

**MINISTRE DES
TRAVAUX PUBLICS**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

**PROJET D'AMENAGEMENT DE LA ROUTE
KUMBA-MAMFE
DANS LA REGION DU SUD-OUEST**

**Suivi-évaluation de l'impact
socio-économique**



PHASE 1

ENQUETE DE BASE SUR LA SITUATION DE REFERENCE

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR



Août 2014

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	4
INTRODUCTION	5
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ENQUETE	7
1.1 Objectifs de l'enquête.....	7
1.2 Résultats attendus.....	7
1.3 Champ de l'enquête.....	7
1.4 Présentation de l'échantillon et du personnel de l'enquête.....	7
CHAPITRE II : PRESENTATION DES OPERATIONS DE CARTOGRAPHIE ET DE DENOMBREMENT DES MENAGES DANS LES ZONES D'ENQUETE	8
2.1 Reconnaissance et cartographie de la ZD.....	8
2.2- Enumération des ménages.....	8
2.3- Présentation des fiches.....	9
2.3.1- Fiche de dénombrement.....	9
2.3.2- Schéma ou plan de situation de la ZD.....	10
2.3.3- Fiche de l'échantillon des ménages.....	10
CHAPITRE III : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE ET DEROULEMENT DES INTERVIEWS	11
3.1 Présentation des instruments de collecte.....	11
3.2 Déroulement de l'interview.....	11
3.2.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté.....	11
3.2.2 Conseils pour bien conduire l'interview.....	12
3.2.3 Langue de l'interview.....	13
CHAPITRE IV : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES	14
4.1 SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX (RG).....	15
4.1.1 - Renseignements sur le ménage.....	15
4.1.2 - Renseignements sur la collecte.....	16
4.1.3 - Renseignements sur la saisie.....	17
4.2- SECTION 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE (CM).....	18
4.2.1 Objectif et population cible.....	18
4.2.2 Instructions de remplissage.....	19
4.3 SECTION 02 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE (SM).....	24
4.3.1 Objectif et population cible.....	24
4.3.2 Instructions de remplissage.....	24
4.4- SECTION 03 : EDUCATION DES MEMBRES DU MENAGE (ED).....	28
4.4.1 Objectif et population cible.....	28
4.4.2. Instructions de remplissage.....	28
4.5- SECTION 04 : EMPLOI ET REVENUS DES MEMBRES DU MENAGE (ER).....	31
4.5.1 Population cible et objectif.....	31
4.5.2. Instructions de remplissage.....	31
4.6- SECTION 05 : SITUATION SPECIFIQUE DES FEMMES.....	40
4.6.1. Objectif et population cible.....	40
4.6.2. Instructions de remplissage.....	40
4.7- SECTION 06 : USAGERS VEHICULES DU TRONÇON KUMBA – MAMFE (UV).....	42
4.7.1. Objectifs et population cible.....	42
4.7.2. Instructions de remplissage.....	42
4.8- SECTION 07 : USAGERS PIETONS DU TRONÇON KUMBA – MAMFE (UP).....	44
4.8.1. Objectifs et population cible.....	44
4.8.2. Instructions de remplissage.....	44
4.9.1. Objectifs et population cible.....	45
4.9.2. Instructions de remplissage.....	45
4.10- SECTION 09 : COMPORTEMENT EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (PE).....	49
4.10.1. Objectifs et population cible.....	49
4.10.2. Instructions de remplissage.....	49
4.11- SECTION 10 : COMPORTEMENT EN MATIERE DE VIH/ SIDA (VH).....	51
4.11.1. Objectifs et population cible.....	51
4.11.2. Instructions de remplissage.....	51
4.12- SECTION 11 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES.....	53

4.12.1 Objectifs et population cible.....	53
4.12.2 Instructions de remplissage	53
4.13- SECTION 12 : DEPENSES ET ACQUISITIONS DU MENAGE	55
4.13.1 Objectifs et population cible.....	55
4.13.2 Instructions de remplissage	55
4.13.3 Objectifs et population cible.....	59
4.13.4 Instructions de remplissage	60
4.14- SECTION 13 : UTILISATION DES AIRES DE SECHAGE	61
4.14.1 Objectifs et population cible.....	61
4.14.2 Instructions de remplissage	61
4.15- SECTION 14 : CARACTERISTIQUES DE L’HABITAT (H).....	62
4.15.1 Objectifs et population cible.....	62
4.15.2 Instructions de remplissage	62
4.16- SECTION 4A : PRODUCTION DE LA RESTAURATION	64
4.16.1 Objectifs et population cible.....	64
4.16.2 Instructions de remplissage	64
4.17- SECTION : TRANSPORTEURS	73
4.17.1. Objectifs et population cible.....	73
4.17.2. Instructions de remplissage	73
4.18- SECTION : TRAFIC.....	75
4.18.1. Objectifs et population cible.....	75
4.18.2. Instructions de remplissage	75
4.19- SECTION : INFRASTRUCTURES COMMUNAUTAIRES	77
4.19.1. Objectifs et population cible.....	77
4.19.2. Instructions de remplissage	77
4.20- SECTION : COLLECTE DES PRIX	81
4.20.1. Objectifs et population cible.....	81
4.20.2. Instructions de remplissage	81
4.21- SECTION : EMPLOI ET EMPLOYES DANS LES ENTREPRISES	82
4.21.1. Objectifs et population cible.....	82
4.21.2. Instructions de remplissage	82
CHAPITRE V : ORGANISATION DE LA COLLECTE	88
5.1. Dénombrement.....	88
5.2 Organisation des travaux de collecte proprement dits	88
5.2 1 Organisation enquête ménage.....	88
5.2 2 Organisation enquête des autres cibles.....	88

AVANT-PROPOS

Agents Enquêteurs!

L'opération à laquelle vous prenez part est « l'étude de référence de l'impact de la construction de la route Kumba – Mamfé », la seconde phase devant avoir lieu à la fin du projet.

Le Gouvernement et ses partenaires attachent 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, du milieu des enquêtés 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

Au Cameroun, le secteur des transports comprend : les transports aérien, maritime, ferroviaire et routier. Cependant, le sous-secteur routier à lui seul monopolise plus de 85% du transport national.

Malgré des avancées importantes au plan opérationnel et stratégique, les moyens disponibles et les stratégies mises en place ne suffisent pas à résorber l'énorme déficit structurel entre l'offre et la demande. En effet, seulement 10% des 50 000 km environ que constitue le réseau national sont bitumés, et le pourcentage de réseau en bon état en 2005 était de 24% (MINTP).

Le Gouvernement ambitionne la réhabilitation du réseau routier (2000 km de routes bitumées à réhabiliter d'ici 2020), ainsi que l'intensification du bitumage des routes en terre (plus de 3500 km à l'horizon 2020) (DSCE).

C'est dans cette optique que le Cameroun avec l'appui financier de la Banque Africaine de Développement (BAD) et de la Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale (BDEAC) envisage d'effectuer les travaux d'aménagement de la route (bitumage) Kumba-Mamfe, située dans la Région du Sud-Ouest du Cameroun.

Ce projet s'inscrit dans le cadre de la stratégie définie dans le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) période 2010-2020 dans lequel le Gouvernement du Cameroun réaffirme sa volonté de poursuivre la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) dans leur ensemble, d'orienter près de 70% de l'aide publique vers l'infrastructure routière et de relever progressivement de 20 à 30% la part de l'investissement public dans les dépenses totales de l'Etat et l'encadrement liés à la construction d'infrastructures visibles.

Le projet est en cohérence avec le document «Cameroun Vision 2035 » qui considère que le développement des infrastructures doit être étroitement encadré par les objectifs économiques visant entre autres à transformer le pays en principal carrefour des échanges en Afrique Centrale.

Ce projet routier répond également aux orientations de la politique sectorielle des transports du Cameroun qui met l'accent sur l'importance de l'aménagement des infrastructures routières en vue de leur contribution au désenclavement des zones rurales, à la réduction de la pauvreté, à la croissance économique ainsi qu'à l'amélioration de l'accès aux services sociaux de base et à l'intégration régionale.

Le présent projet s'inscrit dans la continuité des financements antérieurs de la Banque qui sont :

- i) l'aménagement des tronçons de routes Bamenda-Batibo, Bachuo Akagbe-Mamfé et Melong-Dschang dans le cadre du programme routier (réalisé de 1991 à 2002) ;
- ii) les routes Numba-Bachuo-Akagbé (entre 2006-2012) ;
- iii) le projet de corridor routier Bamenda-Mamfé-Ekok-Frontière du Nigeria en cours d'exécution et
- iv) le programme de facilitation des transports entre les corridors Douala-Bangui-Ndjamena.

Avec cette nouvelle opération, la Banque consolidera les acquis des précédents projets, en vue d'atteindre les objectifs fixés dans la stratégie de développement des infrastructures du pays.

L'Institut National de la Statistique (INS) qui dispose des services, des compétences requises et des ressources humaines répartis sur l'ensemble du pays a été retenu pour réaliser le suivi-évaluation de l'impact socio-économique de ce projet.

Capitalisant les enseignements de ses 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, 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 est consacré aux opérations de cartographie et de dénombrement qui précèdent l'enquête proprement dite dans chaque zone d'enquête.

- Le troisième chapitre présente les instruments de collecte et se termine par quelques conseils pratiques.

- Le quatrième traite de l'administration et du remplissage de ces 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.

- Le dernier chapitre porte sur l'organisation pratique de la collecte.

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ENQUETE

1.1 Objectifs de l'enquête

L'objectif global du projet est de contribuer à la croissance économique du Cameroun par un renforcement quantitatif et qualitatif des infrastructures de transport du réseau routier national. L'objectif spécifique du projet est de contribuer au désenclavement et au développement de la région du Sud- Ouest du Cameroun par l'amélioration du niveau de service de la route entre Kumba et Mamfé et ainsi améliorer les conditions de vie des populations de cette région.

L'objectif principal de cette enquête est de produire les indicateurs de base afin d'établir la situation de référence dont la comparaison sera faite avec les indicateurs produits à la fin du projet afin d'apprécier les changements imputables au projet.

1.2 Résultats attendus

Le principal résultat attendu de cette enquête est de disposer des indicateurs de référence pour la mesure de l'impact de l'aménagement de la route Kumba – Mamfé.

1.3 Champ de l'enquête

Le champ géographique de l'enquête est la région du Sud-Ouest plus précisément les arrondissements de Kumba 3, Konyé, Nguti, Eyumedjock, Mamfé et Upper Banyang. Ces arrondissements sont répartis sur les départements de Mémé, Koupe Manengouba et Manyu.

L'opération concerne plusieurs cibles dont l'ensemble des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs : internats, casernes, hôpitaux, couvents, etc.) résidant dans la Zone d'Influence Directe du Projet (ZIP), à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages, les entreprises intervenant dans le projet, les employés dans le cadre du projet, les transporteurs sur les axes de la ZIP.

1.4 Présentation de l'échantillon et du personnel de l'enquête

L'échantillon de l'enquête comprend 930 ménages répartis dans 62 zones de dénombrement (ZD), encore appelées simplement zones d'enquête, dans les 6 arrondissements d'enquête de la ZIP, le recensement du trafic sur les différents tronçons, un échantillon de transporteur et la collecte des prix.

Tableau 1 : Répartition de l'échantillon des ménages

Arrondissements	Nombre de ZD			Nombre de ménage			
	Urbain	Rural	Total	Urbain	Rural	Total	
EYUMODJOCK		0	5	5	0	75	75
KONYE		2	20	22	30	300	330
Kumba 3		3	5	8	45	75	120
MAMFE							
CENTRAL		2	4	6	30	60	90
NGUTI		2	11	13	30	165	195
UPPER BANYANG		1	7	8	15	105	120
Total		10	52	62	150	780	930

CHAPITRE II : PRESENTATION DES OPERATIONS DE CARTOGRAPHIE ET DE DENOMBREMENT DES MENAGES DANS LES ZONES D'ENQUETE

Le dénombrement des ménages est la première étape de la collecte dans une zone d'enquête (ZD). Il intervient juste après la prise de contact avec les autorités de la localité. Cette étape est primordiale et doit être exécutée avec le plus de rigueur possible car c'est à son terme qu'est constituée la base de tirage des ménages à enquêter. Ne commencez le dénombrement dans une ZD qu'après avoir pris contact avec les autorités administratives et/ou traditionnelles du ressort de cette ZD (chefs de quartiers, chefs de villages, chefs de canton, etc.).

L'opération de dénombrement consiste, dans une ZD donnée, à parcourir toute la ZD pour la délimiter et en faire un schéma, puis à numéroter systématiquement tous les ménages s'y trouvant afin de préparer la base de tirage des ménages à enquêter. Le dénombrement donnera également une estimation de la population qui habite cette zone au moment de l'enquête. L'opération se déroule en deux étapes :

- i. La reconnaissance de la ZD qui donne lieu à l'élaboration du schéma de la ZD
- ii. L'énumération des ménages de la ZD à l'aide de la fiche de dénombrement

2.1 Reconnaissance et cartographie de la ZD

Pour la reconnaissance de la ZD, on dispose d'une carte de la zone issue du dernier recensement (3^{ème} RGPH de 2005). Sur le plan pratique, cette reconnaissance se fait selon les étapes suivantes :

- Identifiez les limites de la ZD ; celles-ci peuvent être des routes, des cours d'eau, des montagnes, etc. Il faudra tenir compte de la forme de la ZD sur la carte ; le guide et certaines autorités peuvent être utiles pour reconnaître certains repères figurant sur les cartes ;
- Faites le tour de la ZD afin de déterminer le moyen le plus efficace pour dénombrer tous les ménages ;
- Divisez la ZD en blocs de maisons, de quartiers ou autres si possible ;
- Dressez le plan de situation de la ZD sur le croquis (schéma de la ZD en annexe) en faisant ressortir clairement les éléments suivants :
 - Les routes principales qui y mènent ;
 - Les principales voies de communication desservant la ZD ;
 - L'emplacement des quartiers et groupes d'habitation ;
 - Les limites de chaque quartier/localité (composant la ZD) matérialisées par les points de repère identifiables (cours d'eau, église, école, quelques structures avec numéro d'identification, etc.) ;
 - Le sens de progression de la numérotation des ménages (à l'aide d'une ou plusieurs flèches) en indiquant les ménages pouvant servir de repère.

2.2- Énumération des ménages

L'énumération des ménages, dans une ZD se fait à l'aide de la fiche de dénombrement. Elle consiste à repérer et à dresser la liste exhaustive des ménages, en numérotant d'abord les structures et les ménages à l'intérieur des structures (bâtiments, immeubles d'habitation, bureaux ou commerces, concessions, villas ou maisons isolées, etc.). Chaque ménage de la ZD aura donc un numéro

d'identification unique à 5 chiffres précédé du sigle SEISE. Ce numéro aura la forme SEISE/XXX/YY où XXX représente le numéro de la structure et YY celui du ménage dans la structure.

Le numéro sera inscrit à la craie ou au marqueur à un endroit visible, non accessible aux enfants et non exposé aux intempéries.

Lorsqu'un ménage occupe plusieurs maisons ou cases (cas des concessions), inscrivez le même numéro de ménage sur chaque maison d'habitation.

Lorsqu'une structure n'est pas habitée, son numéro s'écrit SEISE/XXX/00. Dans la colonne numéro du ménage de la feuille de dénombrement, écrivez 00 et sautez la séquence ménage correspondante.

Une liste séquentielle des ménages de la ZD sera générée à partir de cette numérotation. De cette liste séquentielle, les ménages-échantillon seront tirés et auront à répondre aux questionnaires de l'enquête.

NB: En cas d'ambiguïté sur les limites d'une ZD, votre chef d'équipe vous aidera à trancher.

2.3- Présentation des fiches

Les fiches utilisées au cours de la phase de dénombrement sont de 3 types à savoir : les fiches de dénombrement, les schémas des ZD et les fiches de l'échantillon (voir modèles en annexe).

2.3.1- Fiche de dénombrement

Cette fiche permet l'enregistrement de tous les ménages dénombrés dans une ZD donnée. Elle comprend deux parties :

- L'entête qui permet de saisir les informations sur l'énumération des fiches utilisées, sur la localisation de la ZD et sur la collecte :
 - Pour la numérotation des fiches, indiquez à chaque fois le numéro de la fiche utilisée (1/... ; 2/... ; 3/... ; ... ; n/...). Dès que le travail est terminé dans une ZD, inscrivez le nombre total des fiches utilisées dans cette ZD pour le dénombrement. Par exemple, dans une ZD où vous avez utilisé un nombre n=6 de fiches, reportez ce nombre sous la barre de fraction (1/6 ; 2/6 ; ... ; 6/6) ;
 - Pour la localisation de la ZD, écrivez dans son intégralité et lisiblement le nom du département, de l'arrondissement, de la localité/quartier et de la strate dans laquelle se trouve la ZD. Inscrivez le code correspondant à chacune de ces informations dans les cases réservées à cet effet.
 - Les informations sur la collecte sont relatives aux noms, visas et codes des enquêteurs et du chef d'équipe et à la date du contrôle de la fiche.
- Le tableau qui comprend 7 colonnes permet d'identifier par ligne : le numéro de la structure, le numéro du ménage, le numéro séquentiel du ménage rempli à l'issue du dénombrement, le nom du chef de ménage, son sexe, la taille du ménage. Une colonne observation enregistre divers renseignements complémentaires sur le ménage. Chaque ligne du tableau doit être remplie pour un et un seul ménage. Son remplissage se fait au cours du dénombrement (sauf pour le numéro séquentiel).
 - Numéro de la structure : ce numéro lui a été affecté lors du dénombrement ;

- Numéro du ménage : ce numéro lui a été affecté lors du dénombrement. Il correspond au numéro du ménage dans la structure (SEISE/026/03 signifie : ménage numéro 03 de la structure numéro 026 ; SEISE/060/00 signifie que la structure 060 n'est pas habitée) ;
- Numéro séquentiel du ménage : la numérotation séquentielle se fait à la fin du dénombrement sur la base des structures habitées.
- Nom et prénom du chef de ménage : à remplir en toutes lettres;
- Sexe du chef de ménage : Inscrivez le code correspondant (1 = masculin ; 2 = féminin) ;
- Taille du ménage : il s'agit des personnes vivant régulièrement dans le ménage. C'est une approximation, surtout si aucun membre du ménage n'est présent lors du dénombrement. L'information pourrait alors provenir d'un voisin.
NB : Tachez d'obtenir autant que possible la taille de chaque ménage;
- Observations: Inscrivez dans cette colonne toute information utile concernant le ménage, sa localisation et les conditions dans lesquelles le dénombrement s'est déroulé. En particulier, celles relatives à la présence ou non d'un membre du ménage, au repérage du ménage, etc. (Exemple : Chef de quartier, chef de bloc, en face de Elise bar, etc.)

2.3.2- Schéma ou plan de situation de la ZD

Ce plan est dessiné par le chef d'équipe en collaboration avec les membres de son équipe. Il donne de manière lisible, la forme de la zone de dénombrement, les principaux repères (routes, cours d'eau, collines, etc.) délimitant les blocs de maisons ainsi qu'un échantillon de numéros de bâtiments par bloc. Le schéma ainsi obtenu permet d'actualiser et de compléter la carte de la ZD disponible dans les documents de cartographie.

L'entête de cette fiche est, à quelques variables près, identique à celui de la fiche de dénombrement et sera donc rempli de la même manière.

2.3.3- Fiche de l'échantillon des ménages

A l'issue du dénombrement, le chef d'équipe procède au tirage des ménages et au remplissage de la fiche échantillon. Celle-ci indique, pour chaque ZD, la liste des ménages qui seront enquêtés. Outre le numéro de la ZD, cette fiche contient des indications sur les numéros des ménages, le nom de leur chef, sa profession ou son niveau d'instruction, ainsi que quelques informations sur le logement.

L'entête de cette fiche est à quelques variables près, identique à celui de la fiche de dénombrement et sera donc rempli de la même manière.

CHAPITRE III : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE ET DEROULEMENT DES INTERVIEWS

3.1 Présentation des instruments de collecte

Le questionnaire répond d'abord au souci de collecter une information 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 25 sections ou modules dont chacun cerne un domaine particulier. Pour la clarté de cet outil de collecte, il est précisé chaque fois la population cible visée par chaque module, de manière à s'assurer que l'éligibilité du module ou de la section ne dépendra pas de l'enquêteur, du chef d'équipe 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 et caractéristiques des membres du ménage) 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 des membres du ménage), 04 (Emploi et revenus des membres du ménage), 04a (Production de la restauration), 05 (Situation spécifique des femmes), 06 (Usagers véhicules du tronçon KUMBA – MAMFE), 07 (Usagers piétons du tronçon KUMBA – MAMFE), 08 (Comportement en matière de sécurité routière), 09 (Comportement en matière de protection de l'environnement), 10 (Comportement en matière de VIH/ SIDA).
- c) Les sections relatives aux données collectives des ménages en tant qu'entité. Dans cette catégorie, se trouvent les sections 11 (Accessibilité aux infrastructures), 12 (Dépenses et acquisitions (quotidiennes et rétrospectives du ménage), 13 (Utilisation d'aire de séchage) et 14 (Caractéristiques de l'habitat).
- d) Les sections relatives aux cibles hors ménage telles que *fiche transporteurs* adressée aux usagers véhicules identifiés et échantillonnés sur le tronçon, la *fiche trafic* pour le recensement du trafic sur le corridor, la *fiche emplois* adressée aux entreprises impliquées dans les activités du projet, la *fiche employés* adressée aux employés des entreprises impliquées dans les activités du projet, la *fiche produits* pour la collecte des prix des produits dans la Zone d'Intervention du Projet (ZIP), les fiches pour la collecte dans les écoles, les hangars de marché, les centres polyvalents pour femmes et les centres multifonctionnels des jeunes.

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.

3.2 Déroulement de l'interview

3.2.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté

➤ Faites dès le début une bonne impression

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

Après les salutations d'usage, par exemple 'Bonjour Monsieur', ou 'Bonjour Madame', vous pouvez

vous présenter de la manière suivante :

« Je m'appelle _____. Je suis agent de collecte dans le cadre de l'enquête de référence pour le suivi-évaluation de l'impact socioéconomique du projet d'aménagement de la route Kumba – Mamfé. 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 peux 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 vos carte d'identité et badge, 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.**

3.2.2 Conseils pour bien conduire l'interview

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

Restez absolument neutre pendant toute l'interview. Ne donnez pas à l'enquêté le sentiment d'avoir donné une réponse juste ou fausse, soit par l'expression de votre visage ou le ton de votre voix. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver les réponses 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. Dans ce manuel, certaines questions ont été reformulées et vous devez les administrer telles que le manuel l'exige.

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

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

➤ **N'ayez pas d'idées préconçues**

➤ **Ne précipitez pas l'interview**

Posez les questions lentement pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir

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

3.2.3 Langue de l'interview

Les questionnaires de l'enquête sont rédigés en français et en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent à l'aise. Si dans un ménage ou face à un enquêté 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.

Pour accroître les chances de succès dans votre travail assurez-vous du respect des quatre principes ci-dessous.

- a) Ne jamais commencer les entretiens dans une zone d'enquête sans avoir rencontré les autorités administratives et traditionnelles concernées.
- b) Commencer les entretiens dans chaque zone d'enquête par les ménages ou les enquêtés 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 IV : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Les questionnaires sont des formulaires qui doivent être administrés dans chaque ménage échantillon ou individu échantillonné. 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 codifié et en général on attend deux types de réactions de l'agent enquêteur à la suite des réponses de l'enquêté :

- Inscrivez dans une case, un chiffre correspondant à la réponse donnée ;
- Inscrivez 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).

Attention : 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 chef d'équipe ou à votre superviseur; ces feuilles seront ensuite collées aux endroits appropriés.

Chaque fois que la réponse est «**autre** », vous devez d'abord inscrire le code correspondant (6, 96 ou 996), puis noter en toutes lettres la déclaration de l'enquêté à l'emplacement réservé ou même en marge du questionnaire en l'indiquant par une flèche.

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) et notez toujours le maximum d'informations dans votre bloc note pour éclairer les situations/réponses qui vous paraissent ambiguës ou peu claires.

En cas d'erreur, barrer proprement de deux traits et recopier la réponse à gauche ou à droite de l'emplacement prévu.

Reférez-vous toujours à votre manuel d'instructions et à votre superviseur pour tout problème technique. Ce manuel constitue votre document principal durant toute l'enquête et vous devez l'avoir systématiquement sur vous pendant la collecte.

4.1 SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX (RG)

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

4.1.1 - Renseignements sur le ménage

Quatre variables de cette sous-partie permettent d'identifier de façon unique un ménage échantillon. Il s'agit des variables **RG1** (Département), **RG2** (Arrondissement) **RG3** (Numéro RGPH 3 de la ZD) et **RG4** (Numéro séquentiel du ménage dans la ZD).

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.

RG1 : 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.

RG2 : Arrondissement

Même consigne qu'en **RG1**.

RG3 : Numéro séquentiel de la ZD

Reportez le numéro séquentiel de la ZD qui vous sera indiqué.

RG4 : Numéro séquentiel du ménage dans la ZD

Reportez le numéro séquentiel du ménage échantillonné à partir de la fiche échantillon.

RG5 : Village/Quartier

Inscrivez en toutes lettres le nom du village (cas de la zone rurale), où vous vous trouvez. En zone urbaine/ semi-urbaine, inscrivez le nom du quartier où vous vous trouvez.

RG6 : Strate

Les renseignements pour cette question sont connus et vous seront communiqués par le superviseur.

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 superviseurs ou bien tel que vous verrez dans la nomenclature de la base de sondage.*

RG7 : Nom du chef de ménage

Inscrivez en toutes lettres le nom du chef de ménage que vous enquêtez. Si l'enquêté rechigne à donner son vrai nom, chercher à enregistrer au moins une appellation du chef de ménage connue et régulièrement utilisée.

RG8 : Nombre total de personnes dans le ménage

Il s'agit du nombre total de personnes identifiées dans le ménage, il correspond au nombre de personnes listées dans la section 01.

RG9 : 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), Presbyterian Church of Cameroon (PCC), Union des Eglises Baptistes du Cameroun (UEBC), Baptist Church of Cameroon (BCC), Eglise Luthérienne, Eglise Méthodiste, Mission Evangélique du Cameroun (MEC), Eglise Evangélique du Cameroun (EEC), 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.

4.1.2 - Renseignements sur la collecte

Le but de ce deuxième bloc est d'identifier l'équipe chargée de la collecte des données dans un ménage précis (enquêteur, chef d'équipe, superviseur) et la date de collecte. Il permet aussi d'avoir une idée sur le résultat de la collecte de données dans le ménage.

RG10 : Enquêteur

Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s), puis reportez votre numéro d'enquêteur, qui vous a été donné par votre superviseur.

RG11 : Chef d'équipe

Cette variable est remplie par le chef d'équipe qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son numéro après contrôle du questionnaire.

RG12 : Superviseur

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

RG13 : Date d'enquête

Inscrivez 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 23 août 2014, inscrivez :

2	3	0	8	1	4
---	---	---	---	---	---

L'année 14 est pré-imprimée sur le questionnaire

RG14 : Résultat de la collecte

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

L'enquête est complète (code 1) : si toutes les sections du questionnaire ménage (00 à 13) ont été renseignées.

L'enquête est incomplète (code 2) si :

- une ou plusieurs sections n'ont pas été renseignées pour certains membres ;
- une ou plusieurs sections n'ont pas été renseignées pour tous les membres ;

Si l'enquêté a catégoriquement refusé de participer à l'interview, vous devez en informer le chef d'équipe. Si malgré son intervention l'enquêté refuse de répondre, c'est alors que vous enregistrerez la modalité 4=Refus. Dans le cas où l'enquêteur n'a pas pu rencontrer d'enquêté dans le ménage, si cette situation perdure après plusieurs visites ou que les voisins vous disent que les membres du ménage sont absents pour une longue période, vous devez inscrire le code 3=Pas présent. Si l'enquêté que vous

rencontrez est dans un état qui ne vous permet pas de mener l'interview (cas des handicapés ou des malades graves), inscrivez le code 6 et 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.

N.B. 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.

4.1.3 - Renseignements sur la saisie

L'agent enquêteur n'est pas concerné par ce bloc, dont le but est d'identifier l'équipe en charge de la saisie du questionnaire (agent de saisie, chef d'équipe de saisie) et la date de saisie. Ce bloc sera renseigné au moment de la saisie.

4.2- SECTION 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE (CM)

4.2.1 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 démographiques des membres du ménage, telles que l'âge, le sexe, le statut de résidence, le statut matrimonial, le lien de parenté, etc. 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 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 :

- Le critère de résidence commune (case, maison, appartement, concession ou saré, etc.)
- Le critère de repas pris généralement en commun, le plus souvent le soir.
- Le critère de ressources partiellement ou totalement communes. Les dépenses réalisées avec une partie ou toutes les ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage.
- 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 partage avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents.

- Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc.) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage (ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés) ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge.
- Un 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 excéder 6 mois.

NB : Pour les *cas des personnes qui travaillent dans la nuit (gardiens, infirmiers, etc.)*, les considérer comme résidents présents dans leur ménage s'ils 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 excéder 6 mois (y compris le temps déjà passé dans ce ménage à la date de l'enquête).

4.2.2 Instructions de remplissage

Inscrivez les noms et prénoms de chaque membre du ménage dans le premier encadré avant de remplir pour chaque individu, les réponses aux questions suivantes de la section. La première personne à être enregistrée est le chef de ménage (qui peut être un homme ou une femme) qui reçoit le numéro d'ordre 01. Sont ensuite enregistrés, les enfants du chef de ménage dont la mère (ou le père) n'est pas ou plus dans le ménage, le cas échéant, le(s) conjoint(s) du chef de ménage (chacun) suivi de 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 toutes le premier jour d'enquête dans chaque 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 observées 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 ligne par ligne, après avoir établi au préalable la liste des membres du ménage. Respectez scrupuleusement les consignes pour éviter au maximum les erreurs de remplissage.

CM02 : Numéro d'ordre

Les numéros sont pré-imprimés sur le questionnaire et correspondent à l'ordre d'enregistrement qui vous a été communiqué ci-dessus. Le chef de ménage a le numéro 01. Le numéro d'ordre de chaque personne du ménage constitue désormais un code pour 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.

CM03 : (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 ? ».

CM04 : 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 (Nom) a déjà fêté son anniversaire 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). Le tableau 1 ci-après vous permet de retrouver l'âge en fonction de l'année de naissance et selon que l'anniversaire ait déjà été fêté en 2014.

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 première 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. ».

Inscrivez 95 pour les personnes âgées de 95 ans et plus et 98 pour NSP.

Exemple : L'enquêté déclare qu'il est né en 1965 ; demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2014.

- ◆ Si oui, son âge est (2014 – 1965 = 49). Cet âge est de 49 ans.
- ◆ Si non, son âge est (2014 – 1965 – 1 = 48). Cet âge est de 48 ans.

Tableau 1 : Cohérence âge-date de naissance

Année de naissance		Age actuel	Année de naissance		Age actuel
Anniversaire pas encore passé en 2014 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2014 (Colonne 2)	(Colonne 3)	Anniversaire pas encore passé en 2014 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2014 (Colonne 2)	(Colonne 3)
Ne sait pas			Ne sait pas		
2014	-	0	1965	1966	48
2013	2014	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			

CM05 : (NOM) vit-il/elle ici habituellement ?

Demandez à savoir si le membre du ménage vit habituellement dans le ménage, c'est-à-dire s'il y a passé au moins 6 mois ou s'il a l'intention de passer en tout au moins 6 mois dans le ménage. Si la réponse est « non », passez à la question CM07.

CM06 : (NOM) a-t-il/elle passé la nuit dernière ici ?

Demandez à savoir si le membre du ménage a passé la nuit précédant votre passage dans le ménage.

CM07 : 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. 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, sinon, inscrivez le nombre d'années révolues dans l'arrondissement. Si l'individu réside dans l'arrondissement depuis moins d'un an, inscrivez 00. Les déplacements à l'intérieur de l'arrondissement (changer de logement dans le même arrondissement) ne sont pas pris en compte.

CM08 : 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. 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.

CM09 : Quelle est la nationalité de (Nom) ?

Demandez à savoir la nationalité du membre du ménage. La modalité « 3=Autre 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).

NB : Les questions CM10 à CM14 s'adressent aux membres de ménage âgés de 15 ans ou plus.

CM10 : Quel est le statut matrimonial de (Nom) ?

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

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

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

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

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

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

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

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.

CM11 : (NOM) est-il membre d'une association ou d'un groupe organisé ?

Pour chaque membre de ménage âgé de 15 ans ou plus, demandez s'il est membre d'une association, GIC ou d'un groupe organisé (comité de développement, ...) et encerclez toutes les lettres correspondant à ces groupes.

CM12 : (NOM) y occupe-t-il/elle un poste de responsabilité ?

Cette question s'adresse aux enquêtés qui sont membre d'au moins un groupe, c'est-à-dire au moins une lettre différente de Y encirclee à CM11. Si la réponse à cette question est « non », passez à CM14.

CM13 : Si oui, quel est ce poste ?

Encerclez toutes lettres correspondant aux postes occupés par l'enquêté dans les différents groupe auxquels il appartient.

CM14 : (Nom) possède-t-il/elle un moyen de transport (voiture, moto, vélo, etc.)

Cette question vise à identifier les membres de ménage qui possèdent un moyen de locomotion tel la voiture, la moto ou le vélo.

4.3 SECTION 02 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE (SM)

4.3.1 Objectif et population cible

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage, elle 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 telles que le paludisme, les maladies diarrhéiques et les infections respiratoires.

Cette section est 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.

4.3.2 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.

SM1 : Numéro d'ordre

Ces numéros sont pré-imprimés sur le questionnaire et correspondent à ceux utilisés à la section précédente.

SM2 : (Nom) a-t-il/elle été malade 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 SM5.

SM3 : (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. Expliquez bien à l'enquêté qu'il s'agit d'une consultation relative à la maladie survenue au cours des deux dernières semaines.

SM4 : (Nom) a-t-il/elle souffert de [nom de la maladie] au cours des deux dernières semaines ?

Pour chaque enfant de moins de 5 ans déclaré malade au cours des 2 dernières semaines, demandez s'il a souffert de l'une des maladies.

Maladie diarrhéique : on considère qu'il y a diarrhée à partir du moment où enfant a eu trois (3) selles liquides ou plus par jour et/ou si, un jour quelconque, il y a eu présence de sang dans les selles de l'enquêté, ou encore on accepte la définition de l'enquêté.

Infection respiratoire/Pneumonie : on considère qu'il y a infection respiratoire à partir du moment où enfant a le nez bouché, la toux, des problèmes dans la poitrine, une respiration forte ou difficile.

SM5 : Quand (Nom) 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. 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 SM3, 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 moins de 12 mois, passez à SM7.

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.

SM6 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle pas eu de consultation de santé au cours des 12 derniers mois ?

Pour ceux dont la dernière consultation de santé remonte à 12 mois ou plus, demandez pourquoi.

SM7 : Qui a-t-il/elle consulté 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, les personnels des centres de santé sont appelés « docta », ce qui signifie Docteur. Dans ce cas, avoir été consulté par un « docta », ne signifie pas toujours que la personne a consulté 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, les malades consultent ces personnels 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, 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, du charme et parfois des prières et des versets bibliques ou coraniques. On trouve dans ce groupe des guérisseurs traditionnels, les marabouts, etc.

« *Un 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) a « consulté » 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 consulté 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.

SM8 : Dans quel secteur a-t-il/elle consulté ?

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

Le secteur médical 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, Hôpitaux Gynéco-Obstétriques et Pédiatriques de Yaoundé et Douala, 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.

Le 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.*

Le secteur médical 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 : BIAKA Clinic, Saint Luke Clinic, Clinique Soppo, Les cabinets de soins de santé et par assimilation les dispensaires.

Le secteur médical 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 (exemple : Mount Mary Hospital), etc.

NB : *Les GIC/ONG-Santé et les vendeurs informels de médicaments appartiennent au secteur non médical (Modalité 4).*

SM9 : Quel était le principal motif de ce choix ?

La modalité «7 = relations» concerne tous les cas où l'enquêté choisit de consulter ses amis ou parents pour des services gratuits ou peu coûteux et/ou de bonne qualité.

SM10 : 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'enquêté doit donner le coût en francs CFA. Si la consultation a été gratuite, inscrivez 0 dans toutes les cases correspondantes.

Remarque : 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'enquêté 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.

SM11 : Qui a supporté l'ensemble des charges relatives à (Nom) ?

Les frais ici inclus les billets de session, les frais d'examens, d'achat de médicaments ou d'hospitalisation.

SM12 : Quelle était le principal motif de cette consultation ?

Pour cette question, l'on recherche la raison principale qui a poussé à aller consulter. Les raisons de consultation peuvent être ici : Maladie, Blessure/Accident, Soins prénatals, Soins postnatals, Vaccination et Autre (à préciser).

Soins prénatals : ils sont prodigués aux femmes enceintes avant la naissance de l'enfant. Les premières visites prénatales commencent en principe 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).

SM13 : Comment appréciez-vous l'état de santé actuel de (Nom)?

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'enquêté apprécier lui-même son état de santé actuel ou celui de la personne pour laquelle il répond.

4.4- SECTION 03 : EDUCATION DES MEMBRES DU MENAGE (ED)

4.4.1 Objectif et population cible.

Cette section doit être administrée à tous les membres du ménage âgés de 3 ans ou plus. Le nombre de colonnes remplies doit nécessairement être égal au nombre de personnes âgées d'au moins 3 ans dans le ménage.

L'objectif est d'obtenir des informations sur l'éducation des membres du ménage : l'alphabétisation, le plus haut niveau d'études atteint par la population, la fréquentation scolaire actuelle, les raisons de la non fréquentation, la dernière classe suivie avec succès, la demande d'éducation en terme de type d'établissement.

Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne. Interrogez toute personne du ménage susceptible de fournir les informations demandées.

4.4.2. 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 3 ans ou plus à la première ligne.

ED1 : Numéro d'ordre

Reportez les numéros d'ordre à partir de la section 01 (CM02).

ED2 : (Nom) a-t-il/elle déjà fréquenté une école ?

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 général", "enseignement technique ou professionnel" (BTS comptable, CAP électricien, etc.).

Si l'enquêté répond " Oui ", passez à ED4. S'il répond "NSP", passez à ED14.

ED3 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle jamais fréquenté une école ?

Si plusieurs raisons ont poussé la personne à ne pas fréquenter une école, amenez-la à vous donner la raison principale. Puis quelque soit la raison évoquée, passez à ED14.

ED4 : Quel est le plus haut niveau d'études que (Nom) a atteint ?

Quelle est la dernière classe que (Nom) a achevée ?

Cette question est à deux volets. D'abord le plus haut niveau d'instruction atteint ou suivi par la personne.

Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année avec ou sans CEPE/CEP, son niveau d'instruction est le primaire (code 1).
- Si la personne a suivi une formation dans une SAR/SM (2 ans avec succès) après le CEPE/CEP, son niveau sera le secondaire 1^{er} cycle (code 2). De même, si elle est en cours de formation dans une SAR/SM, son niveau sera le secondaire 1^{er} cycle (code 2).

Si la personne suit actuellement la classe de sixième ou la classe de troisième, son niveau d'instruction est le secondaire général 1^{er} cycle (code 2).

Le second volet de la question concerne la dernière classe suivie avec succès qui est celle pour laquelle l'individu a réussi à son examen de passage en classe supérieure.

Exemples :

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année, en ayant échoué le concours d'entrée en 6^{ème} et le CEPE/CEP, sa dernière classe suivie avec succès est le cours moyen première année (code 5).

- Si la personne a suivi la classe de 5ème avec succès, sa dernière classe suivie avec succès correspondra à la 2ème année du secondaire 1er cycle (code 2). Mais, si elle est plutôt en cours de scolarisation en classe de 5ème, l'année scolaire n'étant pas encore achevée, sa dernière classe suivie avec succès correspondra à la classe de 6ème (code 1).

ED5 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école ou un établissement d'enseignement à un moment donné au cours de l'année scolaire (2013/2014) ?

La question concerne l'année scolaire 2013/2014. Si la réponse est « non », passé à ED12.

ED6 : Quel type d'établissement fréquentait-il/elle en 2013/2014 ?

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, musulmans, etc.). Les établissements laïcs n'appartiennent à aucune obédience religieuse.

ED7 : Pourquoi a-t-on choisi que (Nom) fréquente dans ce type d'établissement?

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

ED8 : Depuis le début de cette année scolaire 2013/2014 (Nom) a-t-il /elle été exclu pour au moins l'une des raisons suivantes ?

Il est question de savoir si l'individu a été exclu (temporairement ou définitivement) à un moment donné de l'année scolaire 2013/2014 pour une raison à préciser.

ED9 : (Nom) a-t-il/elle abandonné l'école au cours de l'année scolaire 2013/2014 ?

Si l'enquêté répond « oui », passez à ED12.

ED10 : Quel a été le montant des frais exigés 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, et autres. En ce qui concerne la valeur de 'autre' amenez l'enquêté à vous dire s'il a eu à donner des frais en nature à l'établissement, tels que les rames de papiers, frais d'informatique, frais de laboratoire et le papier hygiénique, etc. Évaluez ces fournitures et inscrivez la valeur dans les bacs correspondant à « autres ».

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 ce genre de frais, 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.

ED11 : Qui a payé la scolarité de (Nom) au cours de l'année scolaire 2013/2014 ?

Posez la question et enregistrer la réponse.

ED12 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2012/2013 ?

Posez la question et enregistrer la réponse. Si la réponse est « non » ou « NSP », passez à ED14.

ED13 : (Nom) fréquentait-il/elle en 2013/2014 la même classe que l'année scolaire d'avant (2012/2013) ?

Il ne s'agit pas ici nécessairement du même établissement mais de la même classe.

ED14 : (Nom) sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Français ?

ED15 : (Nom) sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Anglais?

Ces questions visent à appréhender l'alphabétisation qui est l'aptitude à lire et à écrire une phrase simple en français ou en anglais. Elles ne concernent que les personnes de 15 ou plus qui déclarent

n'avoir jamais fréquenté une école (ED2=2) ainsi que les personnes de 15 ou plus déclarant avoir au plus le niveau primaire (ED4A≤1). Une “ phrase simple ”est une phrase composée d'un sujet, d'un verbe et d'un complément.

NB : Les questions ED16 et ED17 sont réservées uniquement aux personnes âgées de 10 ans ou plus.

ED16 : Nom suit-il/elle ou a-t-il/elle suivi une formation technique, professionnelle ou un apprentissage ?

L'apprentissage inclut également l'apprentissage sur le tas.

ED17 : Quelle est cette formation ?

Notez en clair la réponse de l'enquêté, puis codez avec la nomenclature des formations. Il s'agit de la principale formation suivie et son choix doit être effectué par l'enquêté.

4.5- SECTION 04 : EMPLOI ET REVENUS DES MEMBRES DU MENAGE (ER)

4.5.1 Population cible et objectif.

Cette section doit être administrée à tous les membres du ménage ayant au moins 15 ans y compris les visiteurs. Le nombre de colonnes remplies doit nécessairement être égal au nombre de personnes âgées d’au moins 15 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 15 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 15 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.

4.5.2. Instructions de remplissage

Cette section comporte deux sous sections, la première concerne les revenus tirés de l’emploi et la seconde, les revenus hors emploi.

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 et 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 de 1993. 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 travaillé (dans le sens de l’activité définie ci-dessus) au moins une heure au cours des 7 derniers jours, ou qui ont un emploi mais n’ont pas travaillé au cours des 7 derniers jours, ou qui ont cherché un emploi au cours des 4 semaines précédentes. La population active est ainsi la somme de deux catégories : les actifs occupés et les chômeurs.

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

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

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

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

ER1. 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 tous les membres du ménage âgés de 15 ans ou plus, dans l'espace réservé à cet effet.

ER2. 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 vous réalisez l'enquête le mercredi 27 août 2014, posez la question suivante : « Au cours des 4 dernières semaines, c'est-à-dire depuis le 28 juillet 2014, (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique, ne serait-ce qu'une heure, à son propre compte, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial ?

ER3. 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 ?

Même consigne qu'en ER2. La période de référence ici est « depuis le mercredi 20 août 2014 ».

N.B : 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 ER2 et ER3 et vous vous en rendez compte aux questions suivantes. 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.

ER4 : Bien que (NOM) déclare n'avoir pas travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il/elle réalisé l'une des activités suivantes au cours des 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille ?

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

Proposez les modalités de a) à i) à l'enquêté. S'il a réalisé au moins une de ces activités, inscrivez 1 pour « Oui » et passez à ER6. Si l'enquêté n'a réalisé aucune des activités de a) à i), inscrivez 2 pour « Non » et continuez à la question ER5.

- « *En délivrant un service* » correspond à une activité rémunérée ou non pour un autre ménage. Par exemple : puiser de l'eau pour un autre ménage, chercher du bois de chauffe pour un autre ménage, réparer la moulinette du voisin, faire des travaux de maçonnerie dans un autre ménage, etc.

- « *En aidant dans une entreprise familiale* » : Aide-familial dans une entreprise du ménage ne bénéficiant pas d'une rémunération fixe en espèces ou en nature.

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

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

ER5. Bien que (Nom) déclare n'avoir pas 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 suivante. S'il déclare ne pas avoir d'emploi, inscrivez 2 pour « Non » et passez à ER16.

ER6. Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche, de l'emploi principal que (Nom) a exercé pendant les 7 derniers jours ou qu'il/elle a l'habitude d'exercer?

Vous chercherez à obtenir le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Entre autres informations, vous noterez en clair le nom du métier de l'enquêté, sa profession, son poste dans la structure qui l'accueille, les tâches qui lui sont assignées et sa classification catégorielle (grade, échelon).

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

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

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

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

ER7. Quelle est l'activité principale de l'entreprise qui occupe (Nom) ?

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.

ER8. Depuis combien d'années exercez-vous cette activité principale ?

Cette activité principale peut s'effectuer au sein d'une même entreprise ou en changeant d'entreprise.

ER9. 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.

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 manoeuvres (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).

Catégories socioprofessionnelles

Cadre supérieur/Ingénieur/assimilé : Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la direction de l'entreprise (unité de production) ou 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 services, Chargés d'études, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, etc.

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 3^{ème} 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.

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.

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.

Mancœuvre : Personnel exerçant un emploi qui ne nécessite pas de qualification particulière.

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.

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

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.

Apprenti : 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.

ER10 : Combien de mois (NOM) a-t-il/elle consacré à cet emploi au cours des 12 derniers mois ?

Indiquez 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.

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).

ER11 : 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.

ER12 : Combien d'heures par semaine (NOM) consacre-t-il/elle habituellement à son travail ? (Inscrire 95 si 95 heures ou plus)

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 95h, inscrivez 95.

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).

ER13. 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, le loyer estimé pris en charge par l'employeur doit être ajouté au salaire pour évaluer leur rémunération.

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 puis codez-le en milliers de francs CFA après vérification.

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.

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 bénéficiaires) ;
- 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 1 168 000 francs CFA par mois, compris entre 584 000 et 1 168 000 francs CFA par mois ou bien entre 292 000 et 584 000 francs CFA par mois ?* », etc. Parcourez ainsi toutes les modalités de 03 à 09, 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 10 à 16.

Lorsque l'enquêté s'est situé dans un intervalle, inscrivez le code de cet intervalle et allez à la question ER14, le montant ne doit alors pas être rempli.

ER14. (Nom) a combien d'emplois secondaires?

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.

Le remplissage des questions ER14a, ER14b et ER14c est similaire à celui de ER6, ER7 et ER9 respectivement.

ER15. 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 ?

Cette question est identique à la question ER13, 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.

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.

A l'issue de cette question, passez directement à la question ER18.

ER16 : (NOM) a-t-il/elle cherché du travail au cours des 4 dernières semaines, 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 gagner plus.

ER17. Comment 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.

ER18. (NOM) est-il prêt à postuler pour un emploi dans un projet de construction d'une route ?

Posez la question et enregistrez la réponse. Si la réponse est « non », passez à ER20.

ER19. Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche, de l'emploi que (NOM) souhaite exercer dans un tel projet ?

Pour ceux désirant exercer dans un projet de construction de route, demandez la tâche ou le poste sollicité.

ER20 : 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 (A à F), 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 F CFA. Rappelez-vous dans les conversions qu'un mois compte 4,3 semaines et qu'une

année compte 12 mois.

Exemple : une personne déclare qu'elle a une pension de retraite trimestrielle de 90 000 francs CFA. 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 (90 000 multiplié par 4).

NB : Les transferts reçus ou versés à d'autres ménages sont enregistrés à la section 12A. 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 le ménage de l'épouse. Ce montant doit être enregistré plutôt à la ligne 24 de la section 12A. Par contre, les pensions provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple) sont classées en ER20B.

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 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.

ER21 : Vérifier ER7 et ER14b (si code 332 inscrit pour une des questions) ?

Cette question permet d'identifier les membres du ménage qui exercent leur emploi principal ou secondaire dans le secteur de la restauration, quel que soit leur statut dans cet emploi. Si tel est le cas, continuez à ER22, sinon aller à l'individu suivant.

ER22 : Vérifier ER9 et ER14c (si code 06 ou 07 inscrit) ?

Cette question permet d'identifier les membres du ménage qui exercent leur emploi principal ou secondaire dans le secteur de la restauration, en tant que patron ou propre compte. Il s'agit des promoteurs d'Unité de Production (UP) à qui sera soumis un questionnaire PRODUCTION DE LA RESTAURATION.

4.6- SECTION 05 : SITUATION SPECIFIQUE DES FEMMES

4.6.1. Objectif et population cible.

Le premier sous-module de cette section doit être administré à chaque membre du ménage de sexe féminin ayant au moins 15 ans. Le second sous-module de cette section concerne les femmes âgées de 12 à 24 ans.

4.6.2. Instructions de remplissage

SF0. Nom et N° ordre de l'individu:

Il s'agit du numéro affecté à la personne enquêtée à la section 01.

SF1. Est-ce que vous prenez en charge tout ou partie de vos propres dépenses ?

Il s'agit de toutes les dépenses de l'individu. Notez qu'il ne s'agit pas ici des dépenses du ménage, mais des dépenses relatives à l'enquêtée elle-même. Si la réponse est « non », passez à SF3.

SF2. Si oui, les dépenses de quelle nature ?

Ne suggérez pas de réponse et enregistrez 1 pour « oui » pour les modalités correspondant aux réponses de l'enquêté, et 2 pour « non » pour le reste.

SF3. Est-ce que vous prenez en charge tout ou partie des dépenses de votre ménage ?

Même instruction qu'en SF1. Notez qu'il s'agit ici des dépenses du ménage de l'enquêtée en dehors des postes cités à SF1 qui la concernent. Si la réponse est « non », passez à SF5.

SF4. Si oui, les dépenses de quelle nature ?

Même instruction qu'en SF2.

SF5. Au cours des 24 derniers mois avez-vous obtenu un crédit ?

Il s'agit de l'obtention d'un crédit de quelque nature que ce soit au cours des deux dernières années.

SF6. A quoi a servi principalement le dernier crédit obtenu ?

Il s'agit de l'utilisation principale du dernier crédit obtenu au cours des deux dernières années.

SF7. Quelle a été l'origine du dernier crédit que vous avez obtenu ?

Se restreindre au dernier crédit.

Les questions SF8 à SF15 ne concernent que les femmes âgées de 15 à 24 ans. Ainsi, vous vérifierez que $CM03=2$ et $(15 \leq CM04 \leq 24)$. Les questions pour ce sous-module doivent être administrées dans un cadre garantissant une totale confidentialité.

SF8. Nom et numéro d'ordre de la femme

Il s'agit du numéro affecté à la personne enquêtée à la section 01 (voir CM02).

SF9. Vérifier CM10 : si codes 1 inscrit ?

Cette question qui porte sur le statut matrimonial de l'enquêtée sert de filtre pour la question SF10. Pour chaque femme enquêtée, vous la renseignerez à partir de la valeur de CM10. Si $CM10=1$ (célibataire), mettez "1" dans le bac de SF9 et poursuivez à la question SF10. Sinon, mettez "2" dans le bac de SF9 et passez l'interview à SF11.

SF10. Avez-vous déjà eu des rapports sexuels ?

Posez cette question avec tact et ne supposez pas la réponse en vous basant sur des critères comme l'âge ou la morphologie physique. Cependant, il serait indécent de poser une telle question à une

maman qui allaite son bébé devant vous.

SF11. A quel âge avez-vous eu vos premiers rapports sexuels ?

Soyez aussi prudent ici. Si possible, posez cette question avec le plus de discrétion possible.

SF12. Etes-vous actuellement enceinte ?

Posez la question et enregistrez la réponse. Si la réponse est « Oui » (code 1), passez à la question SF14.

SF13. Avez-vous déjà donné naissance ou avez-vous déjà été enceinte ?

Posez la question et enregistrez la réponse.

SF14. Vérifier CM10 : codes 1 inscrit ?

Cette question est similaire à SF9 et permet de filtrer les femmes non célibataires pour leur poser la question SF15.

SF15. A quel âge vous êtes-vous mariée ou été en union libre pour la première fois ?

Posez la question et enregistrez l'âge au premier mariage de l'enquêtée. Notez que le mariage ici est non seulement celui de fait (reconnu par la société, la religion ou coutumièrement) mais aussi les unions libres.

4.7- SECTION 06 : USAGERS VEHICULES DU TRONÇON KUMBA – MAMFE (UV)

4.7.1. Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée uniquement aux membres du ménage qui possèdent une voiture, une moto ou un vélo en tant que propriétaire ou principal gérant (Voir CM14).

4.7.2. Instructions de remplissage

UV1. Quel type de véhicule conduisez-vous habituellement ?

Obtenez la description précise du type d'engin que l'enquêté a l'habitude de conduire sur le tronçon et enregistrez le code correspondant.

UV2. Marque du véhicule/moto ?

Précisez la marque de véhicule/moto possédée par l'enquêté.

UV3. Empruntez-vous souvent le tronçon routier Kumba – Mamfe avec votre moyen de déplacement ?

Il s'agit du tronçon concerné par le projet. Posez la question et enregistrez la réponse. Si la réponse est « non », passez à l'individu suivant.

UV4. A quelle fréquence empruntez-vous personnellement cet axe ?

Il est question d'avoir la fréquence approximative de l'utilisation de ce tronçon par l'enquêté avec son propre moyen de déplacement (voiture, moto ou vélo). Posez la question et enregistrez la réponse.

UV5. Le véhicule (engin) que vous utilisez le plus souvent sur le tronçon est ...

Cherchez à savoir si l'engin en question est privé ou bien professionnel (c'est-à-dire utilisé pour une entreprise...). Retenez que l'on peut avoir un engin privé qui est utilisé pour les activités professionnelles mais il reste privé dans ce cas.

UV6. Depuis combien de temps conduisez-vous ce véhicule (engin)?

Il s'agit du nombre d'années que l'enquêté conduit l'engin cité à UV5.

UV7. Quel est l'âge de votre véhicule ?

Posez la question et enregistrez la réponse. L'âge du véhicule doit logiquement être supérieur au temps d'utilisation par l'enquêté ($UV6 \leq UV7$).

UV8. Généralement, à quel moment de la semaine empruntez-vous cette voie?

Il est question de savoir si l'enquêté emprunte le tronçon pendant certains jours spécifiques de la semaine.

UV9. Comment appréciez-vous l'état de la route sur le tronçon Kumba – Mamfe ?

Posez la question et enregistrez la réponse.

UV10. A quelle fréquence surviennent les pannes de votre véhicule ?

Posez la question et enregistrez la réponse. Si l'enquêté n'a pas encore eu de panne pour son véhicule, enregistrez « 1 » et passez à UV12.

UV11. Pour les pannes liées à l'état de la route, combien dépensez-vous en moyenne par mois ?

Notez que cette question est restreinte aux pannes attribuées à l'état de la route Kumba-Mamfe. Il vous arrivera très souvent de prendre les déclarations de l'enquêté sur une périodicité non mensuelle et d'effectuer des calculs pour se rapporter au mois et de retrouver la tranche correspondante. Rappelez-vous que un mois égal à 4,3 semaines=30 jours. Par exemple si quelqu'un vous dit n'avoir pour seule

dépense que celle liée au collage de roue de son vélo, la crevaison de roue de son vélo sur cette route survenant chaque semaine et il paie 300 FCFA chaque fois pour la coller, il dépense en moyenne par mois $300 \times 4,3 = 1\,290$ FCFA. Vous coderez "1" dans le bac correspondant.

UV12 Combien de fois le moteur du véhicule/moto a-t-il été vidangé ces 12 derniers mois?

Cette question ne concerne que ceux qui conduisent un véhicule à moteur (moto, voiture). Posez la question et enregistrez la réponse. Si l'enquêté n'a pas encore vidangé son véhicule, enregistrez "0" et passez à UV14. S'il déclare 7 vidanges ou plus enregistrez « 7 » et passez à UV14.

UV13 Quel est le montant total des dépenses dues à ces vidanges ? (en FCFA)

Posez la question et enregistrez la réponse. Notez que les dépenses sont celles effectuées au cours des 12 derniers mois (voir UV12).

UV14 Combien dépensez-vous en moyenne en carburant par jour pour ce véhicule/moto ? (en FCFA)

Posez la question et enregistrez la réponse. A ce niveau vous pouvez être amené à faire des calculs vous-même. En effet, certaines personnes achètent du carburant par période, chaque fin de semaine, ou alors un montant à chaque consommation de carburant (5 000, 10 000, etc. FCFA). Relancez-le pour savoir la durée de chacune de ces consommations. Ainsi, vous n'aurez qu'à retrouver la consommation journalière en divisant le montant par la durée en jours.

UV15 Avez-vous eu à faire d'autres dépenses pour l'entretien du véhicule/moto au cours des 15 derniers jours (y compris le lavage) ?

Posez la question pour savoir si l'enquêté a effectué d'autres dépenses pour l'entretien du véhicule/moto au cours des 15 derniers jours, exceptées les vidanges déjà captées bien avant et enregistrez la réponse. Si la réponse est négative, passez à la question UV17.

UV16 Si oui, combien avez-vous dépensé ? (en FCFA)

Posez la question et enregistrez le montant des autres dépenses effectuées pour l'entretien du véhicule/moto au cours des 15 derniers jours.

UV17 Combien de kilomètres en moyenne votre véhicule/moto parcourt-il par jour ?

Au cas où l'enquêté ne connaît pas, vous pouvez être amené à aider l'enquêté pour avoir la réponse à cette question si le compteur kilométrique de son véhicule est fonctionnel. Demandez-lui de faire le pointage du kilométrage au départ de la journée et à la fin de sa journée.

4.8- SECTION 07 : USAGERS PIETONS DU TRONÇON KUMBA – MAMFE (UP)

4.8.1. Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée uniquement au chef de ménage ou à son conjoint, ou à défaut, à un autre membre de ménage de 15 ans ou plus qui ne possède aucun engin roulant comme moyen de locomotion (véhicule, moto ou vélo). Elle permet de saisir l'appréciation du tronçon par l'enquêté et de cerner les connaissances et pratiques de ce dernier en termes d'utilisation d'un axe routier.

4.8.2. Instructions de remplissage

UP1. Empruntez-vous régulièrement à pieds une partie du tronçon Kumba – Mamfe ?

Il s'agit du tronçon concerné par le projet. Posez la question et enregistrez la réponse. Si la réponse est « non », passez à la section suivante.

UP2. A quelle fréquence empruntez-vous personnellement cet axe ?

Il est question d'avoir la fréquence approximative de l'utilisation de ce tronçon par l'enquêté en tant que piéton. Posez la question et enregistrez la réponse.

UP3. Pour quelle principale raison êtes-vous amené à emprunter ce tronçon ?

Cherchez à savoir si l'enquêté emprunte le tronçon principalement dans le cadre d'une activité professionnelle ou bien à titre personnel. Obtenez les précisions pour pouvoir codifier. Retenez qu'il s'agit de la principale raison et l'on peut retenir le nombre fois que l'enquêté emprunte le tronçon pour trancher sur cette question.

UP4. Pouvez-vous dire que cette voie est ...

Il s'agit à ce niveau de recueillir l'opinion de l'enquêté en tant qu'utilisateur piéton du tronçon Kumba-Mamfé.

UP5. Selon vous, qu'est-ce qui représente le danger le plus grand pour un piéton sur ce tronçon ?

Posez la question, laissez l'enquêté s'exprimer sans suggérer les réponses et enregistrez les réponses.

UP6. Vous-même lorsque vous devez emprunter ce tronçon, quels comportements adoptez-vous le plus souvent pour marcher (endroit) ou pour traverser la route (attitude)

Posez la question, laissez l'enquêté s'exprimer sans suggérer les réponses et enregistrez les réponses.

UP7. Existe-t-il des passages cloutés (pour piétons) sur ce tronçon ?

Posez la question et enregistrez la réponse en respectant les sauts.

UP8. Lorsque vous traversez sur un passage clouté (pour piétons), pensez-vous être prioritaire ?

Posez la question et enregistrez la réponse.

UP9. D'après votre expérience personnelle de piéton sur ce tronçon, pouvez-vous dire que sur ces passages cloutés ...

Suggérez les réponses à l'enquêté et notez son choix.

UP10. Lorsque vous traversez un passage clouté pour piétons, vous arrive-t-il de vous engager alors qu'il y a du trafic sur la voie ?

Posez la question et enregistrez la réponse.

4.9.1. Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée à tous les individus du ménage de 15 ans ou plus. Elle permet de saisir le comportement de ces derniers en matière de sécurité routière (respect des feux de signalisation, circulation sur la route, ...). S'il y a plus de 3 personnes ayant 15 ans ou plus dans le ménage, utiliser une fiche additionnelle.

4.9.2. Instructions de remplissage

SR0. Numéro d'ordre (code de la personne)

De la section 01 « composition des membres du ménages », reportez le nom et le code de les personnes âgées de 15 ans ou plus.

SR1. Avez-vous l'habitude de traverser des routes où passent des voitures ?

Cette question permet d'identifier les personnes qui ont l'habitude de traverser la route. Si la personne a l'habitude de traverser la route, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez à la question suivante. S'il déclare ne pas avoir l'habitude de traverser la route, inscrivez 2 pour « Non » et passez à SR25.

SR2. Parmi ces routes, y en a-t-il une (ou plusieurs) où la chaussée se distingue du trottoir ?

Si la personne a l'habitude de traverser la route, inscrivez 1 pour « Oui » si pour au moins une des routes qu'il/elle traverse habituellement on peut distinguer la chaussée du trottoir et continuez à la question suivante. S'il déclare ne pas pouvoir distinguer la chaussée du trottoir sur les routes qu'il/elle traverse inscrivez 2 pour « Non » et passez à SR8.

SR3. Sur quelle partie de cette route marchez-vous le plus souvent ?

Ne suggérez pas de réponse et notez la déclaration de l'enquêté. Insister pour avoir l'habitude de la personne lorsqu'il/elle marche sur une route.

SR4. Est-ce qu'il vous arrive souvent de vous placer sur la chaussée en attente de traverser, lorsqu'une voiture/moto/vélo est en train de passer ?

Ne suggérez pas de réponse et notez la déclaration de l'enquêté. Inscrivez 1 pour « Oui » s'il arrive souvent à la personne de se placer sur la chaussée pour attendre de traverser lorsqu'une voiture/vélo/moto est en train de passer, dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » et continuez à la question suivante.

SR5. Sur cette route y a-t-il des feux de signalisation ?

Ne suggérez pas de réponse et notez la déclaration de l'enquêté. Si l'enquêté dit qu'il existe des feux de signalisation, inscrivez 1 pour « Oui », continuez à la question suivante, dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » puis passer à la question SR7.

SR6. Vous arrive t-il souvent de ne pas respecter ces feux lorsque vous traversez la route ?

Si l'enquêté dit qu'il respecte souvent ces feux de signalisation, inscrivez 1 pour « Oui » continuez à la question suivante, dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » puis passer à la question SR7.

SR7. Vous arrive t-il souvent de vous mettre entre 2 véhicules stationnés pour traverser la route ?

Si l'enquêté dit qu'il se met entre deux véhicules pour traverser la route inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » puis continuez à la question suivante.

SR8. Vous arrive t-il souvent de porter des écouteurs lorsque vous marchez au bord d'une route ou lorsque vous la traversez ?

Si l'enquêté dit qu'il lui arrive souvent de porter des écouteurs (walkman, téléphone portable, lecteur MP3 etc.) lorsqu'il marche au bord de la route inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez

2 pour « Non » puis continuez à la question suivante.

SR9. Est-ce que vous vous rassurez toujours d'être vu par le véhicule qui s'approche ?

Si l'enquêté dit qu'il se rassure d'être vu par le véhicule qui s'approche lorsqu'il marche au bord de la route inscrivez 1 pour « Oui » ou inscrivez 2 pour « Non » puis continuez à la question suivante.

SR10. Vous arrive t-il souvent d'être négligent, inattentif ou distrait sur la route quand vous y marchez ou quand vous la traversez ?

Si l'enquêté dit qu'il lui arrive d'être négligent, inattentif ou distrait quand il marche ou quand il veut la traverser inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » puis continuez à la question suivante.

SR11. Vous arrive-t-il souvent d'insister à traverser lorsqu'un véhicule s'annonce, surtout lorsque vous êtes dans vos droits ?

Si l'enquêté dit qu'il lui arrive d'insister pour traverser lorsqu'il est dans ses droits, même si un véhicule est en approche, inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » puis continuez à la question suivante.

SR12. Prenez-vous souvent la peine d'évaluer la distance et la vitesse du véhicule qui s'approche avant de vous engager à traverser ?

Si l'enquêté dit qu'il prend la peine d'évaluer la distance et la vitesse du véhicule qui s'approche avant de décider de traverser la route, inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » puis continuez à la question suivante.

SR13. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous déjà une fois été heurté ou bousculé sur une route par :

Il s'agit de deux questions. Posez la question de la manière suivante :

Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis _____ de l'année 2013, avez-vous été heurté ou bousculé par un vélo ou une moto, inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » dans le bac A.

Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis _____ de l'année 2013, avez-vous été heurtés ou bousculés par une voiture, inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » dans le bac B.

SR14. Y a-t-il quelqu'un(e) dans le ménage qui possède un vélo, une moto ? (Voir CM14)

Demandez si au moins un membre du ménage possède un vélo ou une moto pour son usage (voir instruction CM14) et aussi mettre en relation les deux réponses. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez à la question suivante. Dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question SR28.

NB : il n'est pas possible qu'on ait une réponse affirmative à SR14 alors que tout le monde a déclaré à CM14 ne pas posséder de moyen de locomotion.

SR15. Avez-vous souvent conduit ce vélo/moto sur une route praticable ?

Demandez à l'enquêté s'il a conduit ce vélo ou cette moto sur une route praticable. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez à la question suivante. Dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question SR25.

SR16. Avez-vous un permis de conduire ou maîtrisez-vous le code de la route ?

Demandez à l'enquêté s'il possède un permis de conduire, même s'il est question d'un permis lui conférant les capacités à conduire un véhicule, ou s'il maîtrise le code de la route. Si la réponse est affirmative pour l'une des deux assertions, inscrivez 1 pour « Oui ». Inscrivez 2 pour « Non » si la réponse est non pour les deux assertions et passez à la question suivante.

SR17. Vous arrive t-il souvent de conduire ce vélo ou cette moto sans au moins un des éléments suivants : freins, réflecteurs, rétroviseurs, phares et vêtements réfléchissant dans la nuit, avertisseurs sonores, casque ?

Il est question ici de voir si l'enquêté a souvent conduit le vélo ou la moto possédée par l'un des membres de son ménage ayant connaissance de l'absence d'au moins l'un des éléments suivants : freins, réflecteurs, rétroviseurs, phares et vêtements réfléchissant dans la nuit, avertisseurs sonores (klaxon), casque. Il est nécessaire de poser la question pour chacun des 7 éléments en cas de réponse négative. En effet, le non signifiera qu'il y a eu un non pour tous ces éléments de sécurité.

SR18. A vélo ou à moto, vous arrive t-il de circuler entre 2 rangées de voitures ?

Il est question de savoir si l'enquêté a souvent circulé entre 2 rangées de voitures sur le vélo ou à moto, pour contourner un embouteillage ou dans le souci d'aller plus vite. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », si non inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question suivante.

SR19. Est-ce qu'il vous arrive de ne pas signaler aux autres usagers de la route votre intention de prendre une déviation, de freiner, ... ?

Posez la question de la façon suivante : au moment où vous roulez à vélo ou à moto, est-ce qu'il vous arrive de ne pas signaler aux autres usagers (piéton, voiture, etc.) de la route votre intention de prendre une déviation, de freiner. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », sinon inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question suivante.

SR20. Vous arrive t-il de ne pas bien tenir le guidon ?

Posez la question de la façon suivante : Lorsque vous roulez à vélo ou à moto, vous arrive-t-il de conduire sans tenir le guidon. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », sinon inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question suivante.

SR21. Vous arrive t-il de rouler tout près de l'accotement ?

Posez la question de la façon suivante : Lorsque vous roulez à vélo ou à moto, vous arrive-t-il de rouler tout près de l'accotement. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », sinon inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question suivante.

SR22. Vous arrive t-il de vous retrouver en position latérale et très proche d'un véhicule ?

Posez la question de la façon suivante : Lorsque vous roulez à vélo ou à moto, vous arrive-t-il de vous retrouver en position latérale et très proche d'un véhicule. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », sinon inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question suivante.

SR23. Lors du passage d'un poids lourd lorsque vous êtes en train de circuler sur la route, quelle attitude adoptez-vous ?

Ne suggérez pas la réponse à l'enquêté et posez la question de la façon suivante : Lorsque vous roulez à vélo ou à moto et que vient à passer un poids lourd (camion, gros porteur) quel est votre comportement ? Selon la réponse obtenue, enregistrez le code-réponse qui correspond le mieux à l'attitude décrite par l'interviewé.

SR24. Avez-vous déjà été bousculé, heurté par un autre Vélo/moto/véhicule ou avez-vous déjà heurté ou bousculé un piéton ?

Il est question d'accident commis ou subi. Posez la question de la manière suivante : « Lorsque vous allez à vélo ou à moto, avez-vous déjà été bousculé ou heurté par une autre personne roulant à vélo, moto ou à voiture ». Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », passez à la question suivante. Si la réponse est négative continuer en demandant « Lorsque vous allez à vélo ou à moto, avez-vous déjà bousculé ou heurté un piéton ». Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », passez à la question suivante. Si la réponse est négative pour les deux questions, inscrivez 2 pour « Non » et continuez avec la question suivante.

SR25. Avez-vous déjà suivi une formation pour secourir une personne accidentée?

Il est question de savoir si la personne a déjà participé à une session de formation formelle au secourisme pour assister une personne accidentée. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » et continuez avec la question suivante.

SR26. Connaissez-vous quelques règles pour secourir une personne accidentée?

Même si la personne n'a jamais suivi une formation au secourisme pour venir en aide à une personne accidentée, il est question de savoir si elle connaît quelques règles de secourisme. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez avec la question suivante, dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » et passez à la question SR28.

SR27. Avez-vous déjà utilisé ces règles pour secourir une personne accidentée ?

Il est question ici de savoir si l'enquêté a déjà eu à utiliser les règles du secourisme pour assister une personne accidentée. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », dans le cas contraire inscrivez 2 pour « non » et continuez avec la question suivante.

SR28. Etes-vous informé du projet de construction de la route Kumba-Mamfé ?

Posez la question simplement et notez la déclaration de l'enquêté. Si l'enquêté est informé inscrivez 1 pour « Oui » et continuez avec la question suivante, dans le cas contraire inscrivez 2 pour « Non » et passez avec la question SR30.

SR29. Par quel canal d'information en premier ?

Sans suggérer de réponse, demandez simplement par quel canal il/elle a été informé en premier du projet de construction de la route Kumba-Mamfé. Reportez la réponse correspondant dans le bac prévu à cet effet.

SR30. Quelles sont vos attentes de ce projet ?

Demandez les deux principales attentes du projet. Ecrivez soigneusement la déclaration de l'enquêté en apportant le plus de précision possible et en laissant les bacs vides. Plus tard une équipe de l'INS reportera les codes correspondants à ces réponses dans ces bacs.

4.10- SECTION 09 : COMPORTEMENT EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (PE)

4.10.1. Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée au *Chef de ménage* ou à toute autre personne âgée de 15 ans ou plus du ménage. Elle vise à capter les comportements des populations en matière de protection de l'environnement. Elle aborde notamment les questions sur l'évacuation des déchets du ménage.

4.10.2. Instructions de remplissage

PE0. Numéro d'ordre (code de la personne) du principal répondant

De la section 01 « composition du ménage et caractéristiques des membres du ménages », reportez le nom et le code de la personne âgée de 15 ans ou plus qui répond à cette section.

PE1. Habituellement, que faites-vous des ordures issues de votre ménage ?

Posez simplement la question et notez le principal moyen habituellement 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, le compost etc.

PE2. Habituellement, où versez-vous les eaux usées issues de votre ménage ?

Posez simplement la question et encerclez puis inscrivez le code correspondant au moyen le plus souvent utilisé pour l'évacuation des eaux usées issues du ménage.

PE3. Que faites-vous de vos ordures en plastique, du caoutchouc ou des pneus ?

Posez simplement la question et notez le principal moyen utilisé habituellement pour se débarrasser des ordures en plastiques. La modalité « 4 = Recyclées » fait ici référence à l'utilisation des plastiques dans une autre chaîne de production ou le fait de trier pour les remettre à quelqu'un d'autre (cas par exemple de vente habituelle des bouteilles plastiques).

PE4. Existe-t-il dans cette concession des canalisations pour évacuer les eaux de ruissellement ?

Posez simplement la question et notez la réponse.

PE5. Avez-vous l'habitude de brûler /détruire la végétation (le champ, la forêt) pour n'importe quelle raison ?

Demandez au répondant si un membre du ménage a l'habitude de brûler ou détruire la végétation (champ ou forêt) pour n'importe quelle raison (exemple le défrichage en saison sèche, la création de nouvelle plantation, la chasse, etc.). Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », sinon inscrivez 2 pour « non » et continuez avec la question suivante.

PE6. Utilisez-vous des pesticides pour n'importe quelle raison ?

Demandez au répondant si un membre du ménage utilise des pesticides pour n'importe quelle raison (détruire des insectes, protéger les cultures, brûler les herbes, etc.). Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui », sinon inscrivez 2 pour « non » et continuez avec la question suivante.

PE7. Avez-vous l'habitude de jeter les peaux de banane, les mouchoirs utilisés ou d'autres déchets à terre dans la rue ?

Demandez au répondant si un membre du ménage a l'habitude de jeter les peaux de bananes, les mouchoirs ou d'autres déchets (par exemple les noyaux de mangue, les épis de maïs, etc.) à terre dans la rue. Si la réponse est affirmative, inscrivez 1 pour « Oui » et si non inscrivez 2 pour « non » et continuez avec la question suivante.

PE8. Où faites vous vos besoins ?

Posez la question de la manière suivante : Quel est le type des lieux d'aisance utilisé par les membres de votre ménage pour le WC ?

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

- « *WC aménagé* » : Il s'agit de *WC avec chasse d'eau* =toilette possédant un réservoir qui se recharge automatiquement lorsque l'on chasse l'eau pour évacuer les fèces. Dans sa forme manuelle, aucun réservoir n'est utilisé et l'eau est versée à la main. Ou de *Latrines aménagées* =un trou dans la terre pour la collecte d'excréta et un dispositif d'accroupissement (pot, siège) qui est combiné à une plate forme soutenu de tous les côtés, facile à nettoyer et augmenté au-dessus du niveau du sol environnant pour empêcher l'eau de surface d'entrer dans le puits. Dans certains cas, un tuyau est rajouté au système pour permettre l'évacuation des odeurs.

- « *WC non aménagé* » : Il s'agit de *Latrines sans dalle/trou ouvert*= latrine possédant un trou et n'ayant pas une plate-forme fermement soutenu de tout côté et élevé au dessus de la terre pour empêcher l'eau de surface d'y entrer. Ou de *Latrines non aménagées*= un trou dans la terre pour la collecte d'excréta et n'a pas un pot ou un siège d'accroupissement.

PE9. Avant de jeter les ordures, prenez-vous la peine de séparer la matière plastique du reste de déchets ?

Posez simplement la question et reportez la réponse du répondant. Notez que la raison conduisant à la séparation des déchets en matière plastique du reste n'est pas prise en compte.

PE10. Existe-t-il un puits/source/rivière d'eau aux environs ?

Demandez au répondant s'il existe un puits, une source ou une rivière aux environ de la maison. Si la réponse est affirmative pour au moins l'un des 3 points d'eau, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez avec la question suivante. Si la réponse est négative pour tous les 3 points d'eau (puits, une source ou une rivière) inscrivez 2 pour « non » et passez avec la question PE12.

PE11. A quelle distance du lieu d'aisance se trouve le puits le plus proche ? (en m)

Demandez au répondant d'évaluer la distance en mètre du point d'eau au lieu d'aisance utilisé par les membres du ménage. Rappelez-vous de cadrer à droite votre réponse. Notez qu'en cas d'ambiguïté, vous devez prendre la plus courte distance.

PE12. Au cours des 2 dernières années combien d'arbres/arbustes (fruitiers, cacaoyers, non fruitiers) avez-vous planté ?

Demandez simplement et notez le nombre d'arbres ou d'arbustes plantés par au moins un membre du ménage au cours des deux dernières années.

PE13. Au cours des 2 dernières années combien d'arbres/arbustes (fruitiers, cacaoyers, non fruitiers) avez-vous coupé ?

Demandez simplement et notez le nombre d'arbres ou d'arbustes coupés par au moins un membre du ménage au cours des deux dernières années.

4.11- SECTION 10 : COMPORTEMENT EN MATIERE DE VIH/ SIDA (VH)

4.11.1. Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée à tous les individus du ménage de 15 ans ou plus. Elle permet de saisir le comportement en matière de VIH/SIDA (prévention des contaminations, statut sérologique...). S'il y a plus de 3 personnes ayant 15 ans ou plus dans le ménage, utiliser une fiche additionnelle. Notez que toutes les personnes éligibles à section 08 sont éligibles à cette section.

4.11.2. Instructions de remplissage

Interrogez de préférence chaque personne concernée dans un lieu discret à l'écart des autres membres du ménage.

VH0. Numéro d'ordre (code de la personne)

De la section 01 « composition du ménage et caractéristiques des membres du ménages », reportez le nom et le code de toutes les personnes âgées de 15 ans ou plus. Bien vérifiez l'âge au niveau de CM04. N.B. : Les numéros d'ordre des différentes personnes identifiées doivent être reportés dans l'ordre croissant.

VH1. Avez-vous l'habitude d'utiliser des objets tranchants ou pointus (lame de rasoir, aiguille, seringue, ...) déjà utilisés par d'autres personnes membres ou non de ce ménage ?

Demandez au répondant s'il/elle a l'habitude d'utiliser des objets tranchants ou pointus déjà utilisés par d'autres personnes membres du ménage ou pas. Si la réponse est affirmative inscrivez 1 pour « Oui ». Si la réponse est négative inscrivez 2 pour « non » et continuez avec la question suivante.

VH2. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous eu au moins une fois des rapports sexuels ?

Demandez à l'enquêté : au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis _____ 2013, avez-vous eu au moins une fois des rapports sexuels ? Si la réponse est affirmative inscrivez 1 pour « Oui » et continuez avec la question suivante. Si la réponse est négative inscrivez 2 pour « non » et passez avec la question VH7.

VH3. Avec combien de partenaires différents avez-vous entretenu ces rapports ?

Pour ceux qui on eu des rapports sexuels, demandez et notez le nombre de partenaires différents. Il faudra faire une différence entre le nombre de rapports sexuels et le nombre de partenaires avec qui on a eu un rapport sexuel. Par exemple un homme peut avoir 3 rapports sexuels avec 3 partenaires distincts ; il faudra noter 3 dans le bac prévu à cet effet. Alors qu'un homme peut avoir 3 rapports sexuels avec la même personne et dans ce cas, il faudra noter 1 dans le bac prévu.

NB : Si plus de 95, mettez 95.

VH4. Donnez le nombre de partenaires

Dans cette question, il est question de donner le nombre de partenaires selon leur statut.

A. *Femme/Mari/partenaire cohabitant* : fait référence à personne considérée comme conjoint qu'on soit marié ou en union libre. Pour le cas les personnes en situation en union libre la personne doit partager le même toit que le répondant.

B. *Ami/fiancé non cohabitant* : fait référence à une personne avec qui on a régulièrement des rapports sexuels mais avec qui on ne partage pas habituellement sur le même toit.

C. *Relation occasionnelle* : il s'agit des personnes avec qui on a un rapport sexuel occasionnel.

Notez que la somme des 4 groupes doit être supérieur au nombre déclaré à VH3. Si non concerné par un groupe, mettre 0.

Interrogez l'enquêté pour connaître quel type de lien il/elle a avec ses partenaires sexuels et en fonction de la réponse obtenue, renseignez les bacs correspondants à chacune des catégories.

VH5. Dans le cadre des relations sexuelles occasionnelles ou avec un ami vous arrive-t-il de ne pas utiliser le condom ?

Pour ceux qui ont eu des rapports sexuels occasionnels ou avec une personne non cohabitant (VH4B > 0 ou VH4C > 0), demandez s'il est arrivé des occasions où le répondant n'a pas utilisé le préservatif. Si la réponse est affirmative inscrivez 1 pour « Oui » si la réponse est négative, dans le cas contraire inscrivez 2 pour « non » et continuez avec la question suivante

VH6. Quel âge a votre plus jeune partenaire occasionnel ou ami ? (*En années révolues*)

Pour ceux qui ont eu des rapports sexuels occasionnels ou avec une personne non cohabitant (VH4B > 0 ou VH4C > 0), demandez l'âge du plus jeune partenaire sexuel occasionnel ou non cohabitant.

VH7. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous effectué un test pour savoir si vous aviez le VIH, virus qui transmet le SIDA ?

Demandez à l'enquêté : au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis _____ 2013, avez-vous effectué un test pour savoir si vous aviez le VIH, virus qui transmet le SIDA ? Si la réponse est affirmative inscrivez 1 pour « Oui » et continuez avec la question suivante. Si la réponse est négative inscrivez 2 pour « non » et passez avec la question VH9.

VH8. Avez-vous vous-même demandé à le faire, ou vous l'a-t-on proposé et vous avez accepté ou bien était-il imposé ?

Demandez à l'enquêté ayant fait le test du VIH si le test était volontaire, imposé ou proposé et accepté.

Volontaire : l'initiative du test revient au répondant et au répondant seul

Proposé et accepté : une tierce personne a proposé au répondant de faire le test et ce dernier a accepté.

Cette tierce personne peut être un ami, un membre de la famille, un personnel de la santé, etc.

Imposé : le test a été imposé au répondant (réalisé soit à son insu probablement).

NB : Allez à VH10 après la réponse à cette question

VH9. Pourquoi vous n'avez pas réalisé de test pour connaître votre statut sérologique ?

Demandez au répondant les raisons l'ayant poussé à ne pas réaliser le test

VH10. Selon vous le VIH, virus qui transmet le SIDA peut-il se transmettre par ?

Cette question vise à évaluer la connaissance du répondant sur les modes de transmission du VIH/SIDA. Ne suggérez pas les réponses, ne les commentez pas et laissez le répondant donner librement son opinion pour chacune des 5 options. Pour chaque option posez la question de la manière suivante :

Selon vous le VIH peut-il se transmettre par le contact avec une personne infectée ?

Selon vous le VIH peut-il se transmettre par la sorcellerie ?

Selon vous le VIH peut-il se transmettre par des moyens surnaturels ?

Selon vous le VIH peut-il se transmettre par le partage d'une nourriture ?

Selon vous le VIH peut-il se transmettre par la piqure d'un moustique ?

Si la réponse est affirmative pour une assertion, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez avec la question suivante. Si la réponse est négative inscrivez 2 pour « non »

VH11. S'il vous arrive de savoir qu'un membre de votre famille, un ami, un collègue ou un voisin est infecté, allez-vous continuer à vivre avec lui comme s'il ne s'était rien passé ?

Posez simplement la question. Si la réponse est affirmative pour, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez avec la question suivante. Si la réponse est négative inscrivez 2 pour « non ».

4.12- SECTION 11 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES

4.12.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou éventuellement à tout autre 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 ligne par ligne. Ainsi, vous devez renseigner les questions pour chaque type d'infrastructure avant de passer à l'infrastructure suivante.

4.12.2 Instructions de remplissage

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

Quelques cas particuliers:

- Les pharmacies à prendre en compte dans cette section excluent les petites pharmacies des hôpitaux.
- La gare routière ici désigne tout lieu qui peut permettre aux personnes du milieu concerné de voyager par route dans une automobile (bus, car, etc.).
- Il s'agit bien de l'infrastructure la plus proche, que l'enquêté(e) l'utilise ou pas. Autrement dit, si lors de l'interview, vous vous rendez compte que l'enquêté(e) parle plutôt d'une autre infrastructure qui n'est pas la plus proche que vous avez repéré par exemple lors de la phase de dénombrement de la ZD, vous devez l'amener avec tact à reconnaître qu'il existe une infrastructure encore plus proche.
- Le code «998» doit être noté rarement, faites un effort pour amener l'enquêté(e) à se rappeler l'existence d'une infrastructure et à répondre aux différentes questions.

AI02 : Nom/Emplacement de l'infrastructure

Enregistrez ici le nom de l'infrastructure considérée si elle en dispose ou dans le cas contraire, son emplacement.

AI03 : 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 la plus proche. Par exemple, « A quelle distance de votre ménage se trouve l'école primaire publique la plus proche ? ».

Inscrivez cette distance en kilomètres en cadrant à droite et en appliquant la règle des arrondis. Si la partie décimale d'un chiffre est inférieure à 5, arrondissez à l'unité inférieure. Par contre si la partie décimale est supérieure ou égale à 5, arrondissez à l'unité supérieure.

Exemples : Si la distance est inférieure à 500 mètres, inscrivez 000. Si elle est comprise entre 500 mètres et 1,4 km, inscrivez 001 pour 1 km. De même, si cette distance est égale à 500 mètres, inscrivez 001 pour 1 km. Si elle est comprise entre 1,5 km et 2,4 km, inscrivez 002 pour 2 km. Si elle est égale à 2,5 inscrivez 003 pour 3 km.

AI04 : 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 ? ».

AI05 : 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.

AI06 : 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 AI5, AI 4 et AI 2. En effet, pour le même moyen de locomotion (la marche à pieds par exemple), et pour deux infrastructures situées à des distances comparables, vous ne pouvez avoir des durées incomparables.

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 3km !

AI07 : Etes-vous satisfait 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 de l’école, posez la question de la manière suivante : « Etes-vous satisfaits des prestations offertes par cette école ? »

Si l’enquêté répond « Oui » ou est indifférent, inscrivez le code correspondant puis, passez à l’infrastructure suivante. Sinon continuez à AI 7.

AI08 : Pourquoi n’êtes-vous pas satisfait ?

L’enquêté doit donner la raison principale.

4.13- SECTION 12 : DEPENSES ET ACQUISITIONS DU MENAGE

Cette section comporte deux volets dont le premier sur les dépenses rétrospectives du ménage et le second sur les acquisitions quotidiennes au cours des 7 derniers jours.

A : Dépenses et acquisitions rétrospectives du ménage au cours des derniers mois (DAR)

4.13.1 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 derniers mois)
5. Transports (3 derniers mois)
6. Communication (3 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. Transferts monétaires (12 derniers mois)

Pour chaque type de dépense (achat d'un produit 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.

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 rubrique à une autre (3, 6 et 12 mois). Cette période part de la veille du premier jour d'enquête dans le ménage.

4.13.2 Instructions de remplissage

Commencez par situer parfaitement la période de référence. Les dépenses et acquisitions enregistrées pour chacun de ces postes comprennent :

- (i) les achats de biens et services effectivement payés par n'importe quel membre du ménage pour lui-même, pour un autre membre du ménage ou pour tout le ménage,
- (ii) les consommations de biens de services autoproduits, ramassés ou prélevés par les membres du ménage,
- (iii) 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,
- (iv) les transferts monétaires effectués ou reçus.

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 ne doivent pas être enregistrées dans cette section.

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.

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.

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.*

Les biens/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 ne doivent pas être enregistrés dans cette section.

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 rétrospection considérée.

De manière générale, le processus de remplissage de toutes les parties de cette section est le même.

DAR01 : A effectué une dépense pour [rubrique]

Demandez au répondant si au moins un membre du ménage a réalisé une dépense pour cette rubrique. Vous pourrez parcourir la nomenclature proposée pour expliquer le contenu des rubriques à l'enquêté. Lorsque la réponse est «Oui », portez 1 dans le bac correspondant et demandez la description exacte des produits acheté/ reçu. Dans le cas contraire, passez à la rubrique suivante.

DAR02 : Description des produit/service acheté/payé, reçu, autoproduit ou prélevé

On doit avoir une description précise du produit au moins aussi détaillée.

DAR03 : 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 ou prélevé d'une activité économique (commerce, industrie, service), l'enquêté donnera une estimation de la valeur du produit/service.

Inscrivez le montant total (déclaré ou calculé) en cadrant à droite.

Exemples :

Pour une dépense de 3500 F CFA :

		3	5	0	0
--	--	---	---	---	---

 Bon

Pour une dépense de 3500 F CFA :

3	5	0	0		
---	---	---	---	--	--

 Mauvais (*A ne pas faire!*)

Si, par exemple, 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.

Rubrique : 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.

Rubrique : 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 rubrique « 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 rubrique « Entretien et réparation du logement ».

Tout achat d'eau non minérale (facture SNEC ou achat à un revendeur) doit être enregistré dans cette sous section.

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.

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 = $4 \times 15 = 60$ F CFA
- Dépense mensuelle = $60 \times 30 = 1800$ F CFA (s'il en achète tous les jours du mois !)
- Dépense des 3 derniers mois = $1800 \times 3 = 5400$ F CFA à inscrire dans les cases réservées à cet effet.

Rubrique : 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.).

Notez que le renouvellement de la peinture du logement est une dépense d'investissement, elle doit être enregistrée à la rubrique « Dépenses d'investissement en logement » qui concerne les dépenses de construction de maison et les grosses réparations.

Les dépenses d'entretien effectuées dans les maisons à usage professionnel et appartenant au ménage ne sont pas prises en compte.

Rubrique : 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 consulter.

Rubrique : Transport au cours des 3 derniers mois

Il s'agit des dépenses liées à l'acquisition de moyens de transport individuel, pour un usage personnel, de pièces détachées, d'accessoires, de carburant et d'huile, ainsi que les dépenses d'entretien et de réparation de moyens de transport individuels et les 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. Les frais liés au transport par avion et par bateau de passagers et de bagages sont pris en compte à ce niveau. Le transport en bateau fait référence à des voyages au long cours. L'achat d'un véhicule à usage professionnel (taxi ou mototaxi par exemple) n'est pas pris en compte dans cette sous-section.

Rubrique : Communication au cours des 3 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.

Rubrique : 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. Il s'agit aussi 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.) et aux livres.

Rubrique : 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 rubrique « habillement et chaussure », ainsi que ceux relatifs aux fournitures scolaires notés dans la sous section précédente.

Rubrique : 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 enregistrées. 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 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, des sandwichs etc.

Rubrique : 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).

Rubrique : 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.

Rubrique : 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 rubrique « investissement ») ou pour cultiver son propre champ (c'est une dépense de main d'œuvre agricole à ne pas enregistrer ici).

Rubrique : 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. La différence provient du fait que dans cette rubrique, le ménage reçoit des transferts provenant des personnes externes au ménage qui sont apparentées ou pas.

B : Dépenses et acquisitions du ménage au cours des 7 derniers jours (DAQ)

4.13.3 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, au moins un jour pendant la période concernée par les relevés quotidiens, peuvent répondre à cette section. N'oubliez pas de noter 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 7 jours. Ces dépenses et acquisitions concernent tous les domaines (alimentation, transport, logement, éducation, santé, etc.).

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, leur remboursement 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 enregistré.

Compte tenu de l'homogénéité générale des dépenses en zone rurale, de leur focalisation sur les jours de marché et de leur nombre relativement limité par rapport aux zones très 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. Si l'enquêté éprouve des difficultés à se rappeler de 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**'.

4.13.4 Instructions de remplissage

DAQ01 : 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 (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 ce tableau.

4.14- SECTION 13 : UTILISATION DES AIRES DE SECHAGE

4.14.1 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 l'utilisation des aires de séchages.

4.14.2 Instructions de remplissage

AS0 : Numéro d'ordre (code de la personne) du principal répondant

De la section 01 « composition du ménage et caractéristiques des membres du ménages », reportez le nom et le code de la personne âgée de 15 ans ou plus qui répond à cette section.

AS1 : Faites-vous souvent du séchage ?

Il s'agit de savoir si le ménage a l'habitude de sécher des produits. Si la réponse est « non », passez à AS4.

AS2 : Quels produits séchez-vous d'habitude ?

Demandez les produits que le ménage a l'habitude de sécher. Reportez 1 pour « Oui » si le produit est souvent séché et 2 pour « Non » dans le cas contraire.

AS3 : Quels types de lieu de séchage utilisez-vous pour sécher vos produits d'habitude ?

Les produits concernés ici sont ceux cités plus haut et il est question de savoir où est-ce que ces produits sont séchés. Gardons à l'esprit qu'un ménage peut sécher les arachides au grenier de la maison, le manioc au goudron sur la route et le cacao sur une aire de séchage aménagée.

AS4a : Y a-t-il une aire de séchage disponible à toute la communauté dans votre localité ?

Demandez à savoir s'il existe une aire de séchage dans la localité, qui peut être utilisée par n'importe quel membre de la communauté. Si la réponse est « Oui » passez à AS4b, dans le cas contraire passez au module suivant.

AS4b : Si oui cette aire de séchage est-elle aménagée ?

Demandez à savoir si l'aire de séchage en question est aménagée. Si la réponse est « Oui » passez à AS5, dans le cas contraire passez au module suivant.

AS5 : Depuis quelle année existe cette aire de séchage aménagée ?

S'il y a plusieurs aires de séchage aménagées dans la localité, prenez la date pour celle la plus proche du ménage.

4.15- SECTION 14 : CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT (H)

4.15.1 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 les caractéristiques du ménage et la présence de certains biens durables.

4.15.2 Instructions de remplissage

NB. Certaines questions grisées doivent en principe être renseignées par l'enquêteur sur simple observation, sans être posées.

H01. Type d'habitat

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

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

H02. Matériau des murs

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

H03. Matériau du toit

Procédez comme à H02. Observez le principal type de matériau du toit et inscrivez le code correspondant.

H04. Matériau du sol

Procédez comme à H02. Observez le principal type de matériau du sol et inscrivez le code correspondant.

H05. Statut d'occupation

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. 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.

H06. Nombre de pièces

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. : 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.

H07. Eclairage

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, etc.

H08. Energie pour cuisine

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

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

B : Biens durables

Dans la suite de cette section, quelques équipements de maison ont été listés. Il s'agit ici de savoir si le ménage possède cet équipement.

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.

Exemple : 1 Un ménage qui a reçu pour garde le congélateur d'un ménage ami et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un congélateur. Pendant ce temps, le véritable propriétaire ici n'en jouit pas et donc, 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.

4.16- SECTION 4A : PRODUCTION DE LA RESTAURATION

4.16.1 Objectifs et population cible

Ce module s'adresse aux patrons et propres compte exerçant dans la restauration en emploi principal ou en emploi secondaire. L'éligibilité à ce module est obtenue à l'aide des questions (ER21=1) et (ER22=1) d'une part et un échantillon de promoteur d'unités de production de restauration choisi dans des points de vente de plats de nourriture ciblés. Il a quatre objectifs principaux dont :

- fournir quelques caractéristiques de l'unité de production ;
- fournir une évaluation précise du chiffre d'affaires total de l'unité de production durant **le dernier mois d'activité précédant l'enquête** ;
- répartir ce chiffre d'affaires par produit ;
- connaître, pour chacun de ces produits, le destinataire principal.

Il doit être administré, de préférence, dans l'entreprise. Ceci vous permettra de relancer l'enquête en cas d'omission de certains produits.

Avant d'attaquer la production proprement dite, ce module s'ouvre par quelques caractéristiques de l'UP. Il s'agit du type de lieu d'exercice de l'activité, de l'ancienneté du promoteur dans la restauration, de l'ancienneté de l'UP sur le site des travaux d'aménagement de la route, des motivations du choix de l'activité et les investissements réalisés sur l'UP au cours des 12 derniers mois.

La production évoquée dans ce module, prend en compte les produits dérivés commercialisés par l'unité. Ainsi, une unité de fabrication de beignets-haricot, inclura éventuellement dans sa production la vente des sacs de farine qui constitue une activité dérivée de l'activité principale de l'unité.

4.16.2 Instructions de remplissage

La question **PV1** et les tableaux **PV2**, **DC1**, et **DC2** de ce module permettent de collecter des informations sur le chiffre d'affaires de l'unité.

Remplissez les tableaux en commençant par les produits les plus importants, c'est-à-dire par ordre décroissant du chiffre d'affaires, ou des dépenses pour le module Dépenses et Charges (DC).

S'il y a un seul produit, dans « autre », enregistrer son code. Si non, enregistrer le code du produit le plus important entrant dans « autre ». Enregistrer en marge les noms de tous les produits.

Attention !

1. Le promoteur de l'unité de production aura tendance à sous-estimer, naturellement, son chiffre d'affaires par oubli de certaines recettes ou pour ne pas révéler ses revenus. A vous de tout faire pour éviter ces deux biais :
 - En le mettant en confiance : ni le fisc, ni ses proches n'en sauront rien ;
 - Et en retrouvant patiemment toutes ses recettes, en vous aidant du carnet de comptes s'il en existe.
2. Ce module est le plus confidentiel de tout le questionnaire. Lorsque vous collecterez les données sur celui-ci, vous veillerez à isoler l'enquête des oreilles indiscrettes afin d'obtenir de la part de ce dernier de bonnes réponses.

Pour le remplissage de ce module, vous pourrez avoir recours au ***carnet de comptes*** que tient le promoteur de l'UP. En effet, le chef d'entreprise peut éventuellement noter ses achats (de matières premières, services...) ainsi que ses ventes sur un carnet (ou tout autre support), l'enquêteur aura intérêt à demander si un tel support existe, s'il peut lui être communiqué et à s'en servir pour accompagner l'entretien sur les activités de l'entreprise.

Pour chaque tableau, commencez par remplir entièrement la première colonne correspondant aux noms des produits ou des services. Cela vous évitera d'en oublier certains.

Exemple 1 : Il convient de signaler que le remplissage des modules **PV** et **DC** peut parfois ne pas être simple. C'est le cas lorsque vous êtes confrontés à des activités telles que la vente de boisson (bars, snack bar, etc.) ou une alimentation.

Si vous vous trouvez dans un débit de boisson, il est préférable de procéder à un regroupement par type de boisson (grandes bières, petites bières, grands jus, petits jus, vins rouges et liqueurs). Puis effectuez un calcul pour trouver le prix de vente unitaire moyen par groupe de bouteilles.

Ainsi, vous aurez six lignes à remplir et tout ce qui n'a pas été regroupé se trouvera dans la ligne Autre (A) du tableau PV2. S'il n'y a qu'un seul produit dans « Autre », il faut enregistrer son code, si non laisser les bacs pour codes vides.

NB : (a) On considérera la bouteille comme unité pour les petits débits de boisson qui ne réalisent pas un chiffre d'affaires important et le casier pour les grands débits de boisson.

(b) Le prix unitaire de vente d'une grande bière sera la somme des prix unitaires des grandes bières (castel, guinness, 33 export, mutzig, beaufort, etc.) divisée par le nombre de bières considérées ; il en sera de même pour les autres types. Si dans un bar on vend comme grandes bières : la castel à 450, la guinness à 700, la 33 export à 425, la mutzig à 425 et la tuborg à 550, le prix de vente unitaire de la bière est de 510 soit $((450+700+425+425+550)/5)$.

En ce qui concerne le remplissage du tableau **DC1**, le problème est plus simple car vous devriez enregistrer toutes les déclarations de l'enquêté tout en prenant en compte les unités déclarées. On peut avoir par exemple : 5 casiers de grandes bières (tous les types), 3 casiers de petites bières, etc. Pour un gérant d'alimentation : des boissons en casiers, des cartons d'huile, des cartons de savons, des paquets de bonbons, des cartouches de cigarettes etc.

Le remplissage de la section sur les renseignements sur le ménage consiste juste à reporter ces informations à partir du questionnaire ménage du promoteur identifié.

R01 : Quel est le type de lieu d'exercice de l'activité de l'entreprise de restauration ?

La différence entre les modalités "Restaurant / Cafétéria / Bar" et "Restaurateur (trice) en un autre lieu fixe" est que la seconde fait référence à un poste fixe sommairement bâti ou pas où le promoteur sert des plats de repas aux clients. La première modalité quant à elle fait référence à des points fixes

R02 : Depuis combien de temps êtes-vous dans la restauration ?

Cette question capte l'ancienneté du promoteur dans la restauration, peu importe ses occupations dans ce domaine. Vous considérerez le temps passé effectivement dans la restauration. Précisez d'abord l'unité de temps considéré puis le nombre. Par exemple, si le promoteur a été serveur dans le restaurant de son oncle de 2005 à 2007, puis a abandonné pour faire du commerce de janvier 2007 à janvier 2013 et depuis janvier 2013 a décidé de créer sa propre unité de restauration. Sa durée dans la restauration sera de 1 an 7 mois si l'enquête s'effectue en août 2014. Le temps considéré ici est celui mis dans la restauration en tant que promoteur.

R03 : Depuis combien de temps votre entreprise de restauration est-elle installée à cet endroit/localité ?

Cette question capte l'ancienneté de l'unité de production sur son site actuel. Considérez la durée en temps révolu. Tout comme à la question précédente, précisez l'unité de temps pour le nombre.

R04 : Qu'est-ce qui vous a motivé à installer votre entreprise de restauration à cet endroit/localité ?

Posez la question à l'enquêté pour savoir quelle était la motivation qui l'a poussé à installer son entreprise de restauration à son site actuel. Si la motivation est liée à l'aménagement/construction de routes, reportez "1" dans le bac correspondant et relancez-le pour savoir s'il n'y a pas autre raison. En cas de réponse affirmative, reportez "1" dans le bac correspondant et "2" dans les éventuels bacs restants.

R05 : Quel est le montant total des investissements réalisés au cours des 12 derniers mois pour votre entreprise de restauration?

Posez la question pour savoir le montant total des investissements réalisés au cours des 12 derniers

mois pour son entreprise de restauration et reportez ce montant en FCFA dans les premiers bacs. Ensuite, demandez les détails de ce montant par poste de dépense qui ont été listés et reportez dans les bacs correspondant (montants en FCFA). Si l'enquêté n'est pas concerné par un poste (cas des ambulants par exemple pour le poste " Construction de hangar"), écrire 9999998.

La question PV1 et le tableau PV2 suivants permettent de capter la production des unités de production de restauration. Le tableau PV2 permettra de capter l'essentiel du chiffre d'affaire provenant du service de restauration. Le chiffre d'affaire des autres services offerts par l'entreprise, en plus de la restauration, y sera capté.

PV1. Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires au cours du dernier mois d'activité ? On entend par chiffre d'affaires la somme de toutes les recettes (entrées, y compris les ventes à crédit) réalisées par l'UP au cours de la période de référence. Au besoin, aidez le promoteur à faire des calculs. Vous pouvez par exemple partir d'une estimation des recettes journalières, comme indiqué dans des exemples de reconstitutions des comptes à la fin de ce document. Avec le nombre de jour d'activité par semaine, vous retrouvez aisément le chiffre d'affaires mensuel.

NB : L'exercice d'un certain type d'activités procure des ristournes. Ces ristournes constituent une recette (remise) pour l'UP et doivent être enregistrées en PV2 comme une commission (code produit : 3834), en précisant en observation qu'il s'agit d'une ristourne.

La ristourne, de même que la commission est enregistrée dans le tableau DC2 « Autres charges (précisez) » pour celui qui la paie et dans le tableau PV2 « Autre service fourni » code 3834 pour celui qui la reçoit.

Dans tous les cas, il faut noter en clair dans le tableau qu'il s'agit d'une ristourne ou d'une commission.

NB : Indiquez les produits concernés, la périodicité et les montants.

PV2. Services fournis

Ce tableau permet de saisir tous les services fournis par l'unité.

La production des unités de restauration (cafés, tourne-dos, beignetariats, etc.) et les débits de boisson est enregistrée ici.

NB : Si une unité vend des produits déposés par une autre unité, moyennant une commission, vous devez enregistrer cette commission dans PV2 comme « autres services fournis ».

Exemple de remplissage du tableau PV2 :

Pour une UP de restauration :

- Le **nom du service** fourni est « riz avec sauce arachide ».
- La recette de l'UP étant journalière, il est préférable d'adopter une **périodicité** journalière (*modalité 1*) pour l'évaluation de la production de l'UP. Les questions se rapporteront donc au dernier jour d'activité précédant l'enquête.
- L'**unité** du service fourni par l'UP est le « plat ».
- Pour la **quantité**, l'enquêté vous donnera le nombre de plats qu'il a servis au cours de sa dernière journée de travail.
- Le prix du service variant, il sera difficile d'évaluer un **prix unitaire** par tour. Vous considèrerez la moyenne du prix le plus élevé et du prix le plus bas donnés par l'enquêté.
- La **valeur mensuelle** est la variable la plus importante ici, car c'est elle qui donne la recette de l'UP au cours d'un mois de travail. Demandez à l'enquêté *quelle somme d'argent il a reçu, en tout, des clients au cours du mois considéré.*
- La **destination** se rapporte au principal client de l'UP.

CODES DESTINATION

- 1 = Secteur public ou parapublic** : administration, entreprises publiques ou para-publiques.
2 = Grande entreprise privée commerciale : établissement commercial privé, enregistré, employant plus de 5 personnes.
3 = Petite entreprise commerciale : établissement commercial privé employant au plus 5 personnes.
4 = Grande entreprise privée non commerciale : établissement de production ou de service, privé, enregistré, employant plus de 5 personnes.
5 = Petite entreprise non commerciale : établissement de production ou de service privé employant au plus 5 personnes.
6 = Ménage/particulier : Cette modalité est affectée aux personnes qui achètent pour leur consommation finale. Par exemple, dans le cas d'un établissement qui confectionne des vêtements et qui les livre à des voisins pour que ces derniers les portent, on codera en destination « Ménage » (code 6). Par contre, si le client est un particulier qui achète pour revendre, il faudra coder « Petite entreprise commerciale » (code 3).
7 = Exportation directe : vente à un partenaire à l'étranger.
8 = Autoconsommation : Cette modalité permet de saisir la quantité de la production de l'UP qui est consommée par le ménage de son promoteur. Pour une UP de production et de vente de beignets, cette modalité permet de savoir le montant des beignets consommés par l'ensemble des membres du ménage du promoteur.

TOTAL MENSUEL : Correspond à la somme des valeurs (chaque valeur étant ramenée au mois) issues de la vente de tous les services.

NB : Les équivalences entre les différentes périodes sont les suivantes :

1 mois = 30 jours = 4,3 semaines = 2 quinzaines = 1/3 de trimestre = 1/12 d'année.

Attention : Le Chiffre d'affaires déclaré en PV1 peut être différent de la somme des recettes déclarées en PV2 ; l'égalité n'est pas obligatoire car en PV1, il est tout simplement question de savoir si l'enquête peut donner spontanément son CA sans faire recours aux détails.

DC : Dépenses et charges

Ce module vise trois objectifs à savoir :

- une évaluation précise des charges d'exploitation de l'unité de production durant le dernier mois d'activité précédant l'enquête ;
- la saisie de quelques caractéristiques de production ;
- la mesure du coût des cadeaux versés aux autorités dans le cadre de l'activité de l'UP.

Les charges sont évaluées en deux temps :

- D'abord, les charges proportionnelles correspondant à la production (activité) du module **PV2**. Il s'agit des fournitures et matières premières transformées par l'UP (**DC1**). **Il ne s'agit pas de la totalité des dépenses de matières premières ou de produits achetés au cours de la période de référence, mais plutôt de ce qui a été effectivement utilisé dans le processus de production.**
- Ensuite, les charges qui ne sont pas reliées directement à la production (**DC2**). Il s'agit des charges fixes, du coût du personnel, des impôts et des autres charges.
- Les caractéristiques de production dans l'UP portent sur l'importance des fluctuations saisonnières sur l'activité de l'UP.

Attention :

- 1- Pour les matières premières utilisées et les services rendus, il est préférable de prendre les mêmes périodes de référence que celles du module PV2. En revanche, vous êtes libres de choisir la périodicité des autres charges et de conserver les mêmes unités.
- 2- En général, le promoteur aura tendance à confondre ou à oublier certaines charges, mais ne cherchera pas à en dissimuler. Soyez surtout précis. **Bien spécifier que l'on cherche les charges de l'unité de production et non celles du promoteur ou de son ménage.** Les frais de transport, par exemple, doivent être liés à l'activité et non aux obligations familiales. Le tableau suivant donne pour certains types d'UP les charges à ne pas oublier:

Activité de l'UP	Charges à ne pas oublier
Activité exercée en dehors du domicile	Frais de transport et de repas si le promoteur passe plus de 8h au travail par jour
Activité de restauration (aliments braisés, rôtis, cuits, grillés ou bouillis)	Coût du combustible (charbon, bois de chauffage, pétrole, gaz, etc.)
Activité exercée sur un marché, aux alentours d'un marché ou plus généralement sur la voie publique	Frais des tickets communaux (tickets de place, ticket OTVP, etc.)
Activité exercée dans un local ou un terrain loué	Coût du loyer du local ou du terrain
Activité utilisant l'énergie électrique ou exercée dans un local électrifié	Coût de l'électricité
Activité utilisant les communications téléphoniques (téléphone fixe ou portable)	Coût des appels téléphoniques
Activité soumise au régime libératoire	Montant de l'impôt libératoire

NB : 1- Le tableau **DC1** « **Dépenses de matières premières et fournitures** » enregistre aussi bien les matières premières que les fournitures concourant au processus de production. Par exemple vous enregistrerez des dépenses liées à l'achat des emballages dans le tableau DC1.
2- Le tableau **DC1** permet de distinguer 10 types de produits. Les autres produits sont à regrouper dans la ligne A (Autre) de ce tableau.

Pour ce tableau **DC1**, commencez par remplir les noms des différents biens consommés par l'UP.

Pour le remplissage des cinq variables suivantes (**période, unité, quantité, prix unitaire et valeur mensuelle**), reportez-vous au module **PRODUCTION ET VENTE(PV2)**.

La variable **financement** permet de saisir l'origine des dépenses effectuées par l'UP. Pour son remplissage, référez-vous aux codes proposés par le questionnaire.

La variable **origine** permet de saisir la provenance des matières premières. Pour son remplissage, référez-vous aux codes proposés dans le questionnaire.

Le **tableau DC2** récapitule l'ensemble des charges au cours du dernier mois d'activité précédant votre passage dans l'UP. Pour son remplissage, il est conseillé de commencer par reporter le total résultant du tableau **DC1**, puis d'estimer les autres postes, à partir des déclarations de l'enquête, avec des périodicités variables ; par exemple, tous les mois pour le loyer, tous les ans pour la patente, etc.

NB : En reportant les informations à inscrire dans les trois (3) premières lignes de DC2, reportez les montants tels qu'ils étaient au départ en francs CFA.

Attention : Si un carnet de comptes est couramment utilisé dans l'UP, cela peut vous être d'un très grand apport.

Pour certaines UP réalisant leurs activités à domicile, il peut être difficile de faire le partage entre les charges de l'unité de production et celles du ménage. Ce pourrait être le cas des dépenses de loyer, d'électricité, d'eau, etc. Dans l'impossibilité absolue de séparer les dépenses du ménage de celles résultant de l'activité de l'UP, vous devez inscrire le montant total des charges dans la rubrique correspondante, tout en prenant soin de faire des observations sur le questionnaire.

➤ Enregistrement du « **loyer** » dans le cas d'un promoteur d'UP qui exerce son activité à domicile, sachant que ce promoteur vit en location. Dans ce cas, on ira plus loin pour savoir si le locataire paie un supplément de loyer pour l'activité menée. Si c'est le cas, considérer que le local de l'UP

est loué au montant correspondant au différentiel. Dans le cas contraire, le local de l'UP n'est pas loué.

- Soyez vigilant afin d'éviter les doubles comptes : la ligne 7 « Electricité » enregistre effectivement les dépenses d'électricité. Cette dépense ne doit plus être comprise dans le poste « Combustibles, carburant, éclairage ». Il en est de même des dépenses de gaz qui sont exclusivement enregistrées au poste 6.
- Le poste « *Petit outillage et fournitures* » correspond aux biens, utilisés par l'entreprise, dont la durée de vie n'excède en principe pas une année (les fournitures de bureau, par exemple).
- Si vous enquêtez une UP dont le personnel passe en moyenne plus de 8 heures par jour au travail, vous devez emmener l'enquêté à estimer les dépenses d'alimentation pris en charge par le promoteur sur le lieu de travail et l'inscrire à la rubrique « *repas* ». L'origine dans ce dernier cas sera « UP elle-même ».
- Le *transport* comprend :
 - les frais de transport sur achat ;
 - les frais de transport sur vente ;
 - les frais de transport collectif du personnel ;
 - les frais de transport administratif.
- Le poste « *réparations* » ne prend en compte que les petites réparations. Ce poste « *réparations* » comprend :
 - les réparations sur biens immobiliers ;
 - les réparations sur biens mobiliers ;
 - la maintenance.
- Le poste « *cotisations sociales* » comprend les cotisations de prestations maladie, chômage et retraite, payées par l'employeur à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou à tout autre organisme de protection sociale.
- Les **impôts** à enregistrer sont liés à la production, indépendamment des bénéficiaires, du patrimoine ou des revenus de l'unité de production (patente, impôts locaux, droits d'enregistrement et de bail).

Attention : Les impôts supportés par le promoteur lui-même ou par son ménage ne sont pas à enregistrer dans cette partie.

- Le poste « *autres charges* » concerne essentiellement les autres charges liées à l'exploitation de l'UP.

Si vous enquêtez une UP X qui dépose ses marchandises dans une autre UP Y afin que le gérant de l'UP Y l'aide à écouler, moyennant ou non une récompense (commission), alors vous devez enregistrer la commission versée par X dans la rubrique « autres charges ». Ce serait le cas si vous enquêtez par exemple l'UP de Jeanne qui fait des boulettes et des œufs durs qu'elle dépose dans le bar de Pierre. Si par contre c'est l'UP de Pierre qui est enquêtée et que ce dernier déclare percevoir régulièrement une commission sur les ventes des produits de Jeanne, cette commission doit être enregistrée dans le tableau PV2 comme « autres services fournis ».

En règle générale, une commission reçue par une UP est enregistrée comme « Autre service fourni » dans le tableau PV2, alors qu'une commission payée par une UP est enregistrée comme « Autre charge » dans le tableau DC2.

DC3. Comment l'activité de votre unité de production a-t-elle varié au cours des 12 derniers mois ? Commencez par inscrire les trois premières lettres des mois sur la ligne « rythme », M1 correspond au mois passé, M2 au mois surpassé, etc.

Si par exemple nous sommes en août, la cellule M1 contiendra juin pour juillet, M2 contiendra juin pour juin, etc.

Cochez ensuite, le rythme d'activité du mois passé (M1) puis, le rythme pour chacun des autres mois. Enfin, codez le rythme d'activité ayant caractérisé chaque mois. Trois possibilités sont prévues : mois de forte activité (**Maximum**), mois d'activité moyenne (**Moyen**), mois de faible activité (**Minimum**). Dans le cas où l'unité de production n'a pas fonctionné certains mois, codez « 0 ».

Attention : S'il y a des mois « **minimum** », il y a nécessairement des mois « **maximum** » : vous devez pouvoir repérer les deux types de rythme.

NB : Pour les UP dont la date de création remonte à moins d'un an, seuls les bacs correspondants aux mois d'activité doivent être remplis.

DC4. Recette mensuelle maximale et recette mensuelle minimale. L'objectif visé est de permettre de quantifier l'écart d'activité entre le (ou les) mois d'activité maximum et le (ou les) mois d'activité minimum.

La recette maximum (ou minimum) est assimilée au chiffre d'affaires maximum (ou minimum).

Vérifiez que le chiffre d'affaires déclaré au module *Production et vente* (PV1) est compris entre recettes mensuelles minimum et maximum. Si ce n'est pas le cas, relancez l'enquête.

EXEMPLE : DANIELLE, VENDEUSE DE PLATS PREPARES

Présentation de l'UP

Danielle est la promotrice d'une unité de production informelle qui vend des plats préparés. Tous les jours dès 11 heures, elle se rend au marché de la place pour y écouler ses produits. En général, autour de 16 heures, elle a fini d'écouler sa production. Avant de retourner chez elle, elle achète le nécessaire pour les repas du lendemain. Danielle propose à ses clients :

- du riz blanc, avec une sauce d'arachide ou une sauce tomate,
- du couscous de maïs, avec du ndolè ou une sauce gombo,
- du plantain (kondrè) avec la viande de porc,
- des pommes, sous forme de bouillon ou pilés avec du haricot.

Danielle vend le plat de kondrè à 500 francs, le couscous à 400 francs et tous les autres plats à 300 francs. Elle dispose pour son activité :

- D'un petit local improvisé sur la place du marché,
- D'une table et d'un banc,
- D'ustensiles de cuisines (casserole, cuvettes, thermos, plats, cuillères, fourchettes, louches, etc.)

Estimation des recettes de l'UPI

Danielle vend de la nourriture de lundi à samedi et le dimanche c'est son jour de repos. Danielle vend donc de la nourriture 25,8 jours par mois soit $6 \text{ jours} \times 4,3 = 25,8 \text{ jours}$.

Danielle sait par expérience que par jour, elle vend en moyenne 20 plats de riz, 25 plats de couscous, 10 plats de kondrè et 10 plats de pommes.

Remplissage du tableau PV2

Estimation des recettes de l'UP

Recette journalière totale = recette journalière (riz) + recette journalière (couscous) + recette journalière (kondrè) + recette journalière (pommes)

= (20 X 300) + (25 X 400) + (10 X 500) + (10 X 300)

= 24000

Recette mensuelle = 25,8 X recette journalière moyenne = 25,8 X 24000 = 619 200

Attention : Une manière simple de collecter l'information est de décomposer les recettes plat par plat dans le tableau PV2, mais sachez que l'UP produit un seul bien : le service de restauration.

PV 2. SERVICES FOURNIS							
N°	Nom du service	Période	Unité	Quantité	Prix unitaire (en FCFA)	Valeur mensuelle en F CFA	Destination
1	Riz-sauce	1	Plat	20	300	154 800	6
2	Couscous de maïs	1	Plat	25	400	258 000	6
3	Kondrè	1	Plat	10	500	129 000	6
4	Pommes	1	Plat	10	300	77 400	6
5							
6							
A							
TOTAL MENSUEL						619 200	

Estimation des dépenses et des charges de l'UP

Elles sont de deux natures : les dépenses de matières premières et les autres charges (transport par porte-tout, taxe d'occupation).

Elles sont évaluées selon le type de produit. Danielle achète tous les mois un sac de riz de 100kg à 25 000 francs et cinq paquets de cubes à 800 francs le paquet, deux seaux d'arachides (contenance : 15 litres) à 2 500 francs le seau. Toutes les semaines, Danielle achète trois seaux de maïs (contenance : 15 litres) à 1 000 francs le seau, deux seaux de pommes (contenance : 15 litres) à 1 500 francs le seau, deux seaux de haricot (contenance : 15 litres) à 2900 francs le seau, 15 litres d'huile de palme à 600 francs le litre, 7 litres d'huile d'arachide à 900 francs le litre. Chaque jour d'activité, elle achète 1 régime de plantain à 1 000 francs le régime, 9 tas de tomate à raison de 100 francs le tas, 5 tas de gombo à raison de 100 francs le tas, 9 tas de ndolè à raison de 100 francs le tas, 2 kg de viande à raison de 1 500 francs le kg, 3 kg de poisson frais à raison de 750 francs le kg, des épices pour 900 francs.

NB : Avant de remplir DC1, vous devez d'abord calculer les valeurs mensuelles de dépenses pour chaque produit, puis classer les produits par ordre décroissant des valeurs mensuelles et remplir DC1 dans cet ordre. Si le nombre de produits est supérieur à six, vous devez lister les autres produits dans la ligne A 'autre' et la valeur mensuelle sera la somme des valeurs mensuelles des produits concernés.

Danielle effectue ses achats dans de petites entreprises commerciales, elle utilise les fonds propres de son UP pour son approvisionnement, elle sollicite les services des « porteurs » considérés comme des petites entreprises non-commerciales.

Remplissage du tableau DC1

DC1. Pour votre activité combien avez-vous dépensé au cours du dernier mois d'activité pour les matières premières ?								
N°	Nom du produit ou du service	Période	Unité	Quantité	Prix unitaire (en FCFA)	Valeur mensuelle en F CFA	financement	Origine
1	viande	1	kg	2	1 500	77 400	0	3
2	poisson	1	kg	3	750	58 050	0	3
3	huile de palme	2	litre	15	600	38 700	0	3
4	huile d'arachide	2	litre	7	900	27 090	0	3
5	plantain	1	régime	1	1 000	25 800	0	3
6	riz	4	kg	100	250	25 000	0	3
7	Tomate	1	tas	9	100	23 220	0	3
8	Haricot	2	Seau de 15 l	2	2900	24 940	0	3
9	Ndolé	1	tas	9	100	23 220	0	3
10	Epice	1		1	900	23 220	0	3
A	Maïs, pomme, gombo, cube, arachide					47 700	0	3

4.17- SECTION : TRANSPORTEURS

4.17.1. Objectifs et population cible

La « FICHE TRANSPORTEURS » est à administrer à un échantillon de ces derniers rencontrés dans les gares routières (les « terminus »).

4.17.2. Instructions de remplissage

Cette fiche est adressée à un échantillon de transporteurs sélectionnés dans les gares routières ou points d'arrêt.

La section « IDENTIFICATION DU PERSONNEL DE COLLECTE » a pour objectif d'identifier le personnel de collecte qui intervient jusqu'à l'administration du questionnaire, le lieu ainsi que la date de l'interview. Le remplissage des questions est assez simple.

La section « IDENTIFICATION, CARACTERISTIQUES ET USAGE DE L'ENGIN » a pour objectif d'identifier les caractéristiques (type, marque, âge) du véhicule concerné, de capter sa durée d'utilisation, son usage principal ainsi que les principaux itinéraires parcourus.

IC01 : Nom du propriétaire du véhicule/moto (facultatif)

Si l'enquêté rechigne à donner son nom ou un surnom, n'insistez pas.

IC02 : Numéro d'immatriculation du véhicule/moto

Inscrivez le numéro d'immatriculation du véhicule tel que vous lisez sur la plaque d'immatriculation. Il peut s'agir du numéro de châssis (6 chiffres en général).

IC03 : Type d'engin

Observez le type d'engin et codifiez avec précision. N'oubliez pas de prendre en compte la dotation du véhicule, d'un réducteur ou non. En effet, pour les véhicules de tourisme, l'enquêteur posera la question au conducteur de l'engin si son véhicule dispose d'un réducteur.

Si l'enquêteur n'arrive pas à déterminer le type de l'engin, il doit le schématiser sur le questionnaire pour une codification ultérieure avec le superviseur.

IC04 : Marque du véhicule/moto

Inscrivez la marque du véhicule observé. Si l'enquêteur n'arrive pas à reconnaître la marque de l'engin, il doit se renseigner auprès du conducteur de l'engin ou de toute autre personne.

IC05 : Depuis combien de temps ce véhicule est utilisé pour le transport ? (en années)

Poser la question au principal conducteur de l'engin. Il s'agit du temps mis par le véhicule utilisé en tant que véhicule de transport. Si le conducteur n'arrive pas à estimer ce temps, relancez-le en lui demandant depuis quel année et quel mois a-t-il commencé à conduire cet engin et faites vous-même le calcul. Vous pourrez également lui demander de se référer au propriétaire de l'engin.

IC06 : Quelle est l'âge de ce véhicule/moto ?

Demandez l'âge du véhicule, c'est-à-dire l'âge de la première mise en circulation. Cette information figure sur la carte grise du véhicule. Si le conducteur n'a pas sa carte grise, demandez-lui cet âge et s'il ne peut pas le donner, inscrire 98 dans les bacs. Prenez le maximum d'informations pour estimer l'âge du véhicule.

IC07 : Quelle est l'usage principal de ce véhicule/moto ?

Il s'agit de l'usage principal actuel du véhicule (transport des personnes uniquement, des biens uniquement ou des deux à la fois).

IC08 : Quel sont les trois principaux itinéraires que vous effectués avec ce véhicule/moto ?

Le véhicule en question effectue au moins un trajet dans la zone. Demandez à l'enquêté de décrire les trois principaux trajets. S'il y en a moins de 3, considérez ceux là. Les points de repère de l'itinéraire doivent être des localités bien connues et où le conducteur passe régulièrement avec son engin.

EA01 : Au cours des 15 derniers jours, le véhicule/moto de numéro [Numéro d'immatriculation] a-t-il eu une panne au niveau du moteur, du système de roulement ou à un quelconque endroit ?

Si la réponse est « non », passez à EA04.

EA02 : Combien de fois est-il/elle tombé en panne au cours des 15 derniers jours ?

Vérifiez qu'il s'agit bien du nombre de pannes au niveau du moteur.

EA03 : Combien avez-vous dépensé pour l'ensemble des pannes survenues sur ce véhicule/moto ces 15 derniers jours ?

Même instruction qu'en EA02

EA04 : Combien de fois le moteur du véhicule/moto a-t-il été vidangé ces 12 derniers mois?

Limitez-vous à la vidange du moteur car il y a d'autres vidanges (pont,...). Si la réponse est 0, passez à EA06.

EA05 : Quel est le montant total des dépenses dues à ces vidanges ?

Même instruction qu'en EA03.

EA06 : Avez-vous eu à faire d'autres dépenses pour l'entretien du véhicule/moto de numéro [Numéro d'immatriculation] au cours des 15 derniers jours ?

Il peut s'agir des dépenses de petits dépannages, de collage de roue, d'achat de lubrifiants,... Si la réponse est « non », passez à EA08.

EA07 : Si oui, combien avez-vous dépensé ?

Prendre en compte toutes les autres dépenses. Convertir le montant en milliers de FCFA et appliquer la règle d'arrondi.

EA08 : Combien dépensez-vous en moyenne en carburant par jour pour le véhicule/moto de numéro [Numéro d'immatriculation] ?

L'enquêté peut maîtriser sa dépense de carburant par jour. Si ce n'est pas le cas, prenez l'information selon sa propre périodicité et convertissez en jour en prenant garde du nombre de jour effectif de travail.

EA09 : Combien de kilomètres en moyenne votre véhicule parcourt-il par jour ?

Même instruction qu'en EA08. La fréquence des vidanges peut aussi permettre de faire cette estimation. Vous pourrez aussi demander à l'enquêté, tous les itinéraires parcourus régulièrement chaque jour par le véhicule ainsi que les fréquences, puis demander également la longueur en kilomètres de chacun de ces itinéraires. Ces informations permettront ainsi d'estimer le nombre de kilomètres parcourus en moyenne par jour.

EA10 : Quelle était votre recette pour la journée d'hier ?

Il s'agit bien de la recette et non du bénéfice. Si le conducteur n'a pas travaillé la veille, demandez le montant de la dernière recette obtenue.

EA11 : Quelle est votre recette la plus élevée au cours des 7 derniers jours ?

Même instruction qu'en EA10.

4.18- SECTION : TRAFIC

4.18.1. Objectifs et population cible

Cette section comporte deux volets dont le premier consiste à compter tous les véhicules, motocyclette et bicyclette circulant dans les deux sens à un point donné (trois points donc le premier sur le tronçon Kumba-Konye, le deuxième sur le tronçon Konye-Nguti et le dernier sur le tronçon Nguti-Bakébé). Le second volet consiste à administrer le questionnaire Fiche 2 à un échantillon de transporteurs ciblé à ces mêmes points.

4.18.2. Instructions de remplissage

Fiche1 : Trafic

Deux binômes d'enquêteurs travailleront à un point de comptage dont l'un de 6h à 14h et l'autre de 14h à 22h et ce, tous les jours de la semaine (lundi à dimanche).

Leur tâche consistera à compter tous les usagers non piétons de la route dans les deux sens en remplissant un questionnaire pour chaque créneau horaire, soit 8 fiches par jour par binôme d'enquêteurs.

Les points de comptage seront choisis de préférence aux postes de contrôle de la police ou de la gendarmerie. Après le remplissage des informations pour l'identification du point de comptage (IT01 à IT03), posez les questions IT04 et IT05 à la police ou à la gendarmerie du point de contrôle. Précisez ensuite à IP02 et IP03, la date du jour et la tranche horaire de la collecte (Exemple : |_0_|_7_| - |_0_|_8_| pour dire entre 7h et 8h). Utilisez ensuite les bâtonnets pour compter les engins qui passent sur le tronçon en prenant bien garde du sens de circulation et du type d'engin (voir spécification et dessin dans le questionnaire). Ainsi, le nombre de bâtonnets dans la cellule correspondant à la troisième colonne et la sixième ligne du tableau donne le nombre de véhicules Pick-up ou camionnette comptés pendant un créneau d'une heure et circulant dans le sens Kumba-Mamfé.

Fiche2 : Trafic

Cette fiche est administrée à un échantillon de transporteurs sélectionnés parmi ceux dénombrés sur le tronçon et dans les deux sens et pour chaque jour.

CV01: Immatriculation du véhicule

Ce numéro est lu sur la plaque d'immatriculation du véhicule placée devant et derrière l'engin. Il s'agit d'un numéro du genre CE 070 DQ, SW 4129 T, CA 420 CMR, IT 15360, CH 032568, Si l'engin ne porte pas d'immatriculation, demander le numéro de châssis (type CH 032568 par exemple). Si l'engin n'a ni numéro d'immatriculation, ni numéro de châssis (cas des bicyclettes et de la majorité de motocyclettes), laissez les bacs vides.

CV02: Type de véhicule

Précisez le type d'engin.

CV03: Nombre de roues du véhicule

Observer bien le véhicule et donner le nombre effectif de roues avec lesquelles il est en train de rouler sans tenir compte des roues de secours. Eviter également de se précipiter en donnant le nombre conventionnel de roues pour un véhicule de ce gabarit.

CV04: Poids à vide (PV) du véhicule (en kg)

C'est le poids du véhicule lorsqu'il ne porte aucune charge. Cette information sur le poids à vide du véhicule figure sur la carte grise du véhicule. Vous pourrez ainsi demander au conducteur de le lire sur ce document.

CV05: Poids total en charge (PTC) du véhicule (en kg)

C'est le poids total du véhicule avec la charge maximale que le véhicule peut supporter sans causer de dommage sur celui-ci. Cette information sur le poids total à charge du véhicule figure sur la carte grise du véhicule. Vous pourrez ainsi demander au conducteur de le lire sur ce document.

CV06: Usage actuel du véhicule

Il s'agit de préciser l'usage fait du véhicule à l'heure actuelle. Poser la question de la manière suivante : Le véhicule que vous conduisez est-il utilisé à titre privé, ou est-il utilisé pour le transport en commun des personnes uniquement, ou encore pour le transport en commun des biens uniquement, ou enfin pour le transport en commun en même temps des biens et des personnes ?

CV07: Nombre de personnes à bord

Donnez le nombre de personnes à bord du véhicule au moment de l'interview (y compris le chauffeur). L'enquêteur doit lui-même compter le nombre de personnes à bord du véhicule y compris le chauffeur.

CV08: Statut d'occupation du véhicule en biens

Préciser à quel degré l'on peut considérer la contenance du véhicule en termes de biens transportés. L'enquêteur doit lui-même vérifier le statut d'occupation du véhicule en biens c'est-à-dire observer si le véhicule est vide ou s'il est occupé au quart, à moitié, au trois quarts, plein ou archi plein.

CV09: Nature du principal bien transporté

Préciser le type de biens principalement transporté par le véhicule au moment de l'interview. L'enquêteur doit observer la nature du bien transporté. S'il n'arrive pas à déterminer de manière précise cette nature, il doit se renseigner auprès du conducteur du véhicule.

PC01: Sens de circulation du véhicule

Préciser dans quel sens circulait le véhicule au moment du comptage.

PC02: Conditions météorologiques

Caractériser les conditions météorologiques au moment du comptage du véhicule. Est-ce qu'il pleuvait ? Y avait-il l'orage ?

4.19- SECTION : INFRASTRUCTURES COMMUNAUTAIRES

4.19.1. Objectifs et population cible

Cette partie comporte quatre questionnaires adressés à des cibles différentes : Ecoles, Hangars, Centres polyvalents pour femmes et Centres multifonctionnels des jeunes. En effet, la construction de ces infrastructures dans certaines localités de la ZIP fait partie des interventions du projet.

4.19.2. Instructions de remplissage

Questionnaire Ecole

Le projet ambitionne de réhabiliter 6 écoles situées dans la ZIP.

FE00: Numéro du questionnaire

Ce numéro est attribué par le superviseur (de 1 à 6).

FE01: Nom de la localité et FE02: Nom de l'établissement scolaire

Ces questions permettent d'identifier l'établissement concerné. La liste, des établissements scolaires qui font l'objet de l'enquête, vous sera remise avec leurs codes correspondants.

FE03: Nom du répondant et FE04: Fonction du répondant

Ces questions permettent d'identifier le répondant à l'interview dans l'établissement concerné. Le responsable (Directeur ou proviseur) est bien placé pour répondre aux questions ou bien donner l'instruction à un collaborateur de vous recevoir.

FE05 à FE08

Toutes ces informations sont disponibles dans les établissements scolaires (très souvent au service de la carte scolaire).

FE09: Si FE08 < FE07, pour quelles raisons n'utilisez-vous pas ces salles ?

Au cas où il y a des salles de classes non utilisées dans l'établissement, demander la raison et notez les deux principales (d'après le répondant).

FE10: Quelle appréciation faites-vous des conditions d'enseignement dans votre établissement ?

Cette question est subjective et vous devez vous référer à l'avis du répondant.

FE11: Nombre de points d'eau dans l'établissement

Le répondant doit donner le nombre de points d'eau dans l'établissement qu'ils soient aménagés ou non. Les points d'eau situés dans l'établissement ou autour et qui ne font pas partie de son patrimoine ne sont pas comptabilisés. Les points d'eau ici peuvent être des puits, des forages ou des bornes fontaines, ...

FE12: A quelle distance se trouve le point d'eau le plus proche de votre établissement ?

Cette question est posée pour les établissements n'ayant pas de point d'eau en leur sein. Prenez une estimation de la distance entre le point d'eau le plus proche et l'établissement.

FE13: Nombre de latrines dans l'établissement

Les latrines situées dans l'établissement ou autour et qui ne font pas partie de son patrimoine ne sont pas comptabilisées. Le nombre de latrine ici fait référence au nombre de pièces, c'est-à-dire le nombre de trous, même si c'est la même fosse. Les latrines aménagées sont des latrines cimentées (ou similaire), éventuellement clôturées ou avec un toit.

FE14: Quel le principal lieu d'aisance utilisé par les élèves et le corps enseignant ?

Cette question concerne les établissements qui n'ont pas leurs propres latrines. Pour les élèves, puis pour les enseignants, donnez le principal type de lieu d'aisance utilisé. Après cette question, passez à FE17.

FE15: Les élèves et les enseignants utilisent-ils les mêmes latrines ?

Cette question permet de savoir si les latrines utilisées par les élèves sont distinctes de celles utilisées par les enseignants dans l'établissement.

FE16: Les filles et les garçons utilisent-ils les mêmes latrines ?

Cette question permet de savoir si les latrines utilisées par les élèves filles sont distinctes de celles utilisées par les élèves garçons dans l'établissement.

FE17: De combien de points d'eau votre établissement a-t-il besoin ?

Prenez la réponse de l'enquêté sur le besoin en points d'eau dans l'établissement. Poser la question de la manière suivante : Pour satisfaire les besoins en eau de votre établissement, de combien de points d'eau avez-vous besoin ? Reporter la réponse dans les bacs prévus à cet effet.

FE18: De combien de latrines votre établissement a-t-il besoin ?

Prenez la réponse de l'enquêté sur le besoin de latrines dans l'établissement. Poser la question de la manière suivante : Pour satisfaire les besoins en latrines de votre établissement, de combien de latrines avez-vous besoin ? Reporter la réponse dans les bacs prévus à cet effet.

Questionnaire Hangars

Le projet ambitionne de construire 6 hangars de marché dans les localités de Ikiliwindi, Wone, Wémé, Manyemen, Ashum et Mfaichang. Ce questionnaire est adressé aux différents responsables de ces marchés. Pour son administration, il est souhaitable que l'interview, entre l'enquêteur et le responsable de la mairie chargé de donner des renseignements, se déroule sur le site du marché concerné.

CH00: Numéro du questionnaire

Ce numéro est attribué par le superviseur (de 1 à 6).

CH01: Nom de la localité et CH02: Nom du marché

Ces questions permettent d'identifier le marché concerné. La liste des marchés qui font l'objet de l'enquête vous sera remise.

CH03: Nombre de hangars dans le marché

Il faut s'intéresser ici aux hangars bien construits et non de fortune.

CH04 : Nombre de hangars utilisés

Ce nombre doit être inférieur ou égal au précédent (CH03).

CH05: Nombre de places dans le marché les jours ordinaires

Cette question permet d'avoir une estimation du nombre de commerçants fixes dans le marché pendant les jours ordinaires. Il est question de compter les places dans les boutiques, les hangars, à l'air libre.

CH06: Nombre de places dans le marché le jour du marché périodique

Cette question permet d'avoir une estimation du nombre de commerçants fixes dans le marché pendant les jours de marché périodiques (grand marché). Il est question de compter les places dans les boutiques, les hangars, à l'air libre.

CH07: Nombre de commerçants utilisant les hangars les jours ordinaires

Tout comme à CH05, il est question d'avoir le nombre de commerçants qui utilisent les hangars pendant les jours ordinaires. Il ne s'agit pas de donner le nombre de places dans le marché mais le nombre de commerçants pendant les jours de marchés ordinaires.

CH08: Nombre de commerçants utilisant les hangars le jour du marché périodique

Tout comme à CH06, il est question d'avoir le nombre de commerçants qui utilisent les hangars pendant les jours de marché périodiques (grand marché). Il ne s'agit pas de donner le nombre de places dans le marché mais le nombre de commerçants pendant les jours de marchés périodiques.

CH09: Nombre de points d'eau dans le marché

Ces points d'eau doivent être pour le marché et il peut s'agir des puits, forages, bornes fontaines... Poser la question de la manière suivante : Y a-t-il des points d'eau dans le marché de [Nom du marché] ? Si oui, combien ?

CH10: Revenu mensuelle généré à la commune par la location des hangars (en FCFA)

Avoir une estimation de ces revenus au courant d'un mois. Vous pourrez considérer le mois passé et procédez à cette estimation avec le répondant, au cas où il n'a pas ces chiffres consignés dans un document.

CH11: Combien de places le marché peut-il avoir besoin pour satisfaire les besoins exprimés par les commerçants ?

Il s'agit ici du besoin du marché en termes de places à pourvoir dans le marché.

Questionnaires Centre Polyvalent pour Femmes et Centre Multifonctionnel des Jeunes

Le projet ambitionne de construire 5 centres polyvalents pour femmes et 4 centres multifonctionnels des jeunes. Les questionnaires sont adressés aux responsables des centres dans ZIP. Les deux questionnaires ont la même structure et les questions similaires. Ainsi, les instructions de remplissage sont identiques.

ID00: Numéro du questionnaire

Ce numéro est attribué par le superviseur.

ID01 à ID04

Ces questions permettent d'identifier le centre concerné.

PF01/MJ01: Nombre de femmes/jeunes reçues dans le centre au courant de l'année 2013

Il faut s'intéresser ici aux nombres de femmes/jeunes reçues dans le Centre au courant de l'année 2013 passée.

PF02/MJ02 : Etes-vous satisfaits par le niveau d'encadrement de ces femmes/jeunes ?

Il s'agit d'une appréciation de l'enquêté sur la satisfaction de l'encadrement dans le Centre.

PF03/MJ03: Nombre de femmes/jeunes en cours d'encadrement au moment de l'interview

Il s'agit du nombre de femmes/jeunes en cours d'encadrement dans le Centre pendant la période de l'enquête.

PF04/MJ04: Quel est le principal matériau de construction des bâtiments qui abritent le Centre ?

Vous devez observer vous-même la construction et renseigner la question. Il s'agit de savoir si le bâtiment qui abrite le Centre est en dur, semi-dur ou en matériau provisoire.

PF05/MJ05: Quel est le statut d'occupation du bâtiment par le Centre ?

Les bâtiments abritant le Centre peuvent être en location, un don ou bien une propriété du centre. Poser la question de la manière suivante : Le bâtiment qui abrite le Centre appartient-il effectivement au Centre ou le Centre loue ce bâtiment ou encore a-t-il été cédé provisoirement par une administration, une entreprise ou un particulier ?

PF06 /MJ06: De quelle capacité pourraient être les centres de promotion de la femme (centres multifonctionnels des jeunes) dont la commune pourrait avoir besoin pour satisfaire les besoins d'encadrement de la femme (du jeune) dans votre localité ?

Il s'agit ici d'évaluer le besoin de la commune en termes de capacité du centre (nombre de places nécessaire pour couvrir le besoin).

4.20- SECTION : COLLECTE DES PRIX

4.20.1. Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée par passage dans les marchés de la ZIP afin de prendre les prix des produits courants sur ces marchés. Des prix seront relevés sur le marché tels que pratiqués (prix au litre, au kg, à l'unité) conformément à l'unité précisée dans le questionnaire pour le produit concerné. Il pourra arriver que certains produits vendus ou échangés selon des unités non conventionnelles (tas, seau, ...) soient pesés pour avoir un prix au kg. Pour chaque produit non existant dans le marché ; l'enquêteur devra rayer le nom du produit à la ligne correspondante.

La collecte des prix doit se faire à l'heure habituelle où la ménagère fait son marché.

4.20.2. Instructions de remplissage

Les produits sont regroupés en 3 grands groupes : Produits agricoles, Produits non agricoles de première nécessité et les services de première nécessité.

Le binôme d'agents de collecte se déplacera sur environ 5 marchés de 5 arrondissements de la ZIP et parcourra l'ensemble des produits et services afin de collecter les prix de ceux rencontrés sur le marché local. Pour chaque produit, en plus du prix collecté selon l'unité précisée (PC11), les informations sur le lieu d'achat ou de production (PC04), la distance entre le lieu d'achat/production et celui de la vente (PC05), le temps d'acheminement entre le lieu d'achat/production et celui de la vente (PC06), les difficultés du trajet d'approvisionnement (PC07), l'appréciation des dépenses de transport (PC08) seront aussi collectées.

PC04. LIEU D'ACHAT/PRODUCTION DU PRODUIT

Le lieu d'achat est le lieu où le commerçant interviewé achète/produit le produit avant de venir le revendre. Le lieu de production concerne les commerçants qui produisent eux-mêmes les produits qu'ils vendent. Le produit qu'il vend peut être acheté ou produit dans un champ, acheté dans un marché local, dans un marché hors de la ville/village ou importer directement. Ecrire le code correspondant au lieu d'achat/production de ce produit dans le bac prévu à cet effet.

PC05. DISTANCE ENTRE LIEU D'ACHAT/PRODUCTION ET LE LIEU DE VENTE ACTUEL (EN KM)

Le commerçant doit évaluer en km la distance qui sépare le lieu où il est train de vendre le produit du lieu où il s'approvisionne (achat, production, etc.).

PC06. TEMPS D'ACHEMINEMENT DU PRODUIT JUSQU'AU LIEU DE VENTE DEPUIS LE LIEU D'ACHAT/PRODUCTION (EN MINUTE)

Le commerçant doit évaluer le temps qu'il met pour acheminer le produit du lieu d'achat/production au lieu de vente.

PC07. DIFFICULTES AU COURS DU TRAJET

Sans suggérer de réponse, demander à l'enquêté quelle est la principale difficulté rencontrée au cours du trajet pour l'approvisionnement ou la commercialisation du produit.

PC08. APPRECIATION DES DEPENSES DE TRANSPORT

L'enquêteur posera la question de la manière suivante : Selon vous le transport de ce produit entre le lieu d'approvisionnement de ce produit et le lieu de vente est moins cher, cher ou vous n'effectuez aucune dépense.

PC10. PRIX ACTUEL DU PRODUIT

L'enquêteur se met dans la peau de quelqu'un qui veut vraiment acheter le produit.

Pour les produits à unité standard, relevez le prix observé. Pour les produits à unité non standard ; le prix est relevé et le produit sera acheté et pesé par la suite.

4.21- SECTION : EMPLOI ET EMPLOYES DANS LES ENTREPRISES

4.21.1. Objectifs et population cible

Cette section comporte deux volets dont le premier doit être administré aux entreprises et le second aux employés. Elle doit être administrée uniquement pendant la phase de réalisation effective du projet.

4.21.2. Instructions de remplissage

Ces deux questionnaires seront remplis dans les entreprises ultérieurement.

FICHE EMPLOIS

IE. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Cette section a pour objectif d'identifier de manière unique chaque entreprise qui intervient dans le projet, sa branche d'activité, sa taille, la date de début de ses travaux, ainsi que la durée de ses prestations.

IE01. NOM ET NUMERO DU CONTRIBUABLE DE L'ENTREPRISE

Le responsable chargé de renseigner le questionnaire doit inscrire le nom de l'entreprise de manière intégrale suivi de son sigle entre parenthèses. Le numéro du contribuable de l'entreprise est un code à 14 chiffres que le responsable reportera dans les bacs prévus à cet effet. Ce numéro sera communiqué par un responsable de l'entreprise sur la base d'un document qu'il prendra la peine de vérifier. Ce numéro identifie de manière unique l'entreprise.

IE02. BRANCHE D'ACTIVITE

Le responsable doit indiquer de manière précise en quoi consiste l'activité exercée par l'entreprise. Après la collecte, une équipe de l'INS se chargera d'affecter le code de la branche dans les bacs prévus à cet effet.

IE03. NUMERO D'IMMATRICULATION CNPS

Le numéro d'immatriculation CNPS de l'entreprise est un code à 8 chiffres que le responsable reportera dans les bacs prévus à cet effet. Ce numéro sera communiqué par un responsable de l'entreprise sur la base d'un document qu'il prendra la peine de vérifier. Ce numéro permet également d'identifier de manière unique l'entreprise.

IE04. NOMBRE TOTAL D'EMPLOYES

Cette question est renseignée par le responsable de l'entreprise ou son représentant. Un employé est une personne qui travaille pour le compte de votre entreprise et qui a été recrutée pour les besoins dans le cadre de ce projet et qui reçoit de votre entreprise une rémunération en espèces ou en nature.

IE05. DATE DE DEBUT DES TRAVAUX

Il ne s'agit pas de la date de début des travaux qui figure dans le contrat de prestation de l'entreprise mais de la date de début effectif des travaux. Les 2 premiers bacs sont réservés au numéro du jour dans le mois, les 2 bacs suivants sont réservés au numéro du mois dans l'année et les 2 derniers à l'année. Par exemple, si l'entreprise a effectivement débuté ses travaux le 17 août 2014, l'on a le remplissage suivant : |_1_|_7_|_0_|_8_|_1_|_4_|.

IE06. DUREE DES PRESTATIONS (EN JOURS)

Il s'agit de la durée des prestations telle que prévue dans le contrat de votre entreprise. Le responsable chargé de renseigner le questionnaire convertira cette durée en jours.

La sous-section EM vise à renseigner lister tous les employés de l'entreprise dans le cadre du projet, à renseigner sur le profil, les caractéristiques et l'emploi de chaque employé dans l'entreprise : leur qualification, leur date de recrutement avec l'entreprise, la durée du contrat, les salaires versés à l'employé par l'entreprise, en relation avec les caractéristiques sociodémographiques de l'employé.

EM01. NOM ET PRENOM DE CHAQUE EMPLOYE

Le responsable chargé de renseigner le questionnaire devra commencer la section EM en listant d'abord dans la colonne prévue à cet effet les noms et prénoms de tous les employés de l'entreprise sans tenir compte d'un quelconque ordre.

EM02. SEXE

Pour chacun des employés, inscrire 1 dans le bac si l'employé considéré est de sexe masculin et 2 s'il est de sexe féminin.

EM03. AGE

Pour chacun des employés, inscrire son âge en années révolues dans les bacs prévus à cet effet.

Si le responsable ne connaît pas l'âge de son employé, il peut le calculer en partant de la date de naissance de celui-ci. Ainsi, si l'employé a déjà fêté son anniversaire, faites simplement la différence entre 2014 et sa date de naissance. Au cas contraire, retranchez 1 à la différence obtenue.

Exemple : Supposons que l'employé soit né en février 1990 et que l'enquête est faite en août, alors, son âge est : $2014 - 1990 = 24$ ans. S'il est né en décembre 1990, son âge sera $2014 - 1990 - 1 = 23$ ans.

EM04. NATIONALITE

Pour chaque employé, inscrire le code correspondant à sa nationalité dans le bac prévu à cet effet. La modalité « Autres africains » concerne les employés qui ont une nationalité d'un pays africain et qui ne sont ni camerounais ni Nigériens. La modalité « Autres nationalités » concerne les employés qui ne sont pas concernés par les cinq premières modalités. Le responsable de l'entreprise chargé de renseigner le questionnaire doit dans le cas des deux dernières modalités, préciser la nationalité de l'employé.

EM05. NIVEAU D'ETUDE

Pour chaque employé, inscrire le code correspondant à son niveau d'étude dans le bac prévu à cet effet. La modalité « Aucun » concerne les employés qui n'ont jamais été à l'école ou qui n'ont pas dépassé la maternelle. La modalité « Primaire » concerne les employés qui ont interrompu leurs études au primaire. La modalité « secondaire I » concerne les employés qui ont interrompu leurs études au premier cycle du secondaire. La modalité « secondaire II » concerne les employés qui ont interrompu leurs études au deuxième cycle du secondaire. La modalité « supérieur » concerne les employés qui ont interrompu leurs études au supérieur.

EM06. ACTIVITE EXERCEE DANS LE PROJET (PRECISER)

Pour chaque employé, le responsable chargé de renseigner le questionnaire doit indiquer de manière précise en quoi consiste l'activité exercée par l'employé. Il ne doit rien mettre dans les bacs. Après la collecte, une équipe de l'INS se chargera de reporter dans les bacs prévus à cet effet le code correspondant de l'activité, en utilisant la nomenclature des activités.

EM07. QUALIFICATION

Reporter dans le bac prévu à cet effet le code correspondant au niveau de compétence de l'employé. Un manœuvre est un employé à qui dans un chantier on ne peut confier aucune tâche de conception. C'est l'exécutant qui se trouve au niveau le plus bas. Un ouvrier est un employé à qui on peut confier des tâches qui demandent un certain niveau de réflexion.

EM08. DATE DE RECRUTEMENT

Pour l'employé qui a un contrat écrit avec l'entreprise, indiquer la date de son recrutement qui figure

dans le contrat. Si l'employé n'a pas de contrat écrit, indiquer la date à laquelle il a effectivement débuté le travail. Quel que soit le cas, les 2 premiers bacs sont réservés au numéro du jour dans le mois, les 2 bacs suivants sont réservés au numéro du mois dans l'année et les 2 derniers à l'année. Par exemple, si la date de recrutement est le 17 août 2014, l'on a le remplissage suivant : |_1_|_7_|_0_|_8_|_1_|_4_|.

EM09. DUREE DU CONTRAT (EN JOURS)

Après avoir converti la durée du contrat de l'employé en jours, reporter cette durée dans les bacs prévus à cet effet.

EM10. SALAIRES NETS VERSES (EN FCFA)

Le responsable doit d'abord préciser le code correspondant à la périodicité du paiement du salaire de l'employé dans le premier bac. Le paiement peut être journalier (code 1), hebdomadaire (code 2), mensuel (code 3) ou à la tâche (code 4).

FICHE EMPLOYE

A01. DATE DE L'ENTRETIEN

Il s'agit de la date à laquelle l'interview est réalisée par l'enquêteur. Les 2 premiers bacs sont réservés au numéro du jour dans le mois, les 2 bacs suivants sont réservés au numéro du mois dans l'année et les 2 derniers à l'année. Par exemple, si la date de l'interview est le 17 août 2014, l'on a le remplissage suivant : |_1_|_7_|_0_|_8_|_1_|_4_|.

A02. AGENT ENQUETEUR

L'enquêteur doit écrire son nom et ensuite reporter son code dans les bacs prévus à cet effet. Les codes des enquêteurs sont définis par le superviseur.

A03. CHEF D'EQUIPE

Le chef d'équipe après avoir vérifié le questionnaire remis par l'enquêteur, doit écrire son nom et ensuite reporter son code dans les bacs prévus à cet effet. Les codes des chefs d'équipe sont définis par le superviseur avant leur descente sur le terrain. Ensuite la date de vérification du questionnaire par le chef d'équipe doit être inscrite dans les bacs inférieurs. Pour ces bacs, les 2 premiers bacs sont réservés au numéro du jour dans le mois, les 2 bacs suivants sont réservés au numéro du mois dans l'année et les 2 derniers à l'année. Par exemple, si la date de vérification est le 17 août 2014, l'on a le remplissage suivant : |_1_|_7_|_0_|_8_|_1_|_4_|.

O.01. NOM DE L'ENTREPRISE EMPLOYEUSE

Ecrire intégralement le nom de l'entreprise et son sigle entre parenthèses. Les codes seront introduits dans les bacs lors du dépouillement.

O.02. NOM DE L'EMPLOYE DANS L'ENTREPRISE

Demander à l'employé son nom et l'écrire à l'endroit prévu à cet effet. Le nom de l'employé est facultatif mais permet de rendre plus convivial l'interview.

O.03. BRANCHE D'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

L'enquêteur doit indiquer de manière précise en quoi consiste l'activité exercée par l'entreprise. Après la collecte, une équipe de l'INS se chargera d'affecter le code de la branche dans les bacs prévus à cet effet. Cette information peut être reportée de la fiche emploi (IE02).

O.04. NATIONALITE DE L'EMPLOYE

Inscrire le code correspondant à la nationalité de l'employé dans le bac prévu à cet effet. Respecter les mêmes instructions qu'à la question EM04 de la fiche emploi.

O.05. NIVEAU D'ETUDE

Inscrire le code correspondant au niveau d'étude de l'employé dans le bac prévu à cet effet. Respecter les mêmes instructions qu'à la question EM05 de la fiche emploi.

O.06. METIER DE L'EMPLOYE

Le métier est l'occupation habituelle de l'employé même avant son recrutement pour le projet. Par exemple le métier d'un employé peut être la maçonnerie mais dans le cadre du projet il exerce l'activité de chauffeur.

L'enquêteur doit décrire de manière détaillée le métier de l'employé en laissant les bacs vides. Après la collecte, les codes seront définis par une équipe de l'INS en utilisant la nomenclature des métiers et professions du Cameroun. Ensuite ces codes seront reportés dans les bacs prévus à cet effet.

O.07. NIVEAU DE QUALIFICATION DANS LE METIER

Inscrire dans les bacs prévus à cet effet le code correspondant au niveau de qualification de l'employé dans son métier.

O.08. ACTIVITE EXERCEE SUR LE PROJET

L'enquêteur doit indiquer de manière précise en quoi consiste l'activité exercée par l'employé dans le chantier. Il ne doit rien mettre dans les bacs. Après la collecte, une équipe de l'INS se chargera de reporter dans les bacs prévus à cet effet le code correspondant de l'activité, en utilisant la nomenclature des activités.

O.09. QUALIFICATION DE L'EMPLOYE

Inscrire dans les bacs prévus à cet effet le code correspondant à la qualification de l'employé dans l'activité qu'il exerce dans le chantier. Un manoeuvre est un employé à qui dans un chantier on ne peut confier aucune tâche de conception. C'est l'exécutant qui se trouve au niveau le plus bas. Un ouvrier est un employé à qui on peut confier des tâches qui demandent un certain niveau de réflexion.

O.10. NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL PAR JOUR

Il ne s'agit pas pour l'enquêteur de reporter le nombre d'heures de travail journalier prévus dans le contrat avec l'entreprise qui l'emploie, mais de donner le nombre d'heures qu'il met effectivement au travail par jour.

O.11. NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL PAR SEMAINE

Il ne s'agit pas pour l'enquêteur de reporter le nombre de jours de travail par semaine prévus dans le contrat avec l'entreprise qui l'emploie mais de donner le nombre de jours qu'il met effectivement au travail par semaine.

O.12. TYPE DE CONTRAT

L'enquêteur doit préciser si son contrat avec l'entreprise qui l'emploie est à durée déterminée (code 2), à durée indéterminée (code 3) ou s'il travaille à la tâche (code 1).

O.13. DUREE DU CONTRAT

Vous devez d'abord inscrire dans le bac prévu à cet effet le code correspondant à la périodicité de la durée de son contrat telle que libellée dans le contrat. La durée du contrat peut être exprimée en semaines (code 1), mois (code 2), jours (code 3), ou heures (Code 4) ou Autre périodicité (Code 5). La modalité « Autre » concerne les périodicités non définies dans les 4 premières modalités. Ensuite, inscrire le nombre de périodes dans les bacs prévus à cet effet. Par exemple, si le contrat prévoit 14 semaines de travail, on a le remplissage suivant : Périodicité |_1_|

Nombre |_0_|_1_|_4_|.

O.14. DEPUIS COMBIEN DE TEMPS TRAVAILLEZ-VOUS SUR LE CHANTIER ?

Vous devez demander à l'employé la date à laquelle il a débuté le travail dans le chantier actuel. Tout

comme à la question précédente, vous devez d'abord préciser la périodicité, puis le nombre de période.

O.15. MODE DE REMUNERATION

Inscrire le code correspondant à la périodicité de rémunération de l'employé par son employeur dans le bac prévu à cet effet. Si le mode de rémunération ne correspond pas à une des 4 premières modalités, préciser ce mode devant la modalité « Autre » et inscrire 5 dans le bac prévu à cet effet.

O.16. SALAIRE EN FCFA

En fonction du mode de rémunération de l'employé (O.15), écrire le salaire en FCFA à l'endroit prévu à cet effet.

O.17. EN DEHORS DU SALAIRE, QUELS SONT LES AVANTAGES DONT VOUS BENEFICIEZ ?

La question peut être posée de la manière suivante : En dehors de votre salaire, votre employeur

1. A-t-il mis à votre disposition des facilités pour votre déplacement pour le lieu de travail ou pour d'autres destinations dans le cadre du travail ou non ?
2. A-t-il souscrit une assurance santé pour vous ?
3. A-t-il souscrit une assurance accident pour vous ?
4. Vous a-t-il affilié à la CNPS ?
5. Vous a-t-il offert un logement ou d'autres avantages en nature ?
6. Vous a-t-il offert des avantages autres que ceux précédemment cités ?

O.18. MONTANT DU SALAIRE (SELON LE MODE DE REMUNERATION CHOISI PRECEDEMMENT) CONSACRE AUX DEPENSES SUIVANTES :

La question peut être posée de la manière suivante :

Dépensez-vous pour [nom du poste] ? Si la réponse est « Non », passer au poste suivant. Si la réponse est « Oui », demandez après combien de temps l'employé dépense pour le poste [nom du poste] (par jour, par semaine ou par mois ?), puis combien il dépense selon la périodicité pour [nom du poste]. Convertissez ensuite ce montant en mensuel.

Pour le montant, posez cette question : Vous avez précédemment déclaré que vous avez un salaire de [montant du salaire] par [périodicité du salaire]. Quel est le montant de ce salaire que vous alloué au poste [nom du poste] par [périodicité de la dépense par rapport à ce poste].

O.19. SITUATION D'OCCUPATION AVANT LE PROJET

L'employé doit dire si avant de travailler dans le projet, il était en train d'exercer une activité rémunératrice ou non. Si c'est le cas écrire 1 dans le bac prévu à cet effet ; sinon écrire 2 et aller à O.21.

O.20. STATUT DANS L'EMPLOI PRECEDENT

Si l'employé était effectivement occupé avant le projet, celui-ci doit préciser si lui-même était employeur, ou s'il exerçait pour son propre compte ou s'il travaillait pour le compte de quelqu'un ou d'une entreprise et pour lequel il recevait une rémunération (salarié).

O.21. POUR L'EMPLOI ACTUEL, ETES-VOUS DECLARES A LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE (CNPS) ?

Poser la question simplement et écrire la réponse dans le bac prévu à cet effet.

O.22. LIEU DE RESIDENCE HABITUEL

Poser la question de la manière suivante :

Habitez-vous habituellement dans l'un de ces arrondissements [lister les arrondissements de la ZIP], même en dehors des jours de travail? Si oui, écrire 1 dans le bac prévu à cet effet. Sinon y écrire plutôt 2.

O.23. LIEU DE RESIDENCE PENDANT LES JOURS DE TRAVAIL

Poser la question de la manière suivante :

Pendant les jours de travail, habitez-vous dans la zone d'intervention du projet? Si oui, écrire 1 dans le bac prévu à cet effet. Sinon y écrire plutôt 2.

O.24. LIEU DE RESTAURATION HABITUEL AUX HEURES DE TRAVAIL

Poser simplement la question suivante : Où déjeunez-vous ou prenez-vous habituellement votre repas pendant vos heures de travail ? Allez-vous habituellement à la maison, au restaurant, à la cafétéria, au bar, à la cantine de l'entreprise, chez les dames qui vendent dans des lieux fixes, chez les dames ambulantes ou à un endroit qui ne fait pas partie de ceux que je viens de citer. S'il s'agit du dernier cas, préciser cet endroit.

O.25 MODE DE RECRUTEMENT

CHAPITRE V : ORGANISATION DE LA COLLECTE

Les équipes sont constituées en fonction des cibles (ménages, trafic, transporteurs et prix). Les enquêteurs travaillent ensemble ou par sous-groupes selon l'organisation décidée par leur chef d'équipe en accord avec leur superviseur.

5.1. Dénombrement

Les travaux de dénombrement et de collecte font appel à des équipes, dont le travail consiste à repérer les ZD, identifier leurs limites, dénombrer les logements et les ménages qui s'y trouvent, réaliser des interviews dans les ménages convenablement tirés par le chef d'équipe.

Les opérations de cartographie et de dénombrement de chaque ZD se font par binôme (deux personnes), et se déroulent normalement en 2 ou 3 jours. Après avoir bien délimité la ZD, l'avoir segmenté en blocs de maisons ou quartiers et décidé de l'ordre et du sens à suivre lors du dénombrement,

- l'une des personnes tient les fiches de dénombrement et demande aux membres du ménage ou à leurs voisins des renseignements pour les remplir,
- l'autre personne, équipée d'un marqueur ou de craie ; inscrit les numéros, à un ou plusieurs endroits bien visibles, de la structure (si possible à l'abri des intempéries).

Dès la fin du dénombrement, pendant que le binôme met au propre le schéma de la ZD, le chef d'équipe ou le superviseur vérifie le dénombrement, et en cas de validation, dresse la liste des numéros séquentiels des ménages, tire l'échantillon selon la procédure de tirage systématique et remplit la fiche correspondante, puis répartit immédiatement les ménages à enquêter à ses enquêteurs en leur fournissant leurs coordonnées. Les deux enquêteurs procèdent au géo référencement pendant la phase de repérage des ménages sélectionnés. Ils procèdent ensuite aux interviews de ces ménages selon la charge de travail qui leur est allouée par leur superviseur.

5.2 Organisation des travaux de collecte proprement dits

L'organisation du travail varie selon que l'on travaille sur la cible ménage, trafic, transporteur ou prix.

5.2 1 Organisation enquête ménage

Les équipes vont se déployer ensemble à proximité au fur et à mesure. Un binôme d'enquêteurs sera affecté par ZD et des équipes de 5 binômes dirigés par un chef d'équipe pourront être constitués en fonction de la charge de travail sur le terrain.

5.2 2 Organisation enquête des autres cibles

Cette organisation est faite par les superviseurs.