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
- - - - -

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
- - - - -
NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS
- - - - -

ENQUETE COMPLEMENTAIRE A L'ECAM 4 (EC-ECAM 4)

Fiche de segmentation

Identification	
Libellé	***Code***
Région : ……	*I__I__I*
Département.……	*I__I__I*
Arrondissement.……	*I__I__I*
ZD : ……	*I__I__I__I__I*
Grappe EC-ECAM 4 : ……	*I__I__I__I__I*
Urbain/Rural : ……	*I__I*
Nom de la localité : ……	
Nom du cartographe : ……	*I__I__I__I*
Nom de l'énumérateur : ……	*I__I__I__I*

Nombre de segments : |___|

Numéro du segment	Nombre de structures	Pourcentage	Pourcentage cumulé
1			
2			
3			
4			
5			

Nombre aléatoire : …….....
Numéro du segment choisi : …….....

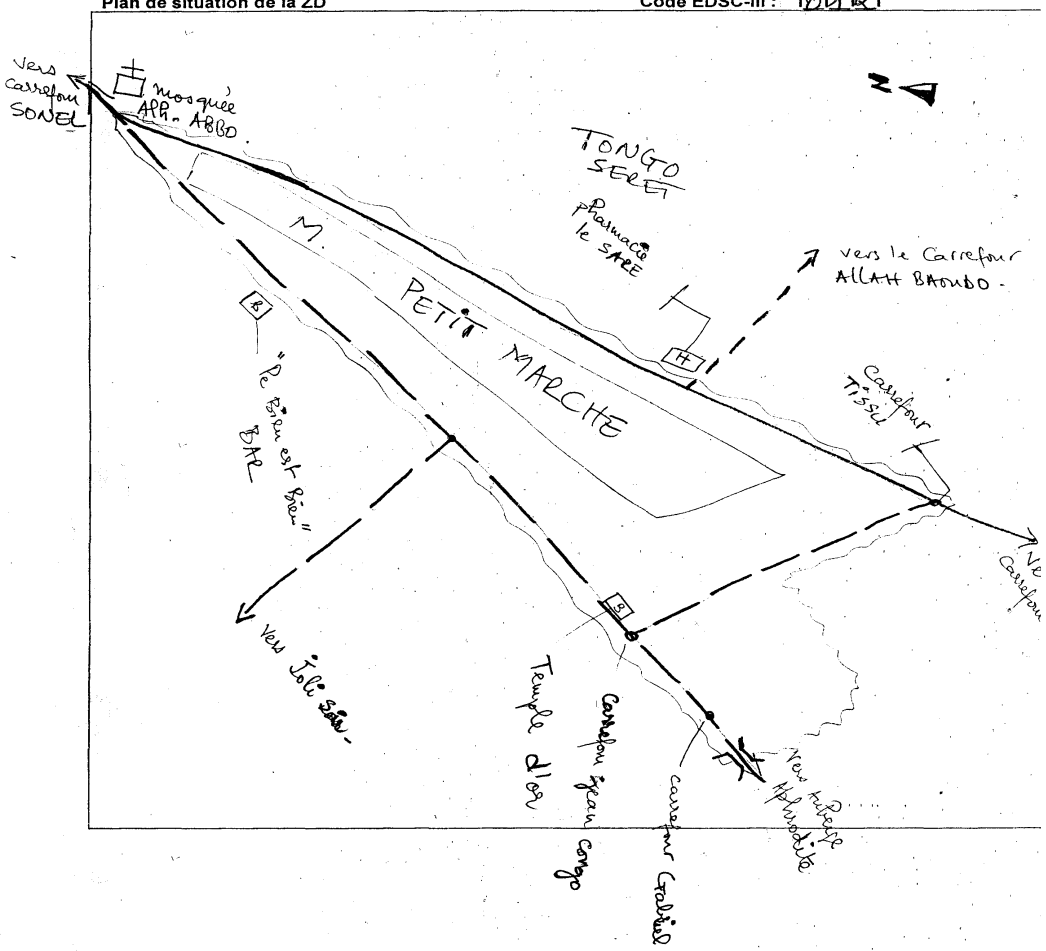
Fiche EDSC-III/1

BALADJI I

PAGE 2

Enquête Démographique et de Santé EDSC-III_2003
Fiche de cartographie

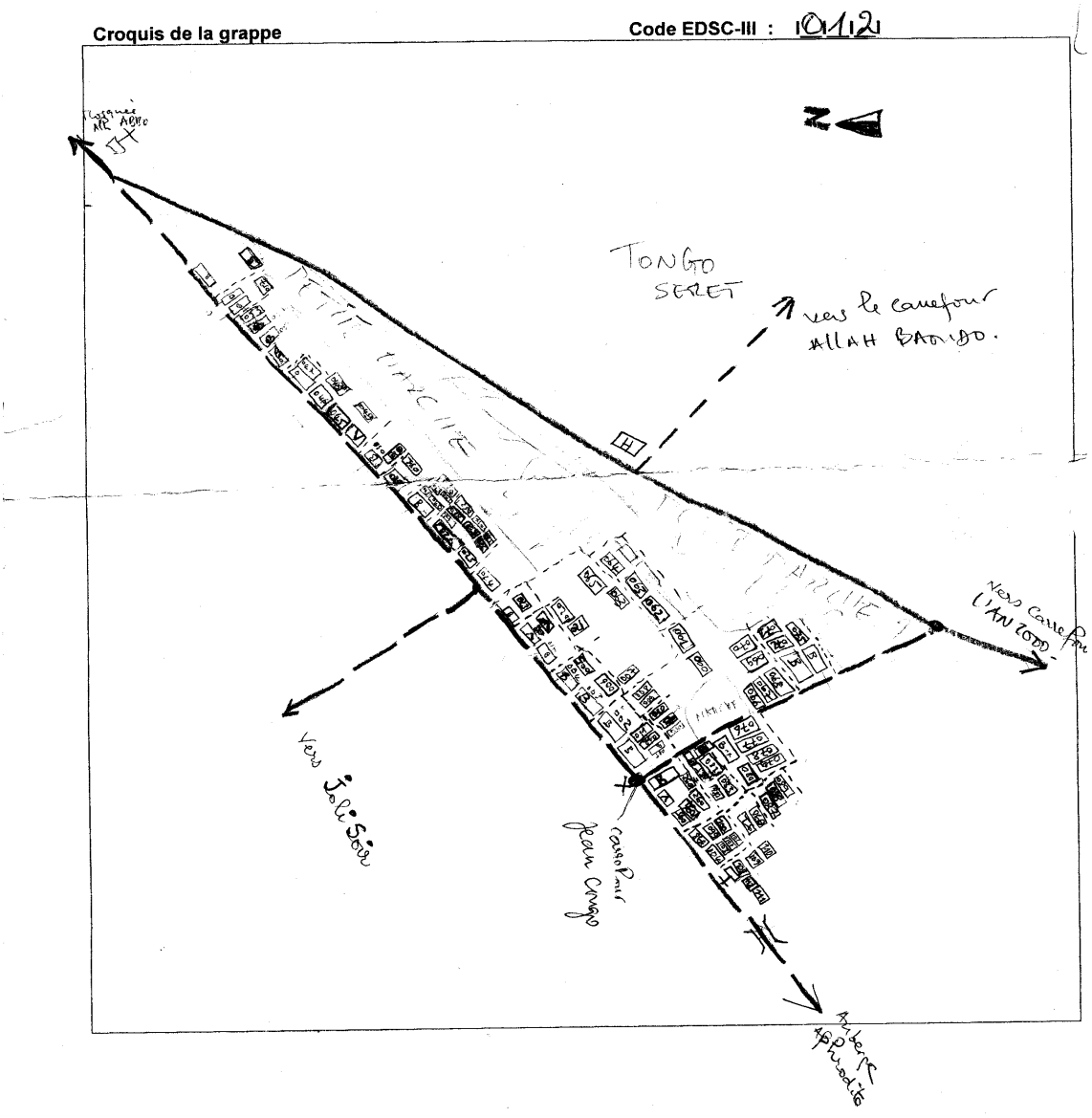
Plan de situation de la ZD **Code EDSC-III :** 101121

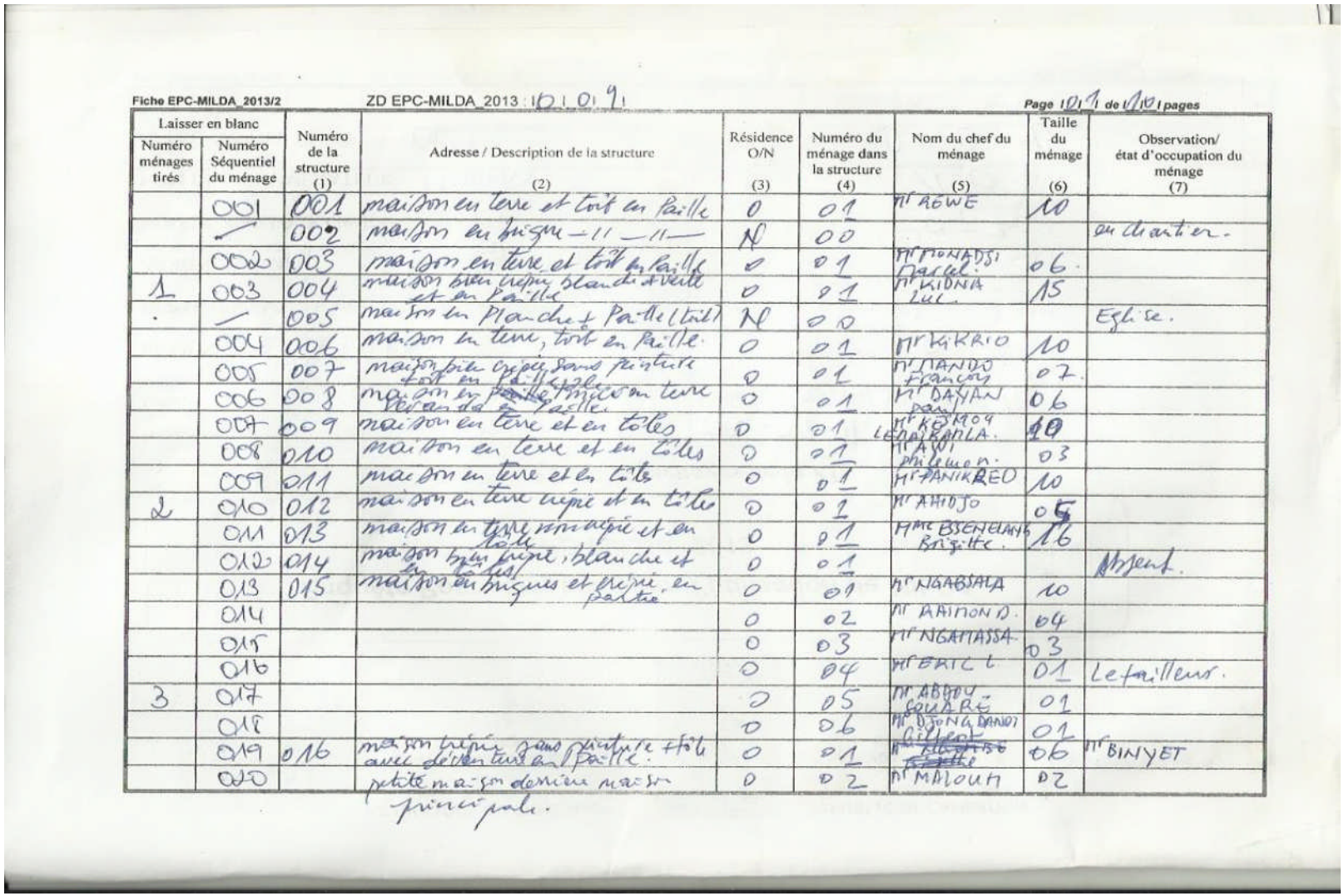


Fiche EDSC-III/1 BALADJI I PAGE 3

Enquête Démographique et de Santé EDSC-III_2003
Fiche de cartographie

Croquis de la grappe **Code EDSC-III :** 0112





Fiche EPC-MILDA_2013/2 ZD EPC-MILDA_2013 : 10 10 9 Page 01 de 10 pages

Laisser en blanc		Numéro de la structure (1)	Adresse / Description de la structure (2)	Résidence O/N (3)	Numéro du ménage dans la structure (4)	Nom du chef du ménage (5)	Taille du ménage (6)	Observation/ état d'occupation du ménage (7)
Numéro ménages tirés	Numéro Séquentiel du ménage							
	001	001	maison en terre et toit en Paille	0	01	Mr REWE	10	
	/	002	maison en brique — " — " —	N	00			en chantier.
	002	003	maison en terre et toit en Paille	0	01	Mr MONADSI Marcel	06.	
1	003	004	maison bien crépie blanche et verte et en Paille	0	01	Mr KIDNA Luc	15	
.	/	005	maison en Planche + Paille (toit)	N	00			Eglise.
	004	006	maison en terre, toit en Paille.	0	01	Mr KIKRIO	10	
	005	007	maison bien crépie sans peinture toit en Paille	0	01	Mr MANDO François	07.	
	006	008	maison en ~~Paille~~ Tôle en terre veranda en Paille.	0	01	Mr DAYAN Paul	06	
	007	009	maison en terre et en tôles	0	01	Mr KESMOY LEMAIKAMLA.	10	
	008	010	maison en terre et en tôles	0	01	Mr AWI Philemon.	03	
	009	011	maison en terre et en tôles	0	01	Mr PANIKREO	10	
2	010	012	maison en terre crépie et en tôles	0	01	Mr AHIDJO	05	
	011	013	maison en terre non crépie et en tôle	0	01	Mme BSENELANG Brigitte.	16	
	012	014	maison bien crépie, blanche et en tôles	0	01			Absent.
	013	015	maison en briques et crépie en partie	0	01	Mr NGABSALA	10	
	014			0	02	Mr RAIMOND.	04	
	015			0	03	Mr NGAMASSA.	03	
	016			0	04	Mr ERIC L	01	Le tailleur.
3	017			0	05	Mr ABDOU SOUARE	01	
	018			0	06	Mr DJONG DANDI Gilbert	01	
	019	016	maison crépie sans peinture + tôle avec déventure en Paille.	0	01	~~Mr [illegible]~~	06	Mr BINYET
	020		petite maison derrière maison principale.	0	02	Mr MALOUM	02	

Annexe 3 : Liste des Agents immobiliers formels

Les Agents Immobiliers ci-après répartis par Région, sont autorisés à exercer sur l'ensemble du territoire national, conformément au décret n° 2007/1138/PM du 03 septembre 2007 fixant les modalités d'application de la loi n° 2001/020 du 18 décembre 2001, portant organisation de la profession d'agent immobilier :

N°	SOCIETE	SIEGE SOCIAL	GERANT	TELEPHONE
	REGION DU CENTRE			
1	S.C.I CABINET D'EXPERTS EN GESTION DE PATRIMOINE B.P : 13 553 Yaoundé	Yaoundé	Mr. MOUGANG TANKWA Alain	22 23 11 22 677 71 35 56
2	ETS LE CHATEAU IMMOBILIER B.P. 11919 Yaoundé	Yaoundé	Mr. FOTSING Pierre	22 21 38 95 677 70 50 71 699 95 73 21
3	ETS DYNA IMMOBILIER B.P. 486 Yaoundé	Yaoundé	Mme HERAUD epse ATANGANA Renée Georgette	22 03 36 86 699 82 08 97
4	EXPRESS IMMOBILIER LA VALLEE SARL B.P. 12340 Yaoundé	Yaoundé	Mr. KOUINCHE Albert	22 22 41 52 699 89 04 22
5	CIECA CONSULTING LTD B.P. 8398 Yaoundé	Yaoundé	Mr. DJOUHASSI Daniel	699 99 76 45 675 14 39 97
6	AGENCE IMMOBILIERE CONTINENT B.P : 13 555 Yaoundé	Yaoundé	Mr. FOALEN FOTSO Yves	22 06 21 29 99 82 92 73
7	KE M.A IMMOBILIER B.P : 14 759 Yaoundé	Yaoundé	Mr. KEMCHE Maurice	22 07 06 63 696 24 38 42
8	Laina Immobilier B.P : 33 140 Yaoundé	Yaoundé	Mme NDI ZAMBO MINKA Alaine Léopoldine	22 23 36 90 696 61 68 11
9	ETS GARICH INTERNATIONAL B.P : 862 Yaoundé	Yaoundé	Mr. GAPIN	694 48 75 99
10	CASTEIN SARL B.P: 12 371 Yaoundé	Yaoundé	Mr. POUMBA OTTO	22 04 71 74 677 78 39 84 697 24 08 34
11	HERVAL LAND CONSULTING B P 7579 Yaoundé	Yaoundé	EKONGOLO MBONDI	677 70 67 51 22 31 02 52
12	BOURSE NATIONALE DE L'IMMOBILIER BP 30145 Yaoundé	Yaoundé	OMBANE EKATA CHARLES	677.15.84.69
13	ETS LA ROCHE B P 5788 Yaoundé	Yaoundé	KOUAMEDJO PHILIPE	22 20 02 4 3
14	LOGEMENT DU CAMEROUN BP 851 Yaoundé	Yaoundé	NGUETSA RENE	22.09.69.24
15	GROUPE IMMOBILIERE L'HABITAT BP 6562 Yaoundé	Yaoundé	ESSONO NGA DENIS	6 98 81 44 67 22 20 77 71
16	SCI DJA IMMOBILIER BP 14885 Yaoundé	Yaoundé	ABENKOU EBA'A PAULETTE	22 74 52 51
17	ETS CREPUSCULE BP 2078 MESSA Yaoundé	Yaoundé	PASSO MATHIAS	677 45 36 29
18	KN ET FILS Yaoundé	Yaoundé	KETCHAJUENE CLAUDE	699.00 18 26 677 59 88 88
19	SCI DYNAMIQUE CONSTRUCTION Sarl BP: 7001 Yaoundé	Yaoundé	TAHYNOU KEUKANG Lambert A	
20	Société Civile Immobilière LE LOGIS	Yaoundé	MBANGHEU Théodore	
21	Société Civile Immobilière « GNF » BP 3423 Yaoundé	Yaoundé	NJITAP FOTSO Gérémi Sorelle	22 22 56 48
22	ETABLISSEMENT COUNSELLING – VALUATION AND STRATEGIES BP 3076 Yaoundé	Yaoundé	NYA FINKE Charles	
23	ETABLISSEMENT DE GESTION IMMOBILIERE (EGI-FAL) BP : 33 160 Yaoundé	Yaoundé	FOTSO ABRAHAM	Tél: 677 452 709/698 079 109 ibrahim1fotso@yahoo.fr
24	SCI UNIVERSAL SUNSHINE BP:35 378 Yaoundé	Yaoundé	ATANGANA MBALLA Marie C	Tél: 660 753 741/697178 225 Universalsunshine2012@yahoo.fr
	REGION DE L'EXTREME NORD			
1	SOCIETE AL FALLAH IMMOBILIER BP 245 Maroua	Maroua	Mr. Djibril WAZIRI	695 64 30 93
	REGION DU LITTORAL			
1	AFRICA KOM'S & INDUSTRY Co.LTD B.P: 4087 Douala	Douala	Mr. KOMMEGNE Félicien	33 40 96 58 677 76 06 00 699 86 47 43

N°	SOCIETE	SIEGE SOCIAL	GERANT	TELEPHONE
2	SCI GROUPE AGYFF B.P. 2739 Douala	Douala	Mr. KAMLA NGANGHUI Romain Ledoux	33 42 70 91 677 50 76 62 699 70 09 95
4	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE FOK B.P. 5844 Douala	Douala	Mr. FOKA Gabriel	33 42 60 19 Fax: 33 43 40 38
3	SCI SYNERGIES B.P. 3166 Douala	Douala	Mr. BANDJI Jacques	699 18 88 87 699 88 33 67
5	Centre de Gestion et de Promotion Immobilière (CEGIPI) B.P.5114 Douala B.P. 15012Yaoundé	Douala	Mr. MBOUM Félix Désiré	77 50 05 84 699 99 84 50
6	SCI VENISE B.P. 7090 Douala	Douala	Mr. OUM Simon	33 30 64 85 77 60 90 38
7	COMPAGNIE AFRICAINE DE DIFFUSION (CAD) B.P : 492 Douala	Douala	Mme DUBOS Monique	33 42 81 52 22 22 21 33
8	GROUPE PAZAGA B.P : 2984 Douala	Douala	Mr. TCHATCHOUA MENLENOU Mignot	33 42 75 03 699 99 67 81 699 78 65 66
9	LOGEMENT DU CAMEROUN (LOGE-CAM) B.P : 12395 Douala	Douala	Mr. EYALA PRISO	33 43 36 07 33 08 19 06
10	La MIC SARL B.P. 12 975 Douala	Douala	Mr. BONA BONA Théophile Marcel	33 43 71 16 699 96 86 83 699 42 91 43
11	SCI JOYCE B.P. 5621 Douala	Douala	Mr. KENFACK Etienne	99 57 63 40
12	CABINET SYKAM BP 2739 Douala	Douala	Mr KAMLA NGANGHUI Romain Ledoux	33 04 75 72 677 50 76 62 699 70 09 95
13	CAMEROON NEGOCE AND SERVICES BP 18125	Douala	TEKOUDJOU HOSSIE	677 91 92 85
14	GROUPE AGYFF EXPERTISE BP 2739 Douala	Douala	MELI KEUBOU ALEXIS	33 42 70 91 699 70 09 95
15	SCI MAISONS D'AFRIQUE B P 15324	Douala	TCHOKONDEU LEOPOLD ALAIN	679 80 26 38 679 50 79 73
16	C.K IMMOBILIER SARL BP 15387 Douala	Douala	KOUTCHO COLBERT	677.65.23.75
17	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE FRAGILIKO BP 8180 Douala	Douala	KOM Epse TCHOUENTE Régine	
18	CHAMPION IMMOBILIER SARL BP 17637 Douala			655882435 1.championimmobilier@sfr.fr
RÉGION DU NORD-OUEST				
1	LANDLORD MIJU SARL B.P : Commercial Avenue Bamenda	Bamenda	Mr. MBAH SHUPONG Michael	33 14 43 91 677 83 12 21 697 63 08 25
REGION DE L'OUEST				
1	ETS NGUEKAP	Bafoussam	NGUEKAP EMMANUEL	699 99 41 14
2	SCI IMMOBILIERE ALPHA BP 116 Bafoussam	Bafoussam	NGOUAPO JUSTIN	696 65 27 77
3	SCI CDIM SARL	Dschang	TANEGONG YATABONG Cabrelle	679 476 687/665 515 767 cdimsarl@yahoo.fr cabrelle.tanegong@yahoo.fr
RÉGION DU SUD-OUEST				
1	FIRST GROUP HOLDING COMPANY B.P: 590 Limbé	Limbé	Mr. DIMA Gabriel	677 76 06 00

Annexe 4 : Liste des promoteurs immobiliers formels

Les promoteurs immobiliers agrées ci-après répartis par région, sont autorisés à exercer sur l'ensemble du territoire national en date du 20 décembre 2015, conformément au décret n° 2007/1419/pm du 02 novembre 2007, fixant les conditions d'application de la loi n° 97/003 du 10 janvier 1997 relative à la promotion immobilière :

N°	SOCIETE	GERANT	TELEPHONE /email
	REGION DE L'ADAMAOUA		
1	AGENCE POUR LA PROMOTION FONCIERE ET IMMOBILIERE DU CAMEROUN BP : 594 Ngaoundéré	ALIOU MOUSSA	99 82 89 24 77 65 09 65 Aliou99@yahoo.com
	REGION DU CENTRE		
1	S.C.I CABINET D'EXPERTS EN GESTION DE PATRIMOINE B.P : 13 553 Yaoundé	Mr. MOUGANG TANKWA Alain	22 23 11 22 77 71 35 56 cegepsa@yahoo.fr
2	SCI-SOCIMCAM SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE B.P : 1 019 Yaoundé	Mr. KPOUMIE ISSAH	22 00 62 93 99 59 21 59 sci.socimcam@yahoo.fr
3	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE DE L'AFAMBA Groupe S.O.C.I.A-CGI-SIL B.P : 5 123 Yaoundé	Mr. FOUDA ONAMBELE Jérôme Gabriel Henri Pierre	22 21 43 90 22 21 43 89 info@sociacgi.com
4	C & B CONSTRUCTION B.P : 11 122 Yaoundé	Mr. FOTSO BOPDA Charles Christophe	22 00 09 01 99 41 39 21
5	MUTUELLE POUR LA PROPRIETE FONCIERE Groupe d'Initiative Commune MUPROF-GIC B.P : 15 505 Yaoundé	Mr. DJOKO Anatole	22 22 68 36 99 90 96 68 muprofgic@yahoo.fr/ djokokemo@yahoo.fr
6	CIECA CONSULTING LTD B.P : 8 398 Yaoundé	Mr. DJOUHASSI Daniel	99 99 76 45 75 14 39 97
7	OBEMO COMPANY LTD B.P : 2 871 Yaoundé	Mr. OBI OBALLE Benjamin	22 22 20 40 77 66 49 14 obemo1@yahoo.fr
8	SOCIETE DES OPERATIONS FONCIERES ET IMMOBILIERES DU CAMEROUN (SOFICAM S.A) B.P : 8 486 Yaoundé	Mr. ONANA MEDJEME Sylvestre Magloire	73 33 90 10 94 44 73 48 22 22 50 73
9	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE BROTHERS & SONS B.P : 12 831 Yaoundé	Mr. DJOMGOUE Paul Eric	99 86 32 29 22 20 01 81
10	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE LES PYRAMIDES B.P : 3 936 Yaoundé	Mr. YANZE ZIEMI Christophe Réné	33 42 03 75
11	AUTHENTIC DEVELOPERS CORPORATION Groupe Cameroon S.A B.P: 15 922 Yaoundé	Mr. NKAP BELA Bernard	22 23 54 28 99 60 12 17 bbnkap@adcafrica.com /bbela22@gmail.com
12	DANY FLASH RESIDENCES B.P: 4 496 Yaoundé	Mr. JONAS DJAYEP	22 21 22 56
13	Ets. SAWA PALACE B.P: 25 035 Messa –Yaoundé-	Mr. NJO EDIMO Richard	22 22 96 26 77 60 63 63
14	SOCIETE COOPERATIVE DES BATISSEURS DU LOGEMENT SOCIAL AU CAMEROUN (LOGGIA) B.P: 15 795 Yaoundé	Mr. BILONG BILONG André	77 23 77 64 bilaspro@yahoo.fr
15	INTERNATIONAL BUILDING CORPORATE B.P : 3 092 Yaoundé	Mr. TONDJI NYA Yves Désiré	79 82 69 22
16	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE D'ETOA B.P : 5 324 Yaoundé	Mr. Victor YENE ESSOMBA	96 63 07 75
17	EXPRESS IMMOBILIER LA VALLEE SARL B.P : 12 340 Yaoundé	Mr. SIMO Gabriel	22 22 41 52 99 22 30 69 eiv_sarl@yahoo.fr
18	SOPRIN B.P: 4 994 Yaoundé	Mr Fulbert NDOE	22 23 20 90 99 97 45 74
19	SOCIETE IMMOBILIERE COMMERCIALE ET INDUSTRIELLE (SCI SICET) B.P: 1 216 Yaoundé	Mr NGAHANE Isaac	33 43 49 61 22 23 96 95 ingahane@yahoo.fr
20	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE TOWA & FILS (SCI TOWAF) B.P: 6 694 Yaoundé	Mr TOWA FOTSO Luc	22 00 19 16 22 21 15 08
21	SOCIETE FINANCIERE FONCIERE ET IMMOBILIERE (SFFI) B.P: 6 077 Yaoundé	Mr ESSIMI NGONO Paul	77 71 31 08
22	SOCIETE AFRICAINE DE PROMOTION IMMOBILIERE (SAPI S.A) B.P : 11 834 Yaoundé	Mr. EPOTE ELOMBO Ezékiel	22 20 67 32 77 70 74 50
23	SOCIETE COOPERATIVE DE LOGEMENT AU CAMEROUN (LOGECAM) B.P : 851 Yaoundé	Mr. NGUETSA Réné	77 69 61 77 renguetsa@yohoo.fr
24	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE HIETEG CONSULT INC BP 13 553 Yaoundé	Mr TEGACHOUANG Félix	77 95 23 55 felix_tega@yahoo.fr
25	SCI PARADICIO BP 13 592 Yaoundé	Mr MBOGO OTABELA	96 01 43 26 mbogo_flamboyant@yahoo.fr
26	CONVERGENCE SA BP 11 725 Yaoundé	Mr ATANGANA Stanislas Victor	22 20 46 80 22 21 68 46
27	SCI BLUE OCEAN PROPERTIES B.P 3732 Yaoundé	NGEN WILLIAM	76 75 83 83
28	DEPRO –AFRICA (FILIALE CABINET MEDCOUNCIL-QUEBEC B.P. 13785 Yaoundé	MOUKALA LUCIEN THEOPHILE	96 38 68 45 lucien@medconcil-quebec.com
29	GROUPE IMMOBILIER L'HABITAT BP : 7662 Yaoundé	ESSONO NGA DENIS	98.81.44.67 22.20.77.71 essononga@yahoo.fr

N°	SOCIETE	GERANT	TELEPHONE /email
30	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE KOUOTOU B P 5482 Yaoundé	KOUOTOU IBRAHIM	99 94 66 89 ibrahim_kouotou@yahoo.fr
31	SOCIETE AIC BP 7011 Yaoundé	MARIE ROGER BILOA	70 68 59 00 mrbiloa@gmail.com
32	IMMOBILIERE HORIZON SARL B p 1452.Yaoundé	MBASSA NDINE ROGER VICTOR	22 22 40 97 99 92 76 40 Ndine.mbassa@yahoo.com
33	MUTUELLE POUR L'HABITAT AU CAMEROON (MUHACAM) BP 15218 Yaoundé	TOGEM JOSEPH	94.7027.55 muhacam@yahoo.fr
34	CABINET ARCHI'DIA SARL B P 233 Yaoundé	YISSIBI DIEUDONNE	77.76.28.67 archidia2000@yahoo.fr
35	MG CONSTRUCTION SARL. B P 327 Yaoundé. Etoudi.	ATANGANA EMMANUEL.	94.33.08.21 237.90.250.192 mg.c@wanadoo.fr
36	CAMEROON HOUSING CORPORATION (CHC) B P 1130 Yaoundé	NJONG NJONG ERIC.	22.23.53.76
37	SCI FONCIERE MOURANKO BP : 35 351 Yaoundé	NKOUTCHOU KOUOKAM Francis	677 34 18 48
38	SOCIETE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIERE BP : 4 531Yaoundé	CHENDJOU Pierre	22 23 51 96 77 70 55 00
39	SCI ABBAS IMMOBILIER B P 4595 Yaoundé	ASMAOU MAIDADI	74.68.94.93
40	LA CENTRALE IMMOBILIERE BP 2 659 Yaoundé	FEZEU Maurice	94 73 80 03 76 90 90 79 centraless@yahoo.fr
41	AFRICA SHELTER COMPANY BP 24 201 Yaoundé	NJIKE Déborah	50 86 36 68 77 50 15 69 africasheltercompany@yahoo.fr
42	ETS KUNTZ INTERNATIONAL INC BP 1 962 YAOUNDÉ	WANKO NICODEME	51 78 99 76 22 20 78 44
43	SCI ESCAM B P 5900 Yaoundé	ONDOA ONDOA ANICET CLAUDE	
44	SCI "EBEBEYIN IMMOBILIERE" BP 511 Ebolowa	Dr Lucie Françoise BIYITI	22 23 53 76 77 69 23 65
45	Société Civile Immobilière « GNF » BP 3423 Yaoundé	NJITAP FOTSO Gérémi Sorelle	22 22 56 48 claywem@yahoo.fr
46	ETS CIB CAMEROON B P 14070 Yaoundé	Nkodo Belinga joseph	79 64 56 16 Nkodobelingajoseph@yahoo.fr
47	SCI FON B P 7155 Yaoundé	Fon Puis Nde	97 21 07 22 73 23 83 18

N°	SOCIETE	GERANT	TELEPHONE /email
48	SCI IMMOBILIER MAKOUN ET FILS BP 35140 Yaoundé	Makoun jean II	6 95 56 49 39
49	SCI NANDA IMMO B P 33322 Yaoundé	Ndjakam ROGER	6 96 41 31 14 6 72 62 29 71
50	SCI LOGELLA B P 3107 Yaoundé	Ongono David	6 99 98 21 96
51	TIMOFORH SARL BP 212 Yaoundé	TEKWE TIMOTHY FORH	22.06.4678 750618 63 timoforh@yahoo.fr
52	SUNWORLD HOUSING DEVELOPMENT CORPORATION S.A BP : 35371 Yaoundé	AYONGO MEVAA JEAN RENE	675 64 33 21
53	CHINA COMMUNICATION CONSTRUCTION COMPANY LTD BP 15823 YAOUNDE	LI YUFEI	679 78 82 18
54	SOCIETE O-YA SARL BP: 35211 Yaoundé	AISSATOU OUMAROU OUMOUL	6 72 30 98 37 6 56 87 81 80
55	SCI MYRAHOME BP: 35499 Yaoundé	NJIOMO Luc Prosper	Tél: 6 50 31 68 71
56	SCI REMAX BP: 13 555 Yaoundé	VOUNDI Fabienne Marie Noëlle épse OLYMPIO	Tél : 6 99 92 21 29
57	SCI AFG BP 35 134 Yaoundé	NKEMLA Albert	Tél : 22 23 89 08 22 22 58 03 Email : info.afrigroupe@sciafg.com
58	SIECA AFRIQUE CENTRALE SA BP : 15 356 Yaoundé	TSAMBOU Célestin Hermann	Tél : 6 79 83 66 12
59	TOPMODULAR ASUNCION CAMEROON SA BP: 4 213 Yaoundé	BAILA Maurice	Tél : 6 79 44 26 28 6 99 23 64 74
60	SOCIETE INCO INTERNATIONAL SARL BP: 972 Yaoundé	EDZOA Simone AUBIEGE	Tél : 6 77 76 62 36 6 98 56 15 24
61	SCI LE LOGIS BP : 20 487	MBANG HEU Théodore	Tél : 697 30 39 40
62	SOCIETE KEMET HOME SARL BP: 2 406 Yaoundé	SIME Brice Steve	Tél: 699 56 71 16 bricesime@yahoo.com
63	SCI GESTION FONCIERE DU CAMEROUN « GEFCAM » BP 30 502 Yaoundé	FOPATCHINDA MEPHOU	Tél : 690 544393
64	ETABLISSEMENT MVOGO et FILS BP : 90 Mfou	MVOGO AMOUGOU Roger	Tél : 693 14 07 31
65	COUNSELLING VALUATION AND STRATEGIES (CVS) BP 3076 Yaoundé	NYA FINKE Charles	Tél : 69959 04 23/675 80 71 22
66	SCI METRO INVESTMENTS PLC BP 8 624 Yaoundé	MALIKE EKOE Véronica	

N°	SOCIETE	GERANT	TELEPHONE /email
67	SCI HIBISCUS BP : 11543 Yaoundé	GUELA SIMO Célestin	
	REGION DU LITTORAL		
1	AFRICA KOM'S & INDUSTRY Co.LTD B.P : 4 087 Douala	Mr. KOMMEGNE Félicien	33 40 96 58 akicoltd@yahoo.fr
2	ENTREPRISE GENERALE DES TRAVAUX PUBLICS ET BATIMENTS (E.G.T.P & B) B.P : 3 317 Douala	Mr. KAYE Martin	33 43 86 91 77 75 04 96 egtpb@yahoo.fr
3	CREBAT Sarl B.P : 2 538 Douala	Mr. YAMDJEU TIABO Georges	33 40 21 68 33 40 35 61 Crebat_95@yahoo.fr
4	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE FOK B.P : 5 844 Douala	Mr. FOKA Gabriel	77 76 41 43 99 91 00 66 33 42 60 19
5	CENTRE DE GESTIONS IMMOBILIERES ET DE PROMOTEURS IMMOBILIERS B.P : 5 114 Douala	Mr. MBOUM Félix Désiré	77 50 05 84 99 99 84 50 cegipi@yahoo.fr
6	SOCIETE D'AMENAGEMENT DE DOUALA (SAD) B.P : 4 747 Douala	Mr. MBASSA NDJEMBELE Manfred	33 43 11 43 mbsad2003@yahoo.fr
7	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE OASIS B.P : 12 570 Douala	Mr. MOUAFO Thomas d'Aquin	33 08 39 80 t_mouafo@yahoo.fr
8	GROUPE PAZAGA B.P : 15 371 Douala	Mr. TCHATCHOUA MENLENOU Mignot	99 99 67 81 Groupepazaga20032002@yahoo.fr
9	SOUTWEST INTERNATIONAL CONSTRUCTION CORPORATION B.P: 12 964 Douala	Mme Brigitte SOPPO NGALLE	33 12 73 42 97 42 36 96 agoatca@yahoo.fr
10	SCI LES NOUVEAUX IMMOBILIERS B.P : 8 680 Douala	Mme NGOCK Pauline Florence	74 57 97 19 94 26 29 87 33 14 01 20 lnimmobiliers@yahoo.fr
11	CABINET SYKAM B.P : 2 739 Douala	Mr KAMLA NGANGHUI Romain Ledoux	33 04 75 72 99 70 09 95 77 50 76 62 cabinetsykam@yahoo.fr
12	BATIM-CAMEROUN B.P: 753 Douala	Mr Protais AYANGMA AMANG	33 42 48 61 99 50 53 45 bwete@batim.com info@batim.com
13	IRED SARL B.P: 17 637 Douala	Mr NZINGUET Jean	97 56 33 38 99 96 58 66
14	TECHNOLOGIE IMMOBILIERE DU CAMEROUN (TIC) B.P : 18 273 Douala	Mr ALI ADJI	99 84 82 70 70 71 28 16 aliadji@yahoo.fr
15	MUTUELLE POUR LA PROMOTION DE L'HABITAT AU CAMEROUN (ABRICAM) BP : 2739 Douala	Mr YEMENE Augustin	77 50 76 60
16	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE SCI HIBISCUS B.P12453 Douala	DJEUHON FEDERIC	33 42 13 41

N°	SOCIETE	GERANT	TELEPHONE /email
17	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE LES 3 »R » B.P.1441 Douala	MFEUNGWANG RICHARD	33 06 41 23
18	GROUPE SCAC AFRIQUE B.P.5445 Douala	MBUTCHO SALOMON	33 42 54 30
19	CRAFT CONTRACTORS INTERNATIONAL CAMEROUN S.A B.P :9119 Douala	KAMDEM MATHURIN	99.98.35.53 75.30.00.85 Info@craft-contractors.com
20	LA SOCIETE CIVILE IMMOBILERE –MIVACY BP 12793- Douala-Akwa	NZOUETOH NANA MILLIE RODRINE	75.34.33.01 mivacy@ymail.com
21	LISOCOR AND PARTNER WORLD B P 478 Douala	NDOUMBE VICTOR DIDIER	33 42 65 99 didierndoumbe@yahoo.fr
22	SOCIETE CIVILE IMMOBILIRE ET § T B P 15377 Douala	TIAKO ETIENNE	33 43 22 80 etiako@ett-group.com
23	SCI IMMO PLUS Bp 3191 Douala	OUSMANOU NGAM	73.30.71.85 sci.immoplus@gmail.com
24	CENTRIQ REAL ESTATE INVESTMENT MANAGMENT B P 4517 Douala	GILLES TCHANGOM	33.43.67.00
25	SOCIETE FONCIERE DU CAMEROON .SG B P 8554 Douala	HORTANCE JAQUELINE	99.87.65.14 Hortanceterry05@yahoo.com
26	INTERNATIONAL SERVICES COMPANY LTD B P 4555 Douala	MISSI JEAN RAYMOND	99.77.13.27 sogeicsarl@yahoo.fr
27	SCI JABALI INVESTMENT BP 2 192 Douala	NGONO ALAIN BLAISE	+(254) 789153827 Jabali.investment@gmail.com
28	CK IMMOBILIER SARL. BP 15387 Douala	KOUATCHO CLOBERT	77.65.23.75 96.37.68.86 metrocollege@wol.co.za
29	SCI CONSORTIUM DES REALISATIONS TECHNIQUES DU CAMEROUN B.P 472 Douala	MOUDIYO PAUL	22.22.05.38
30	SCI PERES BP 1590 Douala	NDJIKE FOTSO	33 42 10 66
31	SCI CECILE BP : 15 333 Douala	FUMI Fidèle	99 17 39 40 75 21 68 88
32	MILLENIUM IMMOBILIERE SA BP : 7 254 Douala	KETCHA MANGWI épse TESSA	22 05 36 77 77 93 38 95
33	CABINET D'ARCHITECTURE KALOUPE SARL BP 17 889 Douala	TIENTCHE KALOUPE Martin	99 60 82 63
34	Société Immobilière JACK S.A BP : 1051 Douala	KENMOE Jacques	77 07 15 86
35	TANSFERT SOLUTION SERVICE B P 2822	KANDEM KOUAM ISAIE	96 96 66 66 33 42 14 42
36	COOPERATIVE IMMOBILIERE ET AGRO ALIMENTAIRE DU CAMEROUN	TCHUENTE ELIE	677 58 51 56 237 33 40 38 10

N°	SOCIETE	GERANT	TELEPHONE /email
37	SOCIETE CIVILE IMMOBIERE FRAGILIKO BP : 8180 Douala	KOM Epse TCHOUENTE Régine	97 40 14 43/70 80 9747 fragiliko@yahoo.fr
38	SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE CONSULTING AND DBTS RECOVERY BP : 11285 Douala	KAKENGNE Mathieu	677 70 95 04 kengnakengr@yahoo.fr
39	AFRICAN POOL CONSTRUCTION BP: 12233 Douala	**DJOMOU NANA François**	233 37 53 77 233 37 53 78
40	SOCIETE HORIZON DEVELOPMENT GROUP S.A BP: 5482 DOUALA	**JOB MICHEL YOHAN JING**	Tél : 6 77 55 11 43 Email : myljob@yahoo.fr
41	SOCIETE POSSI ESTATE BP 9493 Douala	**MOFFO Thomas**	Tél : 6 79 74 12 05 6 52 54 49 61
42	SOREPCO S.A BP: 2854 Douala	**TOWO DJEMMO Patrick**	
43	SOCIETE CIVIL IMMOBILIERE GEVOUL BP:71 SOUZA	**NDIGJOB MENGUE Hedwige**	Tel : 655 55 15 15 sci_gevoul@yahoo.fr
	RÉGION DU SUD-OUEST		
1	FIRST GROUP HOLDING COMPANY B.P: 590 Limbé	Mr. DIMA Gabriel	33 43 81 39 77 76 06 00 firstgroup@firstgroup-cm.com
2	LIFECO ENTERPRISE B.P : 560 Limbe	Mr. LIFANDA Samuel EBIAMA	33 33 22 27 99 91 08 46 lifanda@limbecity.com
3	REINCO B.P : 317 Limbe	Mme EONNE née YEN NYEMB Anette Florine	99 96 05 37 99 95 40 83 reinco2005@yahoo.com
4	OPTION FOR HOMES HOUSING COOPERATIVE SOCIETY LIMITED B.P 1337 Limbé	NGEDE EMMANUEL METUGE	79 84 62 63 77 59 18 00 metugelawchamberslimbe@yahoo.fr
5	NEW HORIZON PRIVATE LIMITED COMPANY. B P 80 Limbé	SHEWA MOISE NJIENGOM	77 44 03 91 333.32.22
6	ANUCAM EDUCATIONAL BOOBS PLC BP: 29 BUEA	FOLEFAC VINCENT ANU	6 77 64 81 13
	RÉGION DU NORD-OUEST		
1	COCAM LTD B.P : 614 Bamenda	Mr. NGOLLE SONE Edward	33 36 20 63 77 58 40 44
2	AURORA BUILDING MATERIALS COMPANY Ltd P.O Box : 318 Mankon, Bamenda	Mr. TAWAH CHE CRECY	33 07 31 51 70 87 97 16 cctawah@aol.com
3	NJN HOMES REAL ESTATE .B P 66 Bamenda	NCHO JULIUS NCHO	76 68 03 51 njncho@yahoo.com
4	SCI CIVIL IMMOBILIERE FOWARMA B P 777 Bamenda	Foncham Valantine Chich	77 85 24 11
	REGION DE L'OUEST		
1	ENTRPRISE D'ETUDES ET DE REALISATION DE BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS ENER BTP SARL BP : 10 BANDJOUN	KAMGA	6 99 50 08 72
	RÉGION DU SUD		
1	SCI "EBEBEYIN IMMOBILIERE" BP 511 Ebolowa	Dr Lucie Françoise BIYITI	22 23 53 76 77 69 23 65
2	Société Civile Immobilière de l'Océan BP: 232 Kribi	WATAT Jean Célestin	99 97 70 83 22 02 79 82 immobilereocean@yahoo.fr