

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL DE LA
STATISTIQUE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE OF
STATISTICS**

QUATRIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES : ECAM 4

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR

Août 2014

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	3
INTRODUCTION.....	4
CHAPITRE 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.....	5
1.3 Champ de l'enquête.....	6
1.3.1 Champ géographique et unité statistique.....	6
1.3.2 Définition des strates de l'enquête.....	6
1.4 Présentation de l'échantillon et du personnel de l'enquête.....	6
1.4.1 Taille et répartition de l'échantillon.....	6
1.4.2 Durée, personnel et organisation de la collecte.....	8
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE ET DEROULEMENT DES INTERVIEWS.....	9
2.1 Présentation des instruments de collecte.....	9
2.1.1 Présentation des questionnaires.....	9
2.1.2 Présentation du carnet de comptes.....	10
2.2 Déroulement de l'interview.....	10
2.2.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté.....	10
2.2.2 Conseils pour bien conduire l'interview.....	11
2.2.3 Langue de l'interview.....	11
CHAPITRE 3 : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES.....	12
3.1 SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX.....	13
3.1.1 Identification du ménage.....	13
3.1.2 Renseignements sur le ménage.....	13
3.1.3 Renseignements sur la collecte.....	14
3.2 SECTION 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DE SES MEMBRES ...	16
3.2.1 Objectif et population cible.....	16
3.2.2 Instructions de remplissage.....	17
3.3 SECTION 02 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE.....	23
3.3.1 Objectif et population cible.....	23
3.3.2 Instructions de remplissage.....	23
3.4 SECTION 03 : EDUCATION ET FORMATION DES MEMBRES DU MENAGE.....	27
3.4.1 Objectif et population cible.....	27
3.4.2 Instructions de remplissage.....	27
3.5 SECTION 04 : ACTIVITE ECONOMIQUE ET REVENUS DES MEMBRES DU MENAGE.....	32
3.5.1 Population cible et objectif.....	32
3.5.2 Instructions de remplissage.....	32
3.6 SECTION 05 : ENVIRONNEMENT DU MENAGE.....	48
3.6.1 Objectifs et population cible.....	48
3.6.2 Instructions de remplissage.....	48
3.7 SECTION 06 : LOGEMENT ET EQUIPEMENTS DU MENAGE.....	51
3.7.1 Objectifs et population cible.....	51
3.7.2 Instructions de remplissage.....	51
3.8 SECTION 07 : MIGRATION ET MOBILITE RESIDENTIELLE.....	61
3.8.1 Objectifs et population cible.....	61
3.8.2 Instructions de remplissage.....	61
3.9 SECTION 08 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE.....	66
3.9.1 Objectifs et population cible.....	66
3.9.2 Instructions de remplissage.....	66

3.10 SECTION 09 : PERCEPTION DES CONDITIONS DE VIE ET GOUVERNANCE.....	68
3.10.1 Objectifs et population cible.....	68
3.10.2 Instructions de remplissage.....	68
3.11 SECTION 10 : AUTRES ELEMENTS DU PATRIMOINE NON FONCIER DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.....	75
3.11.1 Objectifs et population cible.....	75
3.11.2 Instructions de remplissage.....	75
3.12 SECTION 11 : PATRIMOINE FONCIER, ACCES AU CREDIT POUR LA PRODUCTION ET CAPITAL SOCIAL DU MENAGE.....	78
3.12.1 Objectifs et population cible.....	78
3.12.2 Instructions de remplissage.....	78
3.13 SECTION 12 : AGRICULTURE ET ACTIVITES DU MONDE RURAL.....	84
3.13.1 Population cible et objectifs.....	84
3.13.2 Instructions de remplissage.....	85
3.14 SECTION 13 : DEPENSES ET ACQUISITIONS RETROSPECTIVES DU MENAGE.....	92
3.14.1 Objectifs et population cible.....	92
3.14.2 Présentation du questionnaire de la section 13.....	92
3.14.3 Instructions de remplissage.....	93
3.15 SECTION 14 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE.....	102
3.15.1 Objectifs et population cible.....	102
3.15.2 Période concernée et méthode générale de collecte pour cette section.....	102
3.15.3 Instructions de remplissage.....	104
3.16 SECTION 15 : EMPLOI DE TEMPS.....	111
3.16.1 Population cible et objectif.....	111
3.16.2 Instructions de remplissage.....	112
3.17 SECTION 16 : GOUVERNANCE, PAIX ET SECURITE.....	116
3.17.1 Objectifs et population cible.....	116
3.17.2 Instruction de remplissage.....	119
CHAPITRE 4 : ORGANISATION DE LA COLLECTE.....	135
4.1 Organisation générale des travaux de collecte.....	135
4.2 Organisation à Yaoundé et Douala.....	135
4.3 Organisation dans les autres strates urbaines et semi urbaines.....	136
4.4 Organisation en zone rurale.....	139
CHAPITRE 5 : QUELQUES ETUDES DE CAS PRATIQUES DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES.....	142
5.1 Etudes de cas sur les sections 01 à 04.....	142
5.2 Etudes de cas sur la section 13.....	143
ANNEXES.....	i

AVANT-PROPOS

Agents Enquêteurs!

L'opération à laquelle vous prenez part est la "quatrième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages", la première ayant eu lieu en 1996, la deuxième en 2001 et la troisième en 2007.

Le Gouvernement attache un grand prix à la réalisation de cette enquête et à son succès.

Ce succès dépend de vous, de la manière dont vous administrerez les questionnaires, et de votre attitude à l'égard des personnes enquêtées.

Suivez scrupuleusement tous les conseils qui vous sont donnés 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

La quatrième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM 4) est une opération nationale de collecte de données initiée par le Gouvernement qui est exécutée par l'Institut National de la Statistique.

Elle vise à produire les indicateurs sur les conditions de vie des populations. Ces indicateurs devront permettre l'actualisation du profil de pauvreté, le suivi et l'évaluation de la stratégie nationale pour la croissance et l'emploi et de la progression vers l'atteinte des objectifs du millénaire pour le développement (OMD). Ils permettront également d'évaluer les effets des programmes et politiques macro-économiques mis en œuvre au Cameroun au cours des sept dernières années sur les conditions de vie des ménages. Cet objectif ne peut être atteint que si les données collectées sur le terrain sont de bonne qualité. L'étude porte sur un échantillon d'environ 13 000 ménages.

Cette grande opération de collecte fait suite à l'ECAM1 de 1996 et à l'ECAM2 de 2001, ainsi qu'à l'ECAM3 de 2007 qui ont 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.

Capitalisant les enseignements de ces expériences précédentes en matière de collecte, le présent manuel est un guide qui vous présente les objectifs de l'enquête et des différentes sections du questionnaire, 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 dans les délais. 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 cinq chapitres comme suit :

- Le premier présente l'opération, ses objectifs, les résultats attendus et le champ de son exécution. La bonne compréhension des objectifs facilite celle de la stratification retenue et explique certains choix opérés dans le questionnaire.
- Le deuxième chapitre présente les instruments de collecte et se termine par quelques conseils pratiques.
- Le troisième traite de l'administration et du remplissage des questionnaires. Il passe en revue les différentes sections des questionnaires. Pour chaque section, l'on revient sur les objectifs et la population cible, avant d'apporter quelques précisions sur la manière de poser les questions et de recueillir les réponses.
- Les deux derniers chapitres portent respectivement sur l'organisation pratique de la collecte et sur des études de cas permettant de mieux asseoir le remplissage des questionnaires.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ENQUETE

1.1 Objectifs de l'enquête

1.1.1 Objectif principal

L'objectif principal de l'enquête est de produire les indicateurs sur les conditions de vie des populations. Ces indicateurs devront permettre l'actualisation du profil de pauvreté, le suivi et l'évaluation de la stratégie nationale pour la croissance et l'emploi (SCE) et de la progression vers l'atteinte des objectifs du millénaire pour le développement (OMD). Ils permettront également d'évaluer les effets des programmes et politiques macro-économiques mis en œuvre au Cameroun au cours des six dernières années sur les conditions de vie des ménages.

1.1.2 Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette enquête sont les suivants :

- étudier la pauvreté sous plusieurs formes aux niveaux national et régional : pauvreté monétaire, pauvreté en termes de conditions de vie des ménages, pauvreté des potentialités et pauvreté subjective ;
- étudier la dynamique de la pauvreté entre 2007 et 2014, en vue d'évaluer l'effet des politiques macro-économiques de ces dernières années sur les conditions de vie ;
- évaluer les conditions de vie de la classe moyenne ;
- évaluer la demande d'éducation (y compris la formation professionnelle) et identifier ses principaux déterminants ;
- produire les cartes de pauvreté infranationales ;
- apprécier le phénomène du travail des enfants de 5 à 17 ans en 2014 ;
- produire les données de base pour l'amélioration des diverses statistiques officielles à mettre à la disposition du public, notamment celles relatives à l'agriculture et aux activités du monde rural ;
- mesurer l'économie domestique ou des ménages
- constituer une base de sondage pour l'enquête par téléphonie mobile sur les conditions de vie des ménages;
- déterminer les pondérations nécessaires au calcul de l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation (IHPC), lequel indice est utilisé dans le cadre de la surveillance multilatérale des pays de la sous-région CEMAC.

1.2 Résultats attendus

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

- Un profil de pauvreté décrivant les populations pauvres 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 ;
- Une étude sur la dynamique de la pauvreté entre 2007 et 2014 et l'influence des politiques macro-économiques, des réformes structurelles sur la pauvreté ;
- Une étude sur les conditions de vie de la classe moyenne ;
- Un rapport détaillant l'ensemble des statistiques sur la demande d'éducation (y compris la formation professionnelle) et ses déterminants ;
- Des cartes de pauvreté infranationales élaborées ;
- Un rapport sur le phénomène du travail des enfants ;
- Un rapport sur l'agriculture et les activités du monde rural ;
- Un atlas ou tableau de bord sur les conditions de vie des ménages résumant les principaux

indicateurs aux niveaux national et régional, par milieu de résidence et selon le sexe ;

- Un rapport sur l'économie domestique ou des ménages ;
- Une base de sondage pour l'enquête par téléphonie mobile sur les conditions de vie des ménages est constituée
- Les pondérations nécessaires au calcul de l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation finale des ménages 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.

L'unité statistique est le ménage, défini comme 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, dépenses indivisibles du ménage, etc.) et les individus (caractéristiques démographiques, dépenses individuelles, etc.). 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 affiché est de faire un profil de pauvreté au niveau national et au niveau des dix régions, pour déceler les particularités régionales et améliorer la mise en œuvre de la politique de décentralisation. De plus, le questionnement sur la ruralité de la pauvreté et la montée de la paupérisation en zone urbaine reste une grande préoccupation des pouvoirs publics.

Comme en 2001 et 2007, au cours des deuxième et troisième ECAM, Douala et Yaoundé sont des strates urbaines à part. Chacune des dix régions constituera trois strates, à savoir une strate rurale, une strate semi urbaine et une strate urbaine. L'enquête couvre au total 32 strates dont 10 rurales, 10 semi urbaines et 12 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 l'enquête principale de l'ECAM4 comprend 12 847 ménages répartis dans 1024 grappes, encore appelées zones d'enquête, dans les 12 régions d'enquête qui couvrent le territoire national (Tableau 1).

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

Régions	Milieu urbain				Milieu Semi urbain				Milieu rural				Total			
	Ménages	Grappe	Enquêteurs	Contrôleurs	Ménages	Grappe	Enquêteurs	Contrôleurs	Ménages	Grappe	Enquêteurs	Contrôleurs	Ménages	Grappe	Enquêteurs	Contrôleurs
DOUALA	1 500	150	76	19	-	-	-	-	-	-	-	-	1 500	150	76	19
YAOUNDE	1 480	148	74	19	-	-	-	-	-	-	-	-	1 480	148	74	19
ADAMAOUA	360	30	16	4	180	12	6	2	360	24	4	1	900	66	26	7
CENTRE - YAOUNDE	396	33	18	4	180	12	6	2	405	27	4	1	981	72	28	7
EST	360	30	16	4	150	10	4	2	360	24	5	1	870	64	26	6
EXTREME-NORD	504	42	22	5	135	9	4	1	615	41	8	2	1 254	92	34	8
LITTORAL - DOUALA	360	30	14	4	225	15	8	2	225	15	4	1	810	60	26	7
NORD	444	37	18	5	105	7	4	1	525	35	7	2	1 074	79	29	8
NORD-OUEST	420	35	18	5	180	12	6	2	480	32	6	1	1 080	79	30	8
OUEST	456	38	19	5	135	9	6	2	495	33	6	1	1 086	80	31	8
SUD	360	30	15	4	105	7	4	1	360	24	5	1	825	61	24	6
SUD-OUEST	432	36	18	5	90	6	4	1	465	31	6	1	987	73	28	7
ENSEMBLE	7 072	639	324	83	1 485	99	54	15	4 290	286	54	12	12 847	1 024	432	110

1.4.2- Durée, personnel et organisation de la collecte

Dans chaque région et dans chaque strate (urbaine, semi-urbaine et rurale), l'enquête dure deux mois et demi. Dans les strates urbaines et semi-urbaines, elle est subdivisée en 4 vagues de 18 jours chacune; contre 10 vagues de 6 jours chacune dans les strates rurales. Cette exigence induit une organisation appropriée, notamment la distinction entre les équipes urbaines, semi-urbaines et rurales dans chaque région. Chaque vague d'enquête correspond à la durée totale des travaux à effectuer par un binôme (groupe de deux agents enquêteurs) dans une grappe.

Outre les 432 agents enquêteurs qui assurent la collecte de données proprement dite dans les différentes grappe à eux confiées, le personnel d'encadrement de la collecte comprend, aux niveaux hiérarchiques plus élevés, les contrôleurs (110), les superviseurs régionaux (30), et les superviseurs généraux (4) qui assurent la coordination nationale de l'opération.

Les effectifs des personnels de terrain présentés ci-dessus découlent des charges de travail par enquêteur (respectivement 5, 6, 7 ou 8 ménages par vague selon la région et la strate d'enquête) et des ratios d'encadrement de 4 enquêteurs en moyenne par contrôleur ; et de 16 à 20 enquêteurs par superviseur suivant l'enclavement de la région.

Les opérations de collecte dans une grappe se déroulent en 6 jours en strate rurale, 18 jours dans les strates urbaines et semi-urbaines, et 1 à 2 jours de rattrapage et déplacement, lorsque l'équipe est amenée à changer de localité/lieu de couchage.

Les chapitres qui suivent détaillent les activités à réaliser pour la suite des travaux de terrain.

CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE ET DÉROULEMENT DES INTERVIEWS

2.1 Présentation des instruments de collecte

2.1.1 Présentation du questionnaire

Le questionnaire répond d'abord au souci de collecter les informations dont le traitement approprié permet d'atteindre les objectifs de l'enquête. En dehors de la section 00 sur les «renseignements généraux», il s'organise autour de 16 sections dont chacune cerne un domaine particulier. Chaque section précise la population cible visée de manière à s'assurer que l'éligibilité à cette section ne dépendra pas de l'enquêteur, du contrôleur ou du superviseur.

Le questionnaire se subdivise en trois grandes parties :

- a) Les sections concernant tous les individus d'un ménage. Il s'agit des sections 01 (Composition du ménage et caractéristiques de ses membres) et 02 (Santé des membres du ménage).
- b) Les sections qui sont administrées à une catégorie seulement d'individus du ménage. Il s'agit des sections 03 (Education et formation des membres du ménage), 04 (Activité économique et revenus des membres du ménage), de la sous section 7.2 (Emigration des membres du ménage), des sections 15 (Emploi de temps) et 16 (Gouvernance, paix et sécurité).
- c) Les sections relatives aux données collectives des ménages en tant qu'entité. Dans cette catégorie, se trouvent les sections 05 (Environnement du ménage) et 06 (Logement et équipements du ménage), la sous section 7.1 (Migration et mobilité résidentielle du ménage), les sections 08 (Accessibilité aux infrastructures de base), 09 (Perception des conditions de vie et gouvernance), 10 (Autres éléments du patrimoine non foncier du ménage au cours des 12 derniers mois), 11 (Patrimoine foncier, accès au crédit pour la production et capital social du ménage), 12 (Agriculture et activités du monde rural), 13 (Dépenses et acquisitions rétrospectives du ménage) et 14 (Dépenses et acquisitions quotidiennes du ménage).

Chaque section vise à cerner un domaine particulier pour des objectifs précis d'analyse. Ces objectifs 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.

Pour des raisons pratiques, le questionnaire a été subdivisé en six pour les strates semi-urbaines et urbaines et en quatre cahiers (blocs) pour la strate rurale :

- Les sections 00 à 12 constituent le questionnaire principal (premier cahier) ;
- Les sections 13 et 14 constituent le second cahier pour les strates rurales, et respectivement le deuxième et le troisième cahier pour les strates urbaines et semi-urbaines.
- La section 15 sur l'emploi de temps constitue le troisième cahier pour les strates rurales et le quatrième pour les strates urbaines et semi-urbaines ;
- La section 16 sur la gouvernance, paix et sécurité constitue le quatrième cahier pour les strates rurales et le cinquième pour les strates urbaines et semi-urbaines ;
- Le carnet de comptes constitue le sixième cahier pour les strates urbaines et semi-urbaines.

Pour faciliter la gestion et la distinction des questionnaires à administrer suivant la strate considérée, plusieurs couleurs de couverture ont été choisies :

- blanche pour le questionnaire principal, bleue ciel pour celui sur l'emploi de temps (section 15) et blanche pour celui sur la Gouvernance, paix et sécurité (section 16), qui s'adressent aux ménages quelle que soit la strate ;
- verte pour le questionnaire section 13, rouge pour le questionnaire section 14 et verte pour le carnet des comptes qui s'adressent aux ménages des strates urbaines et semi urbaines ;
- orange pour le questionnaire sections 13 et 14 réunies qui s'adresse uniquement aux ménages des strates rurales.

2.1.2 Présentation du carnet de comptes

Pour les ménages urbains ou semi-urbains, le carnet de comptes est, comme son nom l'indique, un carnet dans lequel sont consignées toutes les dépenses ou sorties d'argent effectuées par les membres du ménage, ainsi que les dons et cadeaux offerts par le ménage à d'autres ménages ou à des tiers, et les acquisitions, dons et cadeaux reçus par le ménage. Il est de format réduit pour faciliter son maniement.

Sur la page de garde figurent des informations permettant de localiser le détenteur du carnet de comptes par rapport à son ménage, à la grappe, à la région (ou à l'une des villes : Yaoundé, Douala) à laquelle il appartient. A l'intérieur, la première page donne des indications sur la nature des dépenses et acquisitions qui seront enregistrées dans le carnet de comptes et sur la manière de le remplir. Les pages qui suivent présentent chacune un tableau dans lequel seront notées les dépenses et acquisitions devant être plus tard transcrites dans la section 14.

Le carnet de comptes n'est pas donné à tous les membres du ménage. Son obtention obéit à un certain nombre de critères :

Critères d'éligibilité au carnet de comptes

Etre chef de ménage ou son conjoint ou bien être un autre membre du ménage âgé de 15 ans ou plus et satisfaisant à l'un au moins des deux autres critères ci-après :

- Le membre du ménage (autre que le chef ou son conjoint) a un emploi ;
- Le membre du ménage reçoit de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage (vous poserez la question suivante à l'enquêté : « *qui dans le ménage reçoit de l'argent pour effectuer les dépenses courantes des membres du ménage ?* »).

Le mode de remplissage des carnets de comptes est développé à la section 14 de ce manuel.

2.2 Déroulement de l'interview

2.2.1 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 la quatrième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages : ECAM4. 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 des lettres d'introduction aux ménages. N'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

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

2.2.2 Conseils pour bien conduire l'interview

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

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

- **Ne suggérez jamais les réponses à l'enquêté sauf dans certains cas que le manuel précisera**

- **Ne changez pas le sens ou la séquence des questions**

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

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

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

- **N'ayez pas d'idées préconçues**

- **Ne précipitez pas l'interview**

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

2.2.3 Langue de l'interview

Le questionnaire de l'ECAM4 est rédigé en français ou en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent à l'aise. Si dans un ménage donné, on ne parle ni français, ni anglais, l'un des membres de l'équipe s'efforcera de traduire les questions à l'enquêté sans en changer le sens.

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

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

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

CHAPITRE 3: REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Les questionnaires 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 le sexe de votre épouse ?), soit de ce qu'il peut observer et noter (Quel est le matériel principal de votre sol ?).

Le questionnaire est essentiellement pré codé 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 principal est réservée pour cela) ou à l'endroit spécifié tel que le manuel CAPI l'indique 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, barrez proprement de deux traits et recopiez la réponse à gauche ou à droite de l'emplacement prévu, si l'interview est sur papier ou se repositionner dans le bac correspondant et ré-saisir la bonne valeur.

Reférez-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.

3.1 SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

3.1.1 - Identification du ménage

Trois 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), et **Q5** (Numéro séquentiel du ménage échantillon).

Q1 : Région d'enquête

Inscrivez/saisissez d'abord en toutes lettres le nom de la région d'enquête, puis reportez le code correspondant. Douala et Yaoundé ont respectivement les codes: 01 et 02. Les codes des autres régions d'enquête vont de 03 à 12, la région d'enquête 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 est donné par votre contrôleur. Inscrivez-le en cadran à droite.

Q5 : 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.

3.1.2 - Renseignements sur le ménage

Cette partie identifie, localise et donne certaines informations sur le ménage : le lieu de résidence (village/quartier, arrondissement, etc.), la taille du ménage (y compris les visiteurs), le nom du chef de ménage et sa religion.

Q6 : 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 nomenclature des circonscriptions administratives pour le code du département). En mode CAPI, cette information est pré-codée.

Q7 : Arrondissement

Même consigne qu'en Q6.

Q8 : Village/Quartier

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.

Q9 : 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 grappe.

Inscrivez d'abord la strate dans laquelle 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.

Q10 : 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.

Q11 : Nombre de personnes dans le ménage (y compris les visiteurs)

Il s'agit du nombre total de personnes identifiées dans le ménage, il correspond au nombre de personnes

listées dans la section 01.

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 7^{ème} 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 à d'autres objets).

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.

3.1.3 - Renseignements sur la collecte

Le but de ce troisième 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 et de la fin de collecte. 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 : N° de la vague

Le numéro de la vague varie de 1 à 4 pour les strates semi-urbaine et urbaine, et de 1 à 10 pour la strate rurale.

Q14 : 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.

Q15 : 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.

Q16 : 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.

Q17 : Date de début 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 20 octobre 2014, inscrivez :

2	0	1	0	1	4
---	---	---	---	---	---

L'année 14 est pré-imprimée ou pré codée sur le questionnaire.

Q18 : Date de fin d'enquête

Il s'agit de la date du dernier jour de passage dans le ménage et qui correspond au dernier jour de relevé des dépenses dans le ménage.

Q19 : Résultat de la collecte

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

L'enquête est complète (code 1) : si toutes les sections du questionnaire principal (00 à 12), toutes les sous-sections de la section 13, tous les jours de dépenses de la section 14, la section 15 ou la section 16 ont été renseignés.

L'enquête est incomplète si :

- Une ou plusieurs sections non renseignées pour certains membres (code 2) ;
- Tout complet sauf section 13 non renseignées pour tous les membres (code 3) ;
- Tout complet sauf section 14 non renseignées pour tous les membres (code 4) ;
- Tout complet sauf sections 13 et 14 non renseignées pour tous les membres (code 5).

Un questionnaire est « entièrement non rempli » si le ménage a catégoriquement refusé de participer à l'interview (code 9), soit que l'enquêteur n'a pas pu rencontrer de membre dans le ménage (code 7), soit qu'ils sont dans un état ne leur permettant pas de se soumettre à l'interview (cas des handicapés ou des malades graves), (code 10). Pour ces cas, faites de façon explicite des observations sur la situation à laquelle vous avez été confrontée. Précisez néanmoins en observations, le type de logement, le principal matériau des murs, du toit, et éventuellement le matériau du sol et le mode d'éclairage de ce ménage.

NB : Les sections incomplètes du questionnaire et les raisons pour lesquelles l'enquête n'a pas été complète devront être inscrites et bien expliquées en observation à la fin du questionnaire principal, en indiquant chaque fois la section et la question concernées.

Q20 : Appréciation de la qualité de l'enquête

A la fin de l'enquête dans le ménage, résumez globalement votre avis personnel sur la qualité des informations recueillies et retenant l'une des 5 modalités figurant sur le questionnaire. Au cas où vous jugez que la qualité de l'enquête (ou des données) est mauvaise ou très mauvaise, il faut nécessairement faire une observation pour expliquer la situation dans l'espace réservé à la fin du questionnaire principal.

Q21 : Nom et numéro d'ordre du principal répondant

A la fin de l'enquête dans le ménage, inscrivez le nom du membre du ménage qui a globalement répondu au plus grand nombre de questions, puis reportez son numéro d'ordre.

Q22 : Numéro de la section optionnelle à administrer (15 ou 16)

Dans chaque ménage, une seule des deux sections 15 (Emploi de temps) et 16 (Gouvernance, paix et sécurité) devra être administrée. Si le numéro de ménage est pair, la section 16 sera administrée. Si le numéro de ménage est impair (sauf pour les ménages de numéro séquentiel 15 dans les grappes), la section 15 sera administrée. Dans le cas des ménages ayant pour numéro séquentiel 15 : si le numéro de grappe est pair, la section 16 sera administrée ; si le numéro de grappe est impair, la section 15 sera administrée.

Inscrivez le numéro de la section à administrer. Vous devez renseigner cette question lors de la préparation de la première visite dans le ménage et non pendant l'interview.

Q22a : Nombre de personnes éligibles à la section optionnelle dans le ménage

Si la section 15 est la section optionnelle à administrer, il s'agit de reporter le nombre total de personnes de 10 ans ou plus membres du ménage et les chefs de ménage et leurs conjoints même s'ils sont âgés de moins de 10 ans.

Si la section 16 est la section optionnelle à administrer, il s'agit du nombre de membres du ménage de 18 ans ou plus. *Attention* : Si le chef de ménage a moins de 18 ans, il n'est pas éligible à la section 16.

Q22b : Nom et numéro d'ordre de(s) la(les) personne(s) éligible(s) sélectionnée(s) pour la section optionnelle

Il s'agit de lister les personnes qui ont été sélectionnées pour répondre à la section optionnelle. Si la section 16 est celle à administrer, une seule ligne sera remplie. Si la section 15 est celle à administrer, une à six lignes seront remplies.

3.2 SECTION 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DE SES MEMBRES

3.2.1 Objectif et population cible

Cette section doit être administrée par ordre de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou à toute autre personne adulte capable de fournir les informations.

Cette section 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. Quelques questions sur l'immigration sont aussi abordées dans cette section. Les variables saisies dans cette section permettent d'identifier les personnes éligibles à certaines sections ou questions.

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, les 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 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 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.

3.2.2 Instructions de remplissage

Inscrivez/saisissez 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 ses enfants, les autres parents du chef de ménage et enfin les personnes non-apparentées.

Attention : La liste des personnes du ménage, et tout le reste de la section 01 du questionnaire sont remplis une fois pour toute le premier jour d'enquête dans le ménage. Ces informations ne sauraient être modifiées qu'au cas où vous vous rendez compte qu'il y a eu erreur dans la liste des personnes, omission ou erreur sur une information. En particulier, les départs ou arrivées observés de personnes dans le ménage au cours de l'enquête ne doivent en aucun cas être pris en compte ici après la première visite. Il s'agit là d'une section délicate sur laquelle est basé presque tout le questionnaire. Par conséquent, les informations de cette section doivent être collectées et enregistrées avec rigueur.

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. Lorsque vous avez vérifié que toutes les personnes du ménage ont été enregistrées, cochez en bas de page du questionnaire relatif à la section 01, la case suivant le Nota Bene « NB : Vérifiez que tous les membres du ménage ont été enregistrés ».

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 ou pré codés 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 identifier cette personne, qui sera conservé dans toute la suite du questionnaire.

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.

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. Utilisez les codes situés en bas de page 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 (AUTRES PARENTS), 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 avec le chef ou son conjoint* » si le mari n'est pas dans le ménage ou « *13 = Autres personnes apparentées* » si le mari est dans le ménage.

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 2014 ; si c'est le cas l'âge de (Nom) est de (2014- Année de naissance). Sinon, l'âge de (Nom) est égal à (2014- 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 2014, alors qu'à la deuxième colonne l'anniversaire est déjà fêté en 2014. La troisième colonne vous donne l'âge actuel de la personne.

Exemple : L'enquêté déclare qu'il est né en 1965 ; demandez-lui si le jour de son anniversaire en 2014 est déjà passé.

- ◆ Si oui, son âge est (2014 – 1965 = 49) ou alors lisez 1965 en colonne 2 (anniversaire déjà passé en 2014) et inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 49 ans.
- ◆ Si non, son âge est (2014 – 1965 – 1 = 48) ou alors lisez 1965 en colonne 1 (anniversaire pas encore passé en 2014) inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 48 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'ECAM4 en 2014

Année de naissance		Age actuel (Colonne 3)	Année de naissance		Age actuel (Colonne 3)
Anniversaire pas encore passé en 2014 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2014 (Colonne 2)		Anniversaire pas encore passé en 2014 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2014 (Colonne 2)	
Ne sait pas			Ne sait pas		
2014	-	0	1965	1966	48
2013	-	0	1964	1965	49
2012	2013	1	1963	1964	50
2011	2012	2	1962	1963	51
2010	2011	3	1961	1962	52
2009	2010	4	1960	1961	53
2008	2009	5	1959	1960	54
2007	2008	6	1958	1959	55
2006	2007	7	1957	1958	56
2005	2006	8	1956	1957	57
2004	2005	9	1955	1956	58
2003	2004	10	1954	1955	59
2002	2003	11	1953	1954	60
2001	2002	12	1952	1953	61
2000	2001	13	1951	1952	62
1999	2000	14	1950	1951	63
1998	1999	15	1949	1950	64
1997	1998	16	1948	1949	65
1996	1997	17	1947	1948	66
1995	1996	18	1946	1947	67
1994	1995	19	1945	1946	68
1993	1994	20	1944	1945	69
1992	1993	21	1943	1944	70
1991	1992	22	1942	1943	71
1990	1991	23	1941	1942	72
1989	1990	24	1940	1941	73
1988	1989	25	1939	1940	74
1987	1988	26	1938	1939	75
1986	1987	27	1937	1938	76
1985	1986	28	1936	1937	77
1984	1985	29	1935	1936	78
1983	1984	30	1934	1935	79
1982	1983	31	1933	1934	80
1981	1982	32	1932	1933	81
1980	1981	33	1931	1932	82
1979	1980	34	1930	1931	83
1978	1979	35	1929	1930	84
1977	1978	36	1928	1929	85
1976	1977	37	1927	1928	86
1975	1976	38	1926	1927	87
1974	1975	39	1925	1926	88
1973	1974	40	1924	1925	89
1972	1973	41	1923	1924	90
1971	1972	42	1922	1923	91
1970	1971	43	1921	1922	92
1969	1970	44	1920	1921	93
1968	1969	45	1919	1920	94
1967	1968	46	1918	1919	95
1966	1967	47	1917	1918	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'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 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 passé la nuit dernière dans le ménage ?

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

Les questions Q8 à Q13 sont posées aux personnes qui vivent habituellement dans le ménage (Q7a =1).

Q8 : Depuis combien de temps (Nom) vit-il/elle dans ce ménage ?

Il s'agit ici de savoir depuis quand (nom) vit dans le ménage sans interruption. Par exemple, un enfant né dans le ménage le 03 février 1993 et qui y a vécu jusqu'en mars 2003, puis est allé passer deux ans chez son oncle avant de revenir dans le ménage (en janvier 2005) où il réside depuis lors est membre de ce ménage depuis janvier 2005 et non depuis février 1993. Si donc la date de passage dans le ménage est le 25 octobre 2014, il a fait 9 ans 9 mois dans le ménage : on marque alors 09 dans les bacs prévus pour l'année.

Si la durée est inférieure à 2 ans, inscrivez-la en mois révolus, sinon inscrivez en années révolues. La réponse à cette question peut correspondre à la date du mariage, par exemple pour une femme qui vit dans son ménage actuel depuis son mariage.

Inscrire 97 dans les bacs prévus pour année si la personne réside de manière continue dans le ménage depuis sa naissance.

NB : Pour le chef de ménage, sa durée dans le ménage est calculée à partir de la date où celui-ci est devenu autonome.

Les questions Q9 à Q11 concernent l'arrondissement de résidence avant le dernier découpage administratif d'avril 2013. Ainsi, pour un résidant de Nkolbisson dans l'ex arrondissement de Yaoundé 2, et qui d'après le découpage administratif d'avril 2013 se trouve désormais dans l'arrondissement de Yaoundé 7, l'on s'intéresse à son installation et à sa résidence sur le territoire ancien arrondissement de Yaoundé 2.

Q9 : Depuis combien de temps (Nom) vit-il/elle dans cet arrondissement ?

Cette question a pour but d'aborder l'aspect immigration des membres du ménage. Comme en Q8, il s'agit du temps compris entre le dernier aménagement dans l'arrondissement actuel et la date d'enquête.

Si l'individu vit dans l'arrondissement depuis sa naissance, inscrire le code 97 et passer à Q12. Sinon, inscrivez le nombre d'années révolues ou de mois révolus passés dans l'arrondissement. Les déplacements à l'intérieur de l'arrondissement (changer de logement dans le même arrondissement) ne sont pas pris en compte. Si la durée est inférieure à 2 ans, inscrivez-la en mois, sinon inscrivez en années.

Q10 : Où habitait (Nom) avant de venir s'installer dans cet arrondissement ?

Cette question permet de saisir le lieu de provenance des membres du ménage arrivés dans l'arrondissement ainsi que le degré d'urbanisation de l'arrondissement de provenance. Inscrivez d'abord le code correspondant à la réponse donnée (2 par exemple si l'arrondissement de provenance est dans un autre département de la même région, 5 s'il vient du Nigeria et 6 s'il vient d'un pays d'Afrique autre que les pays de la CEMAC et le Nigeria, etc.) pour ce qui est du lieu. Demandez ensuite si la localité où il habitait avant de venir s'installer ici était/est une ville ou un village (zone urbaine ou rurale). Inscrivez « 1 pour ville » et « 2 pour village ».

Q11 : Pourquoi (Nom) est venu s'installer dans cet arrondissement ?

Il s'agit de la principale raison ayant motivé (nom) à venir s'installer dans l'arrondissement.

La modalité « 1=Travail » fait référence à ceux qui sont venus s'installer pour poursuivre ou commencer une activité (affectation, nomination, etc.). Tandis que la modalité « 2=Recherche emploi » concerne les individus qui sont venus pour chercher du travail.

Remarque : pour les enfants, ayant déménagé avec leur famille, le motif sera toujours « 7 = Suivre ou rejoindre la famille ».

Q12 : (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 Q14 si l'enquêté est âgé de moins de 18 ans et à Q16 dans le cas contraire.

Q13 : 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, dans l'ordre décroissant, retenir 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.

Si vous rencontrez un handicap qui ne figure pas dans la liste ci-dessus, inscrivez le code 7 en précisant la nature du handicap.

Si l'enquêté est âgé de 18 ans ou plus, passez à la colonne suivante. Autrement, continuez à Q14.

Les questions Q14 et Q15 sont posées aux personnes âgées de moins de 18 ans (Q4 <= 18).

Q14 : Numéro d'ordre du père pour les personnes de moins de 18 ans

Si (Nom) a moins de 18 ans, demandez quel est le nom de son père puis, inscrivez le numéro d'ordre du père biologique qui figure à la première ligne (Q1) de cette même section et qui correspond au nom du père de la personne concernée s'il est dans le ménage. Cependant, inscrivez 97 si le parent en question est décédé et inscrivez 00 s'il vit hors du ménage.

Q15 : Numéro d'ordre de la mère pour les personnes de moins de 18 ans

Même consigne qu'en Q14.

Vérifiez que les questions Q14 et Q15 sont remplies effectivement pour toutes les personnes de moins de 18 ans.

Les questions Q16 sont posées à toute personne dans le ménage.

Q16 : (Nom) a-t-il/elle au moins un numéro de téléphone (...) fonctionnel ?

Pour les personnes âgées d'au moins de 15 ans, posez la question de savoir si (Nom) a un numéro de téléphone (nom de l'opérateur) fonctionnel. 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 « Non », reportez le code 2 dans le bac prévu et continuez à l'opérateur suivant. Reportez le code correspondant à sa réponse et demandez à avoir son numéro de téléphone le plus utilisé. Reportez le numéro de téléphone dans le bac prévu à cet effet et continuez l'interview à la colonne suivante.

3.3 SECTION 02 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE

3.3.1 Objectif et population cible

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage, elle doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne. Interrogez toute personne du ménage susceptible de fournir les informations demandées. Pour les enfants de moins de 10 ans, interrogez de préférence la mère ou la principale personne en charge de l'enfant.

Cette section vise à obtenir des informations sur leur état de santé. Elle recueille les informations sur la dernière consultation de santé et cherche à évaluer l'importance de l'accès aux soins de santé, l'ampleur de la prévalence et de l'incidence déclarée de certaines maladies.

3.3.2 Instructions de remplissage

Noms et prénom

Reportez les noms et prénoms de tous les membres du ménage à partir de la section 01. Prenez soin d'inscrire chaque nom devant le numéro d'ordre qui lui a été affecté dans la section 01.

Q1 : Numéro d'ordre

Q2 : (Nom) a-t-il/elle été malade à un moment donné au cours des deux dernières semaines ?

La maladie est perçue du point de vue de l'enquêté, autrement dit, vous devez vous en tenir à sa déclaration. Si la réponse est « non » ou « ne sait pas », passez à Q5.

NB : Précisez correctement l'intervalle de temps concerné par cette question. La limite supérieure de l'intervalle étant la veille de votre première visite dans le ménage.

Exemple : Si vous vous trouvez dans le ménage le mercredi 24 septembre 2014, posez la question de la manière suivante : « (Nom) a-t-il été malade au cours des deux dernières semaines c'est-à-dire du mercredi 10 septembre au mardi 23 septembre 2014 inclus? »

Q3 : De quelle maladie souffrait (Nom)

Cette question ne se pose que pour les membres du ménage ayant été malades au cours des deux dernières semaines. Posez la question à l'enquêté pour savoir de quelle maladie (Nom) a souffert au cours de la période s'il a déclaré avoir souffert d'une maladie. Vous avez la possibilité d'enregistrer jusqu'à trois maladies pour chaque personne qui a souffert de maladie au cours de la période. Si l'enquêté déclare plus de trois maladies, demandez lui les trois les plus sérieuses (celles qui l'ont le plus menacées). Vous ne devez vous en tenir qu'à la déclaration de l'enquêté.

Q4 : (Nom) a-t-il/elle eu une consultation pour cette maladie ?

Cette question ne se pose que pour les membres du ménage ayant été malades au cours des deux dernières semaines. Pour chacune des maladies citées plus haut, vous demanderez à l'enquêté s'il a eu une consultation. Expliquez bien à l'enquêté qu'il s'agit d'une consultation relative à la maladie survenue au cours des deux dernières semaines. Reportez les réponses de l'enquêté en respectant l'ordre suivi à Q4.

Q5 : Quand a-t-il/elle eu sa dernière consultation de santé ?

Cette question concerne tous les membres du ménage, qu'ils aient été malades ou non au cours des deux dernières semaines. La consultation peut être un conseil pris auprès d'un professionnel de la santé, d'un tradi-praticien, un vendeur à la sauvette. Pour certains, la dernière consultation de santé peut remonter à moins de deux semaines, alors que pour d'autres, elle peut avoir eu lieu depuis plusieurs mois, voire plusieurs années. Pour d'autres encore, cette dernière consultation peut coïncider avec celle visée par la précédente question Q4, relative à la maladie de (Nom), survenue au cours des deux dernières semaines.

On s'intéresse ici à la dernière consultation de santé quelle qu'elle soit. Expliquez bien à l'enquêté que la consultation ne concerne pas seulement les cas de maladie. L'enquêté peut être allé à l'hôpital pour une consultation prénatale ou postnatale ou pour un contrôle médical, etc.

Si la dernière consultation a eu lieu il y a 12 mois ou plus, ou si n'a jamais été consulté passez à Q12.

NB : Un nouveau-né qui est examiné à la naissance par le médecin, avant sa sortie d'hôpital, a bien été consulté par le médecin. Certaines vaccinations sont souvent précédées d'un petit examen (hépatite, tuberculose,...) ; dans ces cas, on notera qu'il y a eu consultation.

Q6 : Par qui a-t-il/elle été consulté(e) la dernière fois ?

Certains enquêtés vous répondront qu'ils ont été dans un centre de santé où ils ont été consultés par « le docteur ». En général, dans la strate rurale et même souvent dans les strates urbaines, les personnels des centres de santé (et souvent les vendeurs informels de médicaments modernes) sont appelés « docta », ce qui signifie Docteur. Dans ce cas, avoir été consulté par un « docta », ne signifie pas toujours que la personne a été consultée par un médecin. Si vous ne faites pas attention, vous risquez de collecter de fausses données. Ainsi, il est à noter que les centres de santé ont en général à leur tête un infirmier et non pas un médecin.

- « *Un pharmacien* » est un personnel de santé habilité à donner des précisions sur les médicaments. Il peut arriver qu'un malade limité ou non par les moyens financiers, se réfère directement au pharmacien qui lui conseille un traitement adéquat.

- « *Un médecin* » est un personnel de santé moderne habilité à examiner et à prescrire des soins aux malades.

- « *Un personnel de santé (infirmier, sage-femme, ...)* » est un prestataire des soins aux malades après prescription du médecin. Dans certains cas, ces personnels sont consultés par les malades et il leur arrive de faire des prescriptions ; ceci devrait normalement se faire sous la surveillance du médecin.

- « *Un tradipraticien* » est une personne qui s'occupe, dans un local fixe ou ambulatoire, des activités de santé dans le secteur non structuré. La plupart des produits qu'il donne aux patients sont de source naturelle (écorce, racines, feuilles, tisanes, etc.). Il utilise aussi des procédés mystiques comme des incantations, charme et parfois des prières et des versets bibliques ou coraniques. On trouve dans ce groupe des guérisseurs traditionnels, les marabouts, etc.

- « *Vendeur informel de médicaments modernes* » est un vendeur de produits pharmaceutiques qui fait du porte à porte ou du marché à marché ; on inclut dans cette catégorie, tous les vendeurs de médicaments installés de façon informelle (ailleurs que dans une officine de pharmacie).

La modalité « *vendeur informel de médicaments modernes* » sera notée dans les cas où le patient (membre du ménage) s'est fait « consulté » par ce vendeur avant l'achat éventuel des médicaments. Ceci suppose que le « vendeur informel » ait d'abord écouté le malade avant de lui conseiller des produits précis. Autrement, vous poserez d'autres questions à l'enquêté afin qu'il précise sa réponse avant que vous ne l'enregistriez.

- « *Autre* » regroupe les vendeurs informels de remèdes traditionnels, les centres de Protection Maternelle et Infantile (PMI) non intégrés dans un autre type de structure de soins listé précédemment et les cabinets de soins infirmiers. On assiste aujourd'hui à un phénomène de plus en plus fréquent, il s'agit du recours auprès des élèves-médecins, pour une consultation de santé. Si un enquêté répond qu'il a été consulté par un élève-médecin, par exemple un étudiant de la Faculté de Médecine et de Sciences Biomédicales (FMSB), vous enregistrerez le code 6 « *Autre* », que vous préciserez.

Si modalités 4, 5 ou 6, passez à la question 8.

Q7 : Dans quel secteur a-t-il/elle été consulté(e) ?

Il peut s'agir du secteur public, parapublic, privé laïc ou privé confessionnel.

- « *Secteur public* » est un secteur social à but non lucratif. Entrent dans ce secteur tous les hôpitaux publics, à savoir : les Hôpitaux de Référence (Hôpitaux Généraux de Yaoundé et de Douala, Hôpital Central, Fondation Chantal Biya, CHU, Hôpital Jamot, Hôpital Gynéco-Obstétrique et Pédiatrique de Yaoundé et Hôpital Laquintinie de Douala), les hôpitaux militaires, les hôpitaux de la Police, les Hôpitaux Régionaux, les Hôpitaux de District, les Centres Médicaux d'Arrondissement et les centres de santé publics, les centres de Protection Maternelle et Infantile (PMI) publics.

- « *Secteur parapublic* » est aussi un secteur social à but non lucratif. Il regroupe les formations sanitaires parapubliques (Hôpitaux de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, Hôpitaux de la CDC, l'Hôpital d'ALUCAM, etc.).

NB : Les formations sanitaires publiques ou parapubliques n'ont pas le droit de réaliser des profits sur le malade ; elles bénéficient globalement des financements de l'Etat, des dons et legs, des financements des donateurs étrangers et des financements provenant d'autres sources.

- « *Secteur privé laïc* » comprend des structures qui fonctionnent sur un budget autonome et vivent sur le profit réalisé. Ces structures ne relèvent ni de l'Etat, ni d'une organisation religieuse.

Exemples : Clinique Fouda, Clinique Bastos, Polyclinique Soppo, les cabinets de soins de santé et par assimilation les dispensaires et hôpitaux Ad Lucem car il s'agit d'une Fondation ayant le statut d'Organisation Non Gouvernementale.

- « *Secteur privé confessionnel* » est formé de structures qui appartiennent aux congrégations religieuses.

Elles sont pour la plupart à but non lucratif. Les financements viennent des aides nationales et internationales, des financements de l'Etat, etc.

Exemples : Les hôpitaux protestants, les hôpitaux presbytériens, les hôpitaux baptistes, les hôpitaux catholiques, etc.

Q8 : Quel était le principal motif de ce choix ?

La modalité «6 = relations» concerne tous les cas où l'enquête choisit de consulter ses amis ou parents pour des services gratuits ou peu coûteux et/ou de bonne qualité.

Q9 : Dans quel type de structure de soins a-t-il /elle été consulté(e) ?

Si une structure de soins remplit plus d'un critère de classification, considérez le type le plus valorisant. Par ordre d'importance décroissante, on a les types suivants :

- « *Hôpital de première classe* » : C'est un hôpital de référence doté d'une personnalité morale, qui dispose d'un très haut plateau technique. Il est habilité à recevoir les cas de pathologie les plus complexes. Il a été conçu pour limiter les évacuations sanitaires à l'étranger. Ils correspondent aux hôpitaux généraux et centraux dans la classification officielle du MINSANTE.

Ce sont les Hôpitaux Généraux de Référence de Yaoundé (HGY) et de Douala (HGD), le Centre Hospitalier Universitaire de Yaoundé (HGU) et l'Hôpital Gynéco-Obstétrique et Pédiatrique de Yaoundé (HGOPY) et par assimilation, les hôpitaux centraux (de Yaoundé, l'Hôpital LAQUINTINIE de Douala, l'hôpital de la CNPS de Yaoundé, l'Hôpital Jamot de Yaoundé, l'hôpital militaire Yaoundé et la Fondation CHANTAL BIYA de Yaoundé).

- « *Hôpital régional* » : C'est l'hôpital de référence au niveau de la région, en principe étatique et implanté, en général, au chef-lieu de région. Son plateau technique est le plus élevé au niveau de la région. Il reçoit des cas de moindre complexité que des hôpitaux généraux. Sont dans cette catégorie les hôpitaux régionaux de Ngaoundéré, de Bertoua, de Maroua, de Yagoua, d'Edéa, de Garoua, de Bamenda, de Bafoussam, d'Ebolowa et de Nkongsamba,

- « *Hôpital de district* » : C'est un hôpital de référence au niveau du district de santé. Un district de santé étant un domaine géographique constitué d'un ensemble d'aires de santé, entités au niveau périphérique couvertes chacune par un centre de santé intégré. L'hôpital de district est dirigé par un médecin et reçoit les cas difficiles, envoyés par les centres de santé intégrés. Sont assimilés à cette catégorie les autres formations hospitalières privées ou parapubliques non classées plus haut, ayant à leur tête un médecin. Son ressort territorial peut s'étendre au-delà d'un arrondissement.

Exemples : Hôpital Protestant de Tokombéré dans l'Extrême-Nord ou de Ndoungué dans le Littoral, Hôpital Ad Lucem de Mbouda à l'Ouest, Hôpital de district de Ngog Mapubi dans le Centre, Hôpital de district de Biyem-Assi dans le Centre.

- « *Centre médical d'arrondissement* » : C'est une structure étatique de soins au niveau de l'arrondissement qui a à sa tête un médecin, sans être érigé au rang d'hôpital de district.

- « *Centre de santé intégré/Centre de santé* » : C'est une structure (intégrée) au sein d'une communauté qui dispose d'un paquet minimum d'activités curatives, préventives et promotionnelles répondant aux besoins identifiés de la population en vue de développer une relation de partenariat entre les populations et le centre de santé. Le centre de santé travaille sous la supervision expresse du médecin chef de l'hôpital de district. Un centre de santé intégré peut être public ou privé.

NB : Rentrent dans cette catégorie, les dispensaires, les cases de santé et certaines PMI ayant le statut.

- « *Pharmacie* » : c'est un établissement formel spécialisé dans la vente de médicaments modernes et qui en principe, n'examine pas les patients et ne prescrit pas de médicaments. Mais, il arrive que face à certaines maladies ou malaises, les personnes s'y rendent pour expliquer leur mal et acheter ce qu'il faut.

- « *Clinique/Cabinet médical* » : C'est un établissement privé non classé ailleurs et dirigé par un médecin ou un chef de clinique/cabinet, dans lequel les malades sont opérés ou soignés. En principe, les établissements de soin classés dans cette catégorie ont un standing plus élevé que les cabinets de soins infirmiers.

- « *Infirmierie de l'école, sur le lieu de travail* » : cette modalité fait référence aux infirmeries scolaires/universitaires dont bénéficient certains établissements scolaires/universitaires et aux centres de premiers soins implantés dans certaines sociétés.

- « *Domicile/visite du médecin ou du personnel de santé* » : Cette modalité est enregistrée aussi bien dans les cas où le médecin ou le personnel de santé se sont déplacés pour consulter le patient sur place dans le

ménage, que dans les cas où c'est le patient qui a fait le déplacement vers le domicile du médecin ou du personnel de santé.

- « Tradipraticien » : cf. Q6

- « GIC/ONG Santé » : En principe, les GIC-Santé fonctionnent dans l'illégalité, mais leur importance dans certaines localités du Territoire national oblige à en tenir compte, afin de mesurer leur poids dans l'offre des soins de santé.

- « Un vendeur informel de médicaments modernes » : cf. Q6

« Conseil par téléphone » fait référence au cas où l'enquête a appelé par téléphone un personnel de santé (qu'il soit du secteur moderne ou non).

- « Autre » : cf. Q6

Q10 : Quel a été le coût de cette consultation ?

Le coût ne comprend pas les frais de transport pour se rendre au lieu de consultation, ni les frais de médicaments, ni les frais d'examens de laboratoire. Mais il inclut le montant dépensé pour voir le médecin ou le personnel de santé en général et le montant du billet de session s'il a été payé. Si le patient a monnayé pour être rapidement reçu par le personnel de santé, vous devez inclure dans ce coût, le montant du monnayage.

L'enquête doit donner le coût en francs CFA. Si la consultation a été gratuite, notez |_0_|_0_|_0_|_0_|_0_|

NB : Si un don en nature a été offert en lieu et place des frais de consultation, vous devez estimer la valeur de ce don et inscrire le montant correspondant dans les bacs prévus à cet effet. Dans certaines formations sanitaires, la consultation par le personnel de santé est obligatoirement subordonnée à l'achat d'un carnet de santé, portant généralement le logo ou du moins le nom de la formation sanitaire. Dans ce cas, vous devez inclure le montant du carnet dans les frais de consultation.

Si l'enquête a recouru au vendeur informel de médicaments qui après l'avoir écouté lui a recommandé un médicament, qu'il lui a acheté, on considère que le coût de la consultation est nul, car le montant déboursé correspond totalement aux frais de médicaments.

Q11 : Quelle était la principale raison de cette consultation ?

- *Soins prénatals* : ils sont prodigués aux femmes enceintes avant la naissance de l'enfant. Les premières visites prénatales commencent à partir de trois mois de grossesse, parfois plus tôt.

- *Soins postnatals* : ils sont prodigués aux femmes et enfants après l'accouchement. La durée du suivi postnatal est d'un an maximum, sur rendez-vous systématiques. Il est à noter que pendant cette période, la femme peut bien être consultée pour une autre raison (maladie, blessure/accident, etc).

Q12 : Pensez-vous que votre/son état de santé actuel est bon, assez bon, passable ou mauvais ?

Posez la question de la manière suivante : « *Pensez-vous que votre/son état de santé actuel est bon, assez bon, passable ou mauvais ?* » Laissez l'enquête apprécier lui-même son état de santé actuel ou celui de la personne pour laquelle il répond.

3.4- SECTION 03 : EDUCATION ET FORMATION DES MEMBRES DU MENAGE

3.4.1 Objectif et population cible

Cette section doit être administrée à tous les membres du ménage âgés de 2 ans ou plus. Cette section 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 et la formation 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, la demande d'éducation en terme de système linguistique, type d'établissement et type de formation souhaités.

Les questions relatives à l'instruction, à la fréquentation scolaire et au diplôme se réfèrent **uniquement** aux établissements d'enseignement ou aux diplômes du système formel, reconnus par les ministères de l'Education de base, des Enseignements secondaires, de l'Enseignement Supérieur ou de la Fonction Publique. Les formations, attestations et autres parchemins délivrés par les autres centres de formation, même reconnus par le Ministère du travail ou du Ministère de l'emploi et de la formation professionnelle (MINEFOP) ne doivent pas être pris en compte ici.

3.4.2. Instructions de remplissage

Nom et prénoms

Avant de passer aux questions proprement dites, reportez à partir de la section 01 (Composition du ménage), les noms de tous les membres du ménage âgés de 2 ans ou plus à la première ligne.

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

Si l'enquête 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 à ce niveau ?

Les différents niveaux ici sont : le pré-scolaire, le primaire, le secondaire 1^{er} 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 à Q4N et CLASSE 0 à Q4C.

Q5 : Quel est le diplôme le plus élevé de (Nom) ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquête.

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 = CEPE (CEP)/FSLC», sinon inscrivez le code 1.

Pour les enquêté(e)s sans niveau d'instruction (code 1 choisi), passez à la question Q6.

Q5a : Depuis combien de temps (Nom) a-t-il 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.

Poursuivez l'enquête à Q8 si Q4A > 1. Continuez à Q6 la personne est âgée de 15 ans ou plus (S0Q4 >= 15).

Les questions Q6 à Q7B ne concernent que les personnes âgées de 15 ans ou plus (S01Q4 >= 15).

Les questions Q6 et Q7 a et Q7b 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).

Q7a : (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).

Q7b : (Nom) sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Arabe ?

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Q7c : (Nom) sait-il/elle lire ou écrire une phrase simple en langue nationale ?

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Reportez la principale langue autre que le français, l'Anglais et l'arabe déclarée par l'enquêté(e).

Les questions Q8 à Q19 ne concernent que les personnes âgées de 3 à 24 ans, ayant fréquenté l'école (Q2 = 1).

Q8 : A quel âge (Nom) a-t-il/elle commencé l'école ? (Age en années révolues)?

Cette question ne s'adresse qu'aux individus qui ont été à l'école ou qui sont encore à l'école. Il s'agit ici de savoir à quel âge, en années révolues, ils ont commencé l'école. Inscrivez la réponse de l'enquêté en années révolues.

Q9 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2013/2014 ?

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 2013/2014.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Si l'enquêté répond " Non ", inscrivez 2 et passez à la question Q18.

Q10 : Au cours de l'année 2013/2014, à quel niveau était (Nom) ? Au cours de cette année, à quelle classe est (Nom) ?

Enregistrez d'abord le niveau d'études, puis enregistrez la classe atteinte (achevée ou pas) se rapportant à ce niveau. Par exemple, un enfant fréquentant la classe de sixième au cours de l'année scolaire 2013/2014 et qui était au CM2 au cours de l'année scolaire 2012/2013, sera enregistré NIVEAU 2 (pour secondaire à Q10A) et classe 1 (Q10B).

Q11 : Dans quel sous-système linguistique (Nom) fréquentait-il/elle en 2013/2014 ?

Le sous-système linguistique renvoie à la langue de base dans laquelle sont dispensés les enseignements dans l'établissement de (Nom). La langue de base ici fait référence à la principale langue utilisée dans le système d'enseignement de (Nom). L'enquêteur pourra par exemple demander dans les cas où il y a ambiguïté l'examen que présentera en fin de cycle (Nom). Si c'est un examen du système anglophone alors le sous système linguistique est un système anglophone.

Au cas où ce sous-système n'est ni francophone, ni anglophone ou ni bilingue, inscrivez le code 4 et précisez ce sous-système linguistique.

NB : Un élève inscrit dans un lycée bilingue ne fait pas forcément un sous-système bilingue. S'il fait 2nde C francophone, c'est « Francophone », s'il fait FORM 5, c'est « Anglophone » et s'il fait bilingue c'est le sous-système « Bilingue » qui est d'introduction récente dans le système éducatif.

Q12 : Ce sous système linguistique est-il celui qui avait été voulu pour (Nom) ?

Il s'agit de savoir si le sous système linguistique dans lequel se trouve l'élève est celui qui avait été voulu pour lui. Inscrivez le code dans la case correspondante. Si « oui » (Code 1), allez à Q14 ou « NSP » (code 8), passez à la question Q14.

Q13 : Si non, pourquoi ?

Il s'agit de savoir les raisons pour lesquelles le sous-système fréquenté par (nom) n'est pas celui qui avait été voulu pour ce dernier. Inscrivez le code dans la case correspondante.

Q14 : (Nom) Fréquentait-t-il/elle l'école à plein temps ou à mi-temps au cours de l'année scolaire 2013/2014 ?

Il s'agit ici de savoir approximativement combien de temps consacre l'enquêté pour l'école.

Exemples

- Les cours du soir et les élèves qui alternent entre matin et soir par semaine sont considérés comme la « mi-temps »
- Tous ceux fréquentant en journée continue sont à « plein temps ».

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Q15 : Quel ordre d'établissement fréquentait-t-il/elle en 2013/2014 ?

Amenez l'enquêté(e) à vous donner avec précision l'ordre d'établissement fréquenté par l'individu concerné.

L'enseignement privé peut être laïc ou confessionnel. Les établissements d'enseignement confessionnel regroupent tous ceux qui sont fondés par les religieux (Catholiques, Protestants, Adventistes, etc.). Les établissements laïcs n'appartiennent à aucune obédience religieuse. Ces établissements peuvent avoir les cours du jour et du soir. Si l'enquêté déclare être inscrit aux cours du jour et aussi aux cours du soir, on retiendra seulement les cours du jour.

La modalité "école communautaire" désigne le type d'établissements scolaires créés soit par la communauté de la localité concernée (école des parents,...) soit par une ONG qui œuvre pour les besoins de l'éducation de cette localité.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Q16 : Pourquoi a-t-on choisi que (Nom) fréquente dans cet ordre d'établissement ?

Laissez l'enquêté s'exprimer et inscrivez le code correspondant au principal motif.

Q17 : Quel a été le montant des frais exigés (et effectivement payés) pour (Nom) au cours de l'année scolaire (2013/2014), y compris les dépenses en nature

Amenez l'enquêté(e) à vous donner avec précision le montant des frais des différents postes : inscription, scolarité, APE/PTA¹, et autres. En ce qui concerne la valeur de 'autres' amenez l'enquêté à vous dire s'il a eu à donner des frais en nature à l'établissement, tels que des rames de papiers, des frais d'informatique, des frais de laboratoire, du papier hygiénique, etc. Évaluez la valeur de ces fournitures et reportez-la à l'emplacement indiqué.

Inscrivez les montants en FCFA. Si le montant des frais de scolarité est de 100 000 FCFA inscrivez |_1_|_0_|_0_|_0_|_0_|_0_|. Si l'établissement n'exige pas de frais pour une rubrique donnée, inscrivez |_0_|_0_|_0_|_0_|_0_|_0_|.

NB : Il s'agit des frais exigés au niveau de l'établissement. Donc les frais versés pour négociation ne sont pas pris en compte dans cette question.

Q18 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2012/2013 ?

Si l'individu a fréquenté une école à un moment quelconque au cours de l'année scolaire 2012/2013,

¹ Association des Parents d'Elèves/Parents Teachers Association

inscrivez 1 et passez à la question suivante. Si tel n'est pas le cas, inscrivez le code 2 et passez à Q19a. Si l'enquêté déclare ne pas savoir, inscrivez le code 8 et passez à la question Q19a.

Q19 : Au cours de cette année, à quel niveau était (Nom) ? Au cours de cette année, à quelle classe était (Nom) ?

Les différents niveaux ici sont : le pré-scolaire, le primaire, le secondaire 1^{er} cycle, le secondaire 2nd cycle et le supérieur. Inscrivez le niveau correspondant à la réponse de l'enquêté et la classe fréquentée, comme précédemment à la Q10.

Inscrivez le niveau correspondant à la classe fréquentée par (Nom) au cours de l'année scolaire 2012/2013, puis enregistrez la classe. Par exemple, un enfant fréquentant la classe de sixième au cours de l'année scolaire 2013/2014 et qui était au CM2 au cours de l'année scolaire 2012/2013, sera enregistré NIVEAU 2 (pour secondaire à Q19N) et classe 1 (Q19C).

Q19a : (Nom) fréquente (fréquentera)-t-il/elle une école au cours de l'année scolaire 2014/2015 ?

Dans certains cas, des élèves peuvent ne pas avoir trouvé d'école, ou il peut ne pas avoir encore d'admission, ou la rentrée peut ne pas être effective. Toutefois, si les parents sont convaincus de ce que l'enfant ira à l'école, considéré cet enfant comme étant en train d'aller à l'école.

Si l'individu fréquente actuellement une école ou a l'intention de fréquenter l'école en 2014/2015 (attend d'être inscrit, attend le démarrage effectif des cours, etc.), inscrivez 1 et passez à la question suivante.

Q19b : Au cours de cette année, à quel niveau était (Nom) ? Au cours de cette année, à quelle classe était (Nom) ?

Mêmes instructions qu'à la Q19.

Les questions Q20 à Q23 concernent les personnes ayant fréquenté l'école (Q2 = 1), mais ne fréquentant pas ou n'ayant pas l'intention de fréquenter en 2014/2015 (Q19a=2).

Q20 : Pourquoi (Nom) n'est-il/elle pas allé 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 qu'il ne fréquente pas l'école parce que les coûts sont trop élevés et qu'il 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 arrêtez 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 «Emploi/apprentissage».

Q21 : 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 Q9. Inscrivez la réponse de l'enquêté en années révolues. Il peut arriver qu'il y ait des personnes qui ont suspendues leur scolarité en 2012/2013 pour quelques raisons que ce soient et ont par la suite repris la scolarité en 2013/2014. Pour ces personnes, coder « 97 » pour dire que (Nom) fréquente en 2013/2014, Allez par la suite à la question Q24.

Q22 : (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, passez à la question Q24.

Q23 : En quel mois/année (Nom) est-il/elle allé à l'école pour la dernière fois ?

Inscrivez d'abord le code du mois sur deux positions, de 01 à 12 pour les mois de janvier à décembre. Inscrivez ensuite le code de l'année (les deux derniers chiffres de l'année ; exemple : 2009 = _0_9_, 1997 = _9_7_). En particulier, inscrivez dans la case correspondant au mois : 97 si en 1^{ère} année d'école et 98 si ne sait pas.

La modalité « En première année d'école » concerne les individus n'ayant pas fréquenté plus d'un an.

Les questions Q24 à Q29 concernent les personnes âgées de 10 ans ou plus (S01Q4 >= 10)

Q24 : (Nom) suit-il/elle ou a-t-il/elle suivi une formation technique, professionnelle ou un apprentissage ?

Il s'agit de demander à l'enquêté s'il a suivi une formation technique, professionnelle ou un apprentissage (même l'apprentissage sur le tas).

Les personnes (ayant été) élèves des lycées techniques seront considérés comme ayant suivi une formation technique.

Reportez le code dans l'espace prévu à cet effet.

Si la réponse de l'enquêté est « Non » (code 2 inscrit), ou si « Ne sait pas », inscrivez 8 et allez à Q27.

Q25 : Quelle est la spécialité de la principale formation et son niveau ?

Demandez à l'enquêté la principale formation suivie. La nomenclature des formations vous permettra de codifier la spécialité et le niveau. Prenez la réponse de l'enquêté et reportez le code correspondant à partir de la nomenclature.

NB : Notez que les formations dites théoriques peuvent devenir professionnelle à partir d'un certain niveau (Master et plus)

Q26 : Cette formation est-elle celle qui avait été voulue pour/par (Nom) ?

Demandez à l'enquêté si la formation faite est celle qui avait été souhaitée à la base. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q27 : (Nom) souhaiterait-il/elle faire une (autre) formation ?

Demandez à l'enquêté s'il désire faire une autre formation. Si la réponse de l'enquêté est « Non » ou « NSP » allez à l'individu suivant ou alors à la section 04.

Q28 : Si oui, laquelle, donnez la spécialité et le niveau ?

Si l'enquêté a répondu « Oui » à la Q27, demandez lui de quelle formation il s'agit. La nomenclature des formations vous permettra de codifier la spécialité et le niveau. Prenez la réponse de l'enquêté et reportez le code correspondant à partir de la nomenclature.

Q29 : Cette formation est-elle disponible au Cameroun ?

On veut savoir si l'enquêté désire suivre une formation qui, à sa connaissance, existe ou n'existe pas au Cameroun. Relevez fidèlement la réponse de l'enquêté et non celle qui correspond à vos connaissances personnelles.

3.5- SECTION 04 : ACTIVITE ECONOMIQUE ET REVENUS DES MEMBRES DU MENAGE

3.5.1 Population cible et objectif

Cette 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.

Cette section permet de saisir la situation d'activité ainsi que tous les types de revenus (issus ou non de l'emploi) de chaque membre du ménage âgé de 5 ans ou plus. Les questions de cette 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. Exceptionnellement, un membre du ménage, de préférence le chef de ménage ou son conjoint, peut répondre pour un autre absent.

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.

3.5.2 Instructions de remplissage

SOUS-SECTION 4.1- ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

Cette sous-section permet de classer la population considérée, individus d'au moins 5 ans, en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs. **Toute personne âgée d'au moins 5 ans doit être soumise à cette sous-section** (y compris les visiteurs, les élèves en cours de scolarité ou non, etc.).

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) ;
- Être disponible pour travailler immédiatement.

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

Q1 : Numéro d'ordre

Il s'agit du numéro affecté à la personne enquêtée à la section 01. Il est donc à reporter de cette section après l'inscription des noms et prénoms de l'enquêté dans l'espace réservé à cet effet.

Q2 : (Nom) a-t-il/elle déjà eu à exercer une activité économique ?

Il s'agit des activités économiques (production des biens ou services génératrice de revenus) telles que définies dans l'encadré précédent ; à ne pas confondre avec les activités non génératrices de revenus telles que les activités ménagères dans son propre ménage. Si la réponse est « Non », allez à Q4.

Attention : les activités du monde rural généralement réalisées pour l'autoconsommation (agriculture, élevage, etc.) mais débouchant sur la vente (même en partie) doivent être captées comme activité économique.

NB : Si une personne a déclaré « Non » à Q2 et que l'on se rende compte par la suite (en posant Q4 à Q9) qu'elle a ou a eu un emploi, alors n'oubliez pas de corriger Q2 et de lui poser Q3.

NB : L'emploi est défini comme un ensemble de tâches qui sont assignées (ou peuvent être assignées) à une personne et qui doivent être assumées par cette personne.

Q3 : Quel âge (Nom) avait-il/elle lorsqu'il/elle a commencé à travailler pour la première fois ?

Il s'agit de l'âge en années révolues à la première insertion sur le marché du travail. Même si l'enquêté a travaillé, puis est retourné à l'école avant de retrouver un autre emploi, on considère son âge au moment où il a travaillé pour la première fois. Inscrivez la réponse en année révolue.

Q4 : 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 jeudi 25 septembre 2014, posez la question suivante : « *Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis le 25 septembre 2013, (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique ?* »

Q5 : 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 25 septembre 2014, la période de référence ici est « depuis le jeudi 28 août 2014 ».

Q6 : 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 25 septembre 2014, la période de référence ici est « depuis le jeudi 18 septembre 2014 ».

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 Q4, Q5 et Q6 et vous vous en rendez compte aux questions Q8 et Q9. 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.

Q7 : Bien que (Nom) déclare ne pas avoir pas travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il/elle réalisé l'une des activités suivantes au cours des 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur ?

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

Proposez les modalités de 01 à 09 à l'enquêté. S'il a réalisé au moins une de ces activités, inscrivez le code se rapportant à l'activité. S'il y en a plusieurs, retenez la principale. Continuez ensuite à Q10. 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 Q8.

- 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 a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif) ; un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des cours de répétition) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.

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

Q8 : 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 Q9. S'il déclare ne pas avoir d'emploi, inscrivez 2 pour « Non » et passez à Q35.

Q9 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?

Les sept premières modalités correspondent à 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 Q9a. 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 Q35.

Q9a : Combien de temps au total va durer votre absence temporaire au travail ?

Pour ceux qui ont arrêté temporairement leur emploi au cours des 7 derniers jours (Q9 = 1 à 7), demandez la durée de cette suspension temporaire à partir du jour précédant le passage de l'enquête dans le ménage. Vous capterez la durée prévue en excluant des cas particuliers. Par exemple, un actif occupé en congé qui sera amené à faire un flash à son lieu de service pour remettre un document continuera d'être en congé.

Si la réponse de l'enquêté est « Plus de 4 semaines » ou « Ne sait pas », allez à Q35.

Q9b : Avez-vous la possibilité de reprendre votre activité ou votre travail avec le même employeur après votre absence temporaire ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse.

Les questions Q10 à Q32 permettent 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 (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, etc.).

L'emploi principal est défini par une profession (Q10), l'activité de l'entreprise dans laquelle l'emploi est exercé (Q11), une catégorie socioprofessionnelle en abrégé CSP (Q12) et le statut institutionnel de l'entreprise dans laquelle cet emploi est exercé (Q13).

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.

Q10 : 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 l'emploi principal de l'enquêté. Entre autres informations, vous noterez en clair le nom du 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 emplois précis; 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.

Q11 : Quelle est l'activité principale de l'entreprise dans laquelle (Nom) exerce son emploi principal, et quel type de produit 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 ambulancier 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 ambulancier.

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 fabriqués 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 fait 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 officiel 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_|.

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

Q12 : 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 manoeuvre, 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 qualifiés 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 (échope, petit commerce à domicile, artisanat, agriculture, etc.) dans lequel généralement il habite, sans percevoir une rémunération fixe en espèces ou en nature. La contrepartie non contractuelle de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide-familial et un domestique ; ce dernier étant salarié.

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).

Q13 : 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”.

Si l’enquêté répond “Administration publique” (modalité 1) ou ménage (modalité 7), il n’est pas concerné par les questions Q14, Q15 et Q16. Passez directement à Q17.

Q14 : Combien de personnes au total travaillent dans cet établissement (y compris (Nom))?

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

Exemple : Dans le cas de M Jean qui travaille dans la société FOKOU agence de Melong, le nombre d’employés à reporter est celui de l’agence de Melong dans laquelle il travaille et non celui de toute la société. Le chef de l’antenne CRTV de Maroua doit donner le nombre de personnes qui travaillent avec lui dans cette antenne et non le nombre de personnes travaillant à la CRTV en général.

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

Q15 : La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi est-elle enregistrée ?

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’enregistrement à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

Pour faciliter la compréhension pour l’enquêté, vous pourrez parcourir toutes les modalités d’enregistrement. Par exemple, vous pourrez demander : “ *La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi a-t-elle un numéro du contribuable ?* ” si la réponse est affirmative, enregistrez « 1 » sinon, passez à la modalité suivante. 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 ». Continuez dans tous les cas à Q16.

NB : La possession d’une patente est justificative de la possession d’un numéro de contribuable. C’est le cas des taxis et des agences de voyage possédant une patente.

Q16 : La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi tient-elle une comptabilité formelle écrite ?

La tenue d’une comptabilité formelle renvoie à l’enregistrement des activités dans un système de comptes conforme à un système comptable officiel (OHADA ou autres), c’est-à-dire que ce système de compte

permet de dégager le bilan et le compte d'exploitation à déclarer aux autorités fiscales.

Q17 : (Nom) a-t-il/elle un contrat pour son travail dans cette structure ? si oui, quel type de contrat ?

Cette question permet de connaître le type de relation qui lie le travailleur à son employé à travers le type de contrat.

1= *Contrat écrit à durée indéterminée* : Il s'agit du contrat écrit signé entre l'employé et l'employeur et dont la durée n'est pas spécifiée sur le contrat.

2= *Contrat écrit à durée déterminée* : Il s'agit du contrat écrit signé entre l'employé et l'employeur et dont la durée est spécifiée sur le contrat.

3= *Accord verbal à durée indéterminée* : Il s'agit juste d'un accord verbal entre l'employé et l'employeur. Il est du ressort des contrats non écrit. L'accord verbal peut être à durée indéterminée.

4= *Accord verbal à durée déterminée* : Il s'agit juste d'un accord verbal entre l'employé et l'employeur. Il est du ressort des contrats non écrit. L'accord verbal peut être à durée déterminée.

5= *Rien du tout* : Aucun contrat écrit ou verbal, ni arrangement clair ne lie l'employé à son employeur.

6= *Non concerné* : Pour les indépendants (Patron ou employeur et travailleur à propre compte).

Allez à Q18 si le code transcrit est 1, 3 ou 5 ; allez à Q20 si le code 6 est transcrit. Autrement, continuez à Q17a.

Q17a : Pourquoi le contrat ou l'accord de (Nom) est-il à durée déterminée ?

Cette question ne concerne que ceux qui ont un contrat écrit ou verbal à durée déterminée (Q17=2 ou 4). Vous retiendrez la principale raison pour laquelle l'enquêté a un contrat à durée déterminée.

Q17b : Quelle est la durée du contrat ou accord de (Nom)?

Cette question ne concerne que ceux qui ont un contrat écrit ou verbal à durée déterminée (Q17=2 ou 4). Demandez la durée, en mois, du contrat de l'enquêté et enregistrez le code correspondant dans le bac prévu à cet effet.

Q18 : (Nom) a-t-il/elle un bulletin de paie dans le cadre de cet emploi ?

Il s'agit de tout document justificatif de la remise de la paie par l'employeur à l'employé (bulletin de solde, reçu de paiement, récépissé, attestation, etc.).

Q19 : (Nom) est-il/ elle affilié(e) à un système formel de sécurité sociale (CNPS, régime des fonctionnaires et assimilés) dans le cadre de cet emploi ?

Il s'agit de savoir si l'individu est enregistré auprès d'un organisme public (comme la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale) spécialisé dans la couverture des risques professionnels (accidents, maladies, etc.), l'octroi des prestations familiales, des pensions vieillesse et d'invalidité, etc.

La sécurité sociale

On entend par système national de sécurité sociale un système légalement établi qui assure la mise à disposition et le financement des transferts destinés aux personnes ayant des besoins spécifiques en cas de vieillesse, d'invalidité, de survie, de maladie, de maternité, d'accident du travail et de chômage, ainsi qu'à l'aide aux familles et aux soins de santé, (**Convention n° 102 (1952)** concernant la sécurité sociale (norme minimum) de l'Organisation Internationale du Travail).

Les systèmes nationaux de sécurité sociale comprennent généralement les types de régimes suivants :

- les régimes d'assurance sociale, qui mettent en commun les risques et les ressources pour l'ensemble de la population qu'ils couvrent sur la base du principe de solidarité sociale ;
- les régimes non contributifs, par lesquels les pouvoirs publics établissent des prestations uniformes qui sont généralement financées par les recettes générales de l'État.

NB: Il faut distinguer la notion de sécurité sociale de celle de protection sociale. Cette dernière englobe en plus de la sécurité sociale toutes les mesures permettant d'offrir un

logement et une nutrition adéquats, d'assurer l'accès à l'éducation et d'atténuer la pauvreté et l'exclusion sociale.

Il existe des régimes de protection sociale complémentaire résultant par exemple d'accords collectifs ou communautaires, ou encore de contrats individuels prévus par la législation. La majorité de ces systèmes mènent leurs activités dans l'informel et sont organisés par les populations elles-mêmes dans les tontines, réunions de quartier ou de village notamment pour les deuils, la maladie, les naissances. Les actions qui y sont menées relèvent de l'assistance sociale.

Le système camerounais actuel de sécurité sociale est fondé d'une part sur le système du régime des travailleurs relevant du code de travail géré par la *Caisse Nationale de Prévoyance Sociale* et d'autre part par *le régime des Fonctionnaires et assimilés* géré par l'État à travers le ministère de finances, (*Ministère des Affaires Sociales, Rapport National sur la Protection Sociale au Cameroun, Juin 2008*).

Les agents de l'Etat relevant du code de travail, autrefois gérés par la CNPS, ont été reversés au Ministère de l'Economie et des Finances depuis 1993.

Les personnes couvertes par le régime de sécurité sociale au Cameroun sont :

- Les travailleurs salariés visés à l'article 1^{er} du code de travail ;
- Les personnes assimilées ;
- Les assurés volontaires ;
- Les membres de la famille de l'assuré ;
- Les fonctionnaires en détachement.

Q19a : L'employeur de (Nom) paie-t-il/elle des cotisations à la sécurité sociale pour lui/elle ?

Posez la question à l'enquêté pour savoir si l'entreprise dans laquelle il travaille paie des cotisations sociales au nom de l'enquêté.

Q19b : (Nom) bénéficie-t-il/elle de congé annuel ?

Posez la question à l'enquêté pour savoir s'il jouit de son droit d'avoir des congés annuels. Si l'enquêté choisit de ne pas jouir des congés alors que l'entreprise le lui accorde, la réponse sera affirmative (code 1).

Q19c : (Nom) bénéficierait-il/elle de congé maladie payé en cas d'accident du travail ?

Il s'agit de savoir si l'enquêté perçoit toujours sa rémunération/salaire à la suite d'un accident de travail qui l'empêche de travailler pour cause de congé maladie.

Q19d : L'employeur de (Nom) déduit-il un impôt sur son revenu ?

Il s'agit de savoir si l'employeur de l'enquêté prélève ou retient une partie de sa rémunération à la base à titre d'impôt.

Q19e : Dans cet emploi, (Nom) est-il/elle membre d'un syndicat ou d'une association similaire d'employés, pouvant défendre ses droits de travail ou participer à des négociations collectives

Posez la question à l'enquêté et reportez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q20 : L'emploi que (Nom) exerce correspond t-il à une quelconque formation qu'il/elle a reçue ?

Cette question permet d'évaluer l'adéquation entre la formation reçue par l'enquêté et l'emploi qu'il occupe. Si l'enquêté a reçu une formation de quelque nature que ce soit (formelle, sur le tas, etc.) par rapport à son emploi principal, inscrivez 1 pour « Oui », sinon inscrivez 2 pour « Non ». Continuez à la question Q21.

Q21 : A quel moment de la journée (Nom) exerce t-il/elle principalement cet emploi ?

L'on distingue les travailleurs du jour de ceux de la nuit. La journée correspond à la période allant de 6h du matin à 20h du soir. Le reste de la période est considéré comme la nuit. Si les horaires de travail interfèrent sur les deux périodes (de 15h à 23h par exemple), alors on considère que le travailleur exerce son activité la nuit et le jour (modalité 3).

Q22. Depuis combien de temps (Nom) exerce-t-il/elle cet emploi ?

Il s'agit de connaître la durée dans l'emploi. Cette durée est codifiée en mois si l'enquêté a moins de 2 ans d'exercice et en années révolues si l'enquêté a 2 ans ou plus dans l'exercice de son emploi actuel. Codifiez tout d'abord l'unité (mois, années révolues) dans le premier bac et inscrivez le nombre se rapportant à cette unité dans les deux derniers bacs. Si l'enquêté a du mal à donner le nombre d'années, demandez-lui depuis quelle date il exerce cet emploi et faites le calcul vous-même.

NB : Attention à la notion d'emploi. Il s'agit de celui qui est exercé actuellement. Par exemple, une personne qui, au cours de sa vie active, a toujours été "secrétaire", mais qui a exercé d'abord dans une grande entreprise du secteur privé et qui aujourd'hui travaille dans une petite entreprise, a exercé 2 emplois différents. C'est bien sûr le temps passé dans l'emploi actuel (celui de la petite entreprise) qu'on cherche à évaluer. De la même façon, une personne qui travaille dans la même entreprise depuis toujours mais qui était "ouvrier qualifié", et a été promue et est aujourd'hui "cadre moyen", a exercé 2 emplois différents.

Q22a : Par quel canal (Nom) a-t-il obtenu ce travail (ou entrepris cette activité) ?

Il s'agit de saisir le principal canal par lequel (Nom) a obtenu son emploi actuel (ou entrepris son activité actuelle). La question s'adresse à tous les actifs occupés, même si elle revêt surtout un sens pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux, apprentis).

Une « *Initiative personnelle* » fait référence à l'auto emploi. Les recommandations font partie des "*Relations personnelles*". Précisez si la modalité est "*Autre*".

La modalité "Recrutement spécial public" fait référence aux recrutements spéciaux à la fonction publique à l'instar du récent recrutement des 25 000 jeunes diplômés à la fonction publique.

Le Bureau de recrutement peut être par exemple le Bureau de la Main d'œuvre (**BMO**).

FNE signifie Fonds National de l'Emploi, **PIAASI** Projet Intégré d'Appui aux Acteurs du Secteur Informel, **PAJER-U** Programme d'Appui à la Jeunesse Rurale et Urbaine et **FONIJ** Fonds d'Insertion des Jeunes.

Q22b (Nom) est-il/elle satisfait de son emploi

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q23 : Combien de mois (Nom) a-t-il/elle consacré à cet emploi au cours des 12 derniers mois ?

Indiquez ici le nombre de mois que l'interviewé a consacré à son emploi principal au cours des 12 derniers mois ou le nombre de mois qu'il consacre habituellement à son emploi principal par an. Il s'agit ici des mois calendaires (janvier, février, etc.). Ainsi, un enquêté qui a travaillé du 29 janvier au 03 mars a travaillé pendant 3 mois, ceux de janvier, février et mars.

NB : Dans le cas des enseignants, le nombre de mois consacrés à l'emploi correspond au nombre de mois payés ou dus (en général 12 mois dans le secteur public et souvent moins de 12 mois dans le secteur privé).

Q24 : Combien de jours par semaine (Nom) consacre-t-il/elle habituellement à son travail ?

Si l'enquêté n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours pour une raison quelconque (grève, maladie, congés, etc.), inscrivez le nombre habituel de jours de travail par semaine.

Q25 : Combien d'heures par semaine (Nom) consacre-t-il/elle habituellement à son travail ?

Comme en Q24, inscrivez le nombre habituel d'heures de travail par semaine, si l'enquêté n'a pas travaillé durant les 7 derniers jours. Si l'enquêté ne parvient pas à donner directement le nombre d'heures de travail par semaine, vous pouvez l'aider en demandant le nombre d'heures qu'il consacre habituellement dans son activité par jour, puis vous multipliez par le nombre de jours de travail par semaine.

Si le nombre d'heures de travail par semaine est supérieur ou égal à 95 h, inscrivez 95.

Si le résultat obtenu est supérieur ou égal à 40 h, passez à Q27; s'il est par contre inférieur à 40 h, continuez à la question Q26.

Par exemple, si un enquêté a travaillé pendant 3 jours et 8 heures en moyenne pendant chacun de ces jours au cours des 7 derniers jours qui ont précédés l'enquête, le résultat de la multiplication est : $3 \times 8 = 24$. Ce résultat est inférieur à 40 h, continuez à Q26.

NB : On saisit le nombre d'heures de présence effective au travail et non le nombre d'heures prévu. Vous devez aider l'enquêté à décompter si nécessaire. Les pauses-déjeuner et le temps passé dans les transports pour se rendre à son lieu de service ou retourner chez soi, ne doivent pas être compris dans l'estimation que fera l'enquêté de son nombre d'heures de travail hebdomadaire.

Exemple : Si on considère une femme au foyer qui fait son petit commerce à la maison, ou un boutiquier qui passe la nuit dans sa boutique, alors le nombre d'heures de travail par semaine est calculé par rapport au

temps effectivement consacré à l'activité commerciale (en restant effectivement devant la marchandise).

Q26 : Si (Nom) a travaillé moins de 40 heures au cours des 7 derniers jours, quel en est le motif ?

Si l'enquêté donne un motif autre que les 4 premiers, précisez ce motif en clair et inscrivez le code 5.

Q27 : Par rapport au nombre d'heures que (Nom) consacre à son travail par semaine, est-il/elle prêt(e) à travailler plus dans cet emploi ou dans un autre emploi ?

Posez la question et reportez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q28 : (Nom) bénéficie-t-il/elle [aux/à nom de l'avantage] dans son activité principale ?

Il s'agit de capter si l'enquêté bénéficie de ses avantages et non de savoir s'il a droit à ses avantages. Cette question est surtout valable pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux et apprentis). Mais dans certains cas, elle peut aussi s'appliquer aux travailleurs indépendants (employeurs, travailleurs pour compte propre).

Certains de ces avantages peuvent être inclus dans le salaire. Ce sont par exemple pour la plupart des fonctionnaires : les allocations familiales, l'indemnité de logement, la pension retraite (pension vieillesse, invalidité et décès). Egalement, tous les fonctionnaires ont droit aux congés payés même s'ils ne les prennent pas toujours. D'une façon générale, les salariés du secteur formel (privé et public) bénéficient des avantages listés ici ; toutefois, il convient de le vérifier.

Certains avantages ne sont pas inclus dans le salaire. Une entreprise peut par exemple mettre en place un système de transport (ramassage) de son personnel sans remettre de l'argent à l'employé.

Pour chacune des items, posez la question et reportez le code correspondant à la réponse.

Q29 : Sous quelle forme (Nom) est-il/elle (elle) payé(e), ou obtient-il/elle ses revenus dans son emploi principal ?

Il s'agit de déterminer la forme principale sous laquelle l'enquêté est rémunéré dans son emploi principal. Si l'enquêté déclare plusieurs formes de rémunération, reprenez celle qui lui procure le revenu le plus élevé habituellement sur 12 mois. Il faut aussi noter qu'un travailleur indépendant (patron, travailleur pour compte propre) est toujours rémunéré au bénéfice.

- La modalité 2 = « Au jour ou à l'heure de travail » : cas de certains manœuvres qui sont payés à la journée ou de certains enseignants vacataires payés à l'heure.

- La modalité 3 = « A la tâche » consiste à fixer pour une tâche donnée, un prix global dont l'exécutant bénéficiera s'il exécute la tâche. Une parcelle de terrain à défricher ou à cultiver pour un certain montant par exemple.

- La modalité 4 = "Commission" renvoie à la rémunération par un pourcentage du montant des transactions réalisées.

- La modalité 6 = "En nature" concerne par exemple les employés de l'agriculture dont les revenus sont principalement obtenus sous forme de récoltes.

Exemple: Un agent commercial qui a 15 000 FCFA de solde fixe et 50 000 FCFA de commission est rémunéré à la "Commission".

Si l'enquêté (e) n'est pas rémunéré, c'est-à-dire code « 7 » choisi, allez à la question Q32.

Q30 : Dans son emploi principal, combien (Nom) a-t-il/elle gagné le mois dernier ou durant les 12 derniers mois (ou à combien estime-t-il/elle ses revenus pour ce travail), y compris les avantages en espèces ou en nature ?

Cette question est d'une part très importante, et d'autre part difficile à saisir. Il faut donc y accorder une attention particulière. Prenez votre temps et n'hésitez pas à aider l'enquêté à se souvenir de ses revenus, y compris tous ses avantages en nature ou en espèces (allocations, primes, ration, etc.) dans le cadre de cet emploi. Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur un bout de papier.

Exemples : 1- Pour un gardien nourri par son employeur, il faut valoriser les repas et les ajouter au salaire afin d'obtenir une estimation de son revenu.

2- Pour une bonne qui vit dans le ménage, l'hébergement et les repas doivent être pris en compte si la bonne n'a aucun lien de parenté avec le chef du ménage. D'une manière générale, pour les personnes logées par l'employeur (Réponse 6 à la question Q2 de la section 6), le loyer estimé pris en charge par l'employeur doit être ajouté au salaire pour évaluer leur rémunération.

3- Pour un apprenti menuisier qui paie ou non son apprentissage, et qui récupère les chutes de bois pour bricoler des objets qu'il vend pour avoir de l'argent de poche, ces avantages doivent être évalués et inclus dans son revenu.

Si l'enquêté déclare un montant, inscrivez le code 01 si le montant donné est mensuel ou alors le code 02 si le montant est plutôt annuel ; ensuite notez en clair, au crayon, le résultat déclaré en francs CFA.

Pour les travailleurs dépendants en général, indiquez la somme totale du revenu (nette des retenues et cotisations) perçue au cours du mois précédant l'enquête. Si possible, consultez la feuille de paie du mois dernier. Pour les salariés, le calcul du revenu mensuel (salaire net) ne pose pas de problème dans la mesure où la plupart d'entre eux sont mensualisés. Au cas où ce salaire n'est pas mensuel, il faut le convertir. Par exemple, s'il s'agit d'un salaire journalier, il faut le multiplier par le nombre de jours de travail dans le mois.

NB : En cas d'arriérés de salaire, considérez ce qui est supposé être perçu comme revenu pendant la période de référence.

Pour les employeurs et travailleurs pour compte propre, il faut faire le calcul pour arriver au revenu net d'exploitation. Ce revenu est égal aux recettes totales moins les dépenses totales (consommations intermédiaires, frais de personnel, impôts, intérêts). Pour certains non salariés, le mois peut n'avoir aucun sens en tant que période de référence (cas des agriculteurs et éleveurs). Il faut alors laisser la liberté à l'enquêté de choisir la période de référence qui lui convient le mieux pour établir ses comptes. Vous l'aidez s'il montre des difficultés à établir son revenu. Ce n'est qu'en dernière instance que vous convertirez le revenu déclaré par l'enquêté en revenu mensuel ou annuel.

Dans le cas où l'enquêté utilise la semaine comme période de référence, rappelez-vous qu'un mois compte 4,3 semaines.

Au delà des consignes ci-dessus, comment gérer les entreprises de quelques jours ou semaines. Pour ce cas d'espèce, il suffit de questionner la période sur laquelle l'entreprise a fonctionné et de supposer que le comportement de l'entreprise reste constant pour extrapoler les revenus sur le mois.

NB : Les revenus issus des activités saisonnières ou des activités non stables doivent être annuels.

REVENU D'ACTIVITE

Cas d'un salarié

Il comprend les *salaires*, les *traitements* et *autres gains* en espèces ou en nature tirés de l'activité.

Les salaires, traitement et autres gains tirés de l'activité recouvrent les notions suivantes :

- Salaires et traitements directs [il s'agit de la rémunération en nature et/ou en espèces versée aux salariés, nette des cotisations de sécurité sociale à la charge de l'employé, et autres obligations des salariés au titre des heures de travail effectuées ou du travail accompli. Le salaire est versé à des intervalles de temps réguliers (mois, semaine, jour). Son montant est calculé soit forfaitairement (au temps), soit en fonction de la quantité de travail fournie (travail aux pièces), soit en fonction du rendement général de l'entreprise (prime)] ;

- Rémunérations des heures non effectuées (congrés payés ou jours fériés) ;

- Primes et gratifications (primes saisonnières, de fin d'année, ou de participation aux bénéfiques) ;

- Allocations familiales et de logement, lorsqu'elles sont payées directement par l'employeur ;

- Autres avantages en nature ou en espèces tirés de l'activité (il s'agit de tout autre revenu que l'on peut tirer de l'activité quel qu'il soit).

Cas d'un travailleur indépendant

Il correspond au revenu net d'entreprise c'est-à-dire au *bénéfice* ou alors au *revenu mixte* pour les Unités de Production Informelle dans la mesure où le bénéfice est, dans leur cas, difficile à calculer. Le revenu mixte peut être défini comme l'EBE (Excédent Brut d'Exploitation = Recettes totales – Charges totales pour une période donnée).

Le bénéfice représente le produit financier réalisé par une unité de production grâce à son activité.

Si malgré les efforts que vous avez déployés, l'enquêté ne veut pas donner un montant de revenu, il a la possibilité de déclarer un intervalle de revenus. Posez la question suivante :

« Ce montant serait-il supérieur à 1 152 000 FCFA par mois, compris entre 576 000 et 1 152 000 FCFA par mois ou bien entre 288 000 et 576 000 FCFA par mois ? », etc. Parcourez ainsi toutes les modalités de 16 à 10, jusqu'à ce que l'enquêté se situe dans un intervalle de revenus précis dans le cas où il fait une

évaluation mensuelle de ses revenus. S'il fait plutôt une évaluation annuelle de ses revenus, parcourir de la même façon les modalités 26 à 20.

Lorsque l'enquêté s'est situé dans un intervalle, inscrivez le code de cet intervalle et allez à la question Q31, le montant ne doit alors pas être rempli.

NB : Pour les personnes n'ayant pas exercé au cours du dernier mois, il convient de procéder à une évaluation annuelle du revenu.

Q31 : Comment ont évolué les revenus issus de l'emploi principal de (Nom) par rapport au même mois il y a un an (évaluation mensuelle) ou par rapport aux 12 mois précédant les 12 derniers mois (évaluation annuelle) ?

L'objectif est de mesurer l'évolution des revenus par rapport à l'année précédente pour ceux dont l'ancienneté dans l'emploi est d'au moins un an (ceux qui n'ont pas changé d'emploi depuis les 12 derniers mois, c'est-à-dire que la réponse à la première position de Q22 est égale à 1 et la deuxième position supérieure ou égale à 12 mois ou la première position de Q22 est égale à 2).

Si la réponse à Q22 est inférieure à douze mois (première position est 1 et deuxième position inférieure à 12), inscrivez 4 pour « *Non concerné* » et continuez à Q32. Sinon posez la question telle que libellée en l'adaptant selon l'évaluation mensuelle ou annuelle des revenus à la question précédente.

Q32 : Est-ce un travail régulier ou occasionnel ?

Posez la question en listant les modalités à l'enquêté.

- « *Régulier* » est un travail que l'on effectue tout au long de l'année sans interruption pour des raisons de saison, de cessation d'activité autre que les congés, les stages, etc.

- « *Occasionnel à la journée* » est un travail que l'on effectue un jour donné et que l'on perçoit la rémunération sans être sûr de retrouver le même travail le lendemain.

- « *Occasionnel à la tâche* » est un travail effectué ponctuellement dans le cadre de l'exécution d'une tâche.

- « *Occasionnel saisonnier* » est un travail à période déterminée qui revient de manière cyclique.

Q32a : Quels sont les mois au cours desquels (Nom) a exercé son emploi au cours des 12 derniers mois ?

Reportez les lettres dans l'ordre obtenu dans les bacs prévus à cet effet. En principe, une personne déclarant avoir un travail occasionnel ne saurait avoir exercé sur toute la période couvrant les 12 derniers mois.

Q33 : (Nom) a-t-il/elle au moins 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.

Si la réponse de l'enquêté est « Non », allez à Q34a.

Q34 : A quel montant peut-on estimer les revenus issus de l'ensemble des emplois secondaires de (Nom) y compris les avantages en espèces et en nature au cours du mois dernier mois ou durant les 12 derniers mois ?

Cette question est identique à la question Q30, à la seule différence qu'elle porte sur l'ensemble des activités secondaires exercées par l'enquêté. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions mais en se rapportant à l'activité secondaire.

NB : Pour les personnes ayant un emploi secondaire mais ne l'ayant pas exercé au cours du dernier mois, il convient de procéder à une évaluation annuelle du revenu.

NB : Dans le cas de l'exercice de plusieurs activités secondaires, il peut y avoir nécessité d'harmoniser les périodicités des revenus des différents emplois secondaires avant le remplissage.

Q34a : Quelle a été la situation d'emploi de (nom) au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de connaître pour chacun des 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage la situation de (Nom) dans l'emploi. Reportez le code du mois avant d'inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté pour chaque mois.

Commencez par le mois qui précède le mois d'enquête dans le ménage et pour chaque mois, posez la question de savoir si (Nom) a eu un emploi, si la réponse est « Non », reportez le code 2 pour « N'a pas eu d'emploi » dans le bac correspondant à ce mois.

NB : Si l'enquête dans le ménage a lieu le 15 octobre 2014, le mois 1 correspond au mois de septembre 2014 (code 09), le mois 2 correspond au mois d'août 2014 (code 08), le mois 3 correspond au mois de juillet 2014 (code 07), ..., et le mois 12 correspond au mois d'octobre 2013 (code 10).

Q34b : (Nom) se considère t-il/elle comme ayant un emploi, étant un chômeur ou inactif ?

Cette question renvoie à l'approche subjective de l'emploi. Il s'agit pour les actifs/actives occupé(e)s de se prononcer sur la perception qu'ils/elles ont de leur emploi. On peut bien avoir un emploi et se considérer comme chômeur ou inactif. Prenez la déclaration de l'enquêté (e)

A l'issue de cette question, passez directement aux Revenus hors Emplois et hors Transferts (question Q44).

Q35 : (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.

Q36 : (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.

Q37 : 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, s'il en trouvait un ou si on lui en proposait un. Posez la question suivante : « Si (Nom) trouve un emploi aujourd'hui, dans combien de temps serait-il/elle prêt(e) à le prendre ? »

Inscrivez le code correspondant à la réponse puis continuez à Q40. Sinon, passez à Q43.

Q38 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle pas cherché du travail (ou ne désire-t-il/elle pas travailler) ?

Cette question s'adresse aux personnes qui ne travaillent pas, et qui n'ont pas cherché de travail au cours des 4 semaines précédant l'enquête. Les raisons de la non recherche d'un emploi sont regroupées en fonction du caractère volontaire ou involontaire de celles-ci. Il s'agit ici d'appréhender la principale raison. Si l'enquêté vous donne plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale.

Si la raison est volontaire (ie codes 7 à 11), allez à Q43.

Q39 : 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, si la réponse est « Non » allez à Q43.

Q40 : (Nom) cherche-t-il/elle un premier emploi ou a-t-il/elle déjà travaillé ?

Il s'agit de distinguer les anciens actifs occupés (personnes ayant travaillé en emploi salarié ou non et recherchant actuellement un emploi) des primo demandeurs (personnes sans emploi et à la recherche du premier emploi). La notion d'emploi ici ne concerne pas seulement l'emploi salarié, mais aussi celui non salarié.

Q41 : Depuis quand (Nom) est-il/elle sans emploi et à la recherche d'un emploi ?

Il s'agit de la date depuis laquelle l'individu est à la recherche active d'un emploi, ou alors sans emploi et disponible pour travailler. Vous devez indiquer le mois et l'année (par exemple, pour une personne au chômage depuis janvier 2006, codez mois=01, année=2006). Il doit s'agir d'une véritable période continue de chômage (donc de recherche active d'emploi) ou tout au moins de disponibilité pour travailler.

Adaptez la question selon que l'enquêté recherche un emploi ou n'en cherche pas et est disponible pour travailler.

Exemple: Supposons qu'un diplômé de l'université a terminé ses études en août 2007. Il a pris des vacances jusqu'en fin septembre ; d'octobre à décembre, il aide ses parents dans des activités champêtres (il est en fait aide-familial). A partir de janvier 2008, il dépose des demandes d'emploi dans des entreprises ; enregistrez mois=01, année=2008.

NB : Il s'agit d'une date et non d'une durée.

Q42 : Par quels canaux (Nom) cherche-t-il/elle du travail ? (Citez les deux principaux par ordre d'importance)

La plupart des enquêtés vous donneront plusieurs moyens. Insistez pour avoir les deux principaux canaux et classez-les par ordre d'importance dans les bacs de codification, en commençant par celui qu'il utilise souvent. Enregistrez 99 dans le deuxième bac lorsque l'enquêté déclare qu'il n'utilise qu'un seul canal. La modalité « *Petites annonces (radio, journaux, affiches, etc.)* » correspond à la fois à la lecture ou à l'écoute des communiqués relatifs à des offres d'emploi, à des concours ou à des annonces faites par l'enquêté pour des demandes de travail.

Q43 : Comment (Nom) fait-il/elle principalement pour subvenir à ses besoins ?

Si l'enquêté fournit plusieurs modalités, insistez pour avoir la source qui lui procure le revenu le plus important.

SOUS-SECTION 4.2- REVENUS HORS EMPLOIS ET HORS TRANSFERTS

Q44 : En dehors des revenus de l'emploi, (Nom) perçoit-il/elle les types de revenus suivants ?

Cette question porte sur tous les revenus, en espèces et en nature, autres que les transferts et les revenus qui sont liés à l'activité (emploi principal et emplois secondaires).

Les revenus doivent être traités de façon séquentielle et dans l'ordre donné par le questionnaire. Pour chaque type de revenu, inscrivez sur la première ligne, 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non » selon que l'enquêté perçoit ou non ce type de revenu. Sur la deuxième ligne, inscrivez en clair le montant et la périodicité des revenus perçus. Sur la troisième ligne, convertissez, si nécessaire, le montant perçu selon une périodicité annuelle et inscrivez-le en milliers de FCFA. Rappelez-vous dans les conversions qu'un mois compte 4,3 semaines, qu'un mois compte 30 jours et qu'une année compte 12 mois.

Exemple : une personne déclare qu'elle a une pension de retraite trimestrielle de 90 000 FCFA. Sur la ligne A « *Pension de travail* », au niveau de la première sous-ligne, codez 1 pour « Oui » ; sur la deuxième sous-ligne, inscrivez en clair *90 000 FCFA par trimestre* ; sur la troisième sous-ligne, codez 360 000 FCFA (90 000 multiplié par 4).

NB : Les transferts reçus ou versés à d'autres ménages sont enregistrés à la section 13. L'argent envoyé par un père de famille vivant dans une autre ville à son épouse, est un transfert reçu d'un autre ménage pour l'épouse. Ce montant doit être enregistré plutôt à la section 13.13.2. Par contre, les pensions provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple) sont classées en Q44B.

Certains revenus peuvent être perçus au niveau de tout le ménage ; dans ce cas, vous devez les enregistrer uniquement chez le chef de ménage. Vous devez être vigilant pour éviter de les enregistrer chez un autre membre du ménage qui les déclarerait.

A. Pensions de travail : Il s'agit des pensions de retraite ou d'invalidité suite à un accident de travail.

B. Autres pensions : Il s'agit des pensions alimentaires, des pensions aux veuves/veufs ou aux orphelins.

C. Bourses d'études : Revenus que perçoivent certains étudiants ou élèves pour leur scolarité.

D. Revenus fonciers ou immobiliers : Revenus provenant de la location de terrains non bâtis ou d'immeubles bâtis. Un fonctionnaire qui met en location un studio qu'il a construit à côté de sa maison principale ou une chambre de sa maison d'habitation, a un revenu de la propriété.

E. Revenus des valeurs mobilières : Revenus provenant d'actions ou d'obligations que détient l'enquêté sur une entreprise ou sur l'Etat. Il peut également s'agir de revenus provenant de placements financiers (épargne), de la revente d'actions, etc.

F. Rentrées exceptionnelles occasionnelles en espèces et en nature : Rentrées irrégulières (hormis les revenus d'emploi et les transferts en nature ou en espèces) au cours des 12 derniers mois. Précisez au bas du questionnaire, la nature de ces rentrées. Par exemple : gain d'une loterie, argent trouvé ou ramassé en route, remboursements reçus d'une assurance, vente de terrain, de maison, etc.

Les questions Q45 et Q46 ne concernent que les personnes âgées de 15 ans ou plus.

Q45 : Quelle était la situation d'activité de (Nom) en fin 2007 ?

Cette question vise à connaître la situation « habituelle » d'activité de l'enquêté en fin d'année 2007.

Notez que les entreprises publiques ou parapubliques sont également captées à la modalité 4 (employé du public/parapublic). (Si 7 à 9, allez à Q47).

Attention : Comme on s'intéresse à la situation d'activité, les élèves/étudiants de 2007 sont ceux qui n'étaient pas parallèlement actifs occupés en 2007. Il faudrait pour les cas d'élèves/étudiants en 2007, relancer l'enquêté pour chercher à savoir s'il/elle n'exerçait aucune activité économique.

Q46 : Comment a évolué l'ensemble des revenus d'activité de (Nom) par rapport à celui qu'il/elle avait à la fin de l'année 2007 ?

Pour les individus qui n'exerçaient pas d'activité en fin 2007 et qui n'exercent pas d'activité actuellement, on considère que leur revenu d'activité est inchangé. Un individu qui a commencé à travailler en 2004 et qui a vu ses revenus d'activité augmenter, doit être codé 1.

Q47 : Noms et numéro d'ordre du répondant

Inscrivez le nom du membre du ménage qui a globalement répondu au plus grand nombre de question colonne après colonne, puis reportez son numéro d'ordre.

Vérifiez l'ensemble des réponses de l'enquêté et passez à l'enquêté suivant ou à la section suivante si vous avez interviewé toutes les personnes du ménage éligibles à cette section.

3.6- SECTION 05 : ENVIRONNEMENT DU MENAGE

3.6.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée uniquement au chef de ménage ou à son conjoint. Elle 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.

3.6.2 Instructions de remplissage

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.

5.1- Emplacement du logement

Q1 : 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.

Q2 : Combien de mois au cours d'une année fonctionne la route carrossable (par voiture) la plus proche de votre domicile ?

Cette question a pour but de mesurer l'accessibilité au logement pendant les différentes périodes de l'année (saison pluvieuse et saison sèche). En effet, certaines routes praticables par les véhicules en saison sèche peuvent ne pas l'être en saison pluvieuse. Il s'agit par exemple des routes passant dans les lits des cours d'eau ou des zones marécageuses qui peuvent être praticables seulement en saison sèche.

Q3 : 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.

Q4 : Y a-t-il un champ ou un terrain non défriché 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.

Q5 : 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.

Q6 : Y a-t-il une station service, un dépôt pétrolier ou un dépôt gazier 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.

Q7 : Y a-t-il au voisinage de ce logement une ligne de chemin de fer (dans un rayon de 200 m) ou un aéroport (dans un rayon d'un km) ?

La notion de voisinage ici fait référence à un rayon de 200 mètres autour du logement pour ce qui est d'une ligne de chemin de fer, et d'1 km pour ce qui est d'un aéroport.

Q8 : Y a-t-il 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.

Q8a : 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) ?

Tout comme à la question précédente, la notion de voisinage ici fait référence à un rayon de 100 mètres autour du logement.

Q9 : Y a-t-il une clôture ou une barrière autour de ce logement ?

La clôture ou la barrière dont il est question ici peut être de n'importe quel type ; soit en matériaux définitifs (parpaing, béton, pierre de taille...) ; soit en matériaux provisoires (paille, bambous, ...). Dans certaines régions comme l'Ouest, il peut aussi s'agir de fleurs ou d'arbres plantés sous forme d'un enclos, peu espacés les un(e)s des autres, entourant le logement.

Q10 : Un membre de votre ménage a-t-il été victime d'actes de violence physique (agression, vol, etc.) au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit ici de savoir si un membre du ménage a été violenté au cours des 12 derniers mois, quel que soit le lieu où l'acte de violence s'est produit. La violence physique ici fait référence aux préjudices corporels ou matériels subis.

Si la réponse est « Non », passez à Q12.

Q11 : Si oui, ces actes se sont-ils produits dans votre quartier/village ?

Il s'agit ici de savoir si l'acte de violence subi par un membre de ménage a été perpétré dans le quartier/village de résidence du ménage. En milieu urbain, la question se pose en se référant au quartier et en milieu rural, se référer au village en posant la question.

NB : Ne sont pas prises en compte ici les violences entre les membres d'un même ménage.

5.2- Nuisances subies par le ménage

Cette sous-section permet de mesurer les nuisances subies par le ménage. Ces nuisances sont liées aux bruits gênants, aux inondations pendant la saison des pluies, à l'écoulement des eaux usées des voisins, à l'écoulement des eaux des égouts publics, aux odeurs persistantes, à la présence des insectes ou des animaux nuisibles dans l'environnement immédiat du ménage.

Vous est-il arrivé, au cours des 6 derniers mois, d'être gêné dans votre logement par :

Pour chacune des questions Q12 à Q15, il s'agit de savoir si le ménage a été exposé au cours des 6 derniers mois à chacun des types de bruits listés. Si la réponse est « Non », encerclez et inscrivez le code 4 « Jamais ». Autrement, relancez l'enquête pour une meilleure précision de la fréquence des bruits (Oui, régulièrement; Oui, de temps en temps; Oui, rarement).

Q12 : Des bruits provenant des ménages voisins ?

Si la réponse est « Non », encerclez et inscrivez le code 4 « Jamais ». Autrement, relancez l'enquête pour une meilleure précision de la fréquence (Oui, régulièrement, Oui, de temps en temps, Oui, rarement) de ces bruits.

Les questions Q13, Q13a, Q13b et Q14 sont renseignées comme à Q12.

Q15 : D'autres types de bruits gênants ? (à préciser)

Faire préciser le type de bruit et inscrivez-le dans le questionnaire. S'il y en a plusieurs, inscrivez toute la déclaration de l'enquête et en faire une appréciation globale de la fréquence.

Q16 : Vous est-il arrivé, au cours des 12 derniers mois, d'être gêné dans votre logement par des inondations durant la saison des pluies ?

Les inondations provoquées par d'autres sources que les pluies (cassures de tuyaux de la SNEC par exemple) ne sont pas prises en compte.

Q17 : Vous est-il arrivé, au cours des 30 derniers jours, d'être gêné dans votre logement par les eaux usées des voisins ?

Les problèmes posés par les eaux usées ne dépendent pas de la saison. Ainsi, la question couvre tous les 30 derniers jours. Un ménage qui vit loin des eaux usées peut être gêné par ces eaux, soit par exemple à cause des odeurs ou des moustiques que cela peut entraîner.

Insistez sur la fréquence lorsque le ménage se sent gêné.

Q18 : Comment vous débarrassez-vous des ordures ménagères ?

Notez le principal moyen utilisé par le ménage pour se débarrasser de ses ordures ménagères. La modalité « 4 = Recyclées » fait ici référence à l'utilisation des ordures ménagères pour la production d'autres biens tels que de l'engrais, etc.

Q19 : Vous est-il arrivé, au cours des 30 derniers jours, d'être gêné dans votre logement par des mauvaises odeurs ?

Cette question doit être posée sans restriction de l'origine de l'odeur. En effet, les mauvaises odeurs peuvent avoir plusieurs sources : eaux usées, égouts publics, dépôts d'ordures (poubelles), pollutions d'usines, toilettes des voisins, etc.

Les sept questions qui suivent (Q20 à Q26) permettent d'évaluer les nuisances subies par le ménage en ce qui concerne les insectes et les animaux.

Vous est-il arrivé, au cours des 30 derniers jours, de constater dans votre logement la présence des insectes ou des animaux nuisibles suivants ?

Pour chacune des questions Q20 à Q26, il s'agit de savoir si le ménage a constaté la présence de ces animaux nuisibles dans son logement. Si la réponse est « Non », encerclez et inscrivez le code 4 « Jamais ». Autrement, relancez l'enquête pour une meilleure précision de la fréquence de présence (Oui, régulièrement; Oui, de temps en temps; Oui, rarement) de ces animaux.

Q20 : Présence des moustiques ?

Q21 : Présence de cafards ?

Q22 : Présence de fourmis ?

Q23 : Présence d'autres insectes nuisibles ?

Q24 : Présence des souris ou musaraignes ?

Q25 : Présence de rats ?

Q26 : Présence d'autres animaux nuisibles ?

Q27 : Combien de fois les agents du service d'hygiène ont-ils désinfecté votre logement au cours des 12 derniers mois ?

Inscrivez le chiffre correspondant à la réponse de l'enquête dans la case prévue à cet effet. Si plus de 8 fois, inscrivez 8.

3.7 SECTION 06 : LOGEMENT ET EQUIPEMENTS DU MENAGE

3.7.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée uniquement au chef de ménage ou à son conjoint. Elle permet d'une part, de saisir les caractéristiques du logement du ménage selon le statut d'occupation, le type, la superficie, le nombre de pièces, le mode d'approvisionnement en eau de boisson, la principale source d'éclairage, le type de lieu d'aisance pour le W.C etc. et d'autre part, d'évaluer (en quantité et en valeur) les équipements possédés par le ménage au cours des 12 derniers mois.

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

3.7.2 Instructions de remplissage

NB : Les questions Q5, Q12, Q13 et Q14 doivent en principe être renseignées par l'enquêteur sur simple observation, sans être posées. Au cas où il n'est pas possible de procéder à une simple observation, les questions doivent être posées.

Sous-section 06.1 : Caractéristiques du logement.

NB : Pour chaque question, encerclez d'abord le code de la modalité choisie, puis reportez- le dans la case réservée à cet effet.

Q1 : Depuis combien de temps votre ménage occupe-t-il ce logement ?

La durée d'occupation peut être renseignée en jours, mois ou années révolu(e)s :

- le jour si le ménage occupe le logement depuis moins de 30 jours (UTPS = 1)
- le mois si la durée est supérieure ou égale à 30 jours et inférieure à un an (UTPS = 2)
- l'année si la durée est supérieure ou égale à un an (UTPS = 3).

Le « Nombre » correspond au nombre de jours, de mois ou d'années de l'unité de temps choisie.

NB : La durée d'occupation du logement doit être continue (au moins 6 mois ou moins de 6 mois avec l'intention de passer au moins 6 mois).

Exemple : Si le ménage occupe le logement depuis 5 mois 12 jours, alors UTPS = 2 et Nombre = 05.

Q2 : Quel est votre statut d'occupation dans ce 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/autorisation de bâtir/titre d'implantation. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entend par :

- *Location vente* : la location mise sur le marché par la SIC (Société Immobilière du Cameroun) par exemple.
- *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.

NB : L'autorisation de bâtir, ou tout titre de s'implanter sera confondue avec le permis de bâtir.

Q3 : Quelle est en m² la superficie 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 m², 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 m². 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 ces cas de logement à plusieurs niveaux, il faudra multiplier la superficie au sol par le nombre de niveau.

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

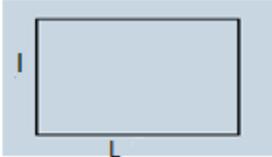
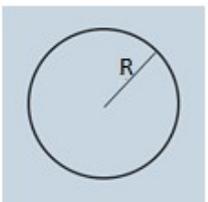
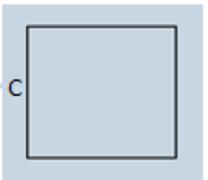
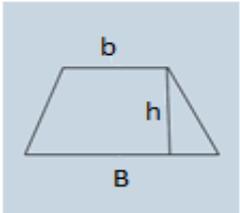
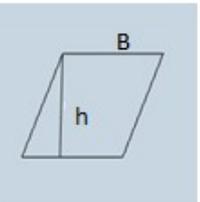
Inscrivez 950 si la superficie est supérieure à 950 m².

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 décimètre, 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
<p>Surface logement de forme rectangulaire (en m²) :</p> <p>S=L x l</p> <p>L=Longueur(en m) l=Largeur(en m)</p>	<p>RECTANGLE</p> 	
<p>Surface d'un logement de forme circulaire (en m²) :</p> <p>S=RxRx3,14</p> <p>R=Rayon(en m)</p>	<p>CERCLE</p> 	
<p>Logement de forme carré (en m²) :</p> <p>S=CxC</p> <p>C=Côté(en m)</p>	<p>CARRE</p> 	
<p>Surface d'un logement ayant la forme d'un trapèze (en m²) :</p> <p>S=(B + b) x h x 0,5</p> <p>B=Grande base(en m) b=Petite base(en m) h=Hauteur(en m)</p>	<p>TRAPEZE</p> 	
<p>Surface logement de forme parallélogramme (en m²) :</p> <p>S=B x h</p> <p>B=Base(en m²) h=Hauteur(en m²)</p>	<p>PARALLELOGRAMME</p> 	

Q4 : 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.

Q5 : Quel est le type de logement ?

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

- *Maison isolée* : une maison d'un seul tenant dans une cour, n'ayant pas le standing de villa.
- *Maison à plusieurs logements* : une maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- *Villa moderne/duplex/château* : maison individuelle en matériaux définitifs 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.

Q6 : 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 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.

Q6 : 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 $Q6B \leq Q6A$. Cependant, dans le cas où les pièces secondaires (cuisines, magasins, etc.) sont utilisées pour dormir, on peut avoir $Q6B > Q6A$.

Q7 : A. 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). La différenciation du mode d'approvisionnement opérée ici prend en compte le souci de capter les dépenses en eau à la section 13.

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. Lorsque l'une, au moins, de ces assertions est vraie, le puits est non protégé
- « **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 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 : Pour les ménages qui s’approvisionnent dans les administrations/entreprises seront classés à « autre (à préciser),

Q7 : B. Dans votre ménage, quelle quantité d’eau utilisez-vous en moyenne par jour souvent pour les tâches/actions suivantes ?

Il s’agit dans cette question de capter l’estimation journalière de l’utilisation de l’eau pour les différents besoins (douche, bain, toilettes, cuisson, etc.) du ménage. Les quantités d’eau consommées dans le ménage doivent être comptabilisées indépendamment des sources d’approvisionnement : A titre illustratif, dans un même ménage on peut avoir une partie d’eau provenant d’un robinet SNEC/CAMWATER, une autre partie provenant d’un puits ou d’un forage et même de l’eau minérale provenant du supermarché.

Soyez patient ici et demandez la quantité d’eau utilisée pour chacune des activités domestiques . Vous sommerez ensuite et reporterez le total dans les bacs prévus à cet effet en litre. Notez qu’on ne se préoccupe pas ici de la source de cette eau. Partez des contenances communes pour faciliter l’estimation (par exemple le nombre de seaux de 10 litres). Soyez vigilant et relancer le ménage en cas d’oubli car dans une maison où on a une femme qui vient d’accoucher, il est peu probable qu’on passe une journée sans utiliser l’eau pour la lessive.

NB : Ne pas prendre en compte les quantités d’eau utilisées dans le cadre des activités professionnelles.

Eau pour la vaisselle : le répondant doit donner ici l’estimation en litre de la quantité d’eau moyenne utilisée par jour pour faire la vaisselle.

Eau pour la lessive /nettoyage: cette modalité concerne l’eau utilisée pour le nettoyage (sol, véhicule, etc.) et la lessive. Demandez d’abord au répondant la fréquence de nettoyage/lessive, puis la quantité moyenne d’eau utilisée pour le nettoyage/lessive, vous ramènerez par la suite la quantité obtenue sur la période à la consommation journalière. L’eau pour la lessive/nettoyage inclut, l’eau utilisée dans la machine à laver, les petites lessives, le lavage du sol, le lavage du véhicule etc. Si ce lavage s’effectue le plus souvent un cours d’eau, demandez au répondant la quantité d’eau qu’on aurait utilisé si le lavage était fait à la maison.

Eau pour bain/douche et autres soins corporels : pour cette modalité, commencez par demander le nombre d’installations correspondantes (baignoire, douche) dans le ménage et posez la question sur les quantités d’eau utilisées en faisant référence au nombre de personnes dans le ménage. L’eau pour soins corporels inclut l’eau pour le brossage des dents, le lavage des mains, etc.

Eau pour évacuation des excréta : Commencez par demandez le nombre de réservoirs de Chasse d’eau dans le ménage, si le ménage utilise les toilettes à chasse d’eau, puis le nombre de fois que chaque membre du ménage utilise ces toilettes à chasse par jour.

Notez que chaque fois où on tire sur la « chasse » des toilettes modernes pour les évacuations des excréta, on utilise environ **9 litres** d’eau.

Exemple : Vous enquêtez le ménage de Monsieur Fotso qui a 5 membres : lui-même, sa femme et ses trois enfants. Monsieur Fotso vous dit qu’il utilise les toilettes le matin avant son bain et le soir à son retour du travail puisqu’étant au travail, il utilise les toilettes de son lieu de service, par contre sa femme utilise ces toilettes environ 4 fois par jour et les enfants 3 fois par jour.

Vous pouvez récapituler au brouillon, la consommation d’eau pour la chasse d’eau dans le ménage de M. Fotso de la manière suivante :

	Nombre d'utilisation par jour	Quantité moyenne pour une utilisation de la chasse (en litre)	Total
M. Fotso	2	9 litres	18 litres
Mme. Fotso	4	9 litres	36 litres
Les 3 enfants	9	9 litres	81 litres
Ensemble membres			135 litres

Le calcul montre que le ménage de M. Fotso utilise en moyenne 135 litres d’eau par jour pour l’évacuation

des excréta. Le report dans le questionnaire est :

NB : Dans un ménage où le type de toilette est « latrine à dalle » on reportera dans le questionnaire :

0	0	0
---	---	---

Eau pour Boisson : Cette modalité capte l'estimation de la quantité moyenne d'eau bue chaque jour par les membres du ménage.

Eau pour cuisson: la quantité d'eau utilisée pour la cuisson intègre, l'eau pour cuire l'aliment, le nettoyage des ingrédients entrant dans la préparation du repas, etc.

Q8 : Quelle est la principale source d'éclairage de votre ménage ?

Encerchez 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* » : cas d'un ménage disposant d'un compteur AES-SONEL qu'il utilise tout seul.

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

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

- « *Autre* »: torche, bougie, lampe, etc.

Q9 : Dans votre ménage, quel type de combustible utilisez-vous principalement pour la cuisine ?

Il s'agit du type le plus utilisé par le ménage.

Les informations sur le type de combustible utilisé pour la cuisson sont recueillies comme une autre mesure du statut socio-économique du ménage. L'utilisation de certains types de combustibles de cuisson peut également avoir des conséquences néfastes sur la santé.

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Rappelez-vous que cette question concerne le combustible pour la cuisson et non le combustible pour le chauffage ou l'éclairage. Si le ménage utilise plus d'un combustible pour la cuisson, sachez quel type de combustible est utilisé le plus souvent. Si vous n'arrivez pas à départager, choisissez le plus confortable.

Les définitions de certains types de combustibles sont comme suit : le 'biogaz' comprend les gaz produits par la fermentation de fumier dans une fosse fermée. Le 'lignite' est un dérivé du charbon qui produit plus de fumée lorsqu'il est brûlé, mais produit moins de chaleur que le charbon.

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.

Q10 : Comment vous débarrassez-vous des eaux usées ?

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

Q11 : Quel est le type des lieux d'aisance utilisé par votre ménage pour le WC ?

En cas d'utilisation de plusieurs types, si on n'arrive pas à départager, on prend le plus confortable.

Cette question a pour objectif d'obtenir une mesure de la façon dont les toilettes ou latrines (infrastructures sanitaires) empêchent les utilisateurs d'être en contact avec les déchets humains.

Il peut s'avérer nécessaire d'observer ces toilettes. Dans ce cas, veuillez en demander la permission au

préalable. Si la personne enquêtée vous répond que les membres du ménage n'ont pas de toilettes ou qu'ils vont dans la brousse ou dans les champs, encerclez le code "12" pour "Pas de toilettes ou brousse ou champ".

Si l'une des réponses à toilettes avec chasse d'eau ou chasse naturelle (01-05) est donnée, insistez en demandant : « Où vont les eaux usées ? Encerclez le code correspondant à la réponse donnée.

Les définitions des différents types de toilettes sont les suivantes:

Les toilettes avec chasse d'eau utilisent une citerne ou un bac pour l'eau de la chasse ayant une fermeture hydraulique avec un tuyau en forme de U, situé en dessous du siège ou cuvette d'accroupissement qui empêche le passage des mouches et des mauvaises odeurs. Une chasse manuelle a une fermeture hydraulique, mais contrairement à la chasse d'eau, la chasse manuelle fonctionne à l'aide d'eau versée à la main (pas de citerne).

- '01' -La chasse branchée à l'égout est un système de canalisation, également appelé égout, conçu pour collecter les excréments humains (fèces et urine) ainsi que les eaux usées pour les évacuer à l'extérieur de l'environnement du ménage. Les systèmes d'égouts sont des installations chargées de la collecte, du pompage, du traitement et de l'évacuation des excréments humains et des eaux usées.
- '02' - La fosse septique est un système de collecte des excréments doté d'un décanteur étanche généralement enfoui, hors de la maison ou des toilettes.
- '03' - Les toilettes avec chasse d'eau/chasse manuelle se réfèrent à un système qui chasse les excréments vers un trou dans le sol et est doté d'une fermeture hydraulique.
- '04' - La chasse d'eau/manuelle branchée à autre chose fait référence au fait d'évacuer les excréments dans ou à proximité de l'environnement du ménage (peut-être dotée d'une fermeture hydraulique mais pas évacués dans un trou, une fosse septique ou un égout). Les excréments peuvent être évacués dans la rue, la cour/parcelle, dans une rigole ou ailleurs.
- '05' -La chasse branchée à un endroit inconnu/pas sûr(e)/NSP où, devrait être codée dans les cas où l'enquêté(e) sait que les toilettes sont de type chasse d'eau, mais ignore l'endroit où les excréments sont évacués.
- '06' - Les latrines améliorées aérées ou LAA sont un type de latrines dotées d'une fosse aérée à l'aide d'un tuyau qui débouche au-dessus du toit des latrines. L'extrémité ouverte du tuyau est recouverte d'un grillage ou d'un filet anti-mouche et l'intérieur de la superstructure reste dans le noir.
- '07' - Les latrines à fosse avec dalle sont dotées d'un trou aménagé dans le sol pour collecter les excréments, et d'une dalle, d'une plateforme ou d'un siège (en béton, en acier ou en bois pour que l'utilisateur se sente à l'aise) fermement soutenu de tous côtés, facile à nettoyer et placé au-dessus du niveau du sol environnant pour prévenir toute infiltration des eaux de surface dans la fosse.
- Une latrine à fosse avec une dalle est une latrine à fosse sèche où la fosse est entièrement couverte par une dalle ou une plate-forme qui est montée au-dessus d'un trou qu'on utilise en position accroupie ou s'assise. La plate-forme peut être faite de n'importe quel matériau (béton, bois avec de la terre ou de la boue, ciment, etc.) tant qu'il couvre adéquatement la fosse sans exposer le contenu de la fosse autrement que par le trou qu'elle que soit la position (accroupie ou assise).
- '08' - Les latrines à fosse sans dalle/latrines ouvertes consistent en un trou aménagé dans le sol pour collecter les excréments et ne sont pas dotées d'une dalle, d'une plateforme ou d'un siège. Les latrines ouvertes sont constituées d'un trou rudimentaire creusé dans le sol pour recueillir les excréments.
- '09' - Les toilettes à compostage sont des toilettes dans lesquelles les excréments et une matière riche en carbone (déchets végétaux, herbe, paille, copeaux, cendres) sont mélangés et maintenus dans certaines conditions afin de produire un compost sans danger.
- '10' -Le seau se réfère à l'utilisation d'un seau ou d'un autre récipient pour recueillir les excréments (parfois les urines et les papiers hygiéniques). Ce seau est retiré périodiquement pour être traité ou vidé.
- '11' -Les toilettes suspendues/latrines suspendues sont des toilettes construites au-dessus de la mer, d'une rivière ou d'un autre point d'eau dans lequel les excréments tombent directement.

○ '12' - Pas de toilettes/brousse/champ incluent les excréments emballés et jetés directement dans la poubelle, la méthode du "chat" qui consiste à enterrer les excréments dans la brousse ou le champ ou la fosse, les défécations dans l'eau (canal de drainage, plage, rivière, cours d'eau ou mer).

Si la réponse à cette question est 12 (Pas de toilettes/brousse/champ), passez à la question Q12.

Q11a : Partagez-vous ces toilettes avec d'autres personnes qui ne sont pas membres de votre ménage ?

Posez la question et inscrivez/saisissez le code correspondant à la réponse donnée.

Q12 : Quel est le principal matériau des murs de votre logement ?

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.

Q13 : Quel est le principal matériau du toit de votre logement ?

Procédez comme à Q12. Observez le principal type de matériau du toit et inscrivez le code correspondant.

Q14 : Quel est le principal matériau du sol de votre logement ?

Procédez comme à Q12. Observez le principal type de matériau du sol et inscrivez le code correspondant.

Q15 : Si vous payez un crédit immobilier ou location vente, quel est son montant mensuel ?

Cette question concerne les ménages propriétaires de leur logement ou en location-vente (l'une des modalités de 1 à 5 enregistrée à Q22). Si la modalité location-vente (code 5) est sélectionnée à Q2, l'on s'attend normalement à avoir un montant déclaré par l'enquêté.

Il s'agit du logement qu'occupe le ménage. Posez au préalable la question suivante «*Payez-vous un crédit immobilier ou une location vente pour ce logement ?* ». Pour les ménages qui répondent «*Oui* », posez ensuite la question suivante : «*Combien payez-vous par mois ?* », reportez le montant obtenu en fcfa. Si le ménage répond «*Non* », inscrivez 999999998 et passez à la question suivante.

Q16 : 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.

Q17 : Est ce que vous êtes câblé au réseau télé ou satellite dans votre logement?

Posez la question de la façon suivante : «*Est ce que vous êtes câblé au réseau télé ou satellite dans votre logement ?* ».

Sous-section 6.2 : Equipements du ménage

Dans la suite de cette section, quelques équipements de maison ont été listés. Il s'agit ici de savoir si le ménage possède ou a possédé au cours des 12 derniers mois cet équipement (Q19), d'avoir le nombre possédé actuellement (Q20), le nombre il y a 12 mois (Q21), la durée de possession (Q22) et la valeur actuelle (Q24) et à l'acquisition (Q23) de l'équipement le plus récent. Poser d'abord la question Q19 pour tous les biens avant de poser les questions Q20 à Q24 pour les biens possédés par le ménage.

Ne pas renseigner Q23 et Q24 pour les téléphones fixes.

Ici, 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'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.

Instructions de remplissage

Poser d'abord la question Q19 pour tous les équipements avant de poser les questions Q20 à Q24 pour les biens possédés par le ménage. Encerclez/saisissez chaque fois le code de l'équipement possédé par le ménage en Q18. Passez à l'équipement suivant lorsque le ménage déclare ne pas posséder l'équipement cité.

Q19 : Votre ménage a-t-il possédé [nom de l'équipement] au cours des 12 derniers mois (depuis ... 2013) ?

Demandez à l'enquêté(e) si son ménage possède actuellement ou a possédé au cours des 12 derniers mois, l'équipement concerné. Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à l'équipement suivant ou à la section suivante si vous êtes au dernier équipement. Si la réponse est « Oui », inscrivez 1 et renseignez les questions Q20 à Q24.

Q20 : Quel est actuellement le nombre de [équipement] dans votre ménage ?

Il s'agit du nombre total d'équipements du type concerné (peu importe le modèle ou la marque, l'âge, le prix, la taille, ...).

Concernant le téléphone fixe, on s'intéresse au nombre de lignes téléphoniques (nombre de numéros différents) possédés par le ménage au cours des 12 derniers mois et non au nombre de postes téléphoniques utilisés dans le ménage.

Q21 : Quel était ce nombre il y a 12 mois ?

Par convention, on notera 0 si le ménage n'existait pas il y a 12 mois.

Les questions Q22, Q23 et Q24 concernent l'équipement le plus récent pour chaque type possédé par le ménage.

Q22 : Pendant combien d'années avez-vous possédé/possédez vous le dernier équipement de ce type ?

Pour les équipements achetés par les membres du ménage, le nombre d'années de possession prend effet à partir du jour d'achat. Pour les biens dont jouit le ménage sans en avoir la propriété, la durée de possession est comptée à partir du jour où le ménage jouit du bien. La durée s'exprime en années révolues.

Q23 : Quelle était la valeur du dernier équipement de ce type au moment de son acquisition ?

Il s'agit ici de la valeur de l'équipement au moment de l'achat. Pour les équipements hérités, reçus par don ou pour garde et dont jouit le ménage, l'enquêté devra estimer la valeur de l'équipement au moment de sa réception. Enregistrez la valeur en FCFA.

NB : Les téléphones fixes ne sont par concernées par les questions Q23 et Q24.

Pour le cas du ménage qui a reçu le congélateur d'un ami, il devra estimer la valeur de ce congélateur au moment de son entrée dans le ménage (début d'utilisation par le ménage).

Q24 : S'il vous arrivait de vendre cet équipement, à combien le vendriez vous ?

Il s'agit de la valeur à laquelle l'enquêté souhaiterait revendre son équipement en l'état actuel. Enregistrez la valeur en FCFA.

NB : Si Q20=0, ne pas poser cette question (Q24) et allez à l'équipement suivant

Quand vous avez posé les questions Q19 à Q24 pour le dernier équipement de la liste, passez à la section suivante.

Les exemples suivants illustrent le remplissage des questions Q18 à Q24.

1. Cas d'un ménage qui possède 2 téléphones mobiles, le premier acquis depuis 2 ans 5 mois à 35 000 FCFA et le second acquis il y a de cela 9 mois à 25 000 FCFA et que l'enquêté estime à 18 000 FCFA aujourd'hui.

2. Cas d'un individu qui depuis 2 ans vit dans un nouveau ménage. Ce membre du ménage a aménagé avec un poste téléviseur, qui est l'unique poste possédé par le ménage actuellement. Ce poste a été acheté il y a 3 ans 11 mois à 150 000 FCFA. Il estime la valeur de ce téléviseur à 135 000 FCFA il y a 2 ans (date d'entrée dans le ménage) et à 100 000 FCFA aujourd'hui.

3.8 SECTION 07 : MIGRATION ET MOBILITE RESIDENTIELLE

3.8.1 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 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.

3.8. 2 Instructions de remplissage

Cette section compte deux sous-sections. La première porte sur la migration et la mobilité résidentielle du ménage, et la seconde sur les migrations des membres du ménage.

Sous-section 7.1 : Migration et mobilité résidentielle du ménage

Dans cette sous section, il est capté d'une part la mobilité des ménages dans le temps et dans l'espace et d'autre part les raisons de cette mobilité.

Q1 : Où habitait votre ménage en fin 2007 ?

Dans cette section, il peut être difficile au répondant de se rappeler de la situation de son ménage en fin 2007. Dans ce cas, voici quelques éléments à utiliser pour l'aider à se situer sur la période.

- Au cas où il y a un enfant dans le ménage qui a plus ou moins 7 ans, c'est-à dire qui est né autour de la période fin 2007, posez lui la question en commençant par le positionner en fin 2007. : *(nombre de mois avant la période)/(nombre de mois après la période)* la naissance de l'enfant *(nom de l'enfant concerné)*, c'est-à-dire en fin 2007, où habitait votre ménage ?
- S'il se rappelle des manifestations (émeutes de la faim, grève des transporteurs/taximan, stations d'essence brûlées, ...) qui avaient eu lieu en février 2008 et avaient conduit à la hausse des salaires, posez lui la question en commençant par : **2 à 5 mois** avant ces émeutes, c'est-à-dire en fin 2007, où habitait votre ménage?

Connaissez-vous *(Nom du maire ou du député actuel)* qui est le maire/député actuel de votre localité ? Connaissez-vous *(Nom du maire ou du député précédent)* qui était avant lui ? Vous vous rappelez de la date des élections c'est-à-dire du moment que vous avez élu *(Nom du maire ou du député précédent)* en fin 2007. A ce moment là, c'est-à-dire 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 en ...2013 ?

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 en ...2013 ?

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 ?

On considère comme migration, une absence continue d'une durée d'au moins 6 mois de la localité de résidence. Si un ménage va d'un quartier à un autre ou d'un village à un autre d'un même arrondissement, cela ne doit pas être considéré comme un changement de localité de résidence. En outre, dans les villes de Douala, Yaoundé, Bafoussam, Ngaoundéré, Bertoua, Nkongsamba, Edéa, Garoua, Maroua, Bamenda, Ebolowa, Kribi et Kumba qui comportent plusieurs arrondissements, le fait pour un ménage de quitter un quartier d'un arrondissement pour s'installer dans un quartier appartenant à un autre arrondissement n'est pas considéré comme un changement de localité de résidence. Cependant, pour les villes ci-dessus cités en dehors de Yaoundé et Douala, une installation dans une zone urbaine partant d'une zone rurale et vice versa est considérée comme un changement de localité de résidence.

On s'intéresse ici à la dernière migration du ménage, tous les ménages sont donc concernés par la question. Demandez à l'enquêté(e) le nom de la localité où vivait le ménage.

Pour les ménages qui n'ont pas changé de localité (code 1), reportez le numéro du département de résidence enregistré à S00Q6. 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 : Pourquoi votre ménage a-t-il changé de logement ?

Il s'agit de la raison principale. Les modalités proposées pour cette question sont :

- 1= Rapprochement du lieu de travail
- 2= Recherche d'un meilleur confort
- 3= Loyer très cher (baisse ou augmentation de revenu)
- 4= Insécurité (agression)
- 5= Logement indécent (logement enclavé, problème d'accessibilité, insalubrité, problème spirituel)
- 6= Consécutives à des [catastrophes](#) (inondation, éboulement, incendie [séisme](#), [éruption volcanique](#), [tsunami](#), [mouvements de terrain](#), [tempête](#), [cyclone](#), orages)
- 7= [Expropriation](#), [expulsion](#) du logement
- 8= Acquisition de son propre logement
- 9= Autres (à préciser)

Passez ensuite à Q9.

Q8 : Pourquoi votre ménage a-t-il changé de localité ?

Il s'agit de la raison principale. Les modalités pour cette question sont :

01= Travail ([mutation](#), affectation, nomination, nouveau [contrat de travail](#).)

02= Recherche d'emploi (quête d'emploi)

03= Insécurité (y compris Sorcellerie,)

04= Problème de santé

05= Etudes, formation

06 = Catastrophes Naturelles (inondation, éboulement, séisme, éruption volcanique, tsunami, mouvements de terrain, tempête, cyclone, orages)

07= [Expropriation](#), [expulsion](#) du logement

08= Rapatriement (expulsion par le pays hôte ou du fait de la guerre)

09= Acquisition de son propre logement

10= Autres (à préciser)

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 changer de localité de résidence ; 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'ici2015 ?

Si « Oui » passez à Q10. Si « Non » ou « Ne sait pas », passez à la sous-section suivante (Q12).

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 : Pourquoi envisagez-vous changer de localité ?

Il s'agit de la raison principale.

Les questions suivantes (Q12 à Q26) portent sur les migrations individuelles des membres du ménage. Cette sous-section s'adresse à tous les ménages, aussi bien ceux qui existaient avant fin 2007 que ceux qui ont commencé d'exister après.

Sous-section 7.2 : Emigration des membres du ménage

Cette sous section vise à capter l'émigration des membres du ménage tant à l'intérieur du pays qu'à l'extérieur du pays, les raisons de cette émigration et quelques éléments sur les trajectoires qu'ils ont emprunté jusqu'au moment de l'enquête.

Q12 : Depuis fin 2007, des membres de votre ménage ont-ils quitté votre ménage pour une raison quelconque pour s'installer ailleurs ?

Il s'agit de savoir si certains membres sont partis pour des raisons économiques ou autres, même s'ils sont revenus ensuite ou même s'ils sont morts par la suite. Le terme « s'installer ailleurs » ne concerne pas les personnes qui ont quitté le ménage par *décès*. Il concerne uniquement les personnes qui ont quitté le ménage étant encore vivant, même si elles sont décédées par la suite.

Par exemple pour chaque personne qui a quitté le ménage, demandez, si elle était en vie au moment de ce départ. Si la réponse est « Oui », continuez à Q13. Sinon, passez à la section suivante.

Q13 : Si oui, combien de membres ont quitté votre ménage durant cette période, même s'ils sont revenus par la suite ?

Il s'agit exclusivement des membres qui ont perdu à un moment donné, leur statut de membre du ménage, c'est-à-dire qu'ils ont passé une période continue de 6 mois au moins hors du ménage ou qui viennent de partir mais avec l'intention de passer au moins 6 mois hors du ménage.

Q14 : Pouvez-vous me donner le(s) nom(s) de cette (ces) personne(s) qui a(ont) quitté votre ménage durant cette période ?

Il doit y avoir autant de lignes renseignées que de membres partis. Après avoir dressé la liste des personnes concernées, vous poserez les questions restantes (Q15 à Q26) individu par individu.

NB : Les informations que vous collecterez par la suite se rapportent strictement au dernier départ du

ménage en tant que résident. En effet, certains membres du ménage peuvent avoir quitté le ménage en tant que résident et continuer à venir dans le ménage en tant que visiteur.

Q15 : En quel mois et quelle année (Nom) est/elle t-il parti (e) ?

Demandez la date de départ (mois et année). Inscrivez ensuite le mois et l'année en se référant aux codes mois. Les codes mois à utiliser sont :

01=Janvier ; 02=Février ; 03=Mars ; 04=Avril ; 05=Mai ; 06=Juin ; 07=Juillet ; 08=Août ; 09=Septembre ; 10=Octobre ; 11=Novembre ; 12= Décembre. Quant à l'enregistrement des années, faire tenir sur deux positions en enregistrant les deux dernier chiffres : 2000=00 ; 1987=87.

Q15a : Quel était le lien de parenté avec le chef de ménage au moment du départ de (nom) ?

Il s'agit du lien de parenté avec le chef de ménage au moment où (Nom) quittait le ménage. Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Pour les codes se référer à la question Q3 de la section 01.

Q16 : (Nom) est de quel sexe ?

Cette question se pose à tous les membres du ménage qui ont migré, même si certains de ces migrants sont décédés.

Q17 : Quel âge avait (nom) au moment de son départ ?

Inscrivez l'âge déclaré en années révolues.

Q18 : Quel était le niveau d'instruction de (Nom) au moment de son départ ?

Il s'agit du niveau d'instruction de l'émigrant au moment de son départ et non de son niveau actuel. Les migrants de niveau post primaire sont assimilables ici à ceux du niveau primaire.

Q19 : Pourquoi (Nom) est-il/elle allé(e) s'installer ailleurs ?

Il s'agit de la raison principale. Les modalités pour cette question sont ;

1= Travail ([mutation](#), affectation, nomination, nouveau [contrat de travail](#), éloignement ou rapprochement du lieu de travail)

2= Recherche d'emploi (quête d'emploi)

3= Sanitaires (problème de santé)

4= Etudes, formation

5= [Mariage](#), [concubinage](#)

6= Divorce, séparation ou problème dans le ménage

7= Rapprochement avec des membres de la famille (suivre ou rejoindre la famille)

8= Recherche d'autonomie (créer son propre ménage, problème de logement)

9= Autres (à préciser)

Q20 : Qui a pris la décision pour le départ ?

Il s'agit du principal initiateur du voyage de (Nom).

Q21 : Qui a principalement pris en charge les frais de déplacement ?

Il s'agit du principal pourvoyeur de fonds pour les dépenses relatives au voyage. Ces frais comprennent les frais de transport et les frais de préparation du voyage (passeport, visa, etc.).

Q22 : Où (nom) est-il/elle parti ?

Il est question de distinguer les membres ayant émigré tant à l'intérieur du pays qu'à l'extérieur du pays de ceux qui n'ont pas émigré. Pour les membres ayant émigré à l'intérieur du pays, il est question d'abord de savoir dans quel même milieu de résidence ils sont allés et ensuite d'enregistrer le code du département vers lequel ils sont partis. Tandis que pour ceux partis à l'étranger, il est tout simplement question d'apporter des précisions sur le pays d'accueil.

NB : Dans le cas d'un migrant qui a séjourné à un endroit avant d'atteindre le point de chute final, le point de 1^{ère} chute sera pris en compte pour cette question si le migrant y a passé au moins 6 mois ou a l'intention de passer au moins 6 mois).

Inscrivez 60 dans les bacs prévus pour le département de destination si la personne est allée à l'Etranger (code compris entre 05 et 10 à "Réponse" de Q22). Autrement, inscrivez le code se rapportant à la localité en vous référant à la nomenclature des unités administratives.

Q23 : (Nom) vit-il/elle toujours à cet endroit ?

Les modalités 4 et 5 concernent ceux qui ont quitté le ménage pour aller vivre ailleurs et qui par la suite sont décédés. On distingue ceux qui sont décédés il y'a plus de 12 mois (modalité 4) de ceux qui sont décédés il y'a moins de 12 mois (modalité 5). Pour ceux qui sont décédés il y'a plus de 12 mois, enregistrez le code correspondant et passez à l'individu suivant ou à la section suivante.

Q24 : Au cours des 12 derniers mois, (Nom) a-t-il/elle envoyé de l'argent ou des biens à votre ménage ?

Cette question et les suivantes permettent de se faire une idée sur la proportion de migrants qui envoient des biens destinés à leurs ménages d'origine et sur le montant des transferts. Il s'agit ici des transferts pour le ménage. Si la réponse est « Non », allez à la ligne suivante.

Q25 : Si oui, à combien estimez-vous la valeur de l'ensemble des biens et/ou le montant total d'argent qu'il/elle a envoyé à votre ménage au cours des 12 derniers mois ?

Vous pouvez estimer séparément les transferts en espèces et les transferts en nature avant de les sommer. Certains des anciens membres du ménage partis à l'étranger ou restés au Cameroun envoient régulièrement ou occasionnellement à leur famille de l'argent ou des biens (voiture, machines, etc.). Inscrivez le montant total en milliers de FCFA.

Q26 : Comment ont varié ces transferts reçus par rapport aux 12 mois d'avant ?

Posez la question en proposant les modalités. Par exemple, « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis...2013, (Nom) vous a-t-il/elle envoyé plus ou moins de biens ou d'argent qu'au cours des 12 mois d'avant ? ».

Posez la question, même si le migrant vient juste de commencer à envoyer de l'argent et/ou des biens. Dans un tel cas, vous enregistrerez le code 4, pour dire « **non concerné** ». En effet, on ne saurait apprécier l'évolution des transferts pour des personnes qui n'ont pas envoyé de l'argent ou des biens sur deux années au moins.

3.9- SECTION 08 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE

3.9.1 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 des ménages à certaines infrastructures de base (l'école, le centre de santé, la route etc.), ainsi que le niveau de satisfaction que les ménages tirent de ces infrastructures.

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.

3.9.2 Instructions de remplissage

Il vous est demandé d'avoir une bonne connaissance de votre grappe, ceci est valable aussi bien en zone urbaine qu'en zone rurale. Lorsque vous arrivez dans votre grappe, 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.

NB :

Un **centre zootechnique** est un centre qui propose aux populations des méthodes d'amélioration de l'élevage des animaux. Ces centres sont des démembrements du Ministère de l'Élevage, des pêches et des Industries Animales (MINEPIA).

Un **poste agricole** est un poste qui propose aux populations des techniques agricoles améliorées pour booster la production agricole. Ces centres sont des démembrements du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER).

Quelques cas particuliers :

- Les pharmacies à prendre en compte dans cette section excluent les petites pharmacies logées dans les formations sanitaires.
- Le centre d'état civil intègre les mairies et les centres spéciaux d'état civil.
- 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 grappe, 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, SCANWATER, etc.), des forages, des puits aménagés et des sources aménagées.
- **Si S00Q9=3 (on est dans une strate rurale)**, ne pas poser les questions pour les infrastructures 12 (bacs à ordures) et 18 (lampadaires)

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 cadran 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.

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 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'il n'utilise 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 09).

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.

3.10- SECTION 09 : PERCEPTION DES CONDITIONS DE VIE ET GOUVERNANCE

3.10.1 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. L'objectif de cette section est de cerner la manière dont le ménage et particulièrement le chef de ménage, perçoit la notion de pauvreté, les causes de la pauvreté, les solutions ou actions prioritaires apportées par le gouvernement pour sortir de la pauvreté, la pauvreté par rapport à son village, par rapport à ses parents, par rapport à ses voisins, etc. La perception de la gouvernance, notamment la corruption et le fonctionnement des services publics sont également abordés. Ces aspects sur la Gouvernance seront complétés plus loin (section 16), la perception des populations sur la gouvernance démocratique, la paix et la sécurité.

3.10.2 Instructions de remplissage

Signalons qu'il s'agit ici de relever le point de vue du ménage à travers celui du répondant qui est de préférence le chef de ménage. Rappelons également qu'il est prudent pour l'enquêteur de s'assurer à chaque fois que le code qu'il inscrit/saisit correspond bien à la réponse qui lui a été donnée. Pour la modalité « autre », reporter le code correspondant et prendre le soin d'écrire la réponse de l'enquêté en toute lettres.

Q0 : Numéro d'ordre du répondant

Si plusieurs membres répondent, retenez celui qui a fourni le plus de réponses, son numéro d'ordre provient de la section 01.

Sous section 09.1. Lutte contre la pauvreté

Il s'agit de capter les déterminants de la pauvreté telle que perçue par les populations (pauvreté subjective) ; d'évaluer cette pauvreté dans le temps (depuis 2007 et 2013) et dans l'espace (localité, Cameroun) ; aussi, de noter les aspirations et le niveau d'information des populations sur les questions de pauvreté.

Q1 : Selon vous, quelles sont par ordre d'importance, les trois principales causes de la pauvreté ?

Les causes doivent être données et relevées par ordre d'importance décroissante. La cause 1 devant être la plus importante et la cause 3 la moins importante.

Q2 : A Par rapport à 2007 (il y a 7 ans), diriez-vous que le niveau de vie pour votre ménage s'est... :

B. Par rapport à 2007 (il y a 7 ans), diriez-vous que le niveau de vie en général s'est... :

Posez séparément les questions A pour le cas du ménage et B pour le cas général c'est-à-dire pour les ménages de son entourage. L'objectif est de savoir si, une dégradation (ou une amélioration) des conditions de vie résulterait d'une conjoncture défavorable (ou favorable) affectant tout le monde, ou spécifiquement le ménage enquêté.

Q3 : Par rapport à l'année dernière, diriez-vous que le niveau de vie s'est :

Cette question est semblable à la précédente, à la seule différence qu'elle s'intéresse à la situation du ménage il y a un an.

Q4 : Pensez-vous que les gens de ce village/quartier sont pauvres ?

Posez la question à l'enquêté(e) sans lui suggérer les réponses. Si la réponse est « Oui », demandez pour vous rassurer si c'est tout le village qui est pauvre, ou si c'est la majorité de personnes ou bien c'est seulement quelques personnes qui sont pauvres.

Q5 : A votre avis, le Cameroun est-il un pays pauvre ?

Si l'enquêté répond que le Cameroun n'est ni pauvre ni riche, retenez que le Cameroun n'est pas pauvre, et inscrivez le code 2.

Q6 : A votre avis, le Cameroun a-t-il suffisamment de ressources propres pour payer toute sa dette extérieure ?

Il s'agit de toutes types de ressources que peut disposer le pays, qu'elles soient financières ou non.

Q7 : Selon vous, la lutte contre la pauvreté doit-elle constituer une priorité pour le Cameroun ?

Il s'agit ici de recueillir l'opinion de l'enquêté(e). Posez la question et reportez le code correspondant à sa réponse dans le bac prévu à cet effet.

Q8 : Quelles sont, selon vous, par ordre d'importance, les trois actions prioritaires que le Gouvernement devrait réaliser pour améliorer les conditions de vie de votre ménage ?

Posez la question de la manière suivante à l'enquêté(e) : « *D'après vous quelle est la première grande action que le Gouvernement peut mettre en œuvre pour améliorer les conditions de vie de votre ménage ?* » Ensuite, demandez-lui « *Après cette action, qu'est ce que le Gouvernement doit encore faire ?* ». Procédez pareillement pour avoir la troisième action.

Q9 : Pensez-vous que le Cameroun va atteindre les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) en 2015 ?

Il faut rappeler que Les OMD ont été adoptés en 2000 à New-York par 193 pays de l'ONU, dont le Cameroun. Ces objectifs dont l'atteinte est fixée en 2015 sont au nombre de 8, à savoir :

- OMD 1 : Réduire l'extrême pauvreté et la faim
- OMD 2 : Assurer l'éducation primaire pour tous
- OMD 3 : Promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes
- OMD 4 : Réduire la mortalité infantile
- OMD 5 : Améliorer la santé maternelle
- OMD 6 : Combattre le VIH/Sida, le paludisme et d'autres maladies
- OMD 7 : Assurer un environnement durable
- OMD 8 : Mettre en place un partenariat mondial pour le développement

Posez la question et reportez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q10 : Etes-vous informé que le Cameroun a élaboré un Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) qui donne les orientations du Gouvernement sur la période 2010-2020 ?

Le DSCE est un document élaboré en 2009 pour orienter l'action du gouvernement en matière de développement économique, social et politique, il couvre la période 2010 à 2020 et est centré sur l'accélération de la croissance, la création d'emplois formels et la réduction de la pauvreté. Posez la question et reportez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q11 : Pensez-vous que le Gouvernement mène des actions qui traduisent une bonne redistribution des richesses ?

A partir de cette question, on veut avoir l'opinion de l'enquêté sur la manière dont procède le Gouvernement pour que tout le monde bénéficie de la richesse nationale. Posez la question et reportez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Sous-section 09.2 Conditions de vie

Cette sous-section vise à évaluer les perceptions des ménages en ce qui concerne l'ensemble des besoins minimaux des ménages pour assurer une bonne condition de vie ; de classer les ménages par rapport à eux-mêmes, ensuite par rapport aux autres.

Q12 : Estimez-vous que [nom de l'item] fait partie des besoins minimums pour avoir une condition de vie correcte ?

Posez la question pour chacun des items listés. Reportez ensuite le code correspondant à la réponse.

L'item 1 « *Prendre trois repas par jour tous les jours* ». Il s'agit en général du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner. Mais le nom ou les horaires des repas (considérés comme de vrais repas) peuvent varier selon les habitudes du ménage.

L'item 5 « *Prendre un bon repas les jours de fête (dimanche, cérémonies, etc.)* ». Il s'agit par exemple du jour de Noël, du jour de Pâques, du jour du nouvel an, du jour de la fête de fin de ramadan, jour de la fête de tabaski, des dimanches ou des vendredis ou des jours de cérémonies, etc.

L'item 18 intègre le fait de pouvoir prendre le taxi pour aller au travail.

L'item 19 correspond à pouvoir prendre le taxi course en cas d'urgence.

«L'item 21 « *Pouvoir envoyer les enfants à l'école* ». Cette question est générale et ne concerne pas le contexte spécifique du ménage. Que le ménage ait ou non des enfants en âge d'aller à l'école, on lui demande de manière générale s'il considère que « pouvoir envoyer les enfants à l'école quand ils sont en âge d'être scolarisés » fait partie des besoins minimum d'un ménage.

L'item 26 « *Ne pas avoir trop d'enfants (maîtrise de la fécondité)* ». La question porte en fait ici sur la possibilité de pouvoir limiter le nombre d'enfants si on le souhaite.

L'item 27 « Avoir des relations avec des personnes ou des groupes ». Les relations peuvent être le mariage, la connaissance particulière d'une personnalité, voire les relations avec un groupe spécifique d'individus, de son entourage (famille, voisins, collègues, etc.)

Q13 : Etes-vous satisfait par rapport à la couverture des besoins minimums de votre ménage dans les domaines suivants ?

Expliquez bien à l'enquêté(e) que la satisfaction ici ne se mesure pas en absolu. Même les ménages riches peuvent souhaiter consommer toujours plus qu'ils ne consomment déjà. Il s'agit de savoir si par rapport à un niveau de référence (qui est le niveau de consommation minimum pour avoir une vie jugée décente, convenable), le ménage s'estime satisfait ou non. La question porte en fait sur les grands postes de consommation que sont : l'alimentation, l'habillement, le logement, l'équipement du ménage, la santé, les soins du corps, les transports, les communications, les loisirs, l'éducation et les relations.

Pour l'item « Relations avec des personnes ou des groupes », il s'agit de savoir si par rapport à un minimum de relations souhaitées pour son épanouissement social, le ménage s'estime satisfait. Ces relations peuvent être le mariage, la connaissance particulière d'une personnalité, voire les relations avec un groupe spécifique d'individus, de son entourage (famille, voisins, collègues, etc.).

Q14 : Selon vous, votre ménage est-il très pauvre, pauvre, ni pauvre ni riche ou riche

Il s'agit d'appréhender la perception du ménage concernant sa situation de pauvreté. Vous poserez la question telle qu'elle est formulée en listant les modalités dans l'ordre : très pauvre, pauvre, ni pauvre, ni riche, riche. Au besoin, il faudrait balayer à plusieurs reprises les modalités de la question.

Q15 : A votre avis, quel est le montant minimum du revenu qu'un adulte de 15 ans ou plus doit absolument disposer par mois pour joindre les deux bouts ?

Posez la question de la manière suivante : « Pour vivre avec l'essentiel (le minimum), quel montant faut-il par mois à une personne de 15 ans ou plus ? ». Demandez à l'enquêté(e) d'inclure dans ce montant la valeur des biens et services qu'ils produisent eux-mêmes et consomment habituellement par mois. Inscrivez la réponse en francs CFA.

Q16 : A votre avis, quel est le montant minimum du revenu dont un ménage comme le vôtre doit absolument disposer par mois pour joindre les deux bouts ?

Même consigne qu'en Q15.

Q17 : Quelle est la situation financière actuelle de votre ménage ?

Il s'agit ici de voir si les moyens dont dispose le ménage lui permettent de subvenir à ses besoins. Et dans le cas où les ressources sont suffisantes, il s'agit d'apprécier la somme d'argent qu'il épargne. Posez la question en listant les modalités. A la modalité 6 "*Vous êtes obligés de recourir à l'aide des parents /amis/connaissances*" on capte les cas de dons (non remboursables).

Q18 : Les revenus de votre ménage sont-ils très instables, à peu près stables ou stables ?

Laissez à l'appréciation de l'enquêté et reportez le code correspondant à sa réponse.

Q19 : Toutes les dépenses du mois de votre ménage sont-elles couvertes par les revenus mensuels de ses membres ?

Le revenu ne concerne pas uniquement le salaire, il comprend aussi les avantages, les primes, les transferts, les rentes etc. reçus ou perçus régulièrement. Ces revenus sont ceux perçus par tous les membres du ménage (l'on somme les revenus de tous les membres du ménage).

Exemple : Un ménage d'étudiants qui reçoit régulièrement les vivres des parents, doit inclure la valeur mensuelle de ces vivres dans son revenu mensuel.

Q20 : Comment vivez-vous par rapport à vos voisins, à vos parents ?

Il s'agit ici pour l'enquêté(e) de comparer son niveau de vie à celui de ses voisins, puis à celui de ses parents. Même si les parents sont morts, posez la question à l'enquêté(e) par rapport au moment où ils étaient encore en vie.

Q21 : Combien de fois au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il été privé de [nom du service] pour non-paiement des factures ?

Posez la question pour chacun des services listés (eau, électricité et téléphone). Si le nombre de coupures d'eau, d'électricité ou de téléphone est supérieur ou égal à 7, inscrivez 7. Si le ménage n'est pas abonné, c'est-à-dire que le ménage n'utilise pas le service inscrivez/saisissez 8. Précisez bien l'intervalle de temps des 12 mois, compté à partir de la date de l'interview.

Pour le cas des téléphones, il s'agit des coupures pour non paiement de factures pour les téléphones fixes (avec fil) et les téléphones mobiles en tarification post paid.

Exemple : L'interview a lieu le 13 octobre 2014, demandez : « Depuis octobre 2013, combien de coupures d'eau pour factures impayées votre ménage a-t-il eu ». Cette dernière remarque est valable pour les questions Q22 et Q23.

Si vous vous trouvez en face d'un locataire qui a régulièrement payé ses factures auprès de son bailleur et qu'il arrive que ce dernier n'ait pas à son tour réglé sa facture auprès de l'agence concernée, ne prenez pas en compte ces cas de coupures, car le locataire est en règle, mais il n'est pas abonné.

Q22 : Combien de fois, au cours des 12 derniers mois, y a-t-il eu un enfant de votre ménage exclu de l'école pour non paiement de la scolarité ?

Au cas où la réponse concernerait plusieurs enfants dans le ménage, additionnez tous les cas d'exclusion observés au cours des 12 derniers mois et portez le chiffre à l'endroit approprié.

En principe, l'on devrait inscrire/saisir 98 si le ménage n'a pas eu d'enfant à l'école au cours des 12 derniers mois. Si la réponse à Q22 est 0 ou 98, allez à Q22a.

Q22a : Nombre d'enfants concernés par ces exclusions ?

Enregistrez le nombre d'enfants du ménage exclus au cours des 12 derniers mois.

Q23 : Au cours des 12 derniers mois, combien de mois d'arriérés de loyer avez-vous accumulé ?

Il s'agit du nombre de mois restés impayés ou payés avec plus d'un mois de retard.

Inscrivez/saisissez 98 si le ménage n'a pas été locataire au cours des 12 derniers mois.

Q24 : Si votre ménage traverse une période difficile, qui peut réellement vous venir en aide ?

Posez la question pour chacun des items listés : *A- Famille (élargie), B- Voisinage, C- Amis et relations, D- Association religieuse, E- ONG, et F- Autre.*

Les réunions familiales rentrent dans la modalité A (famille (élargie). Mais vous devez vous rassurer qu'il s'agit des regroupements de personnes qui ont un lien de sang. Si non, mettez à la modalité C (amis et relations).

Sous-section 09.3 Gouvernance

Selon l'« IT GOVERNANCE INSTITUTE », la gouvernance a pour but de fournir l'orientation stratégique, de s'assurer que les objectifs sont atteints, que les risques sont gérés comme il faut, et que les ressources sont utilisées dans un esprit responsable.

La bonne gouvernance vise donc à rendre l'action publique plus efficace, proche du bien public et de l'intérêt général, et donc plus légitime.

Q25 : Par rapport à l'année dernière, pensez-vous que [type de corruption] est :

L'enquêté(e) doit se prononcer sur : A- La corruption au quotidien (petite corruption) et B- La corruption au sommet de l'Etat (grande corruption). Posez la question en l'adaptant à A et B de la manière suivante : « *Par rapport à l'année dernière, pensez-vous que la corruption (petite/grande) au quotidien est en baisse, s'est stabilisée ou est en hausse ?* ».

La corruption est considérée comme le fait de déroger à la règle dans une procédure légale. Elle consiste, pour une ou plusieurs personnes, à utiliser des moyens illicites dans le but pour elles d'obtenir des facilités en échange de certains privilèges. Elle conduit en général à l'enrichissement personnel du corrompu ou à celle de l'organisation corruptrice.

« La corruption consiste en l'abus d'un pouvoir reçu en délégation à des fins privées ». D'après TRANSPARENCY INTERNATIONAL

Pour ROBERT KLIGAARD : Corruption = Monopole + Pouvoir – Transparence

Elle concerne les personnes bénéficiant d'un pouvoir de décision : personnalité politique, fonctionnaire, cadre d'entreprise privée, médecin, arbitre ou tout sportif, syndicaliste, etc.

Q26 : Pensez-vous que l'Etat doit jouer un rôle majeur dans la sphère économique ou doit laisser place au secteur privé et intervenir uniquement en cas de problèmes ?

Il s'agit d'avoir l'avis de l'enquêté sur le rôle régulateur de l'Etat sur la promotion de l'entrepreneuriat privé. Il ne s'agit pas ici d'engager une discussion sur la privatisation avec l'enquêté. Posez simplement la question

et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Q27 : Selon vous, quel serait l'impact d'une politique de décentralisation, c'est-à-dire le fait pour l'Etat de céder une partie de ses pouvoirs aux régions et collectivités locales ?

Par décentralisation on entend le transfert des compétences aux régions et aux collectivités locales (mairies). Posez simplement la question et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Q28 : Depuis l'année dernière, le fonctionnement de [Nom du service public] s'est ?

Cette question se décompose en plusieurs items (A à F), et tous les ménages doivent répondre à cette série de questions.

Adaptez la question à chaque item. Par exemple, pour l'item **A sur la Sécurité (police, gendarmerie)**, posez la question suivante : « Depuis l'année dernière, le fonctionnement de la Sécurité (police, gendarmerie) s'est amélioré, maintenu ou dégradé ? » Expliquez à l'enquêté(e) qu'on aimerait savoir si la façon dont les policiers et les gendarmes travaillent aujourd'hui a changé par rapport à il y a sept ans.

B - Structure de santé publique (hôpitaux, dispensaires, etc.) : L'objectif est de savoir si dans les formations sanitaires publiques (dispensaires, hôpitaux,...), l'accueil, la qualité des soins et la disponibilité des médicaments ont changé comparativement à il y a sept ans.

C- Education (de base, secondaire, supérieur) : L'objectif est de savoir si dans les maternelles et écoles primaires publiques, lycées/CES/CETIC/CETIF et universités publiques, la qualité de l'enseignement a changé par rapport à il y a 7 ans. Expliquez aux enquêtés n'ayant pas d'enfants inscrits dans un de ces établissements qu'ils peuvent juger la qualité de l'enseignement dans les établissements publics à partir des informations diffusées à travers les médias ou les commentaires d'autres personnes.

D - Infrastructure urbaine (route, marché, voirie, etc.) : Les infrastructures de base font surtout référence aux routes, aux marchés publics et aux voiries publiques. Par exemple : « Est-ce que les routes ont été raclées, bitumées ou goudronnées. Les locaux du marché sont-ils les mêmes ? Ont-ils été construits etc. ».

E - Impôts/Douanes/Services de trésorerie : Il est question de savoir à ce niveau si, comparativement à il y a sept ans, il est aisé de se faire servir dans les services des impôts ou des douanes.

F - Justice : Il s'agit ici des services de la justice.

Posez la question pour chacun des items, ensuite inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Q29 : Pensez-vous que la mise en œuvre de la politique étatique visant à rapprocher les [nom de l'infrastructure de base] des populations au cours des 7 dernières années est :

Le rapprochement des infrastructures de base s'exprime ici en termes de distance. Il s'agit de voir si au cours de ces 7 dernières années des établissements scolaires ou des centres de santé ont été créés et ont ainsi permis de rapprocher les populations des infrastructures. Il s'agit également de voir si des routes ont été créées et ont facilité les déplacements des populations. Posez la question pour chaque infrastructure (A à E) et reportez ensuite le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q30 : A votre avis, au cours des 7 dernières années, la politique étatique de maîtrise des prix des produits essentiels a-t-elle été très bien réussie, moyennement réussie, peu réussie ou pas du tout réussie dans les domaines suivants :

Les domaines dont il est question sont : les médicaments essentiels, les produits alimentaires de première nécessité (riz, poisson, sel, huile, etc.), les matériaux de construction, les livres scolaires.

Exemple : Si l'enquêté déclare que le degré de réussite de maîtrise des prix des produits essentiels est :

- peu réussi (code 4) pour les médicaments essentiels (A),
- pas du tout réussi (code 5) pour les produits de première nécessité (B),
- moyennement réussi (code 2) pour les matériaux de construction (C),
- très réussi (code 1) pour les livres scolaires (D),

Vous remplirez le tableau comme suit :

A	B	C	D
4	5	2	1

Q31 : Pensez-vous que les résultats atteints dans le cadre de la politique de désengagement de l'Etat et les privatisations des entreprises publiques en général, et plus particulièrement dans les secteurs suivants ces dernières années ont été : très satisfaisants, satisfaisants, peu satisfaisants ou pas du tout satisfaisants ?

Posez la question pour chacun des secteurs (A à E).

Q32 : Comment appréciez-vous la qualité des services d'approvisionnement en électricité AES-Sonel?

Cette question concerne les ménages utilisant l'électricité fournie par AES-Sonel. Si le ménage n'utilise pas l'électricité fournie par AES-Sonel, inscrivez 6 (non concerné) et allez à Q36. Si le ménage est satisfait des services (codes 1 ou 2), allez à Q34.

Q33 : Pour quelle raison principale n'êtes-vous pas satisfait de ces services ?

Cette question s'adresse uniquement à ceux qui ont répondu « Indifférent/Ne sait pas » ou « peu satisfaisant » ou « pas du tout satisfaisant » à la question Q32. Posez simplement la question et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Q34 : Avez-vous subi des coupures d'électricité (délestage) au cours des 30 derniers jours (depuis ...) ?

On ne capte pas les cas de coupure pour non paiement de facture ou pour une infraction.

Si le ménage n'a pas eu de coupures (code 2), allez à Q36.

Q35 : Si oui, à combien estimez-vous la durée totale de ces coupures d'électricité au cours des 30 derniers jours ?

Inscrivez l'unité de temps (UTPS) avec laquelle l'enquêté donne la réponse puis le nombre d'unité de temps. Si la durée totale des coupures est inférieure à un jour, inscrivez la réponse en heures. S'il y a plusieurs coupures au cours des 30 derniers jours, veuillez à faire la somme de ces durées en les ramenant dans la même unité de temps. Pensez à relancer l'enquêté pour avoir les différents épisodes de coupure au cours des 30 derniers jours.

Les questions Q36, Q37, Q38 et Q39 se posent sur la CAMWATER (SNEC) respectivement comme les questions Q32, Q33, Q34 et Q35 sur AES-SONEL.

Q40 : Est-ce que les projets communautaires ou les changements suivants ont été réalisés dans votre localité durant les sept dernières années ?

Cette question concerne toute infrastructure réalisée, réaménagée ou réhabilitée dans la localité de l'enquêté(e) au profit ou pour le bien être des populations. Ces réalisations ou réaménagements concernent aussi bien les écoles, les centres de santé, les hôpitaux, les routes, les forages, les puits, et l'accès à la connexion AES-SONEL et CAMWATER. Ces réalisations et réhabilitations ne concernent pas l'aménagement des routes ou la propreté fait par un groupe de volontaires du quartier ou du village. Ces réalisations doivent être initiées par l'Etat ou une ONG.

Posez la question pour chaque projet. Si l'enquêté répond « Non » ou « NSP », passez au projet suivant. Si aucun projet n'a été réalisé, passez à la section suivante.

NB : Les questions Q40 à Q44 doivent être posées projet par projet (ligne par ligne).

Q41 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a été informé par les autorités de la réalisation de ce projet ?

Cette question ne concerne que les enquêtés qui ont répondu « Oui » à la question précédente. Les autorités font référence aussi bien aux autorités traditionnelles (Chef du village, Chef du quartier, ...) qu'administratives (Sous-préfet, etc.).

Q42 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a été impliqué/consulté pour ce projet ?

Exemple : Lors de l'information de la réalisation de la construction d'une école dans une localité, si le chef du village demande la participation des populations environnantes et qu'un membre du ménage donne sa participation, alors, on considère qu'un membre du ménage a été impliqué. De même, si un membre du ménage a participé à la réalisation de la construction de l'école en tant que « maçon » c'est-à-dire employé rémunéré, celui-ci a été impliqué à la réalisation dudit projet. Si l'enquêté répond « Non » ou « NSP », allez à Q44.

Q43 : Si oui, à quel(s) stade(s) ?

Cette question ne concerne que les projets pour lesquels les enquêtés ont affirmé qu'un membre de leur ménage a été impliqué dans leur réalisation.

On veut savoir ici à quel niveau du projet la personne a été impliquée.

- « *au stade de la conception* » : à la naissance du projet.
- « *pour la mise en œuvre* » : lors de la réalisation ou de l'application dudit projet.
- « *pour le suivi et évaluation* » : qui se fait avant, pendant et après le projet. Et cette étape concerne les prévisions qui ont été faites tant sur le plan financier que technique.

Q44 : Pensez-vous que, l'impact de ce projet dans l'amélioration des conditions de vie de votre ménage est grand, moyen, petit ou n'a pas d'impact ?

Si l'enquêté déclare qu'il n'y a pas eu d'impact, enregistrez le code 4.

3.11 SECTION 10 : AUTRES ELEMENTS DU PATRIMOINE NON FONCIER DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

3.11.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage ou à son conjoint. Elle a pour objectif d'évaluer les principaux biens du patrimoine non foncier possédés par le ménage au cours des 12 derniers mois. **La notion de possession ici fait référence à la propriété (avec ou sans titre)** et non à la jouissance comme à la sous section 6.2. On dit qu'un ménage possède un bien, lorsque ce bien fait partie de son patrimoine, qu'il soit utilisé par lui-même ou non. Le bien doit être fonctionnel ou alors temporairement en panne (c'est-à-dire avec intention de le réparer au plus tard dans les 6 mois qui suivent la panne), quel que soit son usage (personnel, professionnel ou mixte).

A titre d'illustration, un ménage qui utilise un fusil de chasse appartenant au patron du chef de ménage ne possède pas le bien en question. Ce fusil fait partie du patrimoine de son patron qui lui a remis le fusil de chasse. Un ménage qui a reçu pour garde le photocopieur d'un ménage ami à la suite de son départ pour le village il y a 2 ans et qui l'utilise dans le cadre de ses activités professionnelles ne possède pas de photocopieur. Ce photocopieur est plutôt la propriété du ménage ami en déplacement et ceci depuis son acquisition.

NB : Il ne s'agit pas uniquement des biens fonctionnels ou temporairement en panne comme considérés dans les sections précédentes. Dans cette section, sont également pris en compte les biens ayant été fonctionnels même sur une courte période au cours des 12 derniers mois, même si ces biens sont définitivement hors service lors du passage des agents enquêteurs.

3.11.2 Instructions de remplissage

Le remplissage de cette section se fait en posant d'abord la question Q2 pour tous les biens. Par la suite, les questions Q3 à Q13 sont posées pour les biens existant ou ayant existé dans le ménage.

Tout au long de cette section, l'exemple suivant permettra d'illustrer la méthode de remplissage.

Exemple : Monsieur Massoma est le chef de son ménage. Dans ce ménage, on a 2 salons (le premier en cuir et disposant de 7 places assises, acquis il y a 3 ans 8 mois à 450 000 FCFA par le chef de ménage; le second en tissu et disposant de 9 places assises acquis il y a 9 mois à 250 000 FCFA toujours par Massoma). Le ménage a en outre, 2 salles à manger (la première en bois de 6 places assises, estimée à 58 000 FCFA il y a 7 ans au moment de son acquisition en héritage par Mbella, fils de Massoma vivant dans le même ménage, utilisé dans le restaurant du chef de ménage et la seconde toujours en bois, à 6 places, reçue pour garde en déménagement depuis 2 ans et qui compte reprendre le bien à tout moment).

Q1 : Code ou Numéro d'ordre du bien de patrimoine

Q2 : Votre ménage a-t-il possédé [nom du bien de patrimoine] au cours des 12 derniers mois ?

Cette question est posée pour chaque bien afin d'avoir d'abord la liste des biens possédés par le ménage. Demandez à l'enquêté(e) si leur ménage possède actuellement ou a possédé au cours des 12 derniers mois le bien de patrimoine concerné. Enregistrez la réponse correspondante et passez au bien suivant.

Pour l'exemple de M. Massoma, on enregistrera le code 1 (Q2=1) dans la case réservée au Salon/salle à manger.

Q3 : Nombre possédé par votre ménage au cours des 12 derniers mois

Il s'agit du nombre total de [nom du bien de patrimoine] possédés, y compris ceux que le ménage a cessé d'avoir au cours des 12 derniers mois (pour cause de vol, vente, don, panne définitive, etc.), peu importe l'usage, le modèle, la marque, l'âge, le prix, la taille, etc. Par exemple le nombre de « Salon/Salle à manger » possédé par le ménage de M. Massoma au cours des 12 derniers mois est de 3 (Q3=3). En effet, la salle à manger reçue pour garde ne fait pas partie du patrimoine du ménage de M. Massoma.

Q4 : Caractéristiques des (trois) principaux de ce type

Notez les biens du même type par ordre d'importance selon la déclaration de l'enquêté (1 pour le plus important, 2 pour le suivant et 3 pour les dernier). Si l'enquêté ne parvient pas à classer les biens du même type, privilégiez le critère de valeur (prix d'achat) pour classer ces biens. S'il existe plus de 3 biens du même type, se limiter aux 3 plus importants. La taille, la puissance, la marque, le nombre de place assise (pour le véhicule, le salon ou la salle à manger par exemple), etc., sont autant d'éléments qui peuvent aider à caractériser les biens du même type.

Dans le cas de M. Massoma, l'enregistrement pourra se faire comme suit en Q4:

Salon en cuir de 7 places
Salon en tissu de 9 places
Salle à manger en bois de 6 places

Q5 : Possédez-vous toujours ce bien en ce moment ?

Ne pas considérer les biens défectueux ou hors d'usage définitif dans le ménage dont la valeur résiduelle est nulle, comme par exemple un véhicule garé dans la cour qui est mis hors d'usage définitif.

Pour l'exemple ci-dessus, les 3 biens sont encore en usage dans le ménage, on inscrira le code 1 dans tous les cas.

Q6 : Avez-vous/Aviez-vous une pièce/un document qui justifie votre propriété pour [Nom du bien de patrimoine] ?

Le titre de propriété ici peut être une facture, un reçu, une reconnaissance d'héritage, ou toute autre preuve écrite de propriété.

Q7 : Numéro d'ordre du principal propriétaire

Reportez, à partir de la section 01, le numéro d'ordre du principal propriétaire du bien mentionné. Si le bien est collectif, comme par exemple la salle à manger, inscrivez le code de la personne qui a dépensé le plus pour l'achat du bien en question. Pour les biens hérités ou reçus comme don, inscrire le numéro d'ordre de l'héritier ou de celui à qui le bien a été offert.

NB : Considérez le co-propriétaire comme propriétaire. Cependant, dans le cas où le bien a été acheté, reçu ou hérité par plusieurs membres du ménage, inscrivez le numéro d'ordre du chef de ménage (s'il est parmi les co-propriétaires du bien) ou du plus âgé dans le cas contraire.

Pour le cas de Massoma, inscrivez le numéro 01 (correspondant au code du chef de ménage) pour les 2 salons et le code de Mbella pour la salle à manger.

Q8 : Utilisez/ utilisiez-vous [Nom du bien] pour vos besoins personnels, professionnels ou pour les deux ?

Dans l'exemple ci-dessus, inscrivez le code 1 pour les 2 salons et le code 2 pour la salle à manger.

Q9 : Depuis/Pendant combien d'années possédez-vous/avez-vous possédé [Nom du bien de patrimoine] ?

La durée de possession d'un bien de patrimoine prend effet à partir de la date d'entrée de ce bien dans le ménage comme propriété d'un membre du ménage. Si par exemple, le membre du ménage propriétaire du bien n'est devenu membre de ce ménage que depuis 4 mois, alors qu'il possédait déjà ce bien, alors la durée de possession de ce bien par le ménage est de 4 mois. Pour un bien de patrimoine acquis par le chef de ménage il y a 7 ans et cédé à son fils qui est aussi membre du ménage depuis 3 ans, la durée de possession par le ménage est de 7 ans.

La durée de possession est exprimée en années révolues. Si le bien a été acquis depuis moins de 12 mois, inscrivez 0 et passez à la question suivante.

Dans le cas de l'exemple précédent, inscrivez 03 pour le premier salon, 00 pour le second et 07 pour la salle à manger.

Q10 : Quelle était la valeur à l'acquisition/ à l'entrée dans le ménage?

Le moment d'acquisition d'un bien par un ménage est celui où il en est devenu propriétaire soit par héritage, par don ou achat, soit parce qu'une personne possédant ce bien est devenue membre du ménage. A titre d'illustration, un ménage à qui on a offert depuis 5 mois un appareil photo acheté il y a 3 ans par le donateur, doit estimer la valeur de cet appareil photo 5 mois plus tôt c'est-à-dire au moment où il a reçu le don. La valeur doit être enregistrée en FCFA.

Dans le cas de M. Massoma, inscrivez : 450 000 pour le premier salon, 250 000 pour le second salon et 58 000 pour la salle à manger.

Q11 : Avez-vous acheté, hérité ou reçu comme don le [nom du bien] dont vous disposez ?

Il s'agit de distinguer ici les biens achetés des biens hérités ou offerts au ménage par une personne externe au

ménage.

NB : Un véhicule hérité par un fils de son père décédé (qui était membre du ménage dont fait partie le fils) est considéré comme bien hérité, car le père défunt ne fait plus partie du ménage. Un don reçu ne peut que provenir d'un autre ménage, d'une personne morale (ONG, association, entreprise, Etat, église, etc.), ou alors d'une personne physique qui actuellement n'est plus membre du ménage. Une machine à écrire achetée et offerte à un fils par son père (les 2 vivant ensemble dans le même ménage) est considérée comme un bien acheté ; la date, le mode et la valeur d'acquisition sont liés au moment où le père avait acheté ce bien.

Dans le ménage de Massoma, le mode d'acquisition est 2 pour les deux salons et 1 pour la salle à manger.

Q12 : Pourquoi ne possédez vous plus ce bien ?

Cette question ne concerne que les biens qui ne sont plus possédés par le ménage. Posez la question de savoir pourquoi le ménage ne possède plus [Nom du bien]. Si le bien a été vendu ou mis en gage, passez au bien suivant possédé par le ménage ou à la section suivante. Sinon allez à Q13.

Q13 : Pour quelle raison avez-vous vendu ou mis en gage ce bien?

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

3.12- SECTION 11 : PATRIMOINE FONCIER, ACCES AU CREDIT POUR LA PRODUCTION ET CAPITAL SOCIAL DU MENAGE

3.12.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée au chef de ménage ou à son conjoint. Elle a pour objectif de saisir le patrimoine foncier, les avoirs financiers et l'accès du ménage au capital social et à l'épargne.

3.12.2 Instructions de remplissage

Sous-section 11.1 : Accès à la terre et à la propriété

Dans un pays comme le Cameroun dont une grande partie de la population vit des produits issus de l'agriculture, l'accès à la terre et à la propriété est fondamentale ; la terre constituant le fondement du développement de leurs activités.

Il est question dans cette sous-section de mesurer l'accès à la terre, le niveau de possession de la terre par les ménages ainsi que la mesure dans laquelle ils sont propriétaires (rappelons que le titre foncier est le seul titre de propriété au Cameroun depuis 1974).

Q1 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une terre exploitée (culture et élevage, etc.)?

Le possesseur d'une terre exploitée (pour l'agriculture, l'élevage, la sylviculture, pour un garage, une station service, 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.

Si l'enquête répond "Non", passez à Q5.

Exemple : Le conjoint 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 le conjoint ne possède pas la terre.

Q2 : Quelle est la superficie totale de ces terres ?

Ici, la codification se fait soit en m², soit en hectare. Si la superficie totale des terres est strictement inférieure à 1ha ou 10 000m², codez en m², sinon codez en ha.

On rappelle ici que 1ha (un hectare) = 10 000 m², et correspond par exemple à la superficie d'un champ carré de 100m x 100m 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.

NB : Dans la partie septentrionale du pays, le « Quart » est souvent utilisé pour mesurer les champs ayant la forme d'un carré, en réalité lorsqu'on parle de « quart », il s'agit du quart d'un hectare :

$$1 \text{ quart} = \frac{1 \text{ ha}}{4} = \frac{10\,000 \text{ m}^2}{4} = 2\,500 \text{ m}^2$$

Si par exemple M. Moussa déclare posséder 3 quarts de terrain, alors la superficie totale de ses terres est de 3 x 2 500 m² = 7 500 m².

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.

Q3 : Combien de membres du ménage y travaillent ?

Reportez la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet en cadrant en droite. Faites le lien avec la taille du ménage.

Q4 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces terres ?

Amenez l'enquêté à estimer la valeur totale de ses terres cultivées (par lui ou quelqu'un d'autre) en lui demandant à combien il peut vendre ses terres. Vous pouvez aussi vous renseigner sur le prix du mètre carré de terrain pratiqué dans la région et faire vous-même le calcul. Inscrivez la valeur en FCFA dans le bac en cadrant à droite.

Exemple : Monsieur Salihou est propriétaire de deux parcelles utilisées pour l'élevage de bœufs et de

moutons acquis respectivement à 1 500 000 FCFA et 2 000 000 FCFA. Son épouse possède un terrain sur lequel elle cultive chaque année du maïs, elle l'a acheté à 1 000 000 FCFA.

La valeur totale des terres possédées par le ménage de M. Salihou est :

$$1\ 500\ 000\ \text{FCFA} + 2\ 000\ 000\ \text{FCFA} + 1\ 000\ 000\ \text{FCFA} = 4\ 500\ 000\ \text{FCFA}$$

Q5 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une terre non exploitée ?

Une terre non exploitée est une portion de terrain sur laquelle aucun investissement n'a été fait.

Si l'enquêté répond « Non », passez à Q8.

Q6 : 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.

Q7 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces terres ?

Obtenez l'estimation de la valeur totale des terres en procédant comme à Q4.

Q8 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une habitation (non occupée par le membre)?

On s'intéresse ici à l'habitation non occupée par les membres du ménage mais appartenant à au moins un membre du ménage. Si l'enquêté répond « Non », passez à Q10.

On entend par habitations ici, les cases, les maisons isolées, les maisons à plusieurs logements, les villas modernes, les duplex, les châteaux, les immeubles à appartements possédés par le ménage. Ces habitations peuvent être à usage résidentiel ou professionnel.

Q9 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces habitations?

Amenez l'enquêté à estimer la valeur totale des habitations mentionnées à Q8 en lui demandant à combien il peut vendre ces habitations.

Q10 : Quel est le nombre total des propriétés des membres du ménage ?

Par propriété, on entend une terre ou une habitation appartenant au ménage ou à l'un de ses membres. Cette question est divisée en deux sous questions. Renseignez d'abord le nombre de terres, puis le nombre d'habitations (logement(s) aménagé(s) sur une terre).

NB : - Si 00 partout, passez à Q13.

- S'agissant des habitations, si par exemple un ménage possède et n'occupe pas deux cases, un immeuble à appartements et une villa, le nombre total d'habitation est de 4. En outre, si un ménage réside dans une partie du logement comme par exemple une partie de l'immeuble, considérez le reste de l'habitation comme étant une habitation non occupée par le ménage et à Q9, la valeur de l'habitation sera estimée sur la partie non occupée par le ménage.

Q11 : Parmi ces propriétés combien ont un titre foncier ?

Pour chaque terre, cherchez à savoir si le titre foncier existe. Faites ensuite le total des titres existants et reportez dans le premier bac. Faites de même avec chaque habitation. Si plusieurs habitations se retrouvent sur une même terre avec titre foncier, on doit reporter le nombre de ces habitations.

Q12 : Quel est le nombre total des propriétés appartenant aux femmes du ménage ?

Se référez aux instructions données à Q10 mais en se restreignant aux propriétés appartenant aux personnes de sexe féminin membres du ménage. Faites le lien avec Q10, le nombre de propriétés appartenant aux femmes ne peut excéder le nombre de propriétés du ménage.

Sous-section 11.2 : Accès au crédit pour la production ou l'investissement

Les moyens dont disposent les ménages sont généralement insuffisants, voire inexistants. Le crédit est alors le seul moyen qui pourrait leur permettre de faire un investissement productif. Il est alors question ici de mesurer la volonté d'accès au crédit, 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.

Q13 : 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 Q16.

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 elles sont plus rigides et dans le second cas elles sont plus souples. Les microfinances sont accessibles à toutes les couches sociales (commerçants, pousseurs, débrouillards, agriculteurs) à l'inverse des banques.

NB : La liste des 13 banques agréées au Cameroun Société Générale des Banques du Cameroun (SGBC ou SGC), Afriland First Bank, Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), Citibank NA Cameroun, Ecobank Cameroun SA (EBC), BGF BANK, Commercial Bank of Cameroon (CBC), Crédit Agricole SCB Cameroun (SCB), United Bank For Africa (UBA), Union Bank of Cameroon (UBC), Standard Chartered Bank Cameroun, National Financial Credit (NFC), Banque Atlantique.

Q14 : 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 Q16 si la réponse est « Oui », autrement continuez à Q15a.

Q15 : 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.

Q15a : Au cours des 12 derniers mois, un membre de votre ménage a-t-il essayé d'obtenir un crédit auprès d'une microfinance pour faire des affaires (de production ou d'investissement) ?

Il s'agit des crédits de même type qu'à la question Q13 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.

Q15b : 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 Q16 si « oui ».

Q15c : 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.

Q16 : Un membre de votre ménage a-t-il obtenu auprès de qui que ce soit au cours des 12 derniers mois, un crédit qui lui a permis de faire des affaires ?

Comme en Q13, les crédits de consommation courante ne sont pas concernés. 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 Q24 - sous-section Epargne et accès au capital social.

Q17 : Nombre total de crédits obtenus

Il s'agit du nombre total de crédits utilisés pour faire les affaires 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 Q18 à Q23 sont à poser après avoir posé le crédit principal pour les 5 principaux crédits 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.

Q18 : 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.

Q19 : 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)". Les crédits d'équipement, comme à Q13, ne concernent que les équipements productifs.

Définir chacune des modalités de la Q19 (KETCHOUM/TINGA/FOUELEFACK) Non réalisé avec succès

Q20 : 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 Microfinance, anciennement appelés COOPEC (Coopératives d'Épargne 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 connus 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 Q22), et exclure ce qui représente son épargne.

Q21 : 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)

Q22 : 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.

Q23 : 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 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.

Sous-section 11.3 : Epargne et accès au capital social

Les moyens dont disposent les ménages sont généralement insuffisants, voire inexistant. Le crédit est alors le seul moyen qui pourrait leur permettre de faire un investissement productif. Il est alors question ici de mesurer la volonté d'accès au crédit, 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.

Q24 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède des actions, des titres de propriété ou des obligations dans une entreprise ?

Une **action** est un titre de propriété délivré par une [entreprise](#) pour conférer à son détenteur la propriété d'une partie du [capital](#), avec les droits qui y sont associés (intervenir dans la gestion de l'entreprise et en retirer un revenu appelé [dividende](#)). Ce détenteur est qualifié d'[actionnaire](#) et l'ensemble des actionnaires constitue l'[actionnariat](#).

Par contre, une **obligation** est un titre de créance émis par une entreprise ou un Etat pour matérialiser un [emprunt](#) qui donne droit à des intérêts fixes servi à son détenteur sans qu'il soit propriétaire de l'entreprise.

NB : Le détenteur d'une action participe au capital alors que le détenteur d'une obligation ne participe pas au capital. Une autre différence porte sur le fait que l'obligation peut être aussi émise par un Etat contrairement à l'action qui n'est émise que par une entreprise.

Si la réponse est « Non » passez à Q27.

Q25 : Est ce que l'essentiel du capital de cette entreprise est détenu par les nationaux ?

Il s'agit de savoir ici si le membre du ménage possède des actions dans une entreprise. Par entreprise à fort capital national, on entend l'entreprise dans laquelle l'essentiel (plus de 50%) du capital social est détenu par les nationaux. Si le ménage possède des titres dans plusieurs entreprises, s'en tenir à celle où le nombre de titres détenu par le ménage est le plus important.

Q26 : Quel est le montant total des titres que détiennent l'ensemble des membres de votre ménage ?

Insistez pour obtenir cette valeur et inscrivez la en FCFA.

Q27 : Un ou plusieurs membres du ménage possèdent-ils une épargne ?

Si la réponse est " Non ", passez à Q30.

Q28 : Quel est le montant total des épargnes que détiennent l'ensemble des membres du ménage ?

Insistez pour obtenir cette valeur et inscrivez la en milliers de FCFA.

Q29 : Quelle est la situation de cette épargne par rapport à il y a 12 mois ?

Reportez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac prévu à cet effet. Pour les ménages qui n'ont pas épargné au cours de l'année 2012/2013 et qui ont épargné au cours de l'année 2013/2014, coder « 4 » pour dire non concerné.

Q30 : 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.

Si la réponse est " Non ", passez à la section 12.

Q31 : Nombre total d'associations par type

Posez la question pour chaque type d'association.

Q32 : Nombre de personnes de votre ménage membres d'une association

Reportez le nombre de personnes de votre ménage membres d'une association.

Q33 : Quelles sont les personnes de votre ménage membres d'une association ?

Si plusieurs membres du ménage adhèrent à des associations, inscrivez les noms de ces personnes en commençant par les personnes présentes au moment de l'interview d'abord suivant l'ordre décroissant de responsabilité au sein de ces associations, puis selon le critère d'âge, en commençant par les plus âgés. Inscrivez ensuite leur numéro d'ordre.

Si plus de 8 personnes sont membres d'une association, enregistrez les 8 plus importantes.

Pour chaque personne membre d'une association, posez les questions Q33 à Q39 (de préférence à l'intéressée) avant de passer à la personne suivante membre d'une association.

Q34 : L'association de [Nom] offre-t-elle des aides de type solidarité /secours /prêts ?

En général, les tontines et associations constituent un cadre où les adhérents peuvent bénéficier des aides sous formes diverses. Ces aides peuvent se présenter sous forme de crédit, solidarité ou secours.

Q35 : De quel type d'association s'agit-il ?

Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

Q36 : (Nom) y occupe-t-il/elle une responsabilité ?

On entend par responsabilité ici, une des fonctions de membre du bureau de l'association (Président, Secrétaire, Trésorier, Commissaire aux comptes, etc.).

Q37 : Combien d'heures consacre-t-il aux activités de l'association par mois ?

Vous pouvez calculer le nombre d'heures par semaine et le multiplier par 4,3 au cas où l'enquêté consacre ce même chaque semaine du mois. Les heures consacrées aux activités associatives ou connexes qui se passent hors du siège sont à prendre en compte (assistance à un membre affligé, représentation de l'association à une cérémonie, etc.).

Q38 : Pour quelle raison (Nom) est-il/elle membre de cette association ?

Il s'agit de la raison principale. Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

Q39 : (Nom) y trouve-t-il/elle satisfaction ?

Posez la question et reportez dans le bac le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

3.13- SECTION 12 : AGRICULTURE ET ACTIVITES DU MONDE RURAL

3.13.1 Population cible et objectifs

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

En plus de l'agriculture et de la cueillette, cette section s'intéresse à six autres principales activités du monde rural : l'élevage, la chasse, l'aquaculture, la pêche, l'apiculture et la sylviculture. Elle a pour objectif de décrire toutes les activités pratiquées par les membres du ménage, d'identifier les produits faisant l'objet de l'autoconsommation afin d'expliquer l'éventuelle absence de dépenses du ménage pour certains produits de consommation essentiels, et d'avoir une idée sur les revenus générés par ces activités.

Les activités décrites ici ne sont pas seulement celles pratiquées par le chef de ménage, mais concernent tous les membres du ménage (hormis les visiteurs). Veuillez à ne pas oublier de saisir les activités d'agriculture et d'élevage pratiquées par les membres des ménages ayant déclaré précédemment posséder une terre exploitée à ces fins (Oui à la question Q1 de la sous-section 11.1).

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'enquête(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 (vente) est faite sur les 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur et doit prendre en compte tous les épisodes de production (vente) intervenus au cours de cette période. ***Au cas où il y aurait eu plus d'un épisode de production (vente) 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 (ventes) des produits telles que déclarées pour chaque épisode. Relancez l'enquête pour prendre en compte toutes ces épisodes. Pour chaque épisode, faites l'estimation annuelle à partir de la périodicité et le montant correspondant. Sommez ensuite les montants obtenus pour ces différents épisodes.*** La valeur obtenue doit être exprimée en FCFA.

RP3 : Les charges concernent toutes les dépenses courantes liées à l'activité. Elles intègrent aussi les frais relatifs à l'utilisation des services d'un spécialiste du domaine (vétérinaire, agronome, etc.). Obtenez les valeurs pour les différentes charges supportées pour l'activité au cours des 12 derniers mois. Sommez ensuite les montants déclarés pour les charges de l'activité. Le résultat obtenu est exprimé en FCFA. Au cas où aucune dépense n'a été prise en charge, inscrire 0.

RP4 : Il peut y avoir plusieurs sources de financement de l'activité. Dans ce cas, la principale est celle qui se rapporte à la contribution financière la plus importante.

RP5 : L'estimation de la valeur au coût de remplacement des équipements au cours des 12 derniers mois pour une activité donnée (élevage, chasse, aquaculture, etc.) doit se faire en listant tout le matériel utilisé principalement pour l'activité considérée au cours des 12 derniers mois. A cet effet, aidez l'enquête à faire la liste de tous les équipements que son ménage utilise pour l'activité. Les équipements doivent être évalués au coût de remplacement, c'est-à-dire à leur valeur actuelle et non à leur valeur au moment de leur achat ou acquisition. Pour évaluer la valeur actuelle de chaque équipement, posez la question suivante : « *A combien achèteriez-vous [Nom de l'équipement] dans son état actuel ?* ». Sommez ensuite les montants déclarés pour cette activité. Le résultat obtenu est exprimé en FCFA.

3.13.2 Instructions de remplissage

Sous-section 12.1 : Elevage

Q12 : Quelle était la principale source de financement de cette activité ?

Se référez à RP4 pour les instructions de remplissage.

La modalité 4 « *EMF (Etablissement de Microfinance)* » est un terme générique pour désigner les institutions de microfinance.

Par exemple, Monsieur Mondevoir affirme qu'il a utilisé l'argent reçu de la tontine pour lancer son activité. Nous allons donc encrer le code 5 et l'inscrire dans le bac prévu à cet effet au niveau des lignes Poulets et Lapins.

Après avoir posé les questions Q3 à Q12 pour chaque espèce possédée par le ménage, posez la question Q13 et passez ensuite à la sous-section 12.2 (Chasse).

Q13 : Quelle est la valeur, au coût de remplacement, des équipements utilisés pour l'élevage au cours des 12 derniers mois ?

Aidez l'enquêté à faire la liste de tous les équipements que son ménage utilise pour l'élevage. Les équipements doivent être évalués au coût de remplacement, c'est-à-dire à leur valeur actuelle et non à leur valeur au moment de leur achat ou acquisition. Pour évaluer la valeur actuelle de chaque équipement, posez la question suivante : « *A combien achèteriez-vous [Nom de l'équipement] dans son état actuel ?* ». Sommez ensuite les montants déclarés et inscrivez en cadrant à droite en FCFA.

Comme exemple, Monsieur Mondevoir a fait construire un enclos au début de l'élevage à 15 000 FCFA. Il estime que la valeur actuelle de cet enclos est de 7 500 FCFA. Inscrivez dans le cadre réservé à cet effet :

Sous-section 12.2 : Chasse

Q14 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a pratiqué la chasse au cours des 12 derniers mois ?

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est « Oui », continuez à Q15. Sinon, passez à la sous-section 12.3 : Aquaculture.

Q15 : Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est « Oui », continuez à Q16. Sinon, passez à Q17.

Q16 : A combien estimez-vous la valeur des produits de votre chasse consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de la valeur des produits issus de la chasse et consommés par le ménage au cours des 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage. Notez en clair la valeur en FCFA et la période à laquelle elle se rapporte, puis l'estimation de la valeur annuelle en FCFA. ***Pensez à relancer l'enquêté pour prendre en compte toutes les valeurs relatives aux produits de la chasse autoconsommés par le ménage sur cette période.*** Se référez à RP1.

Q17 : Avez-vous vendu des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est « Oui », continuez à Q18. Sinon, passez à Q21.

Q18 : Quel est le montant que ces ventes vous ont rapporté au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de la valeur des ventes, au cours des 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage, des produits obtenus par le ménage à partir des activités de la chasse. Notez en clair la valeur en FCFA et la période à laquelle elle se rapporte. ***Pensez à relancer l'enquêté pour prendre en compte toutes les valeurs relatives aux ventes des produits de la chasse sur cette période.*** Se référez à RP2.

Q19 : Quels étaient vos principaux clients ?

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q20 : Comment a évolué le montant des ventes par rapport à il y a 12 mois ?

Si la chasse n'était pas pratiquée il y a douze mois, inscrivez le code 4.

Q21 : Avez-vous eu des problèmes avec des gardes-chasse ?

Les problèmes dont il s'agit ici sont des accrochages avec les gardes-chasse ou les forces de l'ordre, liés à la chasse des espèces protégées, à la chasse dans des espaces protégés ou à la commercialisation des produits de chasse.

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q22 : Disposiez-vous des équipements pour cette activité ?

Cette question permet de savoir si le ménage dispose d'équipements pour l'activité de chasse et s'il s'agit d'équipements modernes ou non. Les équipements utilisés pour la chasse peuvent être des outils tels que les fusils, les lance-pierres, les lances, les pièges, les flèches, les gibecières, etc. Si le ménage utilise des équipements, vérifiez qu'il s'agit d'équipements modernes (les fusils qui ne sont pas de fabrication artisanale).

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si le ménage ne dispose pas d'équipements, passez à la sous-section **12.3. Aquaculture**.

Q23 : Quelle est la valeur de ces équipements (au coût de remplacement) ?

Aidez l'enquêté à faire la liste de tous les équipements que son ménage utilise pour la chasse. Les équipements doivent être évalués au coût de remplacement, c'est-à-dire à leur valeur actuelle et non à leur valeur au moment de leur achat ou acquisition. Pour évaluer la valeur actuelle de chaque équipement, posez la question suivante : « *A combien achèteriez-vous [Nom de l'équipement] dans son état actuel ?* ». Sommez ensuite les montants déclarés et inscrivez en cadrant à droite en FCFA. Se référez à RP5.

Exemple : LAMBERT dispose pour chasser d'un fusil traditionnel, d'une lance et d'un lance-pierre qu'il qualifie lui-même d'équipements non modernes. Interrogé sur la valeur actuelle de ses équipements, LAMBERT a donné les informations suivantes : fusil traditionnel = 3 000 FCFA, lance = 5 000 FCFA et le lance-pierre = 250 FCFA. Le coût total est 8 250 FCFA, que vous inscrivez |_|_| 8 |_|_| 2 |_|_| 5 |_|_| 0 |_|_|.

Sous-section 12.3 : Aquaculture

L'**Aquaculture** est l'élevage des poissons et des autres animaux aquatiques. Le but ici est de saisir les informations sur l'élevage de ces animaux et les revenus que cette activité a générés dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

Q24 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a élevé des poissons ou d'autres animaux aquatiques (crustacés, grenouilles, crocodiles etc.) au cours des 12 derniers mois?

Encerchez le code correspondant à la réponse et inscrivez ce code dans le bac. Si la réponse est « Oui », continuez à Q25, sinon, passez à la sous-section **12.4 (Pêche)**.

Q25 : Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?

Encerchez le code correspondant à la réponse et inscrivez ce code dans le bac. Si la réponse est « Oui », continuez à Q26. Sinon, passez à Q27.

Q26 : A combien estimez-vous la valeur de ces produits consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de la valeur des produits issus de l'aquaculture et autoconsommés par le ménage au cours des 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage. Notez en clair la valeur en FCFA et la période à laquelle elle se rapporte, puis l'estimation de la valeur annuelle en FCFA. **Pensez à relancer l'enquêté pour prendre en compte toutes les valeurs relatives aux produits de l'aquaculture autoconsommés par le ménage sur cette période.** Se référez à RP1.

Q27 : Avez-vous vendu des produits issus de cette activité ?

Encerchez le code correspondant à la réponse et inscrivez ce code dans le bac. Si la réponse est « Oui », continuez à Q28, sinon, passez Q30.

Q28 : Quel est le montant que ces ventes vous ont rapporté au cours des 12 derniers mois ?

Reportez le montant des ventes dans le bac en vous référant à l'instruction RP2.

Q29 : Comment a évolué le montant de ces ventes par rapport à il y a 12 mois ?

Encerchez le code correspondant à la réponse et inscrivez ce code dans le bac. Si l'élevage n'avait pas

commencé il y a douze mois, inscrivez le code 4.

Q30 : Quel est le montant total des charges supportées au cours des 12 derniers mois ?

Reportez le montant des ventes dans le bac en vous référant à l'instruction RP3.

Q31 : Quelle était la principale source de financement de cette activité ?

Encerchez le code correspondant à la réponse et inscrivez ce code dans le bac en vous référant à l'instruction RP4.

Q32 Le ménage disposait-il des équipements pour cette activité ?

Encerchez et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si le ménage ne dispose pas d'équipements, passez à la sous-section 12.4. **Pêche.**

Q33 : Quelle est la valeur de ces équipements (au coût de remplacement) ?

Reportez le montant de la valeur des équipements en vous référant à l'instruction RP5.

Les sous-sections 12.4 : Pêche, 12.5 : Apiculture, 12.6 : Exploitation forestière et 12.7 : Cueillette sont similaires aux précédentes, les instructions de remplissage sont donc les mêmes. Toutefois, pour la Cueillette, l'interview se fait produit par produit.

Sous-section 12.8 : Agriculture

Q71 : Au cours des 12 derniers mois, est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a été un exploitant agricole ou a fait exploiter une terre pour l'agriculture ?

Un exploitant agricole est une personne qui dispose de terres, qu'elle en soit propriétaire ou non, et qui les utilise entièrement ou en partie pour la production agricole, en y travaillant lui-même ou en employant des gens pour y travailler.

Un métayer est une personne qui loue une parcelle de terre pour l'agriculture, sous condition d'en partager les fruits et les récoltes avec le propriétaire.

L'exploitation gratuite correspond au cas où l'exploitant n'est ni propriétaire, ni métayer. Il jouit pleinement du fruit de la terre sans en être le propriétaire.

Lorsqu'un ménage exploite des terres dont il est propriétaire et d'autres pour lesquelles il ne l'est pas, choisissez la modalité correspondant à la superficie la plus importante. Par exemple, si les membres d'un ménage exploitent 5 ha de terres dont ils sont propriétaires et 3 ha sur lesquelles ils sont métayers, il faut lui affecter la modalité 1 « *Oui, propriétaire* ».

Si la réponse est " Non ", passez à la section 13.

Q72 : Quelle est la superficie totale exploitée par les membres de votre ménage (y compris les terres en jachère) au cours des 12 derniers mois ?

Aidez l'enquêté à évaluer la superficie totale exploitée au cours des 12 derniers mois, en vous référant aux consignes de remplissage de la question Q2 de la section 11.1. Relancez l'enquêté pour savoir s'il n'y a pas de terres en jachère. Dans ce cas, obtenez la superficie et augmentez la à celle des terres exploitées et reportez le total dans le bac en cadrant à droite.

Dans l'exemple précédent, la superficie totale exploitée par les membres du ménage est 8 ha. Celle en jachère est de 0 ha.

NB : Si la superficie totale est supérieure à 95 ha, inscrivez 95.

Q73 : Qui a travaillé principalement sur ces exploitations au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de la personne qui a passé le plus de temps à travailler sur ces exploitations, qu'elle soit membre du ménage ou pas. Un « *Manœuvre* » est une personne qui travaille dans une exploitation agricole contre une rémunération.

Q74 : Quel est le nombre total de personnes qui ont travaillé habituellement dans ces exploitations au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit du nombre total de personnes (membres du ménage ou pas) qui ont habituellement travaillé sur ces exploitations au cours des 12 derniers mois.

Pour les questions Q75 à Q79, reportez les montants en FCFA en cadrant en droite. Relancez l'enquêté pour vous assurer qu'aucune dépense n'a été omise sur la période d'observation.

Q75 : Combien avez-vous payé pour la main-d'œuvre au cours des 12 derniers mois ?

Le montant total inclut la rémunération des travailleurs temporaires (en espèces ou en nature).

Q76 : Combien avez-vous payé pour l'achat des semences au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit des semences achetées (maïs, arachide, manioc, plantain etc.). Les semences auto produites (utilisation de semence à partir de la production du ménage) ne sont pas considérées ici.

Q77 : Combien avez-vous payé pour l'achat des pesticides au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de la somme de toutes les dépenses effectuées au cours des douze derniers mois pour acheter les pesticides utilisées pour les différentes cultures.

Q78 : Combien avez-vous payé pour l'achat des engrais/fientes/digestat au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit de toutes les dépenses effectuées pour l'achat des engrais, fientes et digestat que les ménages ont utilisés au cours des douze derniers mois pour toutes les cultures pratiquées.

Il s'agit ici de valoriser l'engrais chimique ou organique acheté au cours des 12 derniers mois, ces achats incluent les achats de fientes d'animaux ainsi que le digestat. A titre de rappel le digestat est un fertilisant naturel issu du dispositif de Biogaz, c'est un engrais organique obtenu du processus de production du biogaz c'est le résidu des bouses de vaches que rejette le biodigesteur (dispositif construit pour le biogaz) après la fermentation que produit le biogaz. Au cas où les fientes/digestat sont produits et utilisés par l'enquêté, demandez lui à combien il achèterait ces produits sur le marché et reportez le montant dans le questionnaire.

Q79 : Quelle est la valeur totale des autres charges au cours des 12 derniers mois ?

Les charges concernent toutes les dépenses courantes liées à l'activité, mais elles ne prennent pas en compte les engrais, les semences, les pesticides et la main d'œuvre. Il peut s'agir des frais : de transport, de réparation du matériel, d'achat des emballages et de paiement d'autres services (gardiennage, etc.).

Q80 : Disposiez-vous des équipements pour cette activité ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse en vous référant à l'instruction RP3.

Q81 : Quelle est la valeur totale de ces équipements (au coût de remplacement)?

Inscrivez le montant en vous référant à l'instruction RP5.

Q82 : Quelle était la principale source de financement de cette activité?

Inscrivez le code correspondant à la réponse en vous référant à l'instruction RP4.

Q83 : Etes-vous satisfait des interventions des structures spécialisées du MINADER ?

La question porte sur l'intervention des structures spécialisées du MINADER. Bien expliquer à la personne enquêtée que la question de la satisfaction ici ne se mesure pas dans l'absolu. Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses.

Sous-section 12.9 : Culture

Cette sous-section est similaire aux précédentes, les instructions de remplissage sont donc les mêmes. Posez d'abord la question Q84 pour chacun des produits listés « *Les membres de votre ménage ont-ils cultivés [nom du produit] ?* ». Ensuite, posez les questions 85 à 93 pour chaque produit cultivé.

NB : Dans cette sous section, on considère toutes les cultures pratiquées, quel 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.

Q84 : 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. Si c'est le cas, réponse « Oui », continuez à Q3. Au cas où la réponse est « Non », passez au prochain produit (prochaine ligne).

Q85 : 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'enquête pour savoir si plusieurs membres du ménage cultivent [Nom de produit] afin de recueillir tous les types de semence utilisés.

Q86 : 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 IR13.2.

Q87 : Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité ?

Encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquête et inscrivez ce code dans le bac prévu à cet effet. Allez à Q89 si la réponse est « Non », sinon continuez à Q88.

Q88 : A combien estimez-vous la valeur des produits consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?

Reportez l'estimation sur la valeur de l'autoconsommation de [Nom de produit] en vous référant à l'instruction IR13.1.

Q89 : Avez-vous vendu tout ou une partie de cette récolte ?

Encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquête et inscrivez ce code dans le bac prévu à cet effet. Allez à Q92 si la réponse est « Non », sinon continuez à Q90.

Q90 : Quel montant total d'argent ces ventes vous ont rapporté au cours des 12 derniers mois ?

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

Q91 : Par quel circuit avez-vous vendu ce produit ?

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

Q92 : Avez-vous utilisé des engrais pour ce produit ?

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

Q93 : Avez-vous utilisé des pesticides ?

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

3.14 SECTION 13 : DEPENSES ET ACQUISITIONS RETROSPECTIVES DU MENAGE

3.14.1 Objectifs et population cible

Cette section cherche à saisir les dépenses et acquisitions rétrospectives relatives aux postes suivants :

1. Habillement et articles chaussants des membres du ménage (6 derniers mois)
2. Loyer, Eau, Electricité, Gaz et Autres combustibles (3 derniers mois)
3. Equipement et entretien de maison (6 derniers mois)
4. Santé (3 et 12 derniers mois)
5. Transports (3, 6 et 12 derniers mois)
6. Communication (6 derniers mois)
7. Loisirs, spectacles et culture (12 derniers mois)
8. Enseignement (12 derniers mois)
9. Hôtels, cafés et restaurants (3 derniers mois)
10. Biens et services divers y compris les autres sorties d'argent (6 derniers mois)
11. Investissement en logement du ménage (12 derniers mois)
12. Evènements exceptionnels du ménage (12 derniers mois)
13. Constitution de stock de produits alimentaires du ménage (6 derniers mois)
14. Transferts monétaires (12 derniers mois)

Pour chaque type de dépense (achat d'un bien ou service) et d'acquisition, les personnes à interroger dans le ménage sont toutes celles qui sont susceptibles de réaliser la dépense ou l'acquisition considérée. On entend par « *Bien* » un objet matériel et palpable que l'on peut posséder et stocker. Un « *Service* » est un bien immatériel dont la production et la consommation sont réalisées simultanément. Par exemple : un coiffeur, un taximan, un restaurateur, ... fournissent des services.

En principe, les dépenses et les acquisitions doivent être déclarées personne par personne, sauf cas de dépenses ou acquisitions ayant plusieurs bénéficiaires et difficiles à dissocier. Dans cette dernière situation, lorsque l'information sur les numéros d'ordre des bénéficiaires est demandée, il faudra inscrire 00 s'il s'agit de tout le ménage ou d'au moins 5 personnes du ménage. Si la même dépense ou acquisition concerne simultanément 2 à 4 personnes, répartir équitablement son montant total entre les bénéficiaires.

NB : La période de référence des dépenses et acquisitions rétrospectives varie d'une section, voire d'une sous-section à une autre (3, 6 et 12 mois). Cette période part de la veille du premier jour d'enquête dans le ménage et doit être inscrite à l'emplacement indiqué dans le libellé de la question introductive de la section. Ainsi, si la première visite dans un ménage a lieu le 23 octobre 2014, la période des trois derniers mois part précisément du 22 juillet au 22 octobre 2014 inclus. Cependant, compte tenu du fait que les ménages se souviennent peu des dates ordinaires précises, il est recommandé lors de l'administration du questionnaire, d'utiliser de préférence les termes « début/première semaine », « milieu » et « fin/dernière semaine » pour indiquer les dates de débuts des périodes rétrospectives. Le « début » d'un mois part du 1er au 10 de ce mois, le « milieu » du 11 au 20, et la « fin » du 21 à la fin du mois. Ainsi par exemple, pour une première visite qui a lieu le 23 octobre 2014, l'on précisera, « ... au cours des 3 derniers mois, c'est-à-dire depuis la fin (ou la dernière semaine) du mois de juillet 2014, ... ».

3.14.2 Présentation du questionnaire de la section 13

En rappel, pour les strates urbaine et semi-urbaine (Yaoundé/Douala, et les autres villes), le questionnaire de cette section consiste en un cahier (bloc) à part. Pour la strate rurale, les sections 13 et 14 se trouvent ensemble dans un cahier à part.

Chacun des postes de dépenses listés ci-dessus constitue une sous-section, les numéros de sous-sections varient de 13.1 à 13.14.

Pour des besoins d'identification du ménage et afin d'éviter des confusions, certains renseignements de la section 00 devront être transcrits sur la page de garde au début de ce cahier, notamment les identifiants du ménage et de la vague.

NB : Il est courant de voir les personnes qui font des achats en utilisant les moyens de paiements électroniques. C'est le cas des personnes qui règlent leur facture d'électricité via ORANGE Money, MTN Money ou encore de ceux qui payent au travers des cartes bancaires (Carte Visa, Master Card, Tom Card, etc.). Dans une telle situation, la dépense sera enregistrée dans la sous section à laquelle appartient le bien et s'il y a des frais liés à ce paiement (frais de transactions) ils seront enregistrés à la section 13.12 au code 1260005. Ainsi, si Jean utilise MTN Money pour régler les factures d'électricité du ménage, cette dépense doit être enregistrée à la section 13.2 comme facture d'électricité (0451001). Si Jeanine achète les habits des membres de son ménage en ligne en utilisant une carte de bancaire pour régler sa facture, cette dépense sera enregistrée à la sous section 13.1.

Par contre si l'opération ORANGE Money ou MTN Money est un envoi d'argent en direction d'un autre ménage, il s'agira effectivement d'un transfert monétaire à prendre à la sous section 13.14.1.

3.14.3 Instructions de remplissage

Commencez par situer parfaitement la période de référence. Pour les ménages nouvellement créés, dont la durée d'existence est inférieure à une période de référence donnée (3, 6 ou 12 mois), il convient de demander d'abord les dépenses et acquisitions faites par les membres depuis la fondation du ménage, puis de les ramener à la période de référence retenue avant de les enregistrer. Dans ces cas, une observation est obligatoire pour clarifier la situation et les calculs effectués.

Les dépenses et acquisitions enregistrées pour chacun de ces postes comprennent :

- les biens et services achetés, qu'ils aient été payés au comptant ou à crédit, par n'importe quel membre du ménage pour lui-même, pour un autre membre du ménage ou pour tout le ménage,
- les consommations de biens et de services autoproduits, ramassés ou prélevés par les membres du ménage,
- les transferts et dons en nature (biens ou services) reçus d'un autre ménage ou d'une institution par n'importe quel membre du ménage pour lui-même, pour un autre membre du ménage ou pour tout le ménage,
- les transferts monétaires effectués ou reçus (sous-section 13.14).

Sont exclues de cette section :

- les dépenses et acquisitions faites dans le cadre professionnel, comme les billets d'avion, frais d'hôtel et autres dépenses payées pour effectuer une mission professionnelle,
- les biens ou services acquis par le ménage et destinés à être revendus ou utilisés pour la production matérielle, tels que l'outillage, les matières premières ou le transport des marchandises.

Cette section nécessite beaucoup d'efforts de mémoire de la part du chef et des autres membres du ménage. Ils doivent se souvenir des différents achats, autoproductions, prélèvements effectués, transferts en nature et cadeaux qu'ils ont reçus pendant la période de référence considérée. Efforcez-vous d'interroger tous les membres du ménage susceptibles de réaliser chaque type de dépenses. Vous devez également sensibiliser les personnes présentes du ménage à faire un effort supplémentaire pour déclarer les dépenses, transferts et cadeaux en nature reçus rétrospectifs des membres absents au cours de la période d'enquête.

Servez-vous, si nécessaire, de la calculatrice pour effectuer les totaux (article par article ou service par service) au niveau d'un même membre du ménage.

Lisez dans l'ordre, la liste des biens et services à droite de la feuille, et notez à chaque fois le nom exact du produit ou du service acheté, reçu, autoproduit, ramassé ou prélevé, le montant d'argent effectivement payé en FCFA ou l'évaluation du coût du transfert reçu (au moment de sa réception), la valeur des produits/services autoproduits ou prélevés. Les produits doivent être codifiés au plus tard le soir du jour de l'interview.

Notez pour un poste donné, toutes les dépenses et acquisitions relatives à ce poste ; y incorporer les montants qui se rapportent aux accessoires de ce poste, **si ces derniers ne sont pas explicitement détaillés dans la nomenclature des produits.**

De manière générale, le processus de remplissage de toutes les parties de cette section est le même.

Q1 : Nombre de lignes remplies

Ce nombre correspond au nombre total de lignes de dépenses et acquisitions remplies pour chaque sous-section.

Q1A : Résultat collecte °

A la fin de l'enquête, vous devez préciser le résultat de l'enquête en utilisant l'un des codes proposés.

0= Rubrique sans dépense ni acquisition. Enregistrez ce code quand aucune dépense de la rubrique n'a été effectuée pour le ménage et pour aucun membre du ménage.

1= Rempli. Enregistrez ce code quand vous avez complété entièrement toutes les dépenses et acquisitions de la rubrique faites pour le ménage et les membres.

2= Non exhaustif. Ce code doit être utilisé dans les cas où les dépenses ou acquisition de la rubrique non pas été entièrement renseignés. Ce code est utilisé si jusqu'au terme de votre séjour dans la grappe vous n'avez pas pu malgré tous vos efforts capter entièrement toutes les dépenses de la rubrique pour le ménage, en raison d'indisponibilité de certains membres par exemple.

3= Refus. Ce code doit être utilisé dans les cas pour une raison ou une autre tous les membres du ménage ont refusé catégoriquement de donner leur dépense pour la rubrique.

4= Temporaire/Différé. Si vous avez convenu d'un rendez-vous avec certains membre du ménage pour compléter le dépense de la rubrique, inscrivez temporairement ce code et pensez à le modifier plus tard en « 1 » lorsque ces dépenses seront complétés ou le code « 2 » si la fin de votre séjour, les dépenses manquantes n'ont pas toujours été complétées.

Q2 : Produit/service acheté/payé, reçu, autoproduit, ramassé ou prélevé

Balayez tous les grands groupes de biens ou services qui se trouvent à droite sur la page du questionnaire en demandant chaque fois s'il y a eu une dépense ou une acquisition pour ces biens ou services durant la période considérée. Lorsque la réponse est «Oui », on doit avoir une description précise du produit au moins aussi détaillée que les descriptions figurant dans la nomenclature des produits.

Cette colonne est divisée en deux sous-colonnes :

- Dans la 1ère sous-colonne, donnez une description précise du produit acheté ou reçu qui doit appartenir au grand groupe de produits listés en dernière colonne du tableau.
Exemple : Gandoura homme. Ne pas écrire seulement gandoura car on distingue trois types de gandoura (homme, femme, enfant). Notez que lorsqu'on parle de gandoura homme par exemple, c'est au sens de l'utilisateur. C'est-à-dire que si cette gandoura est conçue pour femme mais portée par un homme, on retiendra gandoura homme.
- Dans la 2ème sous-colonne, inscrivez le code du produit (code à 7 chiffres) en vous référant à l'extrait de la nomenclature des produits situé à droite du questionnaire.

Posez donc parfaitement les questions à l'enquêté pour obtenir les bonnes réponses et écrivez la description précise du produit afin de retrouver rapidement son code dans la nomenclature.

Exemple :

Enquêteur : *Avez-vous acheté ou reçu, autoproduit ou prélevé des «vêtements de dessus hommes » pendant les six derniers mois, comme par exemple des gandouras/boubous/sahariennes, des manteaux/imperméables/par-dessus, des vestes, des pantalons/culottes/short, des costumes, des ensembles ou d'autres vêtements de dessus-hommes ?*

Enquêté : " Non, je n'en ai ni acheté, ni reçu, ni autoproduit ni prélevé "

Enquêteur : "Essayez de vous souvenir : pour un de vos enfants par exemple (*ceci, si l'enquêté a des enfants de moins de 15 ans vivant dans le ménage*). C'est peut-être pour l'un d'eux que vous avez fait un achat ou une réparation de vêtement ? "

Enquêté : " Oui "

Enquêteur : " Lesquels de ces vêtements "

Enquêté : "Achat d'un ensemble culotte et chemisette seulement "

Alors inscrivez «Ensemble pour enfant » et cherchez le code à la marge du questionnaire à 13.1. Vous trouverez alors le code 0312507 correspondant à « *ensemble pour enfant* ». Inscrivez ensuite 1 dans la colonne Q5 (mode d'acquisition).

Q3 : Montant total de la dépense ou de la valeur totale de cette acquisition

Si le produit/service a été acheté/payé, l'enquêté donnera ici le montant total de la dépense effectuée.

Si le produit/service a été reçu d'un autre ménage, autoproduit, ramassé ou prélevé d'une activité économique (commerce, industrie, service), l'enquêté devra valoriser le produit/service au prix du marché local.

Pour les postes à périodicité fixe (loyer, quittances d'eau et d'électricité, etc.), le montant estimé sur la période est la somme des montants des différents mois. Au cas où le ménage ne se rappelle pas des mensualités, multipliez le montant mensuel par le nombre de mois.

Pour les dépenses et acquisitions fréquentes, vous pouvez faire une estimation sur une courte période et l'extrapoler sur la période de référence considérée.

Exemple : si l'enquêté déclare qu'il achète un mouchoir de poche toutes les deux semaines, demandez-lui le montant habituel ou à défaut le montant du dernier mouchoir qu'il a acheté, multipliez ce montant par 12 (6 mois comprenant environ 12 périodes de 2 semaines) et inscrivez le résultat obtenu. S'il déclare qu'il achète habituellement un mouchoir de poche entre 150 et 200 FCFA, considérez la moyenne $[(150 + 200)/2 = 175]$, faites 175×12 et inscrivez 2100 comme dépense totale correspondante au cours des 6 derniers mois.

Inscrivez le montant total (déclaré ou calculé) en cadrant à droite.

Exemples :

Pour une dépense de 3500 FCFA :

		3	5	0	0
--	--	---	---	---	---

 Bon

Pour une dépense de 3500 FCFA :

3	5	0	0		
---	---	---	---	--	--

 Mauvais (*A ne pas faire!*)

Q4 : Le digit de contrôle

Le digit de contrôle permet de contrôler le montant de la dépense/acquisition enregistrée. C'est le nombre de chiffres significatifs que comporte le montant.

Exemples :

Pour une dépense de 2100 FCFA :

4

 Bon

Pour une dépense de 225 FCFA :

3

 Bon

Pour une dépense de 4200 FCFA :

3

 Mauvais. La réponse doit être 4 !

Q5 : Le mode d'acquisition

Il s'agit d'identifier si le bien ou service acquis a été acheté/payé (code 1), reçu (code 2), autoproduit (code 3), ramassé (code 4), ou prélevé (code 5).

- « Reçu » fait référence à un bien/service donné ou fourni gratuitement par un autre ménage ou une institution. C'est le cas par exemple d'une enquêtée, qui se fait coiffer gratuitement dans le salon de coiffure de sa tante (la tante réside dans un autre ménage). Cette modalité s'applique aussi dans le cas d'un ménage qui s'approvisionne « gratuitement » en eau courante ou en électricité grâce à une installation piratée. Par exemple : un ménage voisin d'une école et qui a accès au robinet d'eau de l'école.

- « Autoproduit » correspond à un bien/service produit par le ménage en tant que ménage et non comme promoteur d'une unité de production. Cas par exemple, de la conjointe du chef de ménage, qui est inactive et qui se fabrique un kaba. Si par contre la conjointe est couturière à son compte, on considère que le kaba est prélevé de l'unité de production.

NB : Les services domestiques (voir liste dans la nomenclature sur l'emploi du temps) ne sont pas comptabilisés dans l'autoproduction.

- « Ramassé » s'applique essentiellement à des produits tels que le bois de chauffe, certains légumes (champignons) et herbes.

- « Prélevé » : il s'agit de biens/services provenant ou produits par une unité de production du ménage, et obtenus « gratuitement » par le ménage. C'est le cas par exemple d'un ménage qui possède un taxi et dont le chauffeur accompagne les enfants à l'école, ce service de transport des enfants à l'école est prélevé. Il en est de même pour un habit qu'un commerçant prélève de sa boutique pour lui-même ou pour un autre membre du ménage.

Q6 : Numéro d'ordre du bénéficiaire

Ce numéro permet d'identifier la personne qui a bénéficié du produit acquis. Il est le même pour chaque personne depuis le questionnaire principal. Il est donc possible d'avoir plusieurs lignes pour un même individu et un même produit, si par exemple, l'un a été acheté et l'autre a été reçu en transfert dans la période de référence.

La variable numéro d'ordre du bénéficiaire est présente dans les sous sections suivantes :

13.4.1- Santé au cours des 3 derniers mois (Consultations et pharmacies)

13.4.2- Santé au cours des 12 derniers mois (Hospitalisation et appareils de réadaptation

13.72- Loisirs, spectacles et culture (livres, papeterie, matériel de dessin, fournitures scolaires ou de bureau) au cours des 12 derniers mois

13.8- Enseignement

Sous section 13.1 : Habillement des membres du ménage au cours des 6 derniers mois

Il s'agit de l'ensemble des dépenses et acquisitions des biens et services d'habillement et chaussures de chaque membre du ménage (y compris les tenues scolaires). Ces biens et services sont en général classés en 3 catégories : articles pour hommes, articles pour femmes et articles pour enfants (en général moins de 15 ans). Cette catégorisation est liée à l'âge de la personne qui utilise effectivement ce produit.

Sous section 13.2 : Logement, eau, électricité, combustibles et autres sources d'énergie au cours des 3 derniers mois.

Les coûts et frais de construction ou d'aménagement du logement, ainsi que les frais d'installation d'eau, d'électricité ou de téléphone ne sont pas pris en compte dans cette section. Ces dépenses sont enregistrées à la sous-section 13.11 « Dépenses d'investissement en logement ». Il en est de même pour les dépenses d'équipement et d'entretien du logement qui sont enregistrées à la sous-section 13.3.

Tout achat d'eau non minérale (facture SNEC ou achat à un revendeur) doit être enregistré dans cette sous section.

NB : L'eau minérale achetée ou reçue en grandes quantités, par exemple pour un malade ou un nouveau né, sera plutôt enregistrée dans les stocks (sous- section 13.13).

Pour les ménages en location vente ou propriétaire avec un crédit logement en cours de remboursement, notez comme loyer le montant de la location vente ou du crédit correspondant à une période de 3 mois.

Pour les loyers impayés, valorisez le montant correspondant à la période concernée et l'inscrire ;

L'approche est celle de la consommation et non celle des dépenses effectives.

Exemple : Dans un ménage, on achète chaque jour 4 seaux d'eau à raison de 15 FCFA le seau.

Faites l'estimation de la manière suivante et faire confirmer le résultat par la personne enquêtée :

Dépense journalière = $4 \times 15 = 60$ FCFA

Dépense mensuelle = $60 \times 30 = 1800$ FCFA (s'il en achète tous les jours du mois !)

Dépense des 3 derniers mois = $1800 \times 3 = 5400$ FCFA à inscrire dans les cases réservées à cet effet.

NB : Notez les liens entre cette sous-section et la section 06 (Q2, Q7, Q8, Q9, Q18).

Sous section 13.3 : Equipement et entretien de la maison au cours des 6 derniers mois

Il s'agit de toutes les dépenses et acquisitions faites par le ménage pour l'équipement du ménage et l'entretien du logement qu'il occupe ou a occupé au cours des 6 derniers mois, que le ménage soit propriétaire du logement ou non.

L'équipement considéré concerne les types de produits suivants : les meubles, articles d'ameublement et de ménage en textile, les appareils ménagers, la verrerie, la vaisselle et les ustensiles de ménage, l'outillage et les articles de ménage non durables. Cette section inclut aussi les services domestiques et ménagers (blanchisserie, gardiennage, etc.).

Les dépenses d'entretien effectuées dans les maisons à usage professionnel et appartenant au ménage ne sont pas prises en compte.

NB : Le renouvellement de la peinture du logement est une dépense d'investissement, elle doit être enregistrée à la sous-section 13.11 qui concerne les dépenses de construction de maison et les grosses réparations.

Sous section 13.41 : Santé au cours des 3 derniers mois (consultations et pharmacie)

Il s'agit des coûts liés à la consultation et à l'acquisition des médicaments (modernes ou traditionnels).

Par frais de **consultation**, il faut entendre tous les frais engagés pour voir un médecin ou tout autre personnel de santé. Ces frais comprennent donc le billet de cession et l'argent donné sans reçu pour se faire consulter. Les médicaments modernes sont les produits vendus dans les pharmacies ou dans les formations sanitaires formelles.

NB : Comment valoriser les vaccins gratuits, les traitements gratuits de certaines maladies pour le renseignement à la section 2 ? Pour les cas de vaccin, s'ils sont normalement gratuits, aucune valorisation ne sera faite. Par contre, si le ménage a réalisé une dépense pour l'acquisition du vaccin, ce montant devrait être capté.

NB : Notez les liens entre cette sous-section et la section 02 (Q5 et Q16).

Sous section 13.42 : Santé au cours des 12 derniers mois (hospitalisation et appareils de réadaptation)

Il s'agit des frais d'hospitalisation, d'acquisition d'appareils de réadaptation et de soins médicaux. Les soins médicaux comprennent les frais payés pour se faire administrer les soins : pansement, injection, chirurgie, etc.

On ne doit donc pas inclure les frais des médicaments déjà enregistrés à la sous-section 13.41.

NB : Dans la nomenclature des produits, la rubrique '*hospitalisation sans soins médicaux*' concerne les frais d'hospitalisation déclarés à part par l'enquêté ; la rubrique '*soins médicaux sans hospitalisation*' concerne les frais de soins de santé déclarés à part, et la rubrique '*hospitalisation avec soins médicaux*' concerne les frais d'hospitalisation et de soins médicaux que l'enquêté n'a pas pu dissocier.

Sous section 13.51 : Transport au cours des 12 derniers mois (Acquisition de moyens de transport individuel).

Il s'agit des dépenses liées à l'acquisition de moyens de transport individuel, pour un usage personnel. L'achat d'un véhicule à usage professionnel (taxi ou mototaxi par exemple) n'est pas pris en compte dans cette sous-section.

Sous section 13.52 : Transport au cours des 6 derniers mois (pièces détachées, accessoires, etc.)

Il s'agit des dépenses pour l'acquisition de pièces détachées, d'accessoires, de carburant et d'huile, ainsi que les dépenses d'entretien et de réparation de moyens de transport individuels. Comme dans la sous section précédente, il s'agit ici uniquement des véhicules à usage personnel.

Cette sous-section doit être nécessairement remplie si le ménage a déclaré à la section 06 qu'il possède un véhicule.

NB : Notez les liens entre cette sous-section et la section 06 (possession d'un moyen de transport)

Sous section 13.53 : Transport (services de transport routier, ferroviaire et maritime (hors bateaux) au cours des 3 derniers mois

Il s'agit des frais liés au transport en commun (taxi, car, train, etc.). Concernant le transport maritime ou fluvial sont enregistrés dans cette section les frais relatifs à de petits trajets par bac, pirogue ou canot, aussi bien pour le transport de passagers que des bagages.

Un chef de ménage taximan (propriétaire) qui emmène tous les jours ses enfants à l'école bénéficie d'un service de transport prélevé de son unité de production, qui doit être enregistré et valorisé.

Sous section 13.54 : Transport (services de transports par avion et par bateau) au cours des 12 derniers mois

Il s'agit des frais liés au transport par avion et par bateau de passagers et de bagages. Le transport en bateau fait référence à des voyages au long cours.

Sous section 13.6 : Communication au cours des 6 derniers mois

Il s'agit des achats, autoproductions et prélèvements de services postaux (affranchissement, etc.), d'acquisition de matériel de téléphonie et de télécopie, de services de téléphonie, télécopie et de messagerie électronique. Les frais de formation en bureautique ou à Internet doivent être enregistrés dans cette sous section.

La conjointe du chef de ménage, propriétaire d'un call box et qui chaque semaine offre un transfert de crédit de 2000 FCFA à son mari fait bénéficier à son ménage d'un service de communications prélevé de l'unité de production de la conjointe. Ce service doit être enregistré et valorisé dans cette sous-section.

NB : Notez les liens entre cette sous-section et la section 06 (possession d'un moyen de télécommunication)

Sous section 13.71 : Loisirs, spectacles et culture (Hors papeterie, matériel de dessin, fournitures scolaires ou de bureau) au cours des 12 derniers mois

Il s'agit de tous les achats, autoproductions, prélèvements, des transferts reçus, liés aux appareils, instruments et accessoires de musique ou informatiques, aux matériels de photo, de cinéma et de sport, aux spectacles et cotisations sportives, aux matériels et accessoires de jeux, aux jeux divers et autres loisirs, journaux et périodiques et d'imprimés divers.

Sous section 13.72 : Loisirs, spectacles et culture (Papeterie, matériel de dessin, fournitures scolaires ou de bureau) au cours des 12 derniers mois

Il s'agit des achats, autoproductions, prélèvements, transferts reçus, liés aux cahiers et livres scolaires, aux autres fournitures scolaires et de bureau (stylos, crayons, craies, colles à papier, etc.), de livres.

NB : Notez les liens entre cette sous-section et la section 03 (éducation)

Sous section 13.8 : Enseignement au cours des 12 derniers mois

Il s'agit des achats, autoproductions, prélèvements, transferts reçus, concernant les frais d'éducation (inscription, écolage, pension, frais de dossier d'examen). On ne doit pas y inclure les frais d'acquisition des tenues scolaires et chaussures pour l'école qui sont déjà enregistrés dans la sous section 13.1, ainsi que ceux relatifs aux fournitures scolaires notés dans la sous section précédente.

NB : Notez les liens entre cette sous-section et la section 03 (Education et formation des membres du ménage). Si le bénéficiaire est hors du ménage (cas d'une personne qui était membre par exemple l'année dernière et n'y est plus aujourd'hui), inscrivez 97 à Q6.

Sous section 13.9 : Hôtels, cafés et restaurants au cours des 3 derniers mois.

Il s'agit des achats, prélèvements, transferts reçus, relatifs aux frais d'hôtels, de café et de restauration à l'extérieur du ménage. Les frais de cantine scolaire et d'internat doivent être enregistrés dans cette sous section. Par contre, les dépenses effectuées dans le cadre d'une mission professionnelle ne doivent pas être enregistrés. Pour ce qui concerne les services de restauration il importe de ne pas effectuer de confusion avec les plats confectionnés par le ménage. Le maïs braisé ou bouilli par le ménage lui-même pour sa consommation ne s'enregistre pas ici. Mais, les éléments utilisés pour la confection (maïs frais, charbon de bois etc.) sont enregistrés respectivement aux sections ou sous sections correspondantes. Par contre, le même maïs braisé ou bouilli acheté à l'extérieur du ménage ou dans une unité de production du ménage s'enregistre ici qu'il soit consommé hors ou dans le ménage. Il en est de même du poisson braisé, du sandwich etc.

NB : Cette section inclut les « sucreries » et autres boissons consommées dans un bar par le propriétaire du bar. Il en est de même des plats ou produits consommés par la propriétaire d'un tourne dos et qui sont prélevés de sa production. Dans les deux cas les produits consommés doivent être valorisés au prix du marché.

Sous section 13.10 : Biens et services divers et autres sorties d'argent au cours des 6 derniers mois

Il s'agit des acquisitions relatives aux articles de toilette et soins personnels, à l'assurance, aux services financiers, aux services divers (moulage, services administratifs, de pompes funèbres, de justice, etc.) et aux autres sorties d'argent (épargne, prêt, tontine).

Sous section 13.11 : Investissement en logement au cours des 12 derniers mois

Il s'agit des dépenses et acquisitions destinées aux réfections, constructions, ainsi que des frais d'acquisition de logement à usage personnel. Cette sous-section inclut les dépenses d'installation d'eau, d'électricité et de plomberie, de renouvellement de peinture, de même que les frais de main-d'œuvre. Elle inclut également l'évaluation de la main d'œuvre reçue gratuitement des membres d'autres ménages.

Elle présente d'une part les matériaux (en page 27), et d'autre part les frais d'acquisition du logement et la main d'œuvre (page 28). Dans certains cas, il ne sera pas possible de dissocier les frais d'achat des matériaux de ceux de la main-d'œuvre. Enregistrez alors toutes les dépenses/acquisitions dans la rubrique des matériaux et faites une observation.

Sous section 13.12 : Fêtes et Événements exceptionnels du ménage au cours des 12 derniers mois

Il s'agit des dépenses et acquisitions effectuées à l'occasion de grands événements ou dans d'autres circonstances, **non mentionnées ailleurs**.

La considération d'une dépense ou acquisition comme étant exceptionnelle dépend de la déclaration de l'enquêté. Néanmoins, il y a lieu de noter qu'on considère comme exceptionnelles, les dépenses ou acquisitions que le ménage n'a pas l'habitude d'effectuer ; et comme non exceptionnelles, les dépenses ou acquisitions que le ménage renouvelle à peu près chaque année, à la même période, à l'occasion des fêtes classiques (Noël, Nouvel an, Pâques, Fête du mouton, Fête de fin du Ramadan, Fêtes du 08 mars, 1er Mai, 20 Mai, etc.). Il faut par ailleurs noter que pendant les fêtes classiques, certaines dépenses/acquisitions peuvent être exceptionnelles (dépenses d'alimentation inhabituelles pendant la «Noël», etc.) et d'autres pas (garde-robe qu'on renouvelle à chaque fête de Noël, dépenses d'alimentation régulières pendant le « Nouvel an », etc.).

NB : Les dépenses et acquisitions à l'occasion des événements suivants sont considérés d'office comme exceptionnelles : les funérailles/deuils (modalité 8 de la question Q3), mariages/baptêmes.

Dans la deuxième colonne du tableau de la section 13.12 du questionnaire, donnez une description précise de l'événement ou de l'occasion concerné par les dépenses/acquisitions exceptionnelles. Inscrivez le code de l'événement à la question Q3 et la nature de la dépense ou de l'acquisition à la question Q4. Ces codes vous sont donnés à la marge droite de la page. Inscrivez le caractère (exceptionnel ou pas) de la dépense/acquisition à la question Q5. Les variables Q6 (montant total de la dépense ou la valeur totale de l'acquisition) et Q7 (digit de contrôle) sont identiques aux variables Q3 et Q4 des sous-sections précédentes.

NB : En cas de dépenses ou acquisitions lors d'une cérémonie, on enregistre tout ce qui a été dépensé par le ménage et la valeur de tout ce qu'il a reçu comme cadeau ou aide.

Sous section 13.13 : Constitution de stocks de produits alimentaires du ménage au cours des 6 derniers mois.

Il s'agit des produits alimentaires acquis en grande quantité, en vue de constituer des stocks, qui sont consommés progressivement, et doivent en principe couvrir les besoins du ménage pendant plus de deux semaines. C'est le cas des produits acquis par quinzaine, par mois ou par trimestre (sac de riz, sac de haricot/niébé, sac de sel, bidon d'huile, cageot de tomates en fruits, carton de tomates en conserve, paquet de cubes, régime de plantains, carton/palette d'eau minérale, etc.). Les stocks concernent les produits qui ont été achetés ou reçus par le ménage, les produits autoproduits ou ramassés ne sont pas pris en compte. En général, les produits suivants font partie de cette catégorie :

- Les céréales (mil ou sorgho, maïs, riz et farine) ;
- Les tubercules et féculents (macabo, taro, patate, manioc ou couscous de manioc, banane plantain) ;
- Les oléagineux (arachide, niébé, haricot sec) ;
- Les poissons et viandes (surtout secs, fumés ou boucanés) ;
- Les huiles de cuisine ;
- Le sucre ;
- Le sel, les condiments et autres ingrédients alimentaires.

NB : En plus des questions contenues dans les sous sections 13.1 à 13.12, cette sous-section contient des questions sur les unités, les quantités des stocks constitués et le nombre de ces constitutions au cours de la période de référence. La variable Q4 « Montant total des dépenses ou valeur totale des acquisitions du produit au cours des 6 derniers mois » fait référence au **montant total** de l'ensemble des dépenses et de la valeur de l'ensemble des acquisitions du produit au cours des 6 derniers mois.

La question Q7 « *Quel est le nombre d'acquisitions durant les 6 derniers mois ?* » fait référence au nombre de fois que des stocks du même produit ont été constitués au cours des 6 derniers. On ne doit pas prendre en compte les éventuelles acquisitions du produit en petite quantité.

Sous section 13.14.1 : Transferts monétaires effectués par les membres du ménage au cours des 12 derniers mois.

Il s'agit des transferts monétaires (dons ou offrandes d'argent, en espèces ou en titres de paiement) destinés à des personnes ou organismes (association, lieu de culte, etc.) extérieurs au ménage, quelles qu'en soient les raisons (éducation, santé, fêtes, aides, funérailles, etc.). Ces transferts peuvent être effectués de personne à personne, via une tierce personne, une institution de transfert d'argent, une association/ONG, etc.

Ne pas prendre en compte les transferts faits à l'intérieur du même ménage, ni les transferts des membres du ménage à d'autres ménages mais pour le propre compte du donateur. Cas par exemple d'un fonctionnaire qui envoie de l'argent à son frère au village pour mettre les tôles sur sa propre maison (c'est une dépense

d'investissement du fonctionnaire, à enregistrer à la sous-section 13.11) ou pour cultiver son propre champ (c'est une dépense de main d'œuvre agricole à enregistrer à la section 13).

Pour chaque type de transfert réalisé, vous devez indiquer le numéro d'ordre de la personne qui l'a réalisé (Q2), décrire le transfert (Q3), indiquer son montant en FCFA (Q4), sa fréquence en laissant l'enquête choisir librement la période de référence (Q6), la raison principale du transfert (Q7), le lien de parenté avec le bénéficiaire (Q8) et la destination du transfert (Q9).

Pour tous les transferts dont la raison ne peut clairement être classée dans une des modalités de la variable Q6 et pour ceux dont la raison n'est pas précisée, on doit leur affecter la modalité 5 « *Consommation courante* ».

Pour remplir la variable Q7, posez la question suivante au donateur : « *Le bénéficiaire du transfert est qui pour vous ?* ».

La destination du transfert (Q8) doit être inscrite en clair avant la codification.

NB : Dans le cas des transferts par un intermédiaire, les frais payés pour effectuer le transfert ne doivent pas être pris en compte dans la valeur du transfert. Ces frais doivent être enregistrés à la sous-section 13.10, poste 126003 « *Service d'intermédiation (frais de transfert, change, etc.)* ».

NB : Vous devez autant que faire se peut interroger tous les membres du ménage susceptibles d'effectuer un transfert monétaire.

Sous section 13.14.2 : Transferts monétaires reçus par les membres du ménage au cours des 12 derniers mois.

Les questions sont identiques à celles de la sous section précédente mais concernent plutôt les transferts monétaires destinés aux membres du ménage et fournis par des personnes ou organismes (association, lieu de culte, etc.) extérieurs au ménage. Ne pas prendre en compte les transferts à l'intérieur du même ménage, ni les transferts reçus par les membres du ménage mais pour le propre compte du donateur. Cas par exemple d'un parent au village qui reçoit un transfert monétaire de son fils pour mettre les tôles sur la maison de son fils (c'est une dépense d'investissement du fonctionnaire, à enregistrer à la sous-section 13.11) ou pour faire cultiver le champ de son fils (c'est une dépense de main d'œuvre agricole à enregistrer à la section 12).

NB : Vous devez autant que faire se peut interroger tous les membres du ménage susceptibles de recevoir un transfert monétaire.

3.15- SECTION 14 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE

3.15.1 Objectifs et population cible

Cette partie concerne d'abord le chef de ménage, puis son/ses conjoint(s) éventuel(s) et toute autre personne du ménage exerçant un emploi ou disposant d'un revenu, qui est susceptible d'effectuer des dépenses pour elle même, pour une partie ou pour l'ensemble du ménage. Bien entendu, l'argent utilisé pour ces dépenses peut également avoir été reçu d'un ou de plusieurs autres membres du ménage.

Seules les personnes qui ont été présentes dans le ménage (exclure les visiteurs ?), au moins un jour pendant la période concernée par les relevés quotidiens, peuvent répondre à cette section. N'oubliez pas de noter (par interview en strate rurale ou à l'aide d'un carnet de comptes en ville) les dépenses des personnes absentes au départ, mais qui sont de retour dans le ménage pendant l'enquête et ceci pour les jours qu'elles passeront encore dans le ménage.

Enregistrez dans cette section toutes les dépenses (sorties d'argent avec ou sans contrepartie, perte d'argent, dons en nature, etc.) et acquisitions quotidiennes (cadeaux reçus en nature, autoconsommation, prélèvements, déstockage, etc.) effectuées ou obtenues par les membres du ménage, sur une période continue de 15 ou 10 jours selon que vous vous trouvez en strate urbaine/semi-urbain ou en strate rurale. Ces dépenses et acquisitions concernent tous les domaines (alimentation, transport, logement, éducation, santé, etc.). Il faut cependant noter que le déstockage ne concerne que les produits alimentaires.

Les achats à crédit (payés en partie ou non), en gros ou au détail, de biens et services sont enregistrés le jour où ils sont effectués, le règlement de la dette n'est pas pris en compte, même s'il a lieu au cours de la période d'enquête.

Le déstockage de biens acquis avant la période d'enquête doit être enregistrée.

3.15.2 Période concernée et méthode générale de collecte pour cette section

La période et la méthode de remplissage de cette section varient selon la strate d'enquête.

A- Cas des strates urbaines et semi-urbaines

Dans les strates urbaines et semi-urbaines, la collecte se déroule pendant 18 jours, au cours desquels six visites sont réalisées dans chaque ménage, pour recueillir les dépenses et acquisitions quotidiennes sur 15 jours consécutifs. Chaque enquêteur suit deux ménages par jour à Yaoundé/Douala et trois ménages par jour ailleurs.

Les dépenses et acquisitions quotidiennes portent donc sur 15 jours consécutifs à partir du premier jour d'enquête dans le ménage et sont, pour l'essentiel, transcrites à partir des carnets de comptes remis (avec un stylo chacun) aux différents membres du ménage éligibles à cette section.

Vous devez distribuer un carnet de comptes à chaque membre éligible du ménage, mais pas plus de 9 carnets par ménage (dans les très gros ménages). A cet effet, vous pourrez par exemple, selon le cas, décider de remettre un seul carnet à un groupe d'enfants du ménage fréquentant le même établissement. Dans ces conditions, le carnet sera de préférence confié à l'aîné du groupe, qui enregistrera les dépenses et acquisitions de tous les autres enfants du groupe.

Vous devez visiter les ménages tous les 3 jours. Au cours de la première visite (premier jour d'enquête), expliquez la méthode de collecte, la confidentialité et le caractère non fiscal de l'opération, puis le principe de remplissage du carnet de comptes à chaque membre éligible présent, en prenant pour exemple les dépenses et acquisitions du jour précédant (la veille), qui ne doivent pas être retranscrites en section 14 puisqu'il ne s'agit pas d'un jour d'enquête dans ce ménage.

Critères d'éligibilité au carnet de comptes.

- Etre chef de ménage ou son conjoint ;
- Etre un membre du ménage âgé de 15 ans ou plus et satisfaisant à l'un au moins des deux autres critères ci-après :
 - Avoir un emploi (voir la section 04) ;
 - Recevoir de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage (vous poserez la question suivante à l'enquêté : « *qui dans le ménage reçoit de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage ?* »).

Cependant, quelques cas particuliers peuvent être observés :

- Un visiteur qui effectue des dépenses pour le compte du ménage est éligible au carnet de comptes ;
- Un personnel de maison qui fait partie du ménage ou pas et à qui on remet de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage doit recevoir un carnet de comptes ;
- Le parent qui remet aux enfants non éligibles de l'argent de poche consignera les dépenses de ces derniers dans son carnet de comptes ;
- Dans un ménage polygame, on donnera un carnet de comptes à chacune des épouses.

Chaque personne éligible reçoit un carnet de comptes et un stylo (bic) pour le remplir. Vous devez lui expliquer comment remplir son carnet conformément aux instructions reprises sur la page intérieure de la couverture de chaque carnet de comptes (lire ces instructions). La présentation du carnet de comptes est semblable à celle de la section 14 qu'elle sert à remplir.

En outre, vous devez inviter/sensibiliser chaque éligible :

- à bien remplir son carnet de comptes chaque jour, et si possible, de l'avoir toujours par dévers lui pendant les 15 prochains jours, période d'enquête dans le ménage ;
- à ne pas oublier d'inscrire la date du jour sur chaque nouvelle page de carnet utilisée ;
- à consigner également dans son carnet les dépenses et acquisitions quotidiennes d'autres membres du ménage qui n'ont pas reçu de carnet de comptes, parce que non éligibles, non disponibles, ne sachant ni lire ni écrire ou ayant refusé d'en remplir, tout en vous assurant que ces acquisitions ou dépenses n'ont pas été enregistrées dans un autre carnet de comptes.

A partir de la 2ème visite, en plus de votre tâche journalière relative aux autres sections du questionnaire, vous devez procéder dans le ménage à la retranscription, jour après jour, dans la section 14 des dépenses et acquisitions des trois jours précédant (déjà achevés) et à la récupération par interview des dépenses et acquisitions éventuellement omises, ne figurant dans aucun carnet de comptes.

Pour chaque jour concerné, cette retranscription concerne chaque titulaire d'un carnet de comptes. Passez au début de la page suivante pour enregistrer les dépenses et acquisitions du jour suivant.

REPLISSAGE DES CARNETS DE COMPTES PAR LES PERSONNES ÉLIGIBLES

Insistez particulièrement sur :

- la période de remplissage du carnet (du premier au dernier jour inclus) et l'inscrire à l'emplacement approprié en début de la page intérieure de la couverture ;
- le fait de ne pas additionner les dépenses ou acquisitions d'un ménage ni d'un individu, même celles relatives à un même produit. Par exemple, un pain acheté tous les matins ne doit pas s'additionner avec trois pains achetés seulement pour accompagner les déjeuners chaque samedi et dimanche ; le pain de chaque matin et les trois des déjeuners du samedi et du dimanche doivent avoir chacun sa ligne d'enregistrement dans le carnet et dans le questionnaire de la section 14 ;
- les exemples de remplissage présentés à la fin de cette page de couverture en faisant ressortir l'intérêt de la précision des libellés des dépenses ;
- les exemples personnels de dépenses du/des membre(s) du ménage effectuées la veille de la première visite ;
- un essai de remplissage par chaque membre en votre présence des dépenses éventuelles du jour (surtout du premier jour d'enquête) qui ont eu lieu avant ou pendant votre visite dans ce ménage ;
- le remplissage par chaque éligible dans son carnet, des dépenses et acquisitions faites pendant la période par les enfants de moins de 15 ans ou toute autre personne n'ayant pas reçu de carnet. **Rappelez-vous que les dépenses des personnes non éligibles doivent être inscrites dans le carnet d'un éligible.** Dans ce cas, toutes les précisions doivent être apportées pour pouvoir identifier le numéro d'ordre de la personne non éligible concernée par la dépense.

A partir de la deuxième visite, vous ne devez pas vous contenter de retranscrire aveuglément les dépenses figurant dans les carnets sans vérification. Vous devez :

- Demander des précisions utiles, surtout sur la description du produit (nom, quantité, unité, au besoin la marque,...), pour faciliter le report des informations dans la section 14 et faire une bonne codification, etc. ;
- Vérifier les omissions en procédant au cours de la visite à une interview pour récupérer toutes les

dépenses que les membres du ménage ont oublié de noter (ou qu'ils n'ont pas voulu noter) ;

- Vérifier les doubles-comptes en restant vigilant lors de la retranscription et en posant quelques questions par exemple en cas de répétition de certaines dépenses dans deux carnets distincts. Cette vérification doit se faire avec prudence afin d'éviter de créer des conflits par exemple entre parents et enfants (ceux-ci ne voulant parfois pas que les premiers connaissent certaines de leurs dépenses) ou entre conjoints (cas d'une gestion non transparente de leurs revenus) si vous ressentez une certaine susceptibilité dans le ménage.

B- Cas des strates rurales

L'enquête dure en principe 6 jours dans chaque grappe, l'enquêteur réalise deux visites espacées de trois jours ; il suit à la fois trois ménages par jour. La période de référence pour les dépenses et acquisitions quotidiennes est de 10 jours, décomposée en deux sous-périodes de 7 et 3 jours respectivement.

- **Au cours de la première visite**, administrez autant que faire se peut les sections 00 à 13 du questionnaire et posez directement les questions rétrospectives sur les dépenses et acquisitions quotidiennes effectuées au cours des 7 derniers jours par le ménage pour remplir la section 14. Compte tenu de l'homogénéité générale des dépenses, de leur focalisation sur les jours de marché et de leur nombre relativement limité par rapport aux strates urbaines et semi urbaines, il suffira d'un peu d'efforts de mémoire de la part des enquêtés pour se souvenir des dépenses et acquisitions de la période. Essayez de noter ces dépenses jour après jour, en commençant par la date la plus éloignée ; dans ce cas tachez de laisser une ligne entre les dépenses et acquisitions de deux jours consécutifs, et d'inscrire la date du jour au début de chaque bloc de dépenses. Si l'enquêté éprouve des difficultés à se rappeler ses dépenses jour après jour, vous devez identifier le(s) jour(s) du marché qui ont eu lieu au cours des 7 derniers jours et poser les questions sur les dépenses et acquisitions quotidiennes comme précédemment en distinguant plutôt, lorsque c'est possible, les périodes '**avant le jour du marché**', '**le jour du marché**' et la période '**après le jour du marché**'.

Le jour de la visite n'est pas pris en compte dans les 7 derniers jours.

A la fin de cette visite, préparez le ménage à votre prochaine visite en l'invitant à noter ou à retenir toutes les dépenses qu'il aura à effectuer entre vos deux visites.

- **Au cours de la seconde visite** dans le ménage, faites non seulement des rattrapages éventuels des autres sections, mais posez directement des questions sur les dépenses et acquisitions quotidiennes des trois derniers jours (depuis la première visite) et enregistrez-les jour après jour.

3.15.3 Instructions de remplissage

A- Cas des strates urbaines et semi-urbaines

Présentation du questionnaire de la section 14 pour ces strates

Pour les strates urbaines et semi-urbaines (Yaoundé/Douala, et les autres villes), le questionnaire de cette section consiste en un cahier (bloc) à part, étant donné la diversité et la fréquence des dépenses et acquisitions attendues dans ces milieux.

Pour des besoins d'identification du ménage et afin d'éviter des confusions, certains renseignements de la section 00 doivent être retranscrits sur la page de garde au début de ce cahier (identifiants Q1, Q2, Q3, Q4 et Q5). Les variables Q8 et Q9 permettent la gestion des carnets de comptes, tandis que la Q10 indique le nombre de jours effectifs de relevés de dépenses et acquisitions quotidiennes.

Une page intérieure de ce cahier est prévue pour chaque jour d'enquête. Si elle ne suffit pas pour un jour, continuez sur la page suivante en inscrivant la même date au début de cette nouvelle page.

Pour un jour donné, enregistrez toutes les dépenses et acquisitions qui ont été effectuées par tous les membres du ménage (notées dans les carnets de comptes des éligibles pour ce jour ou obtenues par interview directe). Passez aux dépenses du jour suivant lorsque vous avez fini d'enregistrer les dépenses et acquisitions de tous les membres du ménage pour un jour donné.

Remplissage effectif de la section 14 par l'enquêteur dans les strates urbaines et semi-urbaines

Page de garde

Les réponses aux questions Q1 (Yaoundé/Douala/région), Q2 (N° séquentiel de la grappe), Q5 (N° séquentiel du ménage échantillon), Q6 (Nom du chef de ménage) et Q7 (N° de la vague) sont à reporter de la section 00 du Questionnaire principal.

Q8 : Nombre de carnets distribués

Inscrivez le nombre de carnets distribués (en principe au premier jour d'enquête dans le ménage).

Q9 : Nombre de carnets remplis

Au cours de la dernière visite dans le ménage, récupérez tous les carnets déposés et inscrivez ensuite le nombre total de carnets remplis (en totalité ou en partie). Il s'agit des carnets dans lesquels on a enregistré au moins une dépense ou acquisition.

A titre exceptionnel, on peut avoir dans un ménage 0 carnet distribué ou 0 carnet rempli. Par exemple en cas de refus catégorique de tous les membres du ménage d'enregistrer leurs dépenses et acquisitions dans des carnets, ce refus pouvant intervenir dès la première visite ou entre les deux premières visites dans le ménage.

Ces cas doivent être rares. Vous devez obligatoirement faire une observation sur cette situation et essayer de recueillir ces dépenses par interview directe au cours des différentes visites.

Q10 : Nombre de jours de dépenses et acquisitions renseignés.

A la fin du dernier jour d'enquête dans le ménage, portez en clair : « *Dépenses et acquisitions non renseignées* » sur la page correspondant à chacun des jours pour lesquels vous n'avez pu avoir aucun renseignement (ménage absent ou refus). Comptez ensuite le nombre total de jours pour lesquels vous avez effectivement obtenu des informations sur les dépenses et acquisitions du ménage, y compris les jours où celles-ci étaient nulles (NB lignes = 00).

Q11 Résultat de la collecte

A la fin de l'enquête, vous devez préciser le résultat de l'enquête en utilisant l'un des codes proposés.

1= Complet. Enregistrez ce code quand vous avez complété entièrement toutes les dépenses et acquisitions pour chaque jour pour le ménage.

2= Non exhaustif. Ce code doit être enregistré lorsqu'on a au moins pour un jour un résultat de la collecte des dépenses Q3 est égal à « 2 » ou « 4 ».

3= Refus. Enregistrez ce code quand le ménage a refusé totalement de renseigner toute la section 14.

Transcription des relevés quotidiens au cours des 15 jours d'enquête

Q1 : Date du jour

Vérifiez puis reportez la date du jour inscrite en haut de page dans le carnet de comptes.

Q2 : N° du jour

Inscrivez le numéro du jour d'enquête (jour 01 à jour 15), selon la date de début d'enquête dans ce ménage. Dans ces 2 strates, le jour 01 correspond à la première journée d'enquête (1^{ère} visite) dans ce ménage et le jour 15 à la veille de la dernière visite dans le ménage.

Q3 : Résultat de la collecte des dépenses du jour

Il s'agit du résultat de la collecte des dépenses pour un jour donné.

1= Rempli. Enregistrez ce code quand vous avez complété entièrement toutes les dépenses et acquisitions du jour pour le ménage et les membres.

2= Non exhaustif. Ce code doit être utilisé dans les cas où les dépenses ou acquisition du jour non pas été entièrement renseignés. Ce code est utilisé si jusqu'au terme de votre séjour dans la grappe vous n'avez pas pu malgré tous capter entièrement toutes les dépenses du ménage pour des raisons d'indisponibilité de certains membres du ménage par exemple.

3= Refus. Ce code doit être utilisé dans les cas pour une raison ou une autre tous les membres du ménage refusent tous de donner leur dépense du jour.

4= Temporaire/Différé. Si vous avez convenu d'un rendez-vous avec certains membre du ménage pour complétez le dépense du jour, inscrivez temporairement ce code et pensez à le modifier plus tard en « 1 » lorsque ces dépenses seront complétés ou le code 2 si la fin de votre séjour les dépenses manquantes n'ont pas été complétées.

Q4 : N° d'ordre de la personne concernée

Il s'agit du numéro d'ordre de la personne qui a effectué la dépense ou l'acquisition. Ce numéro est à reporter à partir de la couverture du carnet de comptes. Si la dépense ou l'acquisition a été obtenue par interview, inscrivez le n° d'ordre de la personne concernée en vous reportant à la section 01 du questionnaire principal.

NB : Si dans un ménage vous avez donné un carnet de comptes à la bonne, inscrivez son numéro d'ordre si elle réside dans le ménage. Sinon, inscrivez le numéro d'ordre de la personne qui a commissionné la bonne ou à laquelle elle rend des comptes.

Q5 : Description précise du bien, produit ou service

Cette colonne est divisée en deux sous-colonnes. Prenez le soin de donner :

- Dans la 1^{ère} sous-colonne, une description précise du produit, bien ou service acheté, payé, prélevé, auto produit, cadeau reçu ou don (cadeau offert). Le degré de précision du bien doit être au moins aussi fin que dans la nomenclature pour en faciliter la codification. En outre, pour des besoins de contrôle, l'intitulé doit indiquer également la quantité, l'unité de mesure, l'état ou le conditionnement du produit, et si possible sa marque.
- Dans la 2^{ème} sous-colonne, le code du produit au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire (voir nomenclature des produits).

Il convient autant que faire se peut ici d'exprimer les quantités déclarées en unités standards ou conventionnelles (codes 01 à 11), afin de faciliter la comparabilité des prix moyens des différents produits. Ainsi, la description du bien/produit ou service à la question Q5, doit être la plus précise possible et particulièrement utile pour renseigner la quantité concernée. Si nécessaire, n'hésitez pas à regarder l'inscription figurant sur l'emballage d'un tel bien/produit.

Ainsi, pour les produits liquides (boissons diverses, pétrole, huile, etc.), vous devez préciser le volume en litres ou en centilitres, et ce quel que soit leur conditionnement. A titre indicatif, les eaux minérales au Cameroun sont conditionnées en bouteilles de 1,5 litre, 1 litre ou de 0,5 litre. on trouve également les conditionnements en sachet de 30 centilitres ou de 50 centilitres. Les boissons gazeuses (« sucreries », limonades et orangeades) sont souvent conditionnées en bouteilles de 30 ou 33 centilitres (petites), de 60 ou 65 centilitre (moyennes ou grandes) ou encore de 1,5 litre (très grandes encore appelées « familiales »). Quant aux bières, on trouve surtout des bouteilles de 30 ou 33 centilitres, de 65 centilitres, mais aussi de 50 centilitres (cas de la Guinness Smooth par exemple).

Pour les consommations de services quantifiables, vous devez préciser le nombre d'unités correspondant (par exemple le nombre de Kwh pour l'électricité, le nombre de mètres cubes ou de litres pour l'eau, le nombre d'impulsion pour le téléphone fixe, etc. au lieu du nombre de factures, de quittances ou d'appels) ; ceci limitera le recours aux unités de mesure « Nombre/unités » qui s'impose souvent lorsqu'en Q5 les libellés ont été trop synthétiques à l'exemple de « Electricité » ou « Facture d'électricité ».

NB : Comme dans la Section 13, les services et produits prélevés de leur unité de production par les ménages pour leur propre consommation doivent être enregistrés. C'est notamment le cas des services de transport, communications et de restauration, ou des beignets consommés par la productrice de beignets, ou encore des produits prélevés par la bayam sellam ou le boutiquier.

Q6 : Quantité, type et unité de mesure :

Ces trois variables sont importantes car, elles permettent de contrôler le montant de l'acquisition qui est noté à la question Q7. Une liste composée d'unités figure en marge droite du questionnaire. Elle comprend les unités standard telles que le litre, le kilo, la tonne, etc. et certaines unités locales telles que le verre, le seau, le tas, etc.

NB : - La modalité « unité » fait référence à la plus petite forme de conditionnement habituellement utilisée dans la commercialisation d'un produit.

- Dans le cas des unités standard, la modalité pour le type d'unité est « Non concerné ».

Le tableau ci-après présente quelques exemples de descriptions précises de bien/produit ou service ainsi que les quantités et unités de mesures appropriées.

Description précise du bien, produit ou service	Unité à retenir en Q6	Quantité à inscrire en
---	-----------------------	------------------------

		Q6
1 quittance ou paiement d'électricité (33 Kwh)	11 pour le kwh	33
1 bouteille de 30 cl de Fanta	05 pour cl	30
1 sac de 50 kg de riz	01 pour kg	50
1 bouteille de 75 cl de Whisky	05 pour cl	75
1 tine/ 1 grand bidon d'huile de palme brute (20 l)	04 pour l	20
1 quittance ou paiement d'eau (10 m ³)	10 pour m ³	10
1 grande bouteille d'eau minérale Tanguai (1,5 l)	05 pour cl	150
1 tissu pagne pour robe dame (6 yards)	09 pour yards	6
½ kg de maquereaux frais	02 pour gramme	500
1 seau de 15 litres de haricot rouge sec	04 pour l	15
1 savon CCC de 400g	02 pour gramme	400

Par convention, pour les types de produits ou services suivants, l'unité de mesure sera :

Type de produit	Unité de mesure en Q6
Déplacement par taxi, bus, avion, etc.	Nombre de trajets (unité 29)
Boite de Conserves ou de médicaments	Poids si possible (unités 01, 02), à défaut Nombre (unité 29)
Cigarettes en bâtons	Nombre de bâtons (unité 29)
Cigarettes en paquets	Paquets (unité 24)
Poisson braisé	Plat préparé (unité 27)
Un bol de bouillie, un plat de haricot préparé	Plat préparé (unité 27)
Un pain	Poids si possible (unité 02), à défaut Nombre (unité 29)
Demi pain	Poids si possible (unité 02), à défaut Morceau (unité 28)
Appel dans un call box	Nombre d'appels (unité 29)
Une main de bananes	Tas de banane (12)

NB : Quelques exemples de conversion

1 M³ = 1 000 litres ; 1 Kg = 1 000 grammes ; 1 litre = 100 cl.

Q7 : Quelle est le montant total de cette dépense ou acquisition?

Pour un achat à crédit, inscrivez le montant total correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a encore rien payé ou s'il a seulement payé une partie du montant.

Pour l'autoconsommation, le ramassage, les prélèvements et les cadeaux reçus ou offerts en nature, l'évaluation de la valeur en FCFA doit se faire au prix de vente en vigueur sur le marché local, à défaut sur tout autre marché le plus proche où se vend un tel produit. Il s'agit parfois d'un exercice délicat pour le ménage, et vous devez, si nécessaire, l'aider à estimer une telle dépense ou acquisition. Par exemple en convertissant la quantité déclarée en des unités de mesure pour lesquelles les montants sont faciles à connaître ou connues dans d'autres ménages enquêtés dans la localité/zone.

Dans tous les cas, **faites obligatoirement une observation** dans le questionnaire pour chaque montant non estimé par l'enquêté ou jugé manifestement erroné, en donnant une description bien détaillée du bien ou produit concerné (nom, quantité déclarée et unité, équivalent en unité conventionnelle) pour permettre une estimation a posteriori de cette dépense. Sur la base de ces informations, cette estimation pourra être faite plus tard par le contrôleur ou même par le superviseur.

Q8 : Digit de contrôle

C'est le nombre de chiffres composant le montant total de la dépense enregistrée en colonne Q7.

Exemple : pour une dépense évaluée à 1150 FCFA, Q8 = 4.

Q9 : Quel est le mode d'acquisition ?

Il s'agit de distinguer ici les achats (que ce soit au comptant ou à crédit) de l'auto production, des prélèvements, des cadeaux reçus, des dons ou cadeaux offerts, et des autres sorties d'argent sans contrepartie (perte d'argent, vol,...).

Il ne faut pas confondre prélèvement et déstockage. Le «Prélèvement», concerne les biens ou services que le ménage prend dans une unité de production familiale (boutique, comptoir, restaurant, beignetariat, salon de coiffure etc.). Ces produits étaient initialement destinés à une autre utilisation. Le «déstockage» consiste à

prendre des biens dans un stock préalablement destiné à la consommation du ménage.

NB : Concernant les produits alimentaires déstockés, n'inclure que ceux achetés en gros avant l'enquête et consommés en petite quantité (riz, huile, sel, etc.). Et dans ce cas, seule la quantité consommée par le ménage au cours de l'enquête sera prise en compte. Il ne s'agit pas d'estimer la valeur du morceau de tomate ou de la pincée de sel ; le plus important est de s'assurer que ce produit déstocké a été enregistré à la section 13 et de le signaler en observation ici.

Exemples

- Le ménage a acheté au cours de la période d'enquête (les 10 jours en strate rurale et les 15 jours en strate urbaine ou semi urbaine), un filet de macabo pour sa consommation et l'on puise une partie de ce macabo ce jour pour consommer. La valeur de la quantité de macabo puisée ne doit pas être enregistrée (car elle a été enregistrée précédemment quand le ménage a acquis le stock). Si par contre le stock a été constitué avant la période de relevé dans le ménage et que le ménage y puise ce jour, vous devez enregistrer la valeur du macabo puisé, en précisant qu'il s'agit d'un déstockage (code 6), puis vérifier que cette dépense a été prise en compte à la section 13.13.
- La conjointe du chef de ménage a un comptoir au marché des vivres et vend régulièrement du macabo. Ce jour, elle a pris une certaine quantité de ce macabo pour la consommation du ménage, parce qu'elle n'avait pas de l'argent pour acheter le complément. C'est la valeur de cette quantité qui doit être enregistrée comme un prélèvement (code 5).

Prenez du temps pour expliquer cette différence aux détenteurs des carnets de comptes.

Q10 : Quel est le lieu d'acquisition ?

Cette variable doit être renseignée pour les produits/biens ou services qui ont été achetés, auto produits, ramassés, déstockés ou prélevés (modalités 1, 3, 4, 5, 6 et 9 de la colonne Q9).

Les codes des lieux de dépense/d'acquisition se trouvent en marge droite du questionnaire.

Définitions de quelques lieux d'acquisition:

Les **supers marchés, les grands magasins et superettes** ont en commun:

- Une grande surface commerciale.
- La possibilité pour les clients de circuler librement dans les rayons.
- Le libre service.
- Une gamme très variée de produits vendus.

Les **magasins spécialisés**: Bijouteries, pharmacies, magasins de chaussures, concessionnaires automobiles, prêt-à-porter etc. Ceux-ci doivent être installés en magasin.

Les **vendeurs spécialisés hors magasins** : Cette catégorie se distingue de la précédente juste par le fait que les ventes ne se font pas dans un magasin.

Epiceries/Boutiques/échoppes : petits magasins d'alimentation générale gérés en famille, boutique vendant tout, kiosques, etc.

Les **marchés** peuvent être quotidiens ou hebdomadaires, ça peut être des marchés de nuit comme il est le cas dans certaines grandes villes.

Secteur transports : agences ou société de transports de personnes (CAMAIRCO, CAMRAIL, GARANTI EXPRESS, etc.), taximen, cars et autocars etc.

Prestation de services individuels: Salons de coiffure, cordonnerie, pressing, salles de spectacles, stations service, cliniques, etc.

Prestation de services publics: AES-SONEL, SNEC/CAMWATER, PTT, Mairie, etc.

Vente ambulante, poste improvisé sur la voie publique : Il s'agit des vendeurs qui ne vendent pas dans des magasins et qui n'ont pas d'endroit de vente fixe.

Dans la nature/Forêt/Brousse : Il s'agit des produits qui ont été ramassés (bois de chauffe, certains légumes et herbes).

Q11 : Quelle est la durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit ?

Il s'agit de la durée séparant deux acquisitions du même produit. Posez la question de la manière suivante : « *Quand avez-vous acheté ce produit la dernière fois ?* ». Passez ensuite à la ligne suivante pour enregistrer une autre acquisition du ménage.

NB : Assurez-vous que les produits acquis quotidiennement figurent effectivement tous les jours ou presque,

sinon relancez poliment le ménage pour vérifier la fréquence.

Totaux de contrôle

Pour chaque jour de dépenses et acquisitions du ménage enregistrées dans le cahier de relevés quotidiens (section 14), faites le total de tous les codes ou nombres figurant dans chaque colonne du tableau et inscrivez ce total dans cette colonne sur la ligne intitulée 'Totaux de contrôle' de la dernière ligne de questionnaire réservée à ce jour.

Ces totaux serviront ultérieurement pour les contrôles, surtout au moment de l'exploitation informatique des données de l'enquête.

Si les dépenses de ce jour sont consignées sur plus d'une page, la ligne " Totaux de contrôle " de chacune de ces pages devra indiquer les totaux cumulés calculés à partir du début de la première page réservée à ce jour.

Par exemple, si pour le jour N°2 d'enquête l'on a des dépenses sur trois pages, la ligne " totaux de contrôle " de la première page comportera les totaux de cette page ; la ligne " totaux de contrôle " de la deuxième page ceux de cette page cumulés (ou additionnés) à ceux de la page précédente ; et la ligne " totaux de contrôle " de la dernière le cumul des totaux des trois pages.

B- Cas de la strate rurale

Pour la strate rurale, cette section est rattachée à la section 13, et il n'y a pas de retranscription des identifiants du ménage.

Remplissage effectif de la section 14 dans les strates rurales par l'enquêteur

Q1 : Date du jour

Inscrivez la date du jour d'enquête pour le premier jour d'enquête effective dans le ménage (jour au cours duquel vous notez les dépenses des 7 derniers jours des membres du ménage) ; les autres dates à inscrire après la seconde visite correspondent à chacun des trois jours supposés écoulés depuis la première visite et pour lesquelles vous devez noter séparément les dépenses quotidiennes. Vous aurez donc 4 dates différentes à inscrire sur chaque questionnaire rural complet.

Q2 : N° du jour

Inscrivez le N° du jour d'enquête dans le ménage, sur deux positions (jour 01 à jour 04) en fonction de la date de début d'enquête dans ce ménage.

Exemples : Vous avez commencé l'enquête dans le ménage le 5 novembre 2014. Les numéros du jour seront les suivants :

Le 5 novembre 2014, N° du jour = 01 ; pour les dépenses du 29 octobre au 4 novembre 2014;

Le 6 novembre 2014, N° du jour = 02 ; pour les dépenses du 5 novembre 2014;

Le 7 novembre 2014, N° du jour = 03 ; pour les dépenses du 6 novembre 2014;

Le 8 novembre 2014, N° du jour = 04 ; pour les dépenses du 7 novembre 2014.

Q3 : Nombre de lignes remplies

L'enquêteur remplira cette variable hors du ménage au plus tard le soir en relisant le questionnaire.

Pour chaque dépense en strate rurale, les renseignements relatifs aux colonnes Q4 à Q11 sont obtenus par interview et notés immédiatement (à l'exception des codes produits Q5 à compléter au plus tard le soir de l'interview), pour chaque membre du ménage, sans regroupement. Se conformer aux instructions relatives au remplissage des questions Q5 à Q11 de la section 14 en strate urbaine et semi-urbaine.

Q4 : N° d'ordre de la personne concernée

Inscrivez le n° d'ordre de la personne concernée en vous reportant à la section 01 du questionnaire principal (Composition du ménage).

NB : Ne pas hésiter d'écrire plusieurs fois le nom d'un même article si la dépense ou acquisition concerne des personnes différentes ou si les fréquences d'acquisitions ne sont pas identiques. Par exemple, le pain acheté tous les matins par le chef de ménage ne doit pas s'additionner au pain acheté un soir par semaine par le même individu ; le pain du matin et celui du soir doivent avoir chacun sa ligne d'enregistrement dans le questionnaire de la section 14.

3.16- SECTION 15 : EMPLOI DE TEMPS

3.16.1 POPULATION CIBLE ET OBJECTIF

Cette section doit être administrée à un ménage sur deux de l'échantillon de l'enquête. Pour chaque ménage sélectionné, cette section sera administrée aux différents membres du ménage ayant au moins 10 ans, y compris les visiteurs sélectionnés. Un maximum de six personnes sera choisi dans chaque ménage selon le critère suivant :

1)- Choisir automatiquement le chef de ménage;

2)- Choisir automatiquement le conjoint du chef de ménage ou alors un de ses conjoints en cas de polygamie ;

3)- dans chacune des tranches d'âge suivantes :

A- dans la tranche d'âge de 10 à 14 ans

- Choisir au hasard un garçon parmi les garçons de cette tranche d'âge ;
- Choisir au hasard une fille parmi les filles de cette tranche d'âge ;

B- dans la tranche d'âge de 15 ans ou plus

- Choisir au hasard un homme parmi les hommes de cette tranche d'âge ;
- Choisir au hasard une femme parmi les femmes de cette tranche d'âge ;

Cette section sur l'utilisation du temps permet de consigner **les activités** effectuées par les différentes personnes du ménage, et **le temps** consacré à chaque activité énumérée. Le temps consacré à une activité est mesuré en fonction du nombre de minutes ou d'heures qui y sont consacrées au cours d'une journée de 24 heures.

Les questions de cette section doivent être posées de façon individuelle à chaque personne sélectionnée du ménage selon le critère d'âge (10 ans ou plus) au cours d'un entretien basé sur une relation directe enquêteur-enquêté(e). Exceptionnellement, un membre du ménage, de préférence la mère ou la personne qui passe plus de temps avec l'enfant, peut aider cet enfant (âgé de 10-12 ans) à répondre.

Cette section a pour objectifs de :

- mesurer la surcharge en travail des individus et leur double emploi de temps, dans les activités marchandes rémunérées et dans les activités domestiques non rémunérées ;
- estimer le travail non rémunéré des individus, défini ici comme le travail qui n'est pas comptabilisé dans le PIB car contribuant à la production de services pour l'autoconsommation par les ménages : travail domestique, soins aux membres du ménage ;
- mesurer le temps (ou le manque de temps pour effectuer une activité rémunératrice) des femmes afin de rendre compte de la « féminisation de la pauvreté et éventuellement de la surcharge des femmes en termes de travaux non rémunérés ».

La qualité des réponses dépend :

- de la relation de confiance que vous avez établie avec l'enquêté(e) ;
- de votre capacité à maîtriser les concepts utilisés et si nécessaire, à assurer leur reformulation dans un vocabulaire simple et compréhensible à l'enquêté(e).

NB : les concepts "activité" et "durée" sont les éléments très difficiles à collecter et les plus utiles pour atteindre les objectifs. L'agent enquêteur doit donc mettre en œuvre tous les moyens possibles pour pouvoir collecter les informations y afférentes.

3.16.2 Définition des concepts

Activité : Elle désigne une tâche ou un ensemble de tâches exécutée par un membre du ménage que ce

soit à la maison, en route, au bureau, etc. Elle peut être principale ou simultanée.

Activité principale : Elle se différencie de l'activité simultanée par le fait qu'elle débute avant celle-ci.

Activité simultanée : C'est une activité réalisée au même moment qu'une autre activité mais qui a débuté après l'activité principale.

Durée : C'est le temps (en minute) mis par un membre du ménage pour effectuer une activité donnée.

Il faut noter que les populations peuvent situer leurs activités non pas en fonction de l'heure telle que donnée par une horloge classique, mais par rapport à d'autres « repères », tels que les variations de la nature notamment la position du soleil, entre autres, les activités religieuses menées au cours de la journée, (par exemple, les cinq prières quotidiennes du musulman) ou autres pratiques culturelles, traditionnelles, les activités de production, les grilles de programmes quotidiens des stations de radio et de télévision, et les activités routinières inscrites dans leurs programmes quotidiens. Pour collecter des données sur l'emploi du temps dans ces régions ou ménages, l'agent enquêteur devra être en mesure de traduire la perception locale du temps dans un emploi du temps classique de 24 heures.

3.16.3 Instructions générales

L'agent enquêteur doit interroger l'enquêté(e) sur les activités de la journée qui a précédé le jour de l'interview. Par exemple, si l'interview a lieu le lundi, les informations à recueillir doivent porter sur la journée du dimanche.

Il est conseillé à l'agent enquêteur de collecter les informations par tranche d'une heure. Pour une tranche horaire donnée, il est question de demander à l'enquêté(e) de lui lister chronologiquement ce qu'il a fait entre telle et telle heure. Pour chaque activité listée, remplir les informations la concernant et s'assurer que les activités n'ont pas été omises en utilisant des questions exploratrices. Ces questions ont pour objectif de réduire au minimum les réponses vagues, d'aider à rappeler les activités omises et des informations contextuelles, ainsi qu'à faire ressortir les activités simultanées non déclarées. A titre d'exemple, lorsque l'on a fini de préparer un repas, l'une des activités logiques à laquelle on s'attendrait est la consommation. Il est donc important de poser les questions nécessaires pour lever ces ambiguïtés.

La durée des activités citées doit être renseignée en s'assurant que la somme des durées déclarées par tranche d'heure des activités principales ne dépasse pas 60 minutes.

3.16.4 Instructions de remplissage

15.0 : IDENTIFICATION DU REpondANT

Pour le remplissage des questions Q00, Q01, Q02, Q03, Q04 et Q05 référez-vous aux instructions des questions Q1, Q2, Q4, Q5, Q8 et Q10 de la SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX du questionnaire principal.

Q06 : Nom et prénom du répondant

Inscrivez en toutes lettres le nom du Répondant que vous enquêtez. Si l'enquêté(e) marque un refus à donner son vrai nom, chercher à enregistrer au moins une appellation du répondant connue et régulièrement utilisée. Séparez les noms en sautant une case, de manière à les rendre identifiables.

Q07 : Numéro de l'individu dans le ménage

Il s'agit du numéro affecté à la personne enquêtée à la section 01. Il est donc à reporter de cette section après l'inscription des noms et prénoms de l'enquêté dans l'espace réservé à cet effet.

Q08 : Jour et date de l'interview S/JJ/MM/AA

Inscrivez le jour de la semaine, le jour du mois, le mois et l'année où vous interviewiez l'enquêté(e). Pour l'année, seuls les deux derniers chiffres seront enregistrés.

Exemple : vous enquêtez le mercredi 15 octobre 2014. Vous enregistrerez :

|_3_|/|_1_|_5_|/|_1_|_0_|/|_1_|_4_|.

1=Lundi 2=Mardi 3=Mercredi 4=Jeudi 5=Vendredi 6=Samedi 7=Dimanche

Q09 : Jour de la semaine pour lequel les activités sont enregistrées

Inscrivez le code correspondant à la journée où l'activité a été menée. Par exemple, si vous enquêtez le Mardi pour les activités ayant eu lieu Lundi, inscrivez le code 1 dans le cadran à droite.

Q10 : Heure de début de l'interview

Inscrivez l'heure du début de votre interview avec l'enquêté(e). Si vous commencez par exemple à 15h15, veuillez noter dans le cadrant à droite |_1_|_5_|/|_1_|_5_|

Q11 : Heure de fin de l'interview

Même consigne qu'en Q10.

Q12 : Résultat de la collecte

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

L'interview est complète (code 1) si toutes les questions de la section ont été renseignées.

L'interview est incomplète si :

- certaines questions ont été remplies et d'autres pas (code 2) ;
- l'enquêté(e) était absent(e) au moment de la visite (code 3) ;
- l'enquêté(e) a refusé de répondre aux questions posées (code 4) ;
- l'enquêté(e) est dans un état ne lui permettant pas de mener l'interview (cas d'un handicapé ou d'un malade grave) (code 5) ;
- le code 6 correspond à un autre cas d'empêchement non cité plus haut qui pourrait arriver et qui doit être précisé.

NB : Les sections incomplètes du questionnaire et les raisons pour lesquelles l'enquête n'a pas été complète devront être inscrites et bien expliquées en observation à la fin du questionnaire, en indiquant chaque fois la section et la (les) question(s) concernées.

15.1 : UTILISATION DU TEMPS

Q100 : Tranche horaire

Il s'agit du découpage de la journée de 24 heures en des tranches horaires de 1 heure chacune. On suppose que la journée commence pour l'enquêté(e) à 4 heures du matin. Elle est déjà pré saisie et vous guidera pour poursuivre votre interview chronologiquement.

Q102 : Numéro de l'activité

Dans chaque tranche horaire, on peut enregistrer au plus cinq activités principales et dix activités simultanées par heure. Pour une activité principale donnée, est associée au plus deux activités simultanées.

Q103 : Quelle est l'activité que vous avez ([Nom] a) réalisée entre ... heure et ... heure ?

Poser la question pour chaque tranche d'heure et marquer l'activité concernée. Il est conseillé de lister les activités par ordre chronologique dans chaque tranche d'heure. En outre, il est conseillé de remplir le questionnaire ligne par ligne.

NB : Reportez-vous à la nomenclature du travail non rémunéré (propre à cette section) à partir de la page 107 du document de nomenclatures.

Q104 : Durée de l'activité en minute

Inscrivez en minute la durée de l'activité correspondante.

Q105 : Avez vous réalisé cette activité avec quel qu'un d'autre ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Si la réponse est non, passez à la question 106.

Q105A : Numéro d'ordre de la personne avec qui l'activité est réalisée

Référez-vous à la section 01 (caractéristique des membres du ménage) pour renseigner cette question.

00 = Personne hors du ménage

97 = Domestique non membre du ménage

Q106 : Qui était le principal bénéficiaire de [l'activité] que vous avez ([nom] a) faite ?

Il s'agit ici de dire pour qui l'activité mentionnée précédemment a été faite. Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

1 Si l'activité est faite pour soi-même ; par exemple il peut arriver qu'un homme déclare avoir repassé les habits ; si ces habits sont les siens, alors il a effectué cette activité pour soi-même.

2 Si l'activité est faite pour son ménage ; par exemple, c'est le cas d'une femme qui déclare avoir préparé le repas pour son ménage, alors, c'est son ménage qui est bénéficiaire de cette activité.

- 3 Si l'activité est faite pour son travail ;
- 4 Si l'activité est faite pour son ami ;
- 5 Si l'activité est faite pour la communauté ;
- 6 Si l'activité est faite pour son enfant ;
- 7 Si l'activité est faite pour son conjoint ;
- 8 Si l'activité est effectuée pour une autre personne physique ou morale (à préciser).

Les questions sur le lieu où l'activité a été faite vous permettront de mieux renseigner cette question.

Q107 : Dans quel lieu [l'activité] a été réalisée ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Par exemple, inscrire 6 si l'activité a été faite en déplacement et continuez à la question Q108, sinon allez à la question Q109.

Q108 : Si en déplacement, précisez le moyen de déplacement

Cette question est remplie si le code de la question précédente est le 6. Inscrivez donc le code correspondant au moyen de déplacement donné par l'enquêté(e). Inscrivez 1 si l'enquêté(e) répond « *à pied* ».

Q109 : L'activité est-elle simultanée à une autre activité ?

On entend par activité simultanée celle qu'un individu réalise au même moment qu'une autre. Par exemple, lorsqu'un(e) enquêté(e) dit que pendant qu'il (elle) préparait le petit déjeuner, il/elle écoutait la radio ; dans ce cas, préparer le petit déjeuner est l'activité principale et écouter la radio est l'activité simultanée.

Inscrivez le code 1 s'il a effectué une activité simultanée et 2 sinon. Si la réponse de l'enquêté(e) est non, passez à une autre tranche horaire.

NB : Selon les cas l'activité qui implique les autres ou celle qui est en continue à la primauté sur toutes les autres activités.

L'enquêteur pourra aider les répondants dans certains cas à opérer des arbitrages pour distinguer l'activité principale de l'activité simultanée

En cas de doute par ce dernier, le classement comme activité principale se basera sur les distinctions suivantes :

- L'activité qui implique les autres qui se réalisent au même moment qu'elle;
Exemple : aller au travail en bus : principale ;
Lire dans le bus : simultanée.
- L'activité qui est continue lorsque les autres sont intermittentes ;
Exemple : faire le ménage : principale ;
Surveiller les enfants : simultanée.

Exemple 1 :

Paul est un jeune débrouillard. Pendant la journée d'hier, il a quitté son travail à 17h pour se rendre chez lui. Il a trouvé le taxi à 17h15 et le trajet a duré 30 minutes. Durant ce trajet, Paul a écouté la musique (qui provenait du lecteur radio du taxi) et participer à une conversation sur divers sujets dans le taxi. Avant d'arriver chez lui à 18h15, il a mis du temps au petit marché à côté de la maison pour acheter des mangues aux enfants du ménage. L'enquêteur en creusant pour comprendre pourquoi Paul a mis jusqu'à 30 minutes pour acheter les mangues, apprend que ce dernier a marché pendant 25 minutes pour comparer les prix et les qualités des mangues dans ce marché qu'il ne connaît pas bien.

Exemple 2 :

Mme Adja est une responsable du MINPOSTEL à Bertoua. Revenu de la pause déjeuner à 13h15 hier, elle a présidé la réunion de coordination des activités de son service. Cette séance a duré 1h30. Dès la fin de la séance, elle a passé plusieurs coups de file pour gérer l'entretien du taxi qu'elle a confié à un taximan. Comme tout fonctionnaire de son rang, elle dispose d'un téléviseur dans son bureau. Elle a ainsi pu suivre la fin du journal de 13h30 sur France 24 et aussi l'émission les observateurs. Elle a passé son dernier coup de file au garagiste et a zappé pour suivre le journal de 15h sur le poste national.

Q110 : Quelle est cette activité que vous avez ([Nom] a) réalisée au même moment que l'activité principale ?

Il s'agit de marquer le nom de l'activité simultanée que l'enquêté(e) a réalisée. Il s'agira par exemple d'écouter la radio dans le cas précédent. Noter qu'on n'enregistrera pas plus de deux activités simultanées pour une activité principale.

NB : Reportez-vous à la nomenclature du travail non rémunéré (propre à cette section) à partir de la page

107 du document de nomenclatures pour faire la codification.

Q111 : Durée de l'activité en minute

Comme à la question Q104, inscrivez en minute la durée de l'activité simultanée.

15.2 : UTILISATION DU TEMPS POUR LES ACTIVITES SPECIALES

Les informations recherchées dans cette section permettent de contrôler si certaines activités spéciales comme la garde des enfants ou des personnes âgées n'ont pas été omises dans la section 1 qui porte sur l'utilisation du temps.

Q200 : Entre 4h hier et 3h59 ce jour, avez-vous consacré ([Nom] a t-il consacré) du temps pour garder les enfants ?

Inscrivez le code

- 1 Si l'enquêté(e) répond « Oui, mais l'activité n'a pas été mentionnée ou alors sa durée a été sous-évaluée ou non », retournez dans le tableau ci-dessus et complétez cette information, puis marquez par un astérisque "*" sur la ligne correspondante.
- 2 Si l'enquêté(e) répond « Oui, l'activité a été bien enregistrée ci-dessus ».
- 3 Si l'enquêté(e) répond « Non ».

Q201 : Entre 4h hier et 3h59 ce jour, avez-vous consacré ([Nom] a t-il consacré) du temps pour apporter des soins aux personnes âgées ou aux personnes adultes malades ?

Idem que la question Q200.

Q202 : La journée d'hier était-elle une journée ordinaire pour vous ([Nom]) ?

Une journée est dite ordinaire si elle s'est déroulée comme d'habitude. Posez la question tout en expliquant clairement la notion de « journée ordinaire » et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Inscrivez le code 1 s'il répond que sa journée a été ordinaire.

Q203 : Avez-vous ([Nom] a-t-il) une montre ou tout autre moyen pour mesurer le temps en dehors de votre maison ?

L'existence de la montre permet de vérifier la véracité des durées données par l'enquêté(e).

Inscrivez 1 si la réponse est oui et 2 si non.

3.17- SECTION 16 : GOUVERNANCE, PAIX ET SECURITE

3.17.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée à un ménage sur deux, soit environ 6424 ménages en tout, suivant la taille de l'échantillon de l'ECAM4. Pour chaque ménage-échantillon, enquêter une personne de 18 ans ou plus, suivant une méthodologie de sélection appropriée notamment la table de Kish. Le chef de ménage n'est pas ciblé d'office. Notez que ce choix aléatoire (par la table de Kish) est fait automatiquement par la machine.

Cette section comporte deux parties : la première porte sur la gouvernance démocratique et la seconde sur la paix et sécurité.

La notion de « gouvernance » englobe un domaine très large. La section se focalise sur la gouvernance démocratique qui suppose l'application d'un certain nombre de principes clefs : la primauté du droit, l'équité, la transparence, la responsabilité démocratique, la participation. Plus particulièrement, les indicateurs et les questions d'enquêtes retenus portent sur les 11 principes fondamentaux que sous-tend la *Charte Africaine sur la Démocratie, les Elections et la Gouvernance*, à savoir : les droits de l'homme, l'Etat de droit, des gouvernements représentatifs, des élections régulières, libres et justes, la séparation des pouvoirs, l'égalité de genre, la participation citoyenne, la transparence, la lutte contre la corruption, le maintien de l'ordre constitutionnel, et le pluralisme politique.

L'objectif de ces deux parties est ainsi de recueillir le point de vue de la population sur la gouvernance, la paix et la sécurité dans le pays. Le questionnaire vise à recueillir à la fois trois catégories d'information :

- les pratiques (expériences et comportements) de la population ;
- les normes et les valeurs ;
- les appréciations et les jugements.

La combinaison des informations offre la possibilité de dresser l'état des lieux le plus complet de la gouvernance, la paix et la sécurité, dans leurs différentes dimensions. Leur croisement avec les variables socio-économiques permet d'identifier les groupes et sous-groupes de population les plus affectés par les dysfonctionnements du système de gouvernance, paix et sécurité, dans la perspective de la mise en place de politiques appropriées, ciblées et adaptées au contexte spécifique du pays.

Les questions retenues dans ces deux modules sont issues de différentes expériences d'enquêtes passées et en cours, conduites avec succès au cours des deux dernières décennies ; plus particulièrement les modules "gouvernance démocratique" développés par DIAL (Développement, Institutions et Analyses à long terme) et les enquêtes Afrobaromètre pour la collecte et le suivi des indicateurs de gouvernance, et les enquêtes de "victimisation" pour les indicateurs de paix et sécurité. Les questions ont été choisies en raison de leur double pertinence : pertinence par rapport aux objectifs (thématiques, d'harmonisation ce qui suppose des indicateurs qui peuvent s'appliquer dans tous les pays) ; pertinence statistique et analytique (des questions simples, faciles à comprendre et qui permettent des interprétations solides).

Attitude à adopter lors de l'interview

Le module doit être rempli par l'enquêteur (et non par l'interviewé) lors d'une interview en face-à-face. L'attitude adoptée par l'enquêteur lors de cet entretien revêt ainsi une importance primordiale. Comme il a été précisé plus haut, les questions posées ont déjà été expérimentées et l'expérience montre que la population accueille plutôt favorablement ce type de questionnaire ; les taux de non-réponse sont en général très faibles. Mais la qualité des réponses dépend clairement du mode d'administration du questionnaire, de la confiance que l'enquêteur arrivera à instaurer. En plus des instructions générales données à la section 2.2 du présent manuel, il importe d'observer les consignes suivantes.

- ➔ De manière générale, il faut rassurer la personne enquêtée sur la confidentialité et sur les objectifs de la section, pour qu'elle se sente en confiance et qu'elle n'ait pas peur de donner son avis, surtout sur les questions qui peuvent être jugées sensibles.
- ➔ L'enquêteur doit éviter au maximum la présence de personne tierce lors de l'interview, cette dernière pouvant influencer les réponses ou pouvant intimider l'enquêté (éviter en particulier la présence de

représentants des autorités locales, mais également la présence de voisins ou même d'autres membres de la famille pouvant gêner l'enquêté dans la libre expression de son point de vue).

- ➔ Pour les questions avec des choix multiples (4 choix de réponse sont par exemple proposés pour plusieurs questions), il est le plus souvent nécessaire de répéter la question et de redonner clairement et doucement les choix de réponse. Cela permet d'éviter que l'interviewé ne privilégie la première ou la dernière option de réponse ; ce qui lui donne le temps de réfléchir.
- ➔ Toujours insister pour avoir dans la mesure du possible des réponses pour toutes les questions. Si un interviewé répond "*je ne sais pas*" une première fois, il convient d'insister en répétant la question et en précisant que l'enquête cherche à recueillir un point de vue, une perception, donc il n'y a pas de réponse juste ou fautive. Dans la grande majorité des cas, un interviewé a forcément une opinion, même si celle-ci peut être vague. L'enquêteur doit ainsi l'encourager à préciser son opinion.
- ➔ En dernier recours, si après avoir vraiment insisté, l'enquêté est incapable ou ne veut absolument pas donner de réponse, l'enquêteur doit écrire « Ne sait pas » ou « Ne veut pas répondre » à côté des questions ou cases (avec éventuellement une remarque ou explication) pour montrer qu'il a insisté (et rassuré, mis en confiance) la personne enquêtée.

Remarque : un questionnaire qui comporte beaucoup de « Ne sait pas » ou un grand nombre de questionnaires pour un même enquêteur comportant des « Ne sait pas » peut vouloir dire que l'enquêteur n'a pas fait correctement son travail : soit il n'insiste pas assez, soit il passe trop rapidement sur les questions, soit il ne sait pas rassurer et mettre en confiance les personnes enquêtées. Le superviseur peut ainsi intervenir et faire une remarque à l'enquêteur pour mieux le sensibiliser ou lui donner un avertissement.

- ➔ L'enquêteur doit lire uniquement les questions (telles qu'elles sont écrites) sur le questionnaire. NE PAS paraphraser ni interpréter les questions. Si nécessaire, répéter doucement la question. Si vraiment l'interviewé se sent incapable de répondre, il est important de le noter en écrivant "Ne sait pas / NSP".
- ➔ De manière exceptionnelle, si l'enquêteur doit traduire et/ou expliquer une notion, un terme dans une question, il doit se référer aux précisions spécifiques données dans ce manuel (voir plus bas) et aux précisions données lors de la formation qui pourraient, et donner éventuellement des exemples/précisions compte tenu des réalités locales.
- ➔ Le respect de la formulation des questions est indispensable pour pouvoir assurer la comparabilité des résultats entre les pays (harmonisation des indicateurs) mais également pour permettre un suivi des indicateurs dans le temps, entre différentes vagues d'enquêtes successives.

Mode de remplissage du questionnaire

Il convient d'abord de renseigner la page de couverture conformément aux instructions données aux sections précédentes.

La zone grise à droite de chaque colonne est réservée à la codification qui sera réalisée par le contrôleur (qui vérifiera en même temps la cohérence des réponses et les données manquantes (les enquêteurs rempliront seulement la partie gauche de chaque colonne).

- ➔ La séquence du questionnaire (ordre des questions) doit être scrupuleusement respectée, sachant qu'elle a été étudiée et que la réponse à certaines questions peut influencer les choix pour d'autres.
- ➔ Eviter à tout prix les données manquantes (i.e., questions sautées, aucun code entouré, réponses laissées vides).

Au cas où il faut réaliser l'interview à l'aide du questionnaire papier, les enquêteurs doivent :

- Soit entourer/encercler les codes correspondant à chaque réponse (soit dans les cases, soit dans la liste des modalités proposées) ;

- Soit écrire le code correspondant à la réponse dans le bac |_| ;
- Si vous encerclez le mauvais code par erreur, ou si le répondant change d'avis, barrez de deux traits la mauvaise réponse puis ENCERCLEZ la bonne réponse.

Plus précisément (les exemples ci-dessous concernent le module gouvernance ; les principes sont identiques pour le module paix et sécurité, et doivent être appliqués de la même manière) :

- o Entourer le chiffre (1 ou 2) devant la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté pour les questions à une seule réponse (Oui/Non)

Exemple : Q6. Selon vous, les femmes devraient-elles avoir les mêmes chances que les hommes d'être élues à des postes politiques ? 1. Oui 2. Non

Si la réponse est oui, entourez le code 1 ; si la réponse est non, entourez le code 2.

- o Pour les questions où figure une grille numérotée, entourer le chiffre (1, 2, 3 ou 4) à l'intérieur des cases à côté de chaque item suivant la réponse de la personne enquêtée. Les chiffres dans les grilles font référence aux modalités présentées dans la question.

Exemple : Q1. Au Cameroun, les droits de l'Homme sont-ils respectés ?

(Entourez le chiffre correspondant à la réponse 1. Jamais 2. Parfois 3. Souvent 4. Toujours)

Non, jamais --> entourez 1 dans la grille

Parfois --> entourez 2

Souvent --> entourez 3

Toujours --> entourez 4

- o Pour les questions avec des cases/bacs vides, noter dans chacune des cases correspondantes le chiffre correspondant à la réponse.

Par exemple pour Q2. La démocratie est souvent associée aux caractéristiques suivantes.

a) Lesquelles vous semblent essentielles ? (1. Oui 2. Non)

b) Sont-elles respectées dans le pays ? (1. Jamais 2. Parfois 3. Souvent 4. Toujours)

Pour l'item A, sur la liberté d'expression :

- Première case (a. Essentiel) : si oui, elle est considérée essentielle, notez 1 ; si non : notez 2 dans la case.
 - Seconde case (b. Respecté) : si l'interviewé considère que oui elle est « toujours » respectée, notez 4 ; ainsi de suite pour « souvent » (notez 3), « parfois » (notez 2) et « jamais » (notez 1).
- ➔ Les questionnaires doivent être remplis de façon lisible. L'enquêteur doit faire attention en remplissant les questionnaires :

- o Ecrire clairement et distinctement les chiffres ou mots
- o Entourer les chiffres en faisant attention de ne pas déborder sur les cases ou questions autour ni sur les parties grisées

Remarque : pour garantir la qualité des informations collectées, il est recommandé de suivre scrupuleusement les instructions présentées ci-dessus.

3.17.2 Instructions de remplissage

Quelques précisions utiles sur certaines questions

En principe, les modalités de réponses à chaque question sont exposées explicitement (et de façon claire) dans le questionnaire. Vous trouverez toutefois ici quelques précisions supplémentaires pour certaines questions où des explications semblent utiles.

Le questionnaire présente les questions de façon très concises (essentiellement pour des raisons pratiques, pour avoir une vision d'ensemble du module et afin de le faire tenir sur une page). Vous trouverez ici une

présentation plus détaillée des questions.

Quelques remarques préliminaires

- Le questionnaire comporte quelques répétitions (des questions qui sont plus ou moins les mêmes mais posées sous des formes légèrement différentes). Ces dernières sont volontaires soit pour s'assurer de la compréhension de la notion par les enquêtés, soit pour saisir la perception des enquêtés, soit pour vérifier la cohérence des réponses et le fait que les réponses ne dépendent pas de la formulation et de l'énoncé des questions (procédure de triangulation).
- De manière générale, l'enquêté se réfère à ce qu'il connaît, à ce qu'il a entendu, à ce qui le touche plus ou moins directement, pour donner un avis, un sentiment, une opinion, une appréciation, pour émettre un jugement. Il n'a pas besoin de connaître ce qui se passe dans l'absolu dans tout le pays, ni d'être un spécialiste sur chaque question. A partir de ses expériences, de ses perceptions, de ce qu'il a entendu sur ce qui se passe autour de lui et/ou dans le pays, il forge son opinion (ou son sentiment).

A- Module Gouvernance démocratique

Cette partie comprend 23 questions (ou séquences de questions) qui se déclinent en cinq grands groupes :

- la première série porte sur les droits humains et les principes démocratiques (Q1 à Q6) ;
- la deuxième série s'intéresse aux institutions (accès, confiance, fonctionnement) (Q7 à Q10) ;
- la troisième série cherche à évaluer la transparence et le contrôle de la corruption (Q11 à Q15) ;
- la quatrième série se focalise sur les processus électoraux (Q16 à Q18) ;
- la dernière série vise à saisir la nature et le niveau de participation des citoyens (Q19 à Q23).

Droits de l'homme et démocratie

Question Q1 : *Au Cameroun, les droits de l'Homme sont-ils respectés ? (Entourez le chiffre correspondant à la réponse 1. Jamais 2. Quelquefois 3. Souvent 4. Toujours)*

On cherche ici à saisir la perception de l'interviewé (sur le respect des droits de l'Homme dans le pays, mais aussi sur la notion même de "droits de l'Homme"). L'enquêteur n'a pas à expliquer.

L'enquêteur interviendra uniquement dans le cas où l'interviewé se trouve en grande difficulté et ne sait pas du tout ce que recouvre les droits de l'homme. Il pourra alors citer à titre de référence quelques exemples de ce qu'on inclut dans les droits de l'homme : égalité devant la loi, absence de discrimination, liberté d'expression, liberté de la presse, liberté politique (choix de son parti), liberté d'association, liberté de conscience, de religion, droit du travail (pas de travail forcé), etc.

Question Q2 : *La démocratie est souvent associée aux caractéristiques suivantes.*

- A. Liberté d'expression
- B. Liberté de la presse (média)
- C. Egalité devant la loi
- D. Liberté politique
- E. Elections libres et transparentes
- F. Liberté de circulation
- G. Liberté de religion
- H. Liberté d'association
- I. Absence de discrimination

a) *Lesquelles vous semblent essentielles (essentielle : 1. Oui 2. Non)*

b) *Sont-elles respectées dans le pays ? (respectée : 1. Jamais 2. Quelquefois 3. Souvent 4. Toujours)*

Cette question s'intéresse à une liste de 9 principes-clefs associés à la démocratie en général. Afin d'illustrer concrètement ces principes, en particulier pour les enquêtés qui ne comprendraient pas clairement de quoi il retourne, des phrases du sens commun sont formulées. Par exemple, pour caractériser le principe de "Liberté d'expression" la phrase associée est "Les gens sont libres de dire ce qu'ils pensent". Cette double formulation (conceptuelle et empirique) est proposée pour chacun des 9 principes-clefs (voir questionnaire).

Pour chaque principe ou caractéristique (A à I), l'enquêté doit répondre à deux questions :

- (i) Est-ce qu'il considère que cette caractéristique ou ce principe (liberté d'expression, par exemple, pour A) est essentiel (essentiel *selon l'enquêté*) pour la démocratie ? La réponse est 1. Oui ou 2. Non.
- (ii) Selon l'enquêté, dans quelle mesure cette caractéristique est-elle respectée dans le pays (dans la période

où l'enquête est conduite) ? Réponse : 1. Jamais 2. Quelquefois 3. Souvent 4. Toujours

Pour chaque caractéristique ou item, ne pas oublier de remplir les deux cases correspondantes (a. essentiel et b. respecté).

Question Q3: *En général, êtes-vous satisfait de la manière dont fonctionne la démocratie dans le pays?*

Pas du tout satisfait --> entourez 1 dans la grille

Pas vraiment satisfait --> entourez 2

Assez satisfait --> entourez 3

Très satisfait --> entourez 4

L'accent dans cette question est mis sur la notion de satisfaction. On recueille le degré de satisfaction de l'enquêté (la réponse va donc dépendre de la nature et du niveau de ses attentes, de ses exigences à l'égard de la démocratie). Il s'agit donc d'un point de vue général, qui intègre toutes les composantes que l'enquêté considère comme importantes pour le fonctionnement de la démocratie (dans la période où l'enquête est conduite).

Question Q4 : *Que pensez-vous de ces différentes possibilités de gouverner votre pays ?*

A. *Qu'un dirigeant s'approprie tout le pouvoir et ne se préoccupe pas du parlement ni des élections*

B. *Qu'un militaire dirige le pays*

C. *Que les citoyens choisissent leurs propres représentants pour gouverner le pays*

Pour chacun des systèmes politiques proposés, l'enquêteur doit entourer le chiffre correspondant à la réponse. L'enquêté a quatre choix de réponse : 1. Pas du tout d'accord 2. Pas d'accord 3. D'accord 4. Tout à fait d'accord.

La question cherche à mesurer comment l'enquêté apprécie différents types de systèmes politiques, le système démocratique ne constituant qu'un exemple parmi d'autres. On demande à l'enquêté des jugements de principe sur ces systèmes politiques. Ils peuvent ne pas exister, ne sont pas forcément ou n'ont pas été forcément appliqués dans le pays. On demande un jugement dans l'absolu (c'est-à-dire théorique mais tenant compte du contexte du pays) sur les types de systèmes proposés ici, et non un jugement sur ce qui se passe actuellement ou ce qui s'est passé dans le pays.

Question Q5 : *Des gens sont parfois discriminés suivant leurs caractéristiques personnelles. Les caractéristiques considérées sont :*

A. *Ethnie*

B. *Langue/dialecte*

C. *Religion*

D. *Origine régionale (région)*

E. *Nationalité étrangère*

F. *Pauvreté ou richesse*

G. *Genre/sexe*

H. *Handicap*

I. *Minorité (Bororo, pygmées)*

J. *Albinisme*

Au Cameroun :

a) *Pensez-vous qu'il y a des discriminations liées à [cette caractéristique]?*

(1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Passablement 4. Beaucoup)

b) *Avez-vous été victime de discrimination due à votre [caractéristique]? (1. Oui 2. Non)*

Cette question propose une liste de caractéristiques personnelles qui peuvent faire l'objet de discriminations (traitement particulier, injuste ou illégitime) par rapport à ceux qui n'ont pas cette caractéristique.

Le principe de remplissage de cette question est le même que pour la question Q2. Pour chaque caractéristique (A à J), l'enquêté doit répondre à deux questions :

(i) Est-ce que l'enquêté pense qu'il y a des discriminations liées à cette [caractéristique] (discrimination ethnique, par exemple, pour A) ? La réponse est 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Passablement 4. Beaucoup (dans la colonne "a. Opinion" du tableau).

(ii) La deuxième question porte sur l'expérience personnelle de l'enquêté. Est-ce qu'il a été victime personnellement de discrimination en raison de cette [caractéristique] (en raison de son origine ethnique, par exemple, pour A) ? Réponse : 1. Oui ou 2. Non (dans la colonne "b. Victime" du tableau).

Note : Pour E, H, I et J, indiquez « non concerné » si le répondant n'est pas de nationalité étrangère ou n'a

pas de handicap.

Pour chaque caractéristique, ne pas oublier de remplir les deux cases correspondantes ("a. Opinion" sur l'existence de discrimination en général et "b. Victime" sur le fait d'avoir été personnellement touché ou non).

Question Q6 : *Selon vous, les femmes devraient-elles avoir les mêmes chances que les hommes d'être élues à des postes politiques ? 1. Oui 2. Non*

Cette question recueille le point de vue personnel de l'enquêté : pense-t-il lui-même qu'au Cameroun les femmes devraient avoir les mêmes chances que les hommes d'être élues à des postes politiques, oui ou non ? Cette question vise à évaluer dans quelle mesure le principe de l'égalité de genre est intégré dans la société au moins en théorie (cf. le terme "devraient avoir"). Il s'agit donc d'une opinion personnelle. Compte tenu du thème général du module (gouvernance démocratique), cette question porte plus spécifiquement sur les responsabilités politiques, sachant que l'égalité des chances en termes de genre peut s'appliquer à bien d'autres domaines (éducation, emploi, etc.)

Institutions (accès, confiance, fonctionnement)

Questions Q7 : *Deux questions sont posées pour chaque service ou institution :*

Q7.a) *Avez vous été en contact avec les institutions ou services suivants au cours des 12 derniers mois?*

(1. Oui 2. Non)

Q7.b) *Leur faites-vous confiance ? (1. Jamais 2. Quelquefois 3. Souvent 4. Toujours)*

A. L'administration (en général)

B. Les cours de justice

C. La police / gendarmerie

D. Les formations sanitaires publiques

E. Les établissements scolaires publics

F. Le fisc (impôt, douane)

G. Le système de sécurité sociale

H. Les médias d'Etat

I. L'armée

J. Le Sénat

K. L'Assemblée Nationale

L. La mairie

Le principe de remplissage de cette question est le même que pour les questions Q2 et Q5. Pour chaque service ou institution, ne pas oublier de remplir les deux cases correspondantes (a. Contact ou non et b. degré de confiance → 1 à 4).

Une liste des principales institutions publiques est proposée à l'enquêté :

- La question Q7a sur le contact ou non au cours des 12 derniers mois permet de mesurer à la fois l'accès au service/institution, mais également le degré de connaissance des services ou institutions (et si l'enquêté a eu des expériences récentes pouvant façonner son appréciation).

- Pour la question Q7b (sur la confiance) : L'enquêté se réfère à ce qu'il connaît, à ce qu'il a entendu, à ce qui le touche plus ou moins directement, pour donner son avis, pour dire s'il a confiance ou non. Il n'a pas besoin de connaître ce qui se passe dans l'absolu dans tout le pays. A partir de ses expériences, de ce qu'il a entendu sur ce qui se passe dans le quartier, dans la ville, dans le village ou dans le pays, il forge son opinion. A-t-il confiance oui ou non ?

Question Q8 : *A quel point les personnes suivantes écoutent ce que des gens comme vous ont à leur dire?*

Entourez le chiffre correspondant (1. Jamais 2. Quelquefois 3. Souvent 4. Toujours)

A. Les Sénateurs

B. Les députés à l'Assemblée Nationale

C. Les conseillers (élus) municipaux

D. Les chefs traditionnels/ chefs d'organisations communautaires

L'objectif de cette question est d'évaluer dans quelle mesure les élus au niveau du parlement et au niveau communal, ainsi que les chefs traditionnels (qui peuvent jouer un rôle au niveau local), tiennent compte des besoins et attentes des citoyens. Dans quelle mesure ces derniers arrivent à faire entendre leur voix auprès de ces quatre échelons du pouvoir formel (modalités A, B et C) et informel (modalité D) ?

Question Q9 : *A quel point pensez-vous que votre conseil municipal met en pratique les actions suivantes: (1. Très mal 2. Plutôt mal 3. Bien 4. Très bien)*

A. *Rendre compte aux populations*

B. *Consulter les chefs traditionnels / de la communauté*

C. *Fourniture de services au niveau local*

La question Q9, dans la même veine que la précédente, vise à saisir dans quelle mesure les autorités au niveau local prennent en compte les intérêts de la population à travers différentes actions qu'elles sont censées mettre en œuvre :

- l'information des citoyens sur les décisions prises au niveau local ;
- la consultation des chefs traditionnels ou des chefs de la communauté qui se caractérisent par une plus grande proximité avec la population ;
- enfin la réalisation concrète de projets censés fournir des biens publics dans les différents domaines qui sont de leur ressort (santé, éducation, infrastructure – par exemple, construire une route ou un marché, réhabiliter une école, etc.)

Question Q10 : *D'après vous, dans quelle mesure les autorités locales ont-elles du pouvoir? (1. Aucun 2. Peu 3. Suffisamment 4. Trop)*

La question Q10 vise à mesurer le jugement porté par les citoyens sur l'efficacité des politiques de décentralisation, ou plus généralement sur la nature du pouvoir qu'exercent les autorités locales. Le principe sous-jacent est que les autorités au niveau local pourraient jouer un rôle positif en étant plus proches des préoccupations de la population. Mais c'est loin d'être toujours le cas dans la pratique.

Les modalités de réponses distinguent les quatre cas de figure qui peuvent se présenter :

1. Elles n'ont pas du tout de pouvoir ;
2. Elles n'ont pas assez de pouvoir pour leur permettre d'assurer leur rôle ;
3. Elles ont le pouvoir suffisant pour exercer efficacement leur rôle (et au bénéfice des citoyens) ;
4. Elles ont beaucoup de pouvoir et l'exercent (au moins en partie) à mauvais escient (au détriment de la population).

Transparence et contrôle de la corruption

Question Q11 : *Les informations fournies aux citoyens concernant les décisions prises par les autorités au niveau national sont: 1. Inexistantes 2. Insuffisantes 3. Suffisantes 4. Très complètes*

Cette question, contrairement à la précédente (question Q10.), concerne l'Etat au niveau central. Elle porte sur la mise à disposition d'information concernant les politiques, les réformes en cours de mise en œuvre, les budgets. Elle évalue la mise en application du principe d'"accountability" (la redevabilité démocratique ou le devoir de rendre des comptes au citoyen).

Questions sur la corruption (Q12 à Q15)

Remarque : La corruption constitue une question qui peut être délicate. Il convient de souligner de nouveau l'importance de l'attitude de l'enquêteur qui doit être complètement neutre.

- Il faut rassurer l'interlocuteur pour qu'il se sente en confiance.
- La définition de la corruption peut également être difficile. Notamment, la frontière entre « corruption » et simple cadeau (dans son sens étymologique) peut ne pas être claire. Pour résoudre ce problème, de manière générale, il s'agit de se fier à l'appréciation de l'enquêté lui-même (en général, il sait lui-même s'il s'agit d'une affaire de corruption ou non).

Sinon, lorsque le doute existe, un cadeau est donné sans contrainte et sans service/faveur demandé ou obtenu en retour. Dès lors que le « cadeau » est la contrepartie d'un service ou d'une faveur donnée par un fonctionnaire dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (accélération/ simplification des démarches par exemple), même si on le donne en remerciement, il s'agit bien de corruption.

La définition la plus simple (et la plus utilisée) de la corruption est la suivante : « abus de pouvoirs publics (d'un fonctionnaire ou d'une personnalité politique, par exemple) aux fins d'obtenir des bénéfices personnels. Il peut s'agir de bénéfices matériels ou autres ».

Ces questions ont d'ores et déjà été testées. L'expérience montre que les enquêtés acceptent d'y répondre et qu'il est possible d'en déduire des indicateurs fiables notamment pour le suivi de l'évolution de la corruption.

Question Q12 : Dans quelle mesure la corruption constitue-t-elle un problème pour le pays ?
(1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Parfois 4. Toujours)

Cette question vise à recueillir la perception de l'enquêté sur les problèmes de corruption dans le pays. Par problème, on entend aussi bien l'étendue de la corruption que son effet nocif (notamment son impact négatif sur la population en général et sa capacité à bloquer le développement).

Notons ici que l'on parle de la corruption en général donc on inclut aussi bien la petite corruption que la grande corruption :

- La petite corruption ou corruption au quotidien qui touche plutôt les ménages (ou les micro-entreprises) au cours de leurs démarches administratives (papier à faire, régularisation de documents, etc.)
- La grande corruption (plutôt au sommet de l'Etat) qui touche plutôt les moyennes et grandes entreprises dans leurs démarches administratives, ou bien qui concerne les dirigeants du pays (exemple : détournement d'argent, paiement d'un pourcentage pour l'obtention d'un marché ou pour échapper à la loi, à la justice, etc.).

Question Q13a. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous été forcé d'offrir un cadeau, faire une faveur ou donner de l'argent à un fonctionnaire en échange d'un service? (1. Oui 2. Non) (si Non → Q14)

Insistez sur le « avez-vous été forcé d'offrir », qui présente l'enquêté comme une « victime » de la corruption (pour que l'enquêté ne se sente pas visé comme étant un corrupteur, le cas échéant). L'enquêté ne doit pas avoir peur d'en parler.

A priori, on mesure ici les cas de petite corruption, donc à petite échelle, quel que soit le service considéré : services généraux, police, justice, santé, services domaniaux, fisc, enregistrement, état civil, etc. L'enquêté peut néanmoins relater un cas de grande corruption s'il le souhaite.

Il est important d'isoler ceux qui n'ont pas eu de contact avec l'administration (*en se référant aux réponses données à la question Q7a*) puisque dans ce dernier cas, l'enquêté aurait pu être victime s'il avait eu un contact (certains enquêtés ayant par exemple pu ne pas avoir recours à l'administration justement pour éviter d'avoir à payer).

Attention : La réponse 'Non' d'un répondant n'ayant eu aucun contact avec l'administration est très différente de la réponse 'Non' d'un répondant ayant eu un contact avec l'administration. Les deux types de réponse seront différenciées dans l'analyse.

Question Q13b. Si oui, à quelle fréquence ? (1. Une fois 2. Deux à cinq fois 3. Plus de cinq fois)

Les différentes modalités, de 1 à 3, correspondent à un niveau de fréquence croissant des transactions corruptives (de 1. Une fois, à 3. Plus de cinq fois, ce qui signifie que la corruption est une pratique courante).

Question Q13c. Si oui, la plupart du temps, c'était pour quel service?

1. Santé 2. Education 3. Police/Gendarmerie 4. Autres services sociaux de base (eau, électricité)
5. Impôt/douane 6. Justice 7. Autres (à préciser)

Il s'agit ici de demander à l'enquêté, sur la base de son expérience personnelle, le service administratif qui lui demande le plus fréquemment ce type de paiement (ou "cadeau") illégal.

Question Q14 : Dans quelle mesure les personnes suivantes (de A à L) sont-elles impliquées dans la corruption?

- (1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Parfois 4. Beaucoup)

Une appréciation suivant une échelle de 1 à 4 est proposée. De façon plus explicite, les options proposées peuvent être formulées de la façon suivante :

1. Aucun membre du groupe n'est impliqué dans la corruption (Pas du tout)
2. Si certains membres ont pu être impliqués dans des actes de corruption, ces cas sont plutôt rares (Pas vraiment)
3. Une partie seulement des membres du groupe est impliquée dans la corruption (Parfois)
4. Une majorité des membres du groupe est impliquée dans la corruption (Beaucoup)

Remplir les lignes pour chaque type d'institutions : L'enquêté doit répondre pour chacune des institutions (groupes ou personnalités) considérées :

- A. Les Agents de l'Etat (en général)
- B. Les policiers / gendarmes
- C. Les agents du fisc (impôt, douane)
- D. Les juges, magistrats, personnels de la justice
- E. Le personnel du secteur de la santé
- F. Le personnel du secteur de l'éducation
- G. Les ministres
- H. Les députés
- I. Les sénateurs
- J. Les autorités communales
- K. Les autorités religieuses
- L. Les chefs traditionnels / de la communauté

Attention : Tous les enquêtés doivent répondre à cette question Q14, même s'ils n'ont pas eu de contact avec cette institution au cours de l'année écoulée.

Questions 15

Ces questions cherchent à savoir si les enquêtés connaissent l'existence d'un dispositif officiel anti-corruption et à recueillir l'appréciation de l'enquêté de leur efficacité, avec un accent sur le rôle stratégique de l'information.

Q15a : Avez-vous connaissance de l'existence d'une organisation anti-corruption au Cameroun ? 1. Oui 2. Non

Il s'agit ici juste de savoir si les enquêtés ont connaissance d'un (ou de plusieurs) organisme(s) anti-corruption, communément appelé « commission nationale anti-corruption ». On s'intéresse ici aux institutions publiques ou parapubliques, censées conduire la politique anti-corruption du gouvernement, et non l'existence d'organisations de la société civile (ONG, secteur privé) qui traitent de questions de corruption (comme les chapitres nationaux de *Transparency International*, etc.).

Q15b : D'après vous, le gouvernement est-il efficace dans la lutte contre la corruption ?

(1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Souvent 4. Tout à fait)

Il s'agit d'une appréciation générale de l'efficacité de la lutte anti-corruption par les autorités et pas seulement de l'efficacité des organismes particuliers identifiés dans la question Q15a. On peut par exemple imaginer (même c'est un cas peu probable) qu'un gouvernement puisse être considéré comme efficace même si le pays ne dispose pas d'institution spécifique anti-corruption. Donc chaque enquêté doit répondre à la question Q15b, quelle que soit la réponse à la question Q15a (oui ou non).

Q15c : Etes-vous informé sur les efforts du gouvernement dans la lutte anti-corruption ?

1. Oui 2. Non

Cette question vise à savoir si l'enquêté estime qu'il est bien informé ou non sur les stratégies anti-corruption (et non pas sur l'efficacité ou non de ces stratégies qui est l'objet de la question précédente). Ici c'est la dimension de transparence et d'"accountability" (redevabilité démocratique) que l'on cherche à apprécier.

Les processus électoraux

Question Q16a : Avez-vous voté à la dernière élection présidentielle (de 2011) ? 1. Oui 2. Non (Si 'Oui' → Q16c)

Le vote est un acte politique majeur, en particulier dans les régimes démocratiques. Il s'agit donc de savoir si l'enquêté a effectivement voté, ce qui est une mesure de participation politique. Parmi les différentes élections possibles, l'élection présidentielle est la plus importante compte tenu de la structure pyramidale du pouvoir dans l'immense majorité des pays. De plus, les comportements électoraux ne sont pas les mêmes suivant le type d'élections (taux de participation, etc.).

Question Q16b : Si non, pourquoi ?

- 1. Pas de candidat ou de parti représentant vos opinions
- 2. Voter ne change rien
- 3. Pas enregistré sur les listes électorales (refus, manque de temps, etc.)
- 4. Difficulté à s'inscrire sur la liste électorale
- 5. Non apparition du nom sur la liste électorale malgré l'inscription
- 6. Pas en âge de voter au moment de l'élection

7. N'a pas pu entrer en possession de sa carte électorale

8. Eloignement de lieu de vote (changement d'Arrondissement, de Département, de Région etc.).

9. Autre raison _____ (à préciser)

Dans la mesure où aller voter est un acte politique majeur, il est fondamental de connaître les raisons qui ont conduit certains enquêtés à ne pas se rendre aux urnes. Certaines peuvent être liées au manque d'adéquation entre l'offre politique (les candidats) et la demande des citoyens (Réponse 1). D'autres peuvent refléter un rejet général du processus électoral (Réponse 2). D'autres encore peuvent être liées à des facteurs administratifs (Réponses 3, 4, 5 et 7). D'autres n'étaient pas en âge de voter (trop jeune) au moment de l'élection (Réponse 6). Attention, on cherche à savoir s'il était légalement trop jeune (par exemple moins de 20 ans) et non s'il se considérait trop jeune pour voter. Enfin, la Réponse 8 permet de saisir toute autre raison de non-participation.

Attention : la question de la participation à une élection peut être sensible. Il convient donc de rassurer l'enquêté. Il ne doit en aucun cas se sentir jugé pour sa non-participation au vote. Il s'agit en particulier d'éviter que l'enquêté soit incité à répondre qu'il a voté alors que ce n'est pas le cas. L'objectif est de pouvoir caractériser les catégories de personnes qui participent ou ne participent pas et de connaître les raisons de la non-participation.

Question Q16c : Avez-vous voté à la dernière élection couplée municipale/législative de septembre 2013 ?

1=Oui 2= Non (Si Oui →Q17)

Mêmes consignes de remplissage qu'en Q16a.

Q16d. Si non, pourquoi ?

(Voir les modalités de Q16b).

Question Q17 : Pensez-vous que les politiciens (tels que les Ministres et les chefs de partis politiques) prennent en compte les préoccupations/demandes de la population? 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Parfois 4. Toujours

Un des problèmes majeurs rencontrés par de nombreux pays est le discrédit de la classe politique dans son ensemble, ce qui constitue un problème majeur pour un bon fonctionnement démocratique. L'objectif est de savoir si ce phénomène est à l'œuvre dans le pays en question.

L'enquêté donne son point de vue sur la classe politique en général (dans sa majorité). Certains enquêtés, en particulier ceux qui sont engagés politiquement, peuvent considérer que leurs candidats ou leur parti reflète bien leurs préoccupations personnelles et pas les autres. Il s'agit ici de demander un point de vue plus global sur l'ensemble de la classe politique et non telle ou telle de ses composantes.

Question 18 : Dans quelle mesure le gouvernement prend-il en compte la voix des groupes suivants ?

1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Parfois 4. Tout à fait

A. Les partis politiques d'opposition

B. Organisations de la société civile / organisations non-gouvernementales (ONG)

C. Autorités locales

D. Secteur privé

Si la démocratie est basée sur la loi de la majorité, elle doit également garantir le respect de la minorité. C'est ce que cherche à mesurer la question Q18. L'enquêté donne son point de vue sur le parti au pouvoir actuellement dans le pays. La question vise à savoir dans quelle mesure, une fois élu, celui-ci essaie de gouverner en prenant en compte l'ensemble de la population (y compris les opposants). Cette question est en lien avec la question Q5 sur les discriminations, mais elle est plus ciblée sur la dimension strictement politique du phénomène.

Nature et degré de participation des citoyens

Question Q19 : Etes-vous membre (ou dirigeant) d'une association ?

Trois modalités de réponse sont envisagées : 1. Oui (dirigeant) 2. Oui (simple membre) 3. Non

A. Locale (quartier, etc.)

B. Religieuse

C. Professionnelle

D. Familiale/ami

E. D'épargne collective (tontine, etc.)

F. Parti politique

G. Organisations sportives

H. Organisations récréatives

I. Autres (à préciser) _____

La participation citoyenne est une composante essentielle du bon fonctionnement des sociétés. Elle permet d'apprécier au niveau individuel l'étendue du capital social de l'enquêté. Cette question cherche à mesurer l'engagement de la population dans des associations de tout genre. Huit types d'associations, parmi les plus répandues, sont listés, sachant qu'une dernière modalité (I) est prévue pour prendre en compte un type d'association non identifié précédemment (par exemple, association d'anciens élèves, etc.). La réponse est alors reportée en clair de la façon la plus détaillée possible et sera codée ultérieurement au bureau.

Pour chaque type d'association (A à I), l'enquêté doit répondre s'il est membre ou non, et s'il l'est, on distingue le niveau d'implication qu'il y joue, suivant qu'il fait partie de l'équipe dirigeante ou qu'il en est simple membre.

Question Q20 : *Parmi les partis politiques, y en a-t-il un avec lequel vous avez des affinités / qui représente vos opinions et intérêts ? 1. Oui 2. Non*

Il s'agit ici de prendre la mesure de la proximité de l'enquêté avec une (ou plusieurs) organisation politique. Cette question est donc une façon d'apprécier l'adéquation entre l'offre politique (constituée par les partis) et les convictions politiques des citoyens. Précisons qu'on ne demande pas ici à l'enquêté s'il est membre ou non du parti de son choix, cette question ayant déjà été posée en Q19 (modalité F). Si en général les militants des partis politiques devraient se sentir proche du parti auquel ils adhèrent, cela n'est pas nécessairement le cas (adhésion forcée ou de convenance pour éviter d'être stigmatisé, etc.). Ce qu'on demande ici à l'enquêté est s'il se sent proche en se fiant à sa perception de la proximité (proximité qui peut être en raison des orientations du parti/association, de ce que représente le parti en termes d'image, ou encore des caractéristiques de ses membres, etc.).

Question Q21 : *A quel degré êtes-vous intéressé par la politique ?*

1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Parfois 4. Tout à fait

L'intérêt pour la politique est une composante essentielle du lien à la politique. Dans cette question, la notion de politique n'est pas restreinte à la vie interne des partis politiques, leurs arrangements, les alliances ou conflits entre les hommes politiques en vue (ce que l'on qualifie souvent de "politique politicienne"). La politique doit être entendue dans la perspective plus large (et plus noble) de la "chose politique", marque d'un intérêt plus général pour la vie de la cité. Etre intéressé ne nécessite pas nécessairement un engagement politique concret (appartenir ou se sentir proche d'un parti, etc.).

Question Q22 : *Vous arrive-t-il souvent de parler de politique avec vos proches (famille, amis, relations)?*

Quatre modalités de réponse sont envisagées : 1. Jamais 2. Quelquefois 3. Souvent 4. Très souvent

Parler de politique (ou parler politique) est une autre façon de considérer la politique comme une dimension importante de la vie en société. La question Q22 porte sur les interactions sociales où la politique est abordée sous forme de discussions et d'échanges d'idées dans la vie quotidienne, hors du champ de l'arène politique proprement dite. Comme pour la question Q21, la politique doit être entendue dans son sens le plus large.

Question Q23 : *Au cours des 12 derniers mois, avez-vous participé à des mouvements de contestation tels que :*

A. Pétition (1. Oui 2. Non)

B. Grève (1. Oui 2. Non)

C. Autres manifestations (1. Oui 2. Non)

Cette dernière question vise à mesurer d'autres formes de participation (ou implication) à la vie politique du pays que celles identifiées précédemment. Elles marquent un engagement plus concret qu'un simple intérêt ou des discussions, et dans certains contextes elles entraînent des risques plus grands. C'est pourquoi la question de la confidentialité des données et la relation de confiance entre l'enquêteur et l'enquêté sont essentielles pour obtenir des réponses fiables à cette question. L'interprétation des résultats à cette question n'est pas établie a priori. Si un fort taux de participation à des mouvements peut marquer un niveau élevé de conflictualité dans un pays donné, il peut également, et en fonction des contextes, être la marque d'un engagement citoyen plus significatif, et peut de ce fait être jugé positivement.

NB : Le droit de **pétition** est un droit accordé aux populations de faire une demande directe au souverain ou

au représentant de l'exécutif (autorité administrative ou chef d'entreprise). Il est possible de faire une pétition avec toute personne morale disposant d'un pouvoir. Elle peut être collective ou individuelle.

La **grève** est une action collective, qui consiste en une cessation concertée du travail par les salariés d'une entreprise. Elle vise à lutter contre une situation ou une mesure fixée inacceptable en faisant pression contre le supérieur hiérarchique ou l'employeur par la perte de productivité qu'elle entraîne.

B-Module Paix et Sécurité

La partie comprend 13 questions (ou séquences de questions) qui se déclinent en quatre grands groupes.

La première série de questions vise à établir un diagnostic général de l'état de la paix et de la sécurité, en précisant les menaces perçues comme étant les plus préoccupantes, et le sentiment général de sécurité et de satisfaction dans la vie (Q1, Q2, Q13).

La deuxième série porte sur la sécurité des citoyens en général, et plus particulièrement sur leur intégrité physique et le niveau de criminalité auquel ils font face (Q3 à Q5).

La troisième série porte sur les perceptions citoyennes relatives aux conflits, et plus particulièrement à leur prévalence, leurs causes sous-jacentes et les tendances futures de ces conflits (Q9, Q10, Q12).

Enfin, la dernière série s'intéresse plus spécifiquement aux forces de l'ordre (principalement la police, la gendarmerie et l'armée), et à la perception qu'en ont les citoyens en termes d'efficacité, de transparence et de confiance (Q6 à Q8, Q11).

Remarques préliminaires

- De nombreuses questions reprennent l'échelle graduée de 1 à 4 utilisée dans le module *Gouvernance* ;
- Deux questions portant sur les discriminations (Q6a et Q6b) et la corruption (Q8a et Q8b) sont la déclinaison de questions posées en des termes similaires dans le module *Gouvernance* mais appliquées ici aux seules forces de l'ordre, des institutions qui se trouvent au centre de l'objet de ce module.

Questions Q1 : *Est-ce que les menaces suivantes vous inquiètent actuellement, dans votre vie quotidienne?*

Quatre modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Assez 4. Beaucoup

- A. Violence d'ordre criminel (général)
- B. Violence entre communautés
- C. Violence contre les femmes
- D. Conflit armé ou guerre
- E. Terrorisme
- F. Mort ou blessures dues à des catastrophes naturelles
- G. Risques pour la santé (pandémies, endémies, etc.)
- H. Pauvreté
- I. Chômage
- J. Faim
- K. Expulsion (de votre lieu de résidence / votre terre)
- L. Trafic des enfants
- M. Bandits de grands chemins (Coupeurs de route)
- N. Agression extérieure (séléka, Boko Haram, etc.)

Le sentiment d'insécurité et de peur est très important car il peut a) entraîner un mal-être/mal-vivre personnel et b) constituer un obstacle pour entreprendre toute une série d'actions très concrètes dans la vie courante (se déplacer, entretenir des relations avec autrui, investir, etc.).

Cette question à choix multiples a pour objectif de saisir et de classer le sentiment d'insécurité général perçu par l'enquêté, en fonction de différents risques. Ces risques peuvent être liés à des manifestations de violence physique exercée par des tiers (modalités A à E et L), ou à la perception d'un risque économique (pauvreté, chômage, faim), de santé, ou lié à un phénomène naturel (inondation, cyclone, etc.). La modalité K peut s'accompagner de violence, mais pas nécessairement.

Le sentiment d'insécurité dont il est question ici se focalise sur l'environnement immédiat de l'enquêté (quartier, village), et non sur ce qui se passe ailleurs dans le pays, la région ou le monde. Par exemple, on ne cherche pas à savoir si un individu s'inquiète de la montée du terrorisme (*E. Terrorisme*) dans certains pays étrangers avec ses conséquences sur l'avenir du monde, mais bien si l'enquêté perçoit une menace de ce type dans sa vie quotidienne.

Pour la modalité C. *Violence contre les femmes*, tout le monde est concerné, les hommes comme les femmes.

Attention : Ce que nous cherchons à mesurer ici est une perception. Elle est par nature subjective, et peut ne pas correspondre aux véritables risques encourus.

Questions Q2 : *Vous sentez-vous en sécurité dans les situations suivantes (De A à F) ?*

Cinq modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Passablement
4. Complètement 5. Non concerné

- A. *Quand vous marchez seul dans votre quartier, le jour*
- B. *Quand vous marchez seul dans votre quartier, la nuit*
- C. *Quand vous êtes seul à la maison, le jour*
- D. *Quand vous êtes seul à la maison, la nuit*
- E. *Quand vous attendez ou êtes dans un transport en commun (dans votre localité)*
- F. *A votre lieu de travail (ex : champs, marché, atelier, etc.)*

Cette question sur le sentiment de sécurité complète la question Q1, mais elle est moins générale. Quatre situations concrètes sont envisagées : sentiment de sécurité sur la voie publique (dans la rue, aux abords de chez soi), sur son lieu d'habitation (chez soi), en lien avec les transports publics ou sur le lieu de travail. Ces quatre localisations ont été retenues car elles sont les plus courantes et concernent en général la plupart des gens.

Pour les modalités A à D, deux cas de figure ont été distingués, suivant la période de la journée : le jour et la nuit. En général, un fort sentiment d'insécurité durant la journée, à un moment où la vie sociale est la plus active (et en particulier les forces de sécurité plus présentes, rendant le crime plus difficile à commettre), sera la marque d'un niveau global de criminalité plus élevé.

La modalité '5. *Non concerné*' peut être sélectionnée si le répondant ne travaille pas à l'extérieur de la maison (F), ou s'il n'utilise pas les transports en commun (E), etc.

Questions Q3.

La batterie de questions Q3 vise à mesurer le niveau de violence effective (aux personnes ou aux biens), directement subie par l'enquêté au cours de la période de référence (les 12 mois précédant l'enquête). Il ne s'agit donc plus d'une perception subjective, mais bien de situations effectivement vécues.

Huit types de violence sont envisagés :

Modalité A. Agression physique (hors agression sexuelle): *Vous avez été victime d'agression (blessé, giflé, bousculé, coup de poing, etc.).*

Modalité B. Effraction à domicile avec vol (ou tentative de vol): *Quelqu'un s'est introduit dans votre résidence sans permission et a volé ou essayé de voler quelque chose.*

Modalité C. Précisant la modalité B : *Avec ou sans violence.*

Modalité D. Dommage à la propriété: *Quelqu'un a délibérément détruit ou endommagé votre maison, boutique, ou tout autre bien vous appartenant ou appartenant à votre ménage.*

Modalité E. Vol à la personne (ou tentative de vol) en dehors du domicile: *Quelqu'un vous a volé à l'extérieur de votre lieu de résidence.*

Modalité F. Précisant la modalité E : *Avec ou sans violence.*

Modalité G. Agression à caractère sexuel: *Vous avez été victime d'harcèlement sexuel*

Modalité H. Viol : *Vous avez été victime de viol ou d'une tentative de viol.*

Elles sont formulées suivant le même type de trois séquences emboîtées.

Q3.a) Au cours des 12 derniers mois, avez-vous vécu les situations suivantes (A-H ci-dessous)?

1. *Oui* 2. *Non* (Si 'Non' → Q4)

Il est demandé à l'enquêté s'il a été victime d'un des huit types de violence cités ci-dessous.

NB : Harcèlement sexuel : Le fait d'importuner quelqu'un par des comportements à connotation sexuelle que ce soit de manière physique (par exemple par des attouchements), verbale (par des réflexions déplacées sur l'apparence d'autrui), ou non verbale. Il se traduit parfois directement par des propositions indécentes.

Q3.b) Si oui, avez-vous ou quelqu'un d'autre a-t-il rapporté l'incident aux forces de l'ordre, ou à une autre institution ?

Huit (8) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas rapporté 2. Aux forces de l'ordre 3. A la famille / amis / voisins 4. Aux structures communautaires 5. Justice 6. Services sociaux 7. Organisations de la société civile 8. Autre (à préciser)

Si l'enquêté a vécu une (ou plusieurs) des 8 situations mentionnées précédemment, il lui est demandé si lui ou quelqu'un d'autre (un membre de la famille, de son entourage ou un simple témoin) a rapporté l'évènement. Huit options sont distinguées, suivant l'institution à laquelle l'évènement a été rapporté. Dans le cas où l'enquêté a contacté à la fois les FSP (Forces de Sécurité Publique) et d'autres structures, on notera en priorité les FSP.

Q3.c) Si vous avez rapporté l'incident, avez-vous été satisfait de la façon dont le problème a été traité?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Plutôt 4. Complètement

Enfin, si l'enquêté (ou quelqu'un d'autre) a rapporté les faits, est-il satisfait de la façon dont le problème a été réglé ? De façon classique, on distingue les 4 niveaux de satisfaction habituels (de "complètement satisfait" à "pas du tout satisfait"). Le niveau de satisfaction est enregistré pour l'institution qui a été sollicitée et choisi dans la question précédente.

Le principe de remplissage de cette question est le même que pour les questions Q2, Q5 et Q7 du module gouvernance :

- 1) Pour chaque type d'incident, la première colonne du tableau (a. victime ou non) est systématiquement remplie (par "1" ou "2") ;
- 2) Pour chaque type d'incident ayant un "1" dans la première colonne, la deuxième colonne (b. rapporté ou non) est systématiquement remplie par l'une des 8 options possibles ("1", "2", "3", ..., "8") ;
- 3) Pour chaque type d'incident ayant un "1" dans la première colonne et n'importe quel chiffre *sauf un* « 1. Pas rapporté » dans la deuxième colonne, la troisième colonne (c. satisfait ou non) est systématiquement remplie par l'une des 4 options possibles ("1", "2", "3" ou "4").

Attention : La question des agressions sexuelles est une question sensible, souvent taboue. Il est d'autant plus impératif que l'enquêté puisse répondre dans les meilleures conditions de confiance (notamment en l'absence de tierce personne) que dans de nombreux cas, l'agresseur peut être un membre de l'entourage proche de la victime.

Questions Q4.

La batterie de questions Q4 vise à mesurer le niveau de possession et de diffusion d'armes de toutes sortes (à feu ou autres) et la fréquence de leur usage. Si la possession d'armes peut être une coutume locale (pour chasser notamment en milieu rural), cette question peut néanmoins donner une idée de la façon dont la population est en contact avec ce type d'objets potentiellement létaux (soit comme victime, soit en y cherchant un moyen de protection). Elle peut donc servir à établir le diagnostic du niveau de violence dans un pays donné.

5 questions sont posées :

Q4a. Au cours des 12 derniers mois, vous a-t-on menacé avec une arme à feu? 1. Oui 2. Non

Il s'agit d'une question factuelle qui n'appelle pas de commentaire particulier. L'enquêté doit avoir été menacé directement, ce qui signifie qu'il a eu un contact direct avec l'arme en question. Ne sont pas prises en compte les menaces verbales de recourir à une arme dans le futur. Les conditions dans lesquelles la menace est exercée ne sont pas spécifiées.

Q4b. Au cours des 12 derniers mois, vous a-t-on menacé avec un autre type d'arme (ex. couteau, machette, lame de rasoir, tournevis)? 1. Oui 2. Non

Les commentaires de la question Q4a s'appliquent ici. La difficulté provient de ce que l'on considère comme une arme (hors arme à feu). Plutôt que d'essayer de lister tous les types d'armes existantes (opération impossible à établir), la liberté est laissée à l'enquêté de définir s'il s'est considéré menacé par une arme (quelle qu'en soit sa nature).

Q4ba. Au cours des 12 derniers mois, vous a-t-on menacé verbalement (ex. par téléphone, SMS, oralement, etc.)?

Ne pas confondre les instructions reçues dans le cadre du service aux menaces verbales dont il est question

ici. Il s'agit des menaces verbales illégales.

Q4c. *Selon vous, la possession d'armes à feu dans votre localité est-elle répandue?*

Cette question cache en fait deux questions. En effet, telle que la question est libellée actuellement, l'enquêté pourra répondre par "Oui" ou "Non". Vous serez alors amené à le relancer pour capter le degré. Par exemple, s'il répond "Non", relancez-le ainsi "pas du tout ou juste rarement ?"

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Assez 4. Très fréquent.

La question Q4c est une question de perception (donc subjective), à la différence des questions Q4a et Q4b (questions factuelles). L'accent est mis à partir d'ici jusqu'à la question 4e sur les armes à feu (plutôt que d'autres types d'armes) pour deux raisons principales : a) elles sont les plus faciles à identifier sans ambiguïté ; b) elles sont a priori les plus dangereuses.

Q4d. *Ressentez-vous le besoin de posséder une arme à feu afin d'assurer votre protection et celle de votre ménage ?* 1. Oui 2. Non

La question Q4d est aussi une question de perception. Ce qui nous intéresse ici, c'est la motivation de l'enquêté (ou de son ménage) : il possède une arme (ou non) pour assurer un besoin de protection.

Q4e. *Est-ce que vous (ou quelqu'un de votre ménage) possédez une arme à feu ?* 1. Oui 2. Non
On ne cherche pas à savoir l'usage (réel ou potentiel) qui est fait de l'arme en question.

Attention : la question des armes à feu est une question sensible. Dans certains pays, y compris le Cameroun, la détention d'armes à feu est illégale ou rigoureusement encadrée (permis de détention d'armes nécessaires). D'où l'importance accrue d'établir une relation de confiance avec l'enquêté.

Question Q5. *D'après vous, est-il probable que vous soyez victime de criminalité ?*

Quatre modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout probable 2. Peu probable 3. Probable 4. Très probable

La question Q5 cherche à mesurer la perception du niveau de violence potentiel dont l'enquêté pourrait faire l'objet. Par criminalité, nous entendons les différents types d'atteinte aux biens et aux personnes identifiés dans la question Q3.

Questions Q6.

Cette batterie de questions est l'équivalent des questions Q5 du module gouvernance, mais appliquée aux seules forces de l'ordre. Les modalités de réponse et le remplissage du tableau correspondant se déclinent exactement de la même façon.

Q6a. *Pensez-vous que les forces de l'ordre de notre pays font de la discrimination contre certaines personnes ?* (1. Oui 2. Non)

Q6b. *Y a-t-il de la discrimination par les forces de l'ordre sur la base de ... [A-I ci-dessous]?*
(1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Plutôt 4. Beaucoup)

Q6c. *Avez-vous déjà été victime de discrimination par les forces de l'ordre du fait de votre... [A-I ci-dessous]?* (1. Oui 2. Non)

A. *Ethnie*

B. *Langue / dialecte*

C. *Religion*

D. *Origine régionale (région)*

E. *Nationalité étrangère*

F. *Pauvreté ou richesse*

G. *Sexe*

H. *Handicap*

I. *Appartenance politique*

Cette question propose une liste de caractéristiques personnelles qui peuvent faire l'objet de discriminations (traitement particulier, injuste ou illégitime) par rapport à ceux qui n'ont pas cette caractéristique.

Pour **Q6b** et **Q6c**, l'enquêté doit répondre à deux questions, pour chaque caractéristique (A à I):

(6b) Est-ce que l'enquêté pense qu'il y a des discriminations liées à cette [caractéristique] (discrimination ethnique par exemple pour A) de la part des FSP ? La réponse est 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Plutôt 4. Beaucoup (dans la colonne "b. Opinion" du tableau).

(6c) La deuxième question porte sur l'expérience personnelle de l'enquêté. Est-ce qu'il a été victime personnellement de discrimination en raison de cette [caractéristique] (en raison de son origine ethnique par exemple pour A) de la part des FSP ? Réponse : oui (1) ou non (2) (dans la colonne "c. Victime" du tableau).

Pour chaque caractéristique, ne pas oublier de remplir les deux cases correspondantes ("b. Opinion" sur l'existence de discrimination en général et "c. Victime" sur le fait d'avoir été personnellement touché ou non).

Cependant, pour E, H et I, indiquez 'non concerné' dans la colonne "c. Victime" si l'enquêté n'est pas de nationalité étrangère (E), s'il n'a pas de handicap (H) ou s'il n'appartient à aucun Parti politique (I).

Questions Q7. Dans l'ensemble, les forces de l'ordre sont-elles efficaces dans leur gestion des problèmes de sécurité dans les cas suivants?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout efficaces 2. Pas vraiment efficaces 3. Plutôt efficaces 4. Très efficaces

La batterie de questions Q7 a pour objectif de mesurer l'appréciation de l'enquêté quant à l'efficacité des forces de l'ordre dans leur traitement des questions de violence. Par violence nous entendons les différents types d'atteinte aux biens et aux personnes identifiés dans la question Q3. On ne s'intéresse donc pas ici aux autres fonctions exercées par les FSP (problème de circulation routière, etc.).

Cinq (5) modalités sont distinguées. La première (*Modalité A.*) est la plus générale et traite de toutes les formes de criminalité. Les quatre autres (*Modalités B-E*) considèrent seulement un sous-ensemble de la *Modalité A*, appliqué à quatre catégories de population particulièrement vulnérables à la violence, à savoir les femmes, les enfants, les personnes handicapées et les personnes âgées.

A. Toutes les formes de crime

Parmi celles-ci, de manière spécifique:

B. Violence contre les femmes

C. Violence contre les enfants

D. Violence contre les personnes handicapées

E. Violence contre les personnes du 3^{ème} âge (60 ans et plus)

Questions Q8

Cette batterie de questions est l'équivalent (simplifié) des questions Q12 et Q13 du module gouvernance sur la corruption, mais appliquées aux seules forces de l'ordre. Les modalités de réponse se déclinent exactement de la même façon.

Questions Q9

Cette batterie de questions a pour but d'identifier le niveau et les sources de tension avec (possibilité de) violence dans la localité où réside l'enquêté.

Q9a. De nos jours, y a-t-il de la tension, du conflit ou de la violence entre les différents groupes vivant dans votre localité? (1. Oui 2. Non) (si non → Q10a).

Les groupes dont il est mentionné dans la question Q9a ne sont pas prédéterminés : ce sont ceux qui sont pertinents pour l'enquêté dans la localité où il réside. Si l'enquêté répond non, sauter à la question 10a.

Q9b. Si oui, à votre avis, quelle est l'origine de cette tension ?

Dix (10) modalités de réponse sont envisagées: 0. Conflits agropastoraux 1. Concurrence économique 2. Rareté des ressources naturelles 3. Différences ethniques 4. Différences linguistiques / de dialectes 5. Différences religieuses 6. Facteurs politiques 7. Disputes territoriales 8. Gangs 9. Autre (à spécifier)

Les neuf premières modalités proposées sont les facteurs déclencheurs de conflits/tensions les plus courants. La réponse 9. *Autre (à spécifier)* permet de saisir toute autre origine de tension. La réponse est alors reportée en clair de la façon la plus détaillée possible et sera codée ultérieurement au bureau.

Q9c. Au cours des 12 derniers mois, la tension ou la violence entre les différents groupes a-t-elle augmenté ou diminué?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. A diminué 2. N'a pas changé 3. A augmenté 4. A beaucoup augmenté

La question Q9c a pour objectif d'apprécier la perception de l'évolution de la violence intercommunautaire dans le temps. Ici, il s'agit du passé et la période de référence est l'année écoulée.

Q9d. A votre avis, comment la situation évoluera-t-elle au cours des 12 prochains mois ?

Quatre modalités de réponse sont envisagées : 1. Va s'améliorer 2. Ne changera pas 3. Va empirer 4. Va beaucoup empirer 5. NSP

La question Q9d est la symétrique de la question Q9c, mais cette fois l'enquêté se projette dans le futur

(l'année à venir). Il convient de noter que pour le passé, l'enquêté peut baser son jugement sur des faits réels. En revanche pour le futur, il s'agit de conjectures, en fonction des éléments dont il dispose et de son intuition. Le traitement conjoint des questions Q9c et Q9d permet d'établir un diagnostic sur l'évolution des conflits sur une période de 2 ans.

Questions Q10

Cette batterie de questions a pour objectif de caractériser les modes de résolution des conflits au niveau local (sur le lieu de résidence de l'enquêté) : type d'institutions, efficacité de ces institutions.

Q10a. Dans votre localité, y a-t-il un mécanisme, institution ou personne ayant pour fonction d'aider à résoudre les conflits ?

1. Oui 2. Non

La question Q10a cherche simplement à savoir si l'enquêté connaît l'existence d'une institution / d'un mécanisme institué de résolution des conflits qui peuvent surgir dans la localité. Il se peut que dans une même localité (zone d'énumération), certains enquêtés répondent oui et d'autres non. Il ne faut en aucun cas répondre à la place de l'enquêté, ni lui suggérer une réponse en fonction de ce qu'ont pu dire les autres, car c'est justement le niveau d'information de chaque enquêté que l'on cherche à saisir ici.

Q10b. A qui la population demande-t-elle une assistance pour résoudre un conflit?

Sept (7) modalités de réponse sont envisagées : 1. Forces de l'ordre 2. Comité local 3. Autorités administratives 4. Leaders politiques 5. Autorités traditionnelles 6. Autorités religieuses 7. Autre (à préciser)

La présence des forces de l'ordre et/ou l'existence d'un mécanisme de résolution des conflits mis sur pied par le gouvernement ne signifie pas forcément que les individus y ont recours. Ils préfèrent peut-être solliciter d'autres institutions informelles/traditionnelles. C'est ce que cherche à identifier cette question. Si l'enquêté propose plusieurs modalités parmi les 7 identifiées dans le questionnaire, choisir la principale.

Attention : tous les enquêtés répondent à cette question (quel que soit leur choix en Q10a = Oui ou Non).

Q10c. Cette assistance est-elle efficace?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Passablement 4. Très

De façon maintenant classique dans les modules GPS, la question Q10c cherche à connaître l'opinion de l'enquêté quant à l'efficacité du mécanisme local de résolution des conflits qu'il a identifié en Q10b.

Question Q11. A quel point faites-vous confiance à l'Etat pour assurer votre protection, celle de votre ménage et de vos biens contre la criminalité et la violence?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout 2. Pas vraiment 3. Passablement 4. Complètement

La question Q11 cherche à mesurer le niveau de confiance vis-à-vis de l'Etat en matière de protection contre la criminalité et la violence. A la différence de la question Q7b du module gouvernance (laquelle portait sur le niveau de confiance des citoyens en un certain nombre d'institutions gouvernementales), cette question est plus ciblée (protection contre le crime et la violence).

Questions Q12

La batterie de questions Q12 s'intéresse également à la confiance. Mais à la différence de la question Q11 de ce module ou de Q7b du module gouvernance, il s'agit de la confiance interpersonnelle (ou dans des groupes de personnes) et non de la confiance dans les institutions. Cette question est extrêmement importante car de nombreuses études ont montré que l'indice de confiance interpersonnelle avait un lien direct avec la cohésion sociale (au niveau macro) et les comportements des individus dans de nombreux domaines (au niveau micro). La question est scindée en 2 sous-questions : l'une générale et l'autre plus détaillée.

Q12a. Au Cameroun, jusqu'à quel point pouvez-vous faire confiance à la majorité des gens?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout confiance 2. Pas vraiment confiance 3. Assez confiance 4. Complètement confiance

A travers la question Q12a, nous recueillons donc un point de vue général et synthétique du niveau de confiance interpersonnelle que l'enquêté ressent par rapport à l'ensemble de ses concitoyens (le pays).

Q12b. De manière spécifique, quel degré de confiance avez-vous en :

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. Pas du tout confiance 2. Pas vraiment confiance 3. Assez confiance 4. Complètement confiance

A. Votre famille

B. Vos voisins

C. Les personnes d'une ethnie différente de la vôtre

D. Les personnes parlant une langue / dialecte différent(e) de la vôtre

E. Les personnes d'une religion différente de la vôtre

F. Les personnes ayant une affiliation politique différente de la vôtre

G. Les personnes de nationalité différente de la vôtre

La question Q12b détaille la question Q12a pour 7 groupes de population. Les modalités A et B permettent de comparer les différences de degré de confiance selon que l'enquêté appartient (modalités A et B) ou non (modalités C à G) au groupe spécifié.

Questions Q13

La question Q13 s'intéresse à la perception générale de l'enquêté en matière de sécurité et de bonheur. L'enquêté est censé émettre un jugement synthétique qui tient compte de l'ensemble des paramètres qui l'affectent en positif et en négatif. Le jugement est émis pour la période se situant au moment (ou autour) de l'enquête.

La question sur le bonheur (*B. Heureux ?*) ne porte pas directement sur la paix et la sécurité. En revanche, elle constitue la variable centrale en fonction de laquelle tous les programmes et les politiques sont censés être évalués. En particulier, le croisement entre les différents indicateurs de gouvernance d'une part, et de paix et sécurité de l'autre, avec la question du bonheur sera étudié avec la plus grande attention.

Q13. Tout compte fait, diriez-vous que vous vous sentez:

A. En sécurité?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. *Pas du tout en sécurité* 2. *Pas vraiment*
3. *Passablement* 4. *Très en sécurité*

B. Heureux?

Quatre (4) modalités de réponse sont envisagées : 1. *Pas du tout heureux* 2. *Pas vraiment* 3. *Assez*
4. *Très heureux*

CHAPITRE 4 : ORGANISATION DE LA COLLECTE

Les équipes sont constituées chacune d'un contrôleur pouvant avoir sous son autorité trois, quatre, ou cinq agents enquêteurs. Les enquêteurs travaillent ensemble ou par sous-groupes selon l'organisation décidée par leur contrôleur en accord avec leur superviseur.

4.1 Organisation générale des travaux de collecte

L'organisation du travail varie selon que l'on travaille en strate urbaine, semi-urbaine ou en strate rurale, compte tenu de l'accessibilité et de la charge de travail à effectuer dans chaque grappe et d'enquête. En rappel, l'on enquête dans chaque grappe :

- à Yaoundé et à Douala 10 ménages ;
- dans les autres centres urbains, 12 ménages ;
- dans les milieux semi-urbain et rural, 15 ménages.

Dans chaque grappe, deux agents enquêteurs seront chargés d'administrer les questionnaires à tous les ménages échantillons en une seule vague et ce dans les délais impartis. La répartition du travail entre les deux enquêteurs devra être équitable.

Pour chaque ménage, plusieurs visites sont prévues pour parcourir tout le questionnaire. Toutefois, en dehors des visites prescrites dans les calendriers de passage, des visites supplémentaires (non comptabilisées) peuvent être nécessaires pour rencontrer certains membres du ménage absents ou indisponibles lors des précédents passages. Dans tous les cas, après avoir remercié vos interlocuteurs à la fin de chaque visite, vous devez leur annoncer le jour de votre prochaine visite dans leur ménage et convenir avec eux du moment approprié.

NB : En dehors de Douala et Yaoundé, le déploiement des enquêteurs doit s'effectuer simultanément dans les trois strates d'enquête de chaque région. Ainsi, il est prévu en principe des équipes par strate d'enquête, le superviseur étant le seul autorisé, lorsque cela s'avère nécessaire, de permuter, si besoin est (par souci d'économie de temps et de ressources par exemple), les équipes urbaines, semi urbaines et rurales.

4.2 Organisation à Yaoundé et Douala

Dans chaque grappe de Yaoundé et de Douala, 10 ménages seront tirés. Ces ménages seront enquêtés pendant une période de 18 jours. Le travail sera organisé en quatre vagues successives comme décrit dans le tableau 3 ci-dessous.

Tableau 3 : Schéma de collecte à Douala et Yaoundé

Vagues	Travail à effectuer pendant toute la période d'enquête (80 jours)								
Vague 1	1 ^{er} - 18 ^e jour	19 ^e - 20 ^e jour	21 ^e jours						
	Enquête	Ratissage	Débriefing						
Vague 2				22 ^e - 39 ^e jour	40 ^e - 41 ^e jour				
				Enquête	Ratissage et repos				
Vague 3						42 ^e - 59 ^e jour	60 ^e - 61 ^e jour		
						Enquête	Ratissage et repos		
Vague 4								62 ^e - 79 ^e jour	80 ^e jour
								Enquête	Ratissage et Fin

Au cours de chaque vague, les enquêteurs seront déployés à raison d'un groupe de deux enquêteurs pour une grappe, ceci afin de favoriser l'esprit d'équipe. Le contrôleur répartira les 10 ménages tirés aux deux enquêteurs à raison de 5 ménages par enquêteur pour une période de 18 jours d'enquête. Cette période a été retenue compte tenu de la contrainte des relevés de dépenses quotidiennes sur 15 jours et du schéma d'enquête proposé ci-dessous qui prévoit un passage dans chaque ménage en principe tous les trois jours. Le groupe prendra ensuite un jour de rattrapage et/ou de repos avant de

reprandre le travail dans une autre grappe.

Au total, une vague d'enquête dans une grappe durera 18 jours ; deux enquêteurs devront avoir achevé le travail dans la grappe. A Douala, les 1500 ménages à enquêter seront couverts en quatre vagues de 18 jours par 76 enquêteurs et 19 contrôleurs. A Yaoundé, les 1480 ménages seront également couverts par 74 enquêteurs et 19 contrôleurs.

En résumé, pour l'enquête proprement dite, chaque enquêteur aura en principe à effectuer 6 visites espacées de 3 jours chacune dans chaque ménage qui lui sera affecté et ceci, de façon cyclique :

- Le premier jour, l'enquêteur visitera les ménages A1, A2 ;
- Le 2^e jour, il visitera les ménages B1, B2 ;
- Le 3^e jour, il visitera les ménages C1 ;
- Le 4^e jour, il retournera dans les ménages A1, A2, etc.

Au cours de chaque visite dans un ménage, l'enquêteur a une charge de travail bien définie pour chacun des 18 jours d'enquête dans une vague comme l'indique le tableau 4 ci-dessous :

Tableau 4 : Calendrier indicatif de chaque vague à Yaoundé et Douala

N° jour	Visite 1			Visite 2			Visite 3			Visite 4			Visite 5			Visite 6		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ménages	A1 A2	B1 B2	C1	A1 A2	B1 B2	C1	A1 A2	B1 B2	C1	A1 A2	B1 B2	C1	A1 A2	B1 B2	C1	A1 A2	B1 B2	C1
Tâches	Sections 00, 01, 02, 03 et 04 Distribution des carnets Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 04 (suite et fin), 05, 06, section 13.1 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15, Transcription carnets de compte dans la section 14			Sections 07, 08, 09, 13.2 et 13.3 Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 10, 11, 13 (suite et fin) Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Section 12 et module 15 sur Gouvernance Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Module 16 sur paix et sécurité Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15		

4.3 Organisation dans les autres strates urbaines et semi urbaines

L'on formera en général des équipes de quatre enquêteurs pour un contrôleur. Les enquêteurs de chaque équipe seront en principe répartis en groupes de deux. Ils pourront être amenés à travailler dans plusieurs départements au cours de l'opération et éventuellement dans plus d'une région.

Le schéma de travail reste globalement le même qu'à Douala/Yaoundé ; un groupe de deux enquêteurs évoluant ensemble. L'enquête durera donc 18 jours dans les strates urbaines (6 ménages suivis par chaque enquêteur) et semi urbaines (7 ou 8 ménages suivis par chaque enquêteur), et deux jours de rattrapage, repos et déplacement vers la prochaine grappe, soit 20 jours de travail par vague. Le travail comprendra quatre vagues, soit 80 jours au total sur le terrain comme l'indique le tableau 5 ci-dessous.

Tableau 5 : Schéma de collecte dans les autres strates urbaines et semi-urbaines

Vagues	Travail à effectuer pendant toute la période d'enquête (80 jours)								
	Vague 1	1 ^{er} - 18 ^e jour	19 ^e - 20 ^e jour	21 ^e jours					
	Enquête	Ratissage	Débriefing						
Vague 2				22 ^e - 39 ^e jour	40 ^e - 41 ^e jour				
				Enquête	Ratissage et repos				
Vague 3						42 ^e - 59 ^e jour	60 ^e - 61 ^e jour		
						Enquête	Ratissage et repos		
Vague 4								62 ^e - 79 ^e jour	80 ^e jour
								Enquête	Ratissage et Fin

L'organisation du travail reste la même qu'à Douala et Yaoundé, à la seule différence qu'ici l'enquêteur suit 6 ménages par vague (milieu urbain) et donc, visite 2 ménages au cours d'une journée de travail : soit : A1 et A2, le premier jour ; B1 et B2 le deuxième jour et C1 et C2 le troisième jour, A1 et A2 le quatrième jour, etc. ; et 7 ou 8 ménages (milieu semi-urbain), voir tableau 5 ci-dessous.

Au cours de chaque vague (pour une grappe), chaque enquêteur réalisera des interviews dans :

- 5 ménages (soit deux groupes de 2 ménages et un groupe d'un ménage suivis en six visites pendant 18 jours, à trois jours d'intervalle chacune) à Yaoundé/Douala ;
- 6 ménages (soit trois groupes de 2 ménages suivis en six visites pendant 18 jours, à trois jours d'intervalle chacune) dans les autres strates urbaines ;
- 7 ménages (soit un groupe de 3 ménages et deux groupes de 2 ménages suivis en six visites pendant 18 jours, à trois jours d'intervalle chacune) ou 8 ménages (soit deux groupes de 3 ménages et un groupe de 2 ménages suivis en six visites pendant 18 jours, à trois jours d'intervalle chacune) dans les strates semi urbaines.

Les visites dans un ménage seront espacées de 3 jours. La charge de travail pour chacun des 18 jours d'enquête proprement dite dans une vague est consignée dans les tableaux 6 et 7 ci-après.

Tableau 6 : Calendrier indicatif de chaque vague ; cas des autres strates urbaines

N° jour	Visite 1			Visite 2			Visite 3			Visite 4			Visite 5			Visite 6		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ménages	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2
Tâches	Sections 00, 01, 02, 03 et 04 Distribution des carnets Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 04 (suite et fin), 05, 06, section 13.1 et Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15, Transcription carnets de compte dans la section 14			Sections 07, 08, 09, 13.2 et 13.3 Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 10, 11, 13 (suite et fin) Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Section 12 et section 16 sur Gouvernance Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15			Section 16 sur Paix et Sécurité si le ménage est éligible pour cette section Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section 15, si ménage éligible pour la section 15		

Tableau 7 : Calendrier indicatif de chaque vague ; cas des autres strates semi urbaines

Cas où un agent enquêteur suit 8 ménages par vague

N° jour	Visite 1	Visite 2	Visite 3	Visite 4	Visite 5	Visite 6
---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ménages	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2
Tâches	Sections 00, 01, 02, 03 et 04 Distribution des carnets Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 04 (suite et fin), 05, 06, Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15, Transcription carnets de compte dans la section 14			Sections 07, 08, 09, 13.2 et 13.3 Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 10, 11, 13 (suite et fin) Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15			Section 12 et 16 sur Gouvernance Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15			Section 16 sur Paix et Sécurité si le ménage est éligible pour cette section Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15		

Cas où un agent enquêteur suit 7 ménages par vague

N° jour	Visite 1			Visite 2			Visite 3			Visite 4			Visite 5			Visite 6		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ménages	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2
Tâches	Sections 00, 01, 02, 03 et 04 Distribution des carnets Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 04 (suite), 05, 06, section 13.1 et Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15, Transcription carnets de compte dans la section 14			Sections 08, 09, 10, 13.2 et 13.3 Transcription des carnets de comptes dans la section 14 (suite) Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15			Sections 11, 12, 13 (suite et fin) Transcription des carnets de comptes dans la section 14 (suite) Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15			Section 12 et 15 sur Gouvernance Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 (suite) Un éligible section15, si ménage éligible à la section 15			Section 16 sur paix et sécurité si le ménage est éligible pour cette section Rattrapages Transcription des carnets de compte dans la section 14 Un éligible section15, si ménage éligible pour la section 15		

NB : Le nombre de ménages sera alterné entre les enquêteurs de chaque binôme en milieu semi-urbain.

4.4 Organisation en zone rurale

En général, les grappes rurales sont relativement plus difficiles d'accès, ayant souvent un habitat dispersé. Le nombre de grappes rurales sélectionnées varie selon la région et selon la subdivision administrative.

Afin d'améliorer la qualité du contrôle en réduisant la dispersion des enquêteurs sur le terrain et les déplacements du contrôleur, un binôme d'enquêteurs travaillera ensemble dans la même grappe sous la responsabilité de son contrôleur.

Le travail des équipes en zones rurales comprendra en principe 10 vagues au total dans chaque région. Le schéma de collecte dans chaque strate rurale est résumé dans le tableau 8.

Tableau 8 : Schéma de collecte dans les strates rurales

Vagues	Travail à effectuer pendant toute la période d'enquête (48 premiers jours de travaux sur le terrain)											
Vague 1	1 ^{er} - 6 ^e j	7 ^e - 8 ^e jour										
	Enquête	Ratissage et déplacement										
Vague 2			9 ^e - 14 ^e j	15 ^e - 16 ^e jour								
			Enquête	Ratissage et déplacement								
Vague 3					17 ^e - 22 ^e j	23 ^e - 24 ^e jour						
					Enquête	Ratissage et déplacement						
Vague 4							25 ^e - 30 ^e j	31 ^e - 32 ^e jour				
							Enquête	Ratissage et déplacement				
Vague 5									33 ^e - 38 ^e j	39 ^e - 40 ^e jour		
									Enquête	Ratissage et déplacement		
Vague 6											41 ^e - 46 ^e j	47 ^e - 48 ^e jour
											Enquête	Ratissage et déplacement

N.B : j=jour

Tableau 8 : Schéma de collecte dans les strates rurales (suite et fin)

Vagues	Travail à effectuer pendant toute la période d'enquête (32 derniers jours de travaux sur le terrain)											
Vague 7	49 ^e - 54 ^e j	55 ^e - 56 ^e jour										
	Enquête	Ratissage et déplacement										
Vague 8			57 ^e - 62 ^e j	63 ^e - 64 ^e jour								
			Enquête	Ratissage et déplacement								
Vague 9					65 ^e - 70 ^e j	71 ^e - 72 ^e jour						
					Enquête	Ratissage et déplacement						
Vague 10									73 ^e - 78 ^e j	79 ^e - 80 ^e jour		
									Enquête	Ratissage déplacement et fin		

Il faudra au total 7 jours par vague d'enquête (6 jours d'enquête, un jour de repos et de déplacement vers la prochaine grappe), soit 7 ménages (répartis en un groupe de 3 ménages et deux groupes de 2 ménages à suivre par jour) ou 8 ménages (répartis en deux groupes de 3 ménages et un groupe de 2 ménages à suivre par jour) par enquêteur. En outre, après avoir effectué deux vagues d'enquête, chaque binôme aura une journée en plus pour faire le ratisage.

Afin d'améliorer la qualité du contrôle en réduisant la dispersion des enquêteurs sur le terrain et les déplacements du contrôleur, les sous-groupe de deux ou trois enquêteurs seront déployés ensemble dans la même grappe sous la responsabilité de leur contrôleur.

La charge de travail journalière pour chaque enquêteur pendant les 6 jours d'enquête proprement dite dans chaque vague se trouve dans le tableau 9 ci – dessous :

Tableau 9 : Calendrier indicatif de chaque vague d'enquête en zone rurale

Cas où un agent enquêteur suit 8 ménages par vague

N° jour	Visite 1			Visite 2		
	1	2	3	4	5	6
Ménages	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2
Tâches	Sections 00 à 04, Section 15, Sections 05 à 12, Sous-sections 13.1, 13.2 et Section 14 (Relevé des dépenses/acquisitions des 7 derniers jours). Trois éligibles section 15, si ménage éligible pour la section 15			Section 13 (suite et fin) et Section 16 si le ménage est éligible pour la section 16, section 14 (suite et fin) : Relevé des dépenses/acquisitions quotidiennes des trois derniers jours) Rattrapages éventuels (toutes les sections) Trois éligibles section 15, si ménage éligible pour la section 15		

Cas où un agent enquêteur suit 7 ménages par vague

N° jour	Visite 1			Visite 2		
	1	2	3	4	5	6
Ménages	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2	A1 A2 A3	B1 B2	C1 C2
Tâches	Sections 00 à 04, Section 15, Sections 05 à 12, Sous-sections 13.1, 13.2 et Section 14 (Relevé des dépenses/acquisitions des 7 derniers jours). Trois éligibles section 15, si ménage éligible pour la section 15			Section 13 (suite et fin) et Section 16 si ménage éligible pour la section 16, section 14 (suite et fin) : Relevé des dépenses/acquisitions quotidiennes des trois derniers jours) Rattrapages éventuels (toutes les sections) Trois éligibles section 15, si ménage éligible pour la section 15		

Le schéma de collecte dans les strates rurales est plus contraignant, dans la mesure où il n'y a que deux visites, il faut donc une organisation rigoureuse pour administrer toutes les 16 sections du questionnaire. L'avantage ici tient à l'homogénéité relative des consommations des ménages d'une grappe, à leur plus grande disponibilité, au nombre limité d'opérations de dépenses dans cette strate et à une bonne sensibilisation des ménages de l'échantillon.

CHAPITRE 5 : QUELQUES ETUDES DE CAS PRATIQUES DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

5.1 Etudes de cas sur les sections 01 à 04

Section 01

Le ménage de Jacques PARPAING a été tiré dans la ville de Bafoussam et votre première visite y a eu lieu le vendredi 3 octobre 2014. A partir des informations reçues par interview et enregistrées ci-dessous remplissez la section 01 du questionnaire Principal.

Jacques est âgé de 33 ans et vit dans le logement de son père qui, malvoyant depuis l'année 1998, ne mène depuis lors aucune activité, de surcroît ce dernier est veuf depuis 15 ans. Il a toujours résidé à Bafoussam chez son père.

Le père de Jacques s'appelle André et ne se souvient plus de son âge ; après des efforts que vous avez faits pour l'amener à fournir des informations pouvant vous aider à estimer son âge, il se rappelle qu'au moment de l'indépendance du Cameroun il avait 25 ans.

Marie la femme de Jacques est âgée de 29 ans. Son petit frère Vincent (23 ans) est arrivé dans le ménage deux jours avant votre première visite dans le ménage. Vincent a été accueilli par sa sœur car son emploi de plombier ambulancier, ne rapporte plus dans le Département du NDE où il vivait avec ses parents (plus précisément dans la ville de Bangangté, où lui et sa sœur sont nés). Ayant constaté que la plomberie rapportait dans le Département de la MIFI, sa sœur Marie l'a invité à vivre avec elle. Marie est venue en mariage dans la MIFI.

Castor, l'un des petits frères de Jacques est âgé de 24 ans ; il vit aussi dans le ménage depuis sa naissance ; il est déficient mental et ne parle pas.

Jacques déclare qu'il s'est marié un an après que son papa soit devenu aveugle. Sa femme est venue de Bangangté où elle vivait avec ses parents. NDA Norbert, le premier fils de Jacques est né le 17 novembre 2003. Sa petite Sœur Arlette est venue au monde le 27 juillet 2007. Brunda la petite sœur de Arlette a fêté son quatrième anniversaire une semaine avant votre arrivée dans le ménage, son petit frère Rodrigue n'a que 11 mois. Les enfants ont toujours vécu avec leurs parents depuis qu'ils sont nés.

TAF : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 01.

Section 02

Aucun membre du ménage n'a été malade depuis plus d'un an, excepté Rodrigue qui a souffert d'une jaunisse à sa naissance. Tout le monde va bien actuellement. Rodrigue a par ailleurs subi une consultation de routine chez le pédiatre de l'hôpital protestant de Mbo quand il avait 3 mois. Ce pédiatre est très réputé dans la ville et pour le rencontrer il faut payer 2 000 FCFA en plus des 1 000 FCFA de frais de consultation. A l'occasion de sa dernière grossesse, Marie a subi au premier trimestre de celle-ci une consultation prénatale. Son petit frère Vincent affirme également avoir fait le test de dépistage du VIH/SIDA à l'occasion du dernier recrutement militaire en janvier dernier.

TAF : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 02.

Section 03

Le père de Jacques n'a jamais été à l'école mais avant de devenir aveugle, il savait lire et écrire une phrase seulement en français. Jacques et sa femme sa femme quand à eux savent lire et écrire seulement en français. Ces derniers ont mis fin à leurs études après l'obtention de leur CEPE. Par la suite Jacques est devenu maçon, à force de travailler dans les chantiers.

L'école maternelle bilingue publique où est inscrite Brunda a été implantée dans le quartier de Jacques à la rentrée scolaire 2013/2014. Quand NDA commençait à aller à l'école, il n'y avait aucune école maternelle dans leur quartier. Arlette a été inscrite à la SIL en septembre 2012 et fait actuellement le CE1 et NDA est

déjà au CM2 dans l'unique école primaire de la région (publique francophone). Il a commencé l'école à l'âge de 5 ans et n'a jamais repris une classe.

Vincent a arrêté ses études en 2^{ième} année technique pour apprendre la plomberie directement dans les chantiers, parce qu'il n'était pas brillant. L'établissement où il fréquentait ne voulant pas qu'il quadruple à l'âge de 20 ans la 2^{ème} Année l'a exclu. Il a commencé directement à la SIL à l'âge de 6 ans. Vu la prolifération des motos chinoises, Vincent veut apprendre à réparer les motos (dans un garage du coin) dans les mois à venir.

Jacques a commencé l'école à l'âge de 6 ans et a eu son CEPE à l'âge de 18 ans, après avoir passé 3 ans au CM2. Il n'a pas pu continuer parce qu'il n'était pas brillant.

Marie a commencé à l'âge de 6 ans et a obtenu son CEPE à l'âge de 15 ans. Elle n'a passé qu'une seule année au CM2. Elle n'a pas continué ses études parce que dans leur famille, seuls les garçons pouvaient être inscrits au secondaire (Décision de leur père).

TAF : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 03.

Section 04

Comme activité principale, Marie cultive le maïs dans le champ du ménage (0,4 ha) et c'est Jacques qui gère toute la récolte. Chaque mardi, jour du marché du quartier de la région, Marie vend de la bière de maïs (kwata) qu'elle fabrique et cela lui donne en moyenne un bénéfice de 1 500 FCFA par semaine. Les autres jours, elle part au champ sauf le dimanche.

Environ 2 semaines avant votre arrivée dans ce ménage, les travaux ont été interrompus sur le chantier où travaillait Jacques. Ils reprendront dès que le propriétaire aura établi le permis de bâtir. Entre temps, Jacques assiste sa femme au champ car c'est la période de sarclage. Jacques et Marie sont les seuls à travailler dans ce champ.

L'année dernière, la production du ménage était de 20 sacs et Jacques a vendu 15 sacs à raison de 8 sacs à 11 000 FCFA, 5 sacs à 10 500 FCFA et 2 sacs à 9 800 FCFA. Le reste a été conservé pour l'autoconsommation. Marie a acheté les semences à 3 000 FCFA, les engrais et les pesticides à 15 000 FCFA. Le transport de la production au domicile a coûté 2 500 FCFA.

SCANWATER qui s'est implanté dans la région depuis 5 ans, a décidé de ne plus seulement construire des pompes publiques payantes, mais de vendre aussi ses services aux ménages qui en ont les moyens. Vincent doit ainsi faire du porte à porte pour faire des installations dans les ménages qui se sont offerts un compteur SCANWATER moyennant de l'argent ; bref pour régler tous les problèmes de plomberie dans les ménages, activité qu'il menait dans le département du NDE. Avant de venir habiter chez Marie, il a passé 5 semaines sans faire un travail rémunéré ; durant toute cette période bien qu'il ait continué à proposer ses services, il n'a eu aucun client, raison pour laquelle sa sœur lui a demandé d'aller proposer ses services dans la MIFI.

TAF : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 04.

5.2. Etudes de cas sur la section 13

Vous vous rendez au domicile de M. et Mme Oumarou pour collecter les données portant sur les dépenses et acquisitions rétrospectives du ménage. Ce ménage comporte cinq membres : M. et Mme Oumarou, Seydou (17 ans), Fatima (14 ans) et Djibril (5 ans). Tous les enfants de M. et Mme Oumarou vont à l'école. Fatima fait la classe de 4^{ème} et Seydou celle de première dans un lycée de la place. Quant à Djibril, il est inscrit dans une école maternelle publique non loin du lycée de Fatima.

Pour chaque groupe de dépenses effectuées dans le ménage, il vous est demandé d'identifier la sous-section dans laquelle les informations doivent être notées et de les enregistrer.

La famille prend le petit déjeuner tous les matins à la maison. Le lieu de service de M. Oumarou étant assez

éloigné du domicile, il ne rentre pas à la maison à midi. Il déjeune dans un restaurant en ville à midi non loin de son lieu de service. Il estime la valeur des dépenses y afférente à 15 000 FCFA en moyenne par mois. Il remet par ailleurs à Seydou 10 000 FCFA et à Fatima 7 000 FCFA pour le déjeuner à l'école par mois. Les enfants déclarent effectivement utiliser l'argent remis pour déjeuner à la cantine scolaire de leur établissement.

- S'agissant des dépenses d'habillement des membres du ménage, Mme Oumarou vous répond que son ménage a effectué les dépenses suivantes au cours des six (06) derniers mois.

M. Oumarou

Achat de :

- 4 polos hommes à 12 000 FCFA
- 3 Chemises hommes à 15 000 FCFA
- 1 Pantalon homme à 3 500 FCFA
- 1 Tissu pagne femme à 5 000 FCFA (Pour sa belle-mère qui vit hors du ménage)
- 1 tenue scolaire pour femme à 2 500 FCFA (Pour sa fille qui vit chez son frère)
- 1 Paire de tennis homme à 5 000 FCFA (Pour son fils Seydou)
- 1 pagne Wax de 50 000 FCFA à son épouse
- 1 boubou à Seydou (15 000 FCFA)
- 1 boubou à Djibril (5 000 FCFA)
- 1 paire de sandale à Fatima (15 000 FCFA)

Réparation chaussure homme à 500 FCFA.

➤ **Mme Oumarou**

Achat de :

- 2 paires de babouche femme à 3 000 FCFA la paire
- 2 Gandouras femme à 12 000 FCFA chacun (dont un pour la fête de mouton)
- 1 Gandoura homme à 8 000 FCFA (pour son mari)
- 1 Ensemble enfant à 6 000 FCFA (pour son enfant Djibril)
- 5 Caleçons enfant à 1 000 FCFA (pour son enfant Djibril)

Cadeau :

- 1 paire de sandale de 25 000 FCFA (reçue de son beau frère pour son anniversaire)

➤ **Seydou**

Achat de :

- 2 polos hommes à 4 000 FCFA
- 1 Pantalon homme à 2 000 FCFA
- 1 Paire de chaussure homme en cuir à 6 000 FCFA

➤ **Fatima**

Achat de :

- 3 polos femmes à 3 800 FCFA
- 3 String à 1 500 FCFA
- 1 Gandoura femme à 4 500 FCFA

Cadeau :

- 2 Soutiens gorge à 1 000 FCFA chacun (reçu de sa tante)

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous-section concernée dans la section 13 et remplissez-la.

- Quant aux dépenses de logement, eau, électricité, combustibles et autres sources d'énergie au cours des 3 derniers mois on a les informations suivantes :

➤ **Mme Oumarou**

Achat d'eau à la borne fontaine pour 80 FCFA par semaine

Facture électricité de 12 000 FCFA par mois

Loyer mensuel de 55 000 FCFA

Achat du bois de 500 FCFA par semaine

Sciure de 350 FCFA par mois

Le ménage ramasse également du bois en brousse une fois par semaine. Sur insistance de l'enquêteur, la

valeur hebdomadaire de ce bois ramassé est estimée à 800 FCFA
Allumettes de 25 FCFA toutes les deux semaines
Bougies de 150 FCFA par mois
Câble à 5 000 FCFA par mois

➤ **M. Oumarou**

Achat de ciment pour refaire le mur de la maison 12 000 FCFA (qui par la suite ont été déduits du loyer)
Chaux vive de 1 000 FCFA pour sa boutique au marché central
Achat de la serrure pour la porte de sa chambre à 3 500 FCFA

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous-section concernée dans la section 3 et remplissez-la.

- *Pour ce qui est des dépenses d'équipement et d'entretien de la maison au cours des six (06) derniers mois, le ménage déclare avoir acheté :*

Le savon de ménage en morceaux à 12 900 FCFA
Le savon de ménage en poudre à 400 FCFA par semaine
Les balais à 1 200 FCFA
1 paire de drap à 6 000 FCFA
1 thermos à 3 000 FCFA
1 insecticide par mois à 1 000 FCFA

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 13 et remplissez-la.

- *En matière de santé, le ménage vous dit qu'il a effectué les dépenses suivantes au cours des 3 derniers mois :*

Paracétamol de 100 FCFA par semaine pour toute la famille acheté chez un vendeur ambulancier
En outre, pour la maladie de Djibril le ménage a acheté dans un centre de santé les produits suivants :
Bactrim de 500 FCFA et une boîte de rhinofébral de 3 000 FCFA
Ibuprofen de 600 FCFA
Amoxicilline de 1 200 FCFA
Vermox de 1 800 FCFA

Mme Oumarou a consulté un gynécologue après avoir payé 5 000 FCFA de frais de consultation. Ce dernier lui a prescrit les examens de sang, d'urines et de selles. Elle a effectué ces examens dans un laboratoire privé d'analyses médicales au prix total de 10 000 FCFA, mais elle ne se souvient plus des prix correspondant à chaque type d'analyse. Par ailleurs, sa voisine lui a conseillé de boire des écorces pour la fièvre jaune. Cette dernière lui a remis des feuilles et des écorces pour la préparation du dit médicament. Elle estime que ces feuilles auraient pu coûter 1000 FCFA.

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 13 et remplissez-la.

- *S'agissant assez des hospitalisations et achat des appareils de réadaptation, le ménage n'a pas eu recours à cela au cours des douze (12) derniers mois. Que faire ?*

En ce qui concerne les dépenses de transport individuel, Monsieur Oumarou vous dit qu'au cours des six (06) derniers mois, il a acheté une voiture au prix de 1 800 000 FCFA et l'a mise en circulation comme taxi. Le taxi dépose et ramène chaque jour de classe Fatima et Djibril à l'école et Mme tous les week-ends au marché. Ce service aurait dû coûter 2000 FCFA par semaine pour chacun des deux enfants et 500 FCFA par week-end pour Mme. Il s'est également doté d'une moto Kymco à 400 000 FCFA devant lui permettre de se déplacer aisément dans la ville.

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

- *Les dépenses de transport au titre des Pièces détachées, ..., Entretien et réparations, autres services de transport sont :*

Achat de la bougie à 3 200 FCFA (pour son taxi)
Chambre à air moto à 2 000 FCFA
Essence super de 540 FCFA par semaine pour la moto de M. Oumarou

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 13 et remplissez-la.

la.

- Quant aux dépenses de transport en commun vous avez :

Taxi de 1 000 FCFA par semaine pour Mme Oumarou.

Seydou reçoit 9 000 FCFA chaque mois comme frais de taxi pour l'école.

Un voyage de M. Oumarou aller-retour Garoua – Maroua à 5 000 FCFA payé par son beau frère.

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 13 et remplissez-la.

Pour les communications au cours des six (06) derniers mois, Monsieur Oumarou dit qu'il achète une Carte prépayée Orange de 10 000 FCFA par mois et transfère de son téléphone respectivement le crédit de 3 000 FCFA et de 2 000 FCFA à son épouse et à sa maîtresse tous les mois. Il affirme également dépenser au Call box en moyenne 2 000 FCFA par mois. Seydou dépense en moyenne 500 FCFA par mois au call box et 500 FCFA par semaine pour aller surfer dans un cybercafé. Fatima envoie par la poste chaque mois une lettre à sa tante qui se trouve en France, elle achète un timbre de 250 FCFA.

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

- Le tableau ci-dessous fait un récapitulatif des dépenses d'enseignements et de loisirs effectuées dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

Dépenses d'enseignement et de loisir	Montants en FCFA
CD musique	2 100
Cahiers Seydou et Fatima (15000 + 10000)	25 000
Livres scolaires Fatima	30 000
Livres scolaires Seydou	50 000
Fournitures scolaires maternelle	5 600
Stylos	7 00
Sac de classe Djibril	9 000
Frais d'inscription (y compris APE) lycée (10000*2)	20 000
Frais d'inscription dans une maternelle publique	5 000
Frais de dossier (examen Seydou)	18 000

N.B : Le ménage n'a pas pu dissocier les frais d'inscription des frais d'APE

- Comme dépenses de biens et services divers (6 derniers mois),

M. Oumarou se coiffe par mois à 150 FCFA ;

Il a acheté des boucles d'oreille à sa femme et sa fille pour un total de 6 000 FCFA ;

Le ménage dépense en moyenne 400 FCFA par mois pour le moulage du maïs et autant pour le moulage d'arachide.

Le ménage de M. Oumarou est musulman et d'ailleurs, il a changé la peinture de sa maison en décembre passé à l'occasion de la Fête du mouton à raison de 30 000 FCFA (peinture et main d'œuvre comprises). Comme d'habitude, le ménage a préparé différents mets pendant la fête du mouton dont le riz sauce tomate, le mouton braisé, le poulet DG accompagnés de boisson. Il a par ailleurs fait coudre, comme le veut la tradition, un ensemble pagne à tous les membres de la famille. En janvier 2007, M. Oumarou a évalué les dépenses pendant la fête de la Tabaski et de Nouvel an. Il a fait la même chose après la fête du Ramadan. Les dépenses pour ces fêtes sont consignées dans le tableau ci-dessous.

Postes	Tabaski	Nouvel an	Ramadan
	Montant en FCFA	Montant en FCFA	Montant en FCFA
Tissus pagne	24 000		
Frais de couture	13 000		
Marché pour la nourriture	40 000	18 000	9 000
Des bouteilles de top et coca	6 800	5 400	4 700
Un champagne	15 000		
Offrandes à la mosquée	2 500	1 500	500
Coiffure	6 000		

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 13 et remplissez-

la.

M. Oumarou est ordonné. Il fait des achats pour le ménage toutes les fins de mois. Ainsi, il achète tous les mois un sac de riz de 50 Kg à 12 000 FCFA, une tine d'huile de palme à 7 000 FCFA, un paquet de cube Maggi à 1 000 FCFA. Tous les trois mois, il achète un sac de maïs à 18 000 FCFA, un sac de haricot niébé à 16 000 FCFA, un carton d'huile Diamaor à 7 000 FCFA. Un sac de sel de 2 000 FCFA fait environ 6 mois dans le ménage. M. Oumarou va faire les achats sans tenir compte du fait qu'il peut encore avoir un reste de certains produits dans la maison. Après ces gros achats, le reste des dépenses de nutrition est constitué des petits achats (condiments, certains mets...) qu'effectue Mme Oumarou au marché du quartier.

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 13 et remplissez-la.

Assadjam, une des filles de M. Oumarou vivant aux USA envoie chaque mois une somme de 30 000 FCFA à la famille. Elle a envoyé spécialement 18 000 FCFA à Seydou le mois dernier qu'il a utilisé pour l'achat de son 'baladeur CD' en plus des 30 000 FCFA du mois. Elle s'occupe par ailleurs de la scolarité de sa petite sœur. Elle envoie chaque année 50 000 FCFA pour l'inscription au lycée et les fournitures scolaires (10 000 et 40 000 respectivement). M. Oumarou envoie à sa mère au village tous les trois mois une somme de 25 000 FCFA et à son fils à l'université de Yaoundé une somme de 40 000 FCFA tous les mois pour leur consommation courante.

TAF : Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 13 et remplissez-la.

5.3. Etudes de cas sur la section 14 et le carnet de comptes

Dans un ménage de la zone urbaine, vous effectuez votre 2^{ème} visite pour la collecte de données de l'ECAM4 le samedi 26 octobre 2013. Au cours de cette visite, vous récupérez les carnets de comptes distribués trois jours plus tôt, lors de votre 1^{ère} visite. C'est l'occasion de vérifier que ces carnets ont été correctement remplis et de transcrire les dépenses de tous les membres éligibles dans la section 15.

Seulement, lors de cette 2^{ème} visite, vous vous rendez compte que les carnets n'ont pas été remplis. Vous devez donc reconstituer les dépenses avec les personnes éligibles. Il faut noter que les carnets de comptes ont été remis à trois membres du ménage : Joseph, le chef de ménage, Marie sa conjointe et Merveille la baby-sitter qui est membre du ménage.

Merveille vous déclare que la veille de votre 2^{ème} visite, elle a acheté les produits, biens ou services suivants :

Dépenses/acquisitions	Durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit
2 pains à raison de 150 FCFA l'unité à la boutique	3 jours
1 paquet de sucre SUMOCAM à 800 FCFA à la boutique	1 mois
1 taxi à 100 FCFA pour aller chercher les enfants à l'école	1 jour
1 taxi à 200 FCFA pour ramener les enfants à la maison	1 jour
1 glace à 100 FCFA à un vendeur installé au bord de la route	1 mois
Une petite boîte de fruits noirs pour 50 FCFA	1 an

L'avant-veille, elle avait acheté les produits, bien ou services suivants :

Dépenses/acquisitions	Durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit
1 pain à 150 FCFA à la boutique	2 jours
4 beignets de farine à 50 FCFA l'unité à une vendeuse installée au bord de la route	1 semaine
8 autres beignets de koki à 25 FCFA l'unité à une vendeuse installée au bord de la route	3 semaines
1 taxi à 100 FCFA pour aller chercher les enfants à l'école	1 jour

1 taxi à 200 FCFA pour ramener les enfants à la maison	1 jour
1 papaye à 300 FCFA à une vendeuse installée au bord de la route	Première fois
1 petit bouquet de condiments verts à 50 FCFA à l'épicerie du coin	8 jours
1 poivron à 50 FCFA à l'épicerie du coin	8 jours
2 poissons baissés à 600 FCFA l'unité, accompagnés de 2 bâtons de manioc à raison de 100 FCFA l'unité et du plantain frit pour 200 FCFA à une femme installée au bord de la route	4 jours
1 bouteille de Fanta de 1,5 l à 900 FCFA à la boutique	2 semaines
Location d'un film nigérian à 200 FCFA dans un kiosque du coin faisant dans l'achat et l'échange de CD	10 jours

Trois jours plus tôt, elle avait effectué les dépenses suivantes :

Dépenses/acquisitions	Durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit
1 pain à 200 Fcfa à la boulangerie	1 mois
2 bergères à 350 Fcfa l'unité à la boulangerie	4 jours
2 petits cakes à 100 Fcfa l'unité à la boulangerie	1 semaine
2 taxis (aller-retour) à 400 Fcfa pour le marché	1 semaine
2 tas moyens de plantain mûr à 1 000 Fcfa au marché	1 semaine
1 kg de viande sans os à 2 200 Fcfa au marché	1 semaine
1 seau de 4 l de tomates à 1500 Fcfa au marché	2 semaines
5 petites boules de Ndolè lavé à raison de 100 Fcfa la boule au marché	2 semaines
4 tasses moyennes d'arachides sèches décortiquées à raison de 100 Fcfa la tasse au marché	2 semaines
2 petites tasses d'écrevisses à raison de 100 Fcfa la tasse au marché	2 semaines
1 tas d'oignons à 500 Fcfa au marché	2 semaines
1 tas de piment à 500 Fcfa au marché	Première fois
2 soutiens-gorges de friperie à 1 000 Fcfa l'unité au marché	Première fois
6 slips enfants, fabriqués à Douala à 1 000 Fcfa au marché	Première fois
Des frais pour le porteur par brouette à 100 Fcfa	Première fois
1 taxi à 100 Fcfa pour aller chercher les enfants à l'école	1 jour
1 taxi à 200 Fcfa pour ramener les enfants à la maison	1 jour
Des frais de moulage pour 150 Fcfa, à proximité de la maison	Première fois

Quant à Marie, elle vous déclare que la veille, sa principale dépense a consisté en un plein de son réservoir de carburant à 25 000 FCFA à raison de 542 FCFA le litre de Gas-oil, soit environ 46 litres. Son dernier plein de carburant avait duré 3 semaines. Ensuite, comme chaque mois, elle a payé ses factures d'eau et de lumière, respectivement d'un montant de 9 879 FCFA et 11 475 FCFA correspondant à une consommation de 20 m³ et 167 kw. Elle se souvient que comme d'habitude, elle en a profité pour acheter un magazine féminin (Amina) à 1 000 FCFA dans un kiosque. Elle a aussi acheté trois chewing-gums à 50 FCFA, alors que cela faisait plus de 4 mois qu'elle n'en avait plus acheté.

Marie se souvient d'avoir communiqué avec sa mère à partir d'un Call-box du coin. Cet appel lui a coûté 600 FCFA, après quoi, elle s'est fait faire un transfert de crédit d'une valeur de 5 800 FCFA. Ce transfert lui a coûté 5 000 FCFA ; c'était un transfert avec bonus. Elle affirme qu'elle avait effectué des dépenses pareilles il y a 5 jours.

L'avant-veille, elle avait remis 6 000 FCFA à la baby-sitter pour les achats courant du ménage et offert un don (un ballot de papiers hygiéniques acheté au supermarché) d'une valeur de 10 000 FCFA à sa Paroisse pour soutenir l'œuvre des missionnaires. C'était la première fois qu'elle posait un tel acte. De retour chez elle, elle a trouvé son fils Joël dans un état de haute fièvre. Elle a appelé son pédiatre qui après avoir examiné l'enfant, a établi une ordonnance et prescrit des examens. La facture du médecin a coûté 5 000 FCFA (frais de consultation). Les médicaments prescrits ont aussitôt été achetés à la pharmacie du coin, soit un anti-paludique (Artequin pediatric en boîte) à 3 700 FCFA et l'Effergalgan sirop à 1 700 FCFA. La dernière crise de palu de Joël remonte à cinq mois, les mêmes dépenses avaient été effectuées.

Trois jours plus tôt, elle s'était surtout consacrée à un dossier de recrutement dans une grande école qui lui a coûté en tout 32 000 FCFA y compris les frais en espèces évalués à 20 000 FCFA, les autres dépenses étant relatives aux photocopies diverses (près de 500 FCFA), à l'achat d'une sous chemise cartonnée (100 FCFA), à l'achat de 2 imprimés de copies d'actes de naissance (200 FCFA), et de 4 autres imprimés (800 FCFA) chez un vendeur ambulant, la légalisation des différents documents à la sous préfecture (8 timbres fiscaux à 8 000 FCFA et 2 timbres communaux à 400 FCFA achetés à la mairie) et le pourboire des intermédiaires (2 000 FCFA). L'année dernière à la même période, elle a déposé un autre dossier en vue de l'entrée dans la même école qui s'est soldé par un échec. En dehors des dépenses relatives à ce dossier, ce même jour, elle a remis 10 000 FCFA à la baby-sitter pour le marché.

Lorsque vous interrogez Marie sur les repas qui ont été consommés dans son ménage au cours des trois derniers jours, elle vous répond qu'il y a trois jours c'était le Ndolè-viande au plantain mûr dont les ingrédients avaient été achetés ce jour par Merveille. Le jour d'après, le reste de ce repas a été consommé en mi-journée et le soir, les membres du ménage ont consommé du poisson braisé. La veille de votre visite, le ménage avait consommé, comme il y a 2 semaines 2 kg de riz importé, d'une valeur de 600 FCFA, à la sauce tomate-poulet. Tout le nécessaire pour préparer ce plat a été extrait d'un stock existant.

Remarque : Le poulet consommé ce jour fait partie d'un cadeau reçu. En effet, une semaine avant votre 2^{ème} visite, Marie a reçu de sa mère, trois poulets d'une valeur moyenne de 2 500 FCFA, cela faisait 2 ans qu'elle avait reçu le même cadeau de sa mère. Un sac de pomme de terre (2 seaux de 15l, estimés à 2 500 FCFA, chacun), de la carotte estimée à 500 FCFA, du haricot vert estimé à 500 FCFA, et du poivron estimé à 200 FCFA.

Joseph quant à lui vous déclare qu'en principe, il mange tous les jours de travail (de lundi à vendredi) au restaurant, seul ou en compagnie d'amis. Mais ces trois derniers jours, en raison de la pression du travail, il n'a pu manger que deux jours au restaurant.

Trois jours plus tôt, il n'a pas trouvé le temps de prendre sa pose. En fin de journée, il a été à une réunion d'amis qui se tient tous les mois, où il a cotisé 60 000 FCFA, pour la tontine et contribué à la réception pour un montant de 2 500 FCFA. Il se souvient amèrement que ce soir là, un chauffeur maladroit lui a froissé l'arrière de sa voiture, brisant tous les phares arrières gauche. Constatant cet incident, il a été obligé d'acheter une carte de recharge de 5 000 FCFA, en vue d'appeler son mécanicien pour un rendez-vous. Il y a tout juste 3 jours, il avait acheté une carte de 5 000 FCFA.

Le lendemain, le mécanicien est effectivement venu chercher la voiture pour des réparations qui ont coûtées 86 000 FCFA. Ne disposant pas de sa voiture ce jour là, c'est un ami de Joseph qui est venu le prendre au bureau pour la pause qui a totalement été prise en charge par son ami. La facture de restaurant a été de 4 800 FCFA pour les deux ; et l'ami qui avait donné 5 000 FCFA a laissé les 200 FCFA restant comme pourboire. En dehors de ces dépenses, Joseph n'en a pas effectué d'autres.

La veille de votre passage, il a remis à sa femme un montant de 140 000 FCFA dont 75 000 FCFA à titre de ration mensuelle, 60 000 FCFA pour le loyer mensuel et 5 000 FCFA pour la facture mensuelle de câble. Il a mangé au restaurant en compagnie de sa femme pour un montant total de 6 400 FCFA, et avant de quitter le restaurant, il y a laissé un pourboire de 100 FCFA. Avant que le couple ne se sépare, Joseph a offert 10 000 FCFA à sa femme comme argent de poche, comme il y a 6 semaines. Ils font l'effort de se retrouver une fois par mois pour partager un plat au restaurant d'un montant similaire.

Remarque : Les factures de loyer et de câble ont effectivement été payées ce jour par son épouse, tandis que pour la ration, les dépenses seront étalées sur tout le mois.

TAF : À partir de ces informations, remplissez les carnets de comptes de Merveille, de Marie et de Joseph, sachant qu'ils ont été enregistrés aux colonnes 5, 2 et 1 respectivement de la section 1 du questionnaire principal. Remplissez ensuite la section 15.

ANNEXES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS**

QUATRIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES : ECAM4

FICHE DE L'ECHANTILLON DES MENAGES

DOUALA/YAOUNDE/REGION [][]	N° RGPH 3 DE LA Z.D [][][]
DEPARTEMENT..... [][]	N° SEQUENTIEL DE LA GRAPPE..... [][][]
ARRONDISSEMENT [][][]	NOMS ET VISAS DES ENQUETEURS
VILLAGE/QUARTIER.....	1. [][]
STRATE : 1 = Urbaine 2 = Semi urbaine 3 = Rurale..... []	2. [][]
OBSERVATIONS:	NOM ET VISA DU CONTROLEUR..... [][]
	DATE DE CONTROLE [][][][] [1][4]

06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								

15								
----	--	--	--	--	--	--	--	--