

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie  
-----

MINISTERE DE L'ENERGIE ET DE  
L'EAU  
-----

Projet d'Alimentation en Eau Potable et  
Assainissement en Milieu Rural  
(PAEPA-Mru)  
-----

INSTITUT NATIONAL DE LA  
STATISTIQUE  
-----

**ENQUETE D'EVALUATION DE LA SITUATION  
FINALE DANS LA ZONE DU PROJET PAEPA-  
Mru**

EESF/PAEPA-Mru

**MANUEL D'INSTRUCTIONS GÉNÉRALES  
POUR LE REMPLISSAGE DES  
QUESTIONNAIRES**

**MINEE & INS**

Décembre 2016

## Sommaire

INTRODUCTION.....	3
I. OBJECTIFS DE L'EESF/PAEPA-Mru.....	3
II. ECHANTILLONNAGE ET CARTOGRAPHIE.....	6
III. COMMENT CONDUIRE UNE INTERVIEW.....	9
IV. METHODE DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN.....	12
V. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE.....	14
VI. LE QUESTIONNAIRE MÉNAGE.....	18
SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	18
SECTION 1 : COMPOSITION DU MÉNAGE ET CARACTÉRISTIQUES DES MEMBRES DU MÉNAGE.....	20
SECTION 2 : EAU ET ASSAINISSEMENT (WS).....	25
SECTION 3 : SANTÉ DES MEMBRES DU MÉNAGE ET APPRÉCIATION SUR L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT DANS LES FORMATIONS SANITAIRES (SM).....	30
SECTION 4 : FRÉQUENTATION SCOLAIRE DES MEMBRES DU MÉNAGE ET IMPACT DES MALADIES HYDRIQUES (EM).....	31
SECTION 5 : EMPLOI ET REVENU DES MEMBRES DU MÉNAGE (ER).....	32
SECTION 6 : APPRÉCIATIONS/SATISFACTION VIS-A-VIS DU PAEPA.....	38
SECTION 7 : ACCESSIBILITÉ AUX INFRASTRUCTURES DE BASE.....	40
SECTION 8 : CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITAT.....	43
SECTION 9: BIENS DURABLES.....	44
VII. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE D'ENTRETIEN AVEC LES RESPONSABLES COMMUNAUTAIRES : AUTORITÉS ADMINISTRATIVES, MUNICIPALES, TRADITIONNELLES.....	45
1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	45
2. APPRÉCIATIONS DE LA SITUATION DE L'ALIMENTATION EN EAU POPABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT DANS VOTRE TERRITOIRE DE COMPÉTENCE.....	45
SECTION 3 : SITUATION DE L'APPROVISIONNEMENT EN EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DANS LES INFRASTRUCTURES PUBLIQUES.....	48
SECTION 4 : CONNAISSANCE, APPRÉCIATION ET ATTENTES VIS-A-VIS DES PROJETS INTERVENANT EN MATIÈRE D'ALIMENTATION EN EAU ET ASSAINISSEMENT DANS VOTRE UNITÉ ADMINISTRATIVE/COMMUNE/VILLAGE/QUARTIER (CO).....	48
SECTION 5 : APPRÉCIATIONS/SATISFACTION DU PROJET PAEPA RÉALISÉS DANS LA DANS VOTRE UNITÉ ADMINISTRATIVE/COMMUNE/VILLAGE/QUARTIER.....	49
VIII. QUESTIONNAIRE ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET FORMATIONS SANITAIRES.....	51
SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	51
SECTION 1 : INFRASTRUCTURES ET AUTRES INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	53
SECTION 2 : EAU ET ASSAINISSEMENT.....	54
SECTION 3 : APPRÉCIATIONS/SATISFACTION VIS-A-VIS DU PAEPA.....	56

## INTRODUCTION

Pour faire face aux différents défis de développement, le Gouvernement du Cameroun a conçu une stratégie consigné dans son Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE). Ce document qui constitue un cadre de référence de la politique et de l'action gouvernementale et celles de ses partenaires en matière de développement vise à accélérer la croissance en mettant l'accent sur le développement des infrastructures en général et des infrastructures en eau potable et assainissement en particulier. Pour ce qui est de l'eau et l'assainissement en milieu rural, le Programme d'action du Gouvernement vise à atteindre les taux d'accès de 75% et 60% respectivement à l'horizon 2015. La réalisation de ces objectifs passera par la construction d'ouvrages hydrauliques et des latrines dans les écoles, les centres de santé et les parcelles privées. C'est ainsi que le Gouvernement, à travers le MINEE et ses partenaires, pour contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations rurales camerounaises grâce à un accès durable à l'eau potable et aux services d'assainissement, envisage de mettre en œuvre le Projet d'Amélioration en Eau Potable et d'Assainissement en Milieu rural (PAEPA-Mru) dans quatre régions du pays à savoir l'Ouest, le Nord-ouest, le Sud-ouest et le Sud. L'enquête de base EESR/PAEPA-Mrua été réalisé en 2012 par l'Institut National de la Statistique (INS) avant la mise œuvre du projet. Cette enquête avait permis d'avoir les indicateurs de référence pour la mise en place du dispositif de suivi-évaluation du projet. Après la clôture du projet en 2016, il est alors question de réaliser l'enquête finale pour mesurer l'impact du projet. Tout comme en 2012 pour l'enquête de base, l'enquête finale est exécutée l'Institut National de la Statistique (INS).

### I. OBJECTIFS DE L'EESR/PAEPA-Mru

A la phase finale du projet d'amélioration de l'accès en eau potable et d'assainissement, l'INS est mis à contribution pour conduire l'enquête finale portant sur les principaux indicateurs pour évaluer l'impact du projet. Pour ce faire, cette enquête vise les principaux objectifs ci-après :

- recueillir des données qui permettent de calculer les taux actuels d'accès à l'eau potable et à l'assainissement dans la zone du projet;
- recueillir des informations sur l'eau utilisée et les dispositions en matière d'hygiène dans les ménages, les établissements scolaires et centres de santé fréquentés par les membres des ménages de la zone du projet ;
- mesurer les niveaux de prévalence et l'impact des maladies liées à l'eau et à l'assainissement dans la zone de projet;
- saisir la connaissance, les attitudes et les comportements des populations de la zone de projet en matière de l'eau, de l'assainissement et des maladies hydriques et leur dynamisme communautaire à participer d'un tel Projet;

- connaître le niveau d'accessibilité des populations de la zone de projet aux infrastructures de base en eau et assainissement.

## **FORMATION DES ENQUÊTRICES ET ENQUÊTEURS**

Vous allez être formés comme enquêteurs/enquêtrices pour l'enquête EESF/PAEPA-Mru. Après le stage de formation qui durera environ quatre (04) jours, les enquêteurs/enquêtrices sélectionnés travailleront en équipes pour collecter des informations auprès des ménages, de responsables d'établissements scolaires et de responsables de formation sanitaires. En fonction des zones assignées à votre équipe et du déroulement du travail qui vous sera attribué, vous travaillerez pendant environ 4 semaines. Cependant, pour participer à la formation, nous avons recruté plus de candidats que nécessaire et, à la fin du stage, nous sélectionnerons les plus qualifiés d'entre vous pour travailler comme enquêteurs/enquêtrices. Ceux/celles qui ne seront pas sélectionnés pourront éventuellement être retenus comme remplaçants.

Pendant la formation, vous aurez des cours sur la façon de remplir correctement les questionnaires. Vous conduirez également des interviews pratiques avec d'autres personnes en formation et avec des personnes extérieures. Vous passerez des tests périodiques, et les questionnaires que vous remplirez seront corrigés pour vérifier s'ils sont complets et exacts.

Vous devez étudier ce manuel et apprendre son contenu : cela réduira ainsi le temps nécessaire pour la formation et améliorera vos chances d'être sélectionné.

Votre formation comprendra à la fois une formation en salle et des exercices pratiques. Avant chaque session de formation, vous devrez étudier soigneusement ce manuel avec le questionnaire, en notant toutes les questions que vous pourrez avoir. Posez à tout moment les questions auxquelles vous pensez pour éviter de faire des erreurs pendant les interviews réelles. Les enquêtrices et enquêteurs peuvent mutuellement s'apprendre beaucoup de choses en posant des questions et en discutant des situations rencontrées dans la pratique et au cours de situations d'interviews réelles.

Au cours de votre formation, vous verrez et écouterez des interviews de démonstration conduites devant vous par deux des formateurs comme exemples des procédures d'interview. Pendant cette phase de votre formation, les sections du questionnaire, les questions et les instructions seront discutées en détail. Vous aurez également des devoirs "à domicile" à préparer le soir pendant cette partie de votre formation. Vous pratiquerez la lecture du questionnaire à haute voix devant une autre personne plusieurs fois afin de devenir à l'aise dans la lecture des questions à haute voix. Ceci est une tâche très importante pour vous préparer aux différentes phases de la formation.

La phase suivante de la formation consistera à jouer le rôle d'enquêteur/enquêtrice avec un autre candidat en formation. Une personne sera l'enquêteur/enquêtrice et l'autre sera l'enquêté(e).

La troisième phase de formation sera la pratique des interviews sur le terrain où vous irez réellement enquêter les membres d'un ménage et éventuellement des responsables d'écoles et de formation sanitaire. Au cours de la pratique des interviews sur le terrain, vous devez vérifier et contrôler les questionnaires comme vous devrez le faire au moment des affectations réelles sur le terrain.

On vous fera passer des tests pour voir si vous faites des progrès pendant votre période de formation. Ces tests permettront d'évaluer votre connaissance et votre compréhension du questionnaire et des procédures d'enquête. À la fin de la formation, les enquêteurs/enquêtrices seront sélectionnés sur la base des différents tests d'évaluation effectués et d'une évaluation globale.

Notez bien qu'au cours de votre formation, un accent particulier sera mis sur la

pratique de la (des) langue(s) nationale(s).

Votre formation comme enquêteur/enquêtrice ne se termine pas avec la période formelle de formation. Elle continuera sur le terrain à travers les discussions que vous aurez avec votre contrôleur et le superviseur chaque fois qu'elle/il évaluera votre travail. La période formelle de formation vous fournit simplement les connaissances et les renseignements de base en ce qui concerne l'enquête, les questionnaires, etc. L'observation et le contrôle continu du travail sur le terrain complètent la formation. Ceci est particulièrement important pendant les premiers jours de travail sur le terrain. Encore une fois, quand vous rencontrerez des situations qui n'ont pas été envisagées durant la formation, il sera utile d'en discuter au sein de votre équipe. D'autres enquêteurs/enquêtrices peuvent rencontrer des problèmes semblables, vous devez donc échanger sur tous vos doutes et profiter mutuellement des expériences acquises.

## **SUPERVISION DES ENQUÊTRICES ET ENQUÊTEURS**

La formation est un processus continu. L'observation et le contrôle du travail sur le terrain font partie du processus de formation et de collecte des données. Votre superviseur et votre contrôleur joueront des rôles très importants en poursuivant votre formation et en assurant la qualité des données de l'enquête EESF/PAEPA-Mru. Ils vont :

- observer certaines de vos interviews pour s'assurer que vous vous conduisez bien, que vous posez les questions de façon juste et que vous interprétez les idées correctement ;
- vérifier au hasard certaines des adresses sélectionnées pour l'enquête pour s'assurer que vous avez correctement enquêté les bons ménages (c'est-à-dire les ménages ciblés);
- vérifier chaque questionnaire pour s'assurer qu'il est complet et que son contenu est cohérent ;
- découvrir des omissions apparentes ou des enregistrements incorrects de dates de naissances et s'efforcer d'y remédier ;
- rencontrer chaque membre de l'équipe quotidiennement afin de discuter des observations faites lors du (des) contrôle(s) et attribuer le travail futur ;
- vous aider à résoudre les problèmes que vous pourrez avoir à trouver des ménages désignés, à comprendre des concepts du questionnaire ou à résoudre des problèmes que vous avez eu avec des enquêté(e)s difficiles.

Le Directeur National ou le Coordonnateur Technique de l'enquête peut licencier n'importe quel/quelle enquêteur/enquêtrice qui ne travaillerait pas au niveau nécessaire pour produire les données de haute qualité, exigées pour faire de l'EESF/PAEPA-Mru un succès.

## **RÈGLEMENTS DE L'ENQUÊTE EESF/PAEPA-Mru**

Au cours des prochaines semaines, votre présence, attention, participation et coopération seront absolument nécessaires. Pour que la quantité du travail soit équitablement répartie et le soutien équitablement partagé, les règlements d'enquête suivants ont été établis et seront appliqués en toutes circonstances.

1. Chaque membre du personnel occupe une place essentielle pour le succès de l'enquête. Si vous êtes choisi pour être dans une équipe et que vous acceptiez ce poste, votre présence est exigée chaque jour de travail sur le terrain.
2. À l'exception des cas de maladie, quiconque sera absent du travail pendant une partie de

la formation ou une partie du travail sur le terrain (qu'il s'agisse d'une journée entière ou d'une partie de la journée), sans approbation préalable de son superviseur/contrôleur, pourra être licencié de l'enquête.

3. Il y a beaucoup de travail à effectuer au cours des prochaines semaines et il ne sera pas toléré qu'on arrive en retard aux sessions de formation ou sur le lieu désigné du travail.
4. La sélection des membres de l'équipe de l'enquête se fera selon les compétences ; elle sera basée sur la performance, la capacité et les résultats des tests durant la formation. Par conséquent, toute personne trouvée en train d'aider ou de recevoir de l'aide d'une autre personne pendant les tests sera licenciée.
5. Au cours de la formation et de la période de travail sur le terrain, vous représentez l'Institut National de la Statistique. Votre conduite doit être professionnelle et vous devez être aimable quand vous aurez affaire au public. On doit toujours être conscient du fait qu'on ne peut faire ce travail qu'avec la bonne volonté et la coopération des gens qu'on interviewe. Par conséquent, tout membre de l'équipe faisant preuve d'agressivité, de brutalité, de brusquerie, ou de manque de respect envers les personnes sur le terrain pourra être licencié de l'enquête.
6. Pour assurer la réussite de l'enquête, les membres de chaque équipe doivent travailler en étroite collaboration, en partageant les difficultés, en coopérant et en se soutenant entre eux. On essaiera de composer les équipes de façon à accroître la coopération et la bonne volonté de l'équipe. Cependant, n'importe quel membre d'une équipe qui a une influence perturbatrice sur l'équipe pourra être transféré dans une autre équipe ou pourra être licencié par le Directeur du Projet.
7. Il est indispensable que les données recueillies pendant le travail sur le terrain soient à la fois exactes et valides. Pour contrôler les données inexactes ou invalides, des vérifications au hasard seront entreprises. On pourra licencier les enquêteurs/enquêtrices à tout moment, durant le travail sur le terrain, si leur performance ne permet pas de garantir les résultats de haute qualité exigés par cette enquête.
8. Les véhicules et l'essence ne sont fournis à l'enquête que pour l'utilisation officielle. Une personne qui utilise un véhicule pour une raison personnelle non autorisée sera licenciée de l'enquête.
9. Les données de l'enquête EESF/PAEPA-Mru sont confidentielles. Vous ne devez en discuter avec personne, y compris vos collègues enquêteurs/enquêtrices. En aucune circonstance, l'information confidentielle ne doit être divulguée à des tiers. Les personnes ne respectant pas ces règles, et donc la confiance des enquêté(e)s, seront renvoyées.

## **II. ECHANTILLONNAGE ET CARTOGRAPHIE**

### **A. ECHANTILLONNAGE**

Il y a plusieurs moyens de recueillir des informations sur la population. Un des moyens consiste à contacter chaque personne ou presque chaque personne et à lui poser des questions sur les sujets que l'on souhaite étudier. Interroger tout le monde s'appelle une énumération complète, et un recensement national est un bon exemple de ce type de collecte de données. C'est un moyen très coûteux parce qu'il faut beaucoup d'enquêteurs pour contacter toute la population. Cependant, dans le cas d'un recensement national, et malgré le coût, il est indispensable de procéder à une énumération complète.

Une autre façon de recueillir des informations consiste à mener une enquête par sondage. Les principales raisons d'utiliser des enquêtes par sondage plutôt qu'une énumération complète sont la réduction du temps et du coût de la collecte des informations. Quand il n'est pas nécessaire de connaître exactement les effectifs totaux, l'enquête par sondage permet de recueillir des informations sur les gens de façon beaucoup plus rapide et moins coûteuse.

L'exactitude d'une enquête par sondage dépend, entre autres, de la taille de l'échantillon. Le nombre exact de personnes à interviewer est déterminée par le degré d'exactitude que les méthodes statistiques dont on ne discutera pas au cours de cette formation. Cependant, il est important de savoir que la taille de l'échantillon pour cette enquête reflète le nombre d'entretiens qui sont nécessaires pour fournir une image précise de la situation sanitaire de la population étudiée. Par conséquent, dans une enquête, il est indispensable que les agents de terrain fassent de leur mieux pour effectuer toutes les interviews qui leur sont attribuées.

L'exactitude d'une enquête par sondage dépend également d'un autre facteur important qui est l'absence de biais qui affecterait les résultats trouvés dans l'échantillon. Pour éviter que les résultats ne soient biaisés, la sélection des personnes comprises dans l'échantillon doit se faire absolument au hasard. Cela signifie que chaque personne dans la population totale à étudier devrait avoir la même chance égale d'être sélectionnée dans l'échantillon. C'est pourquoi il est très important de fournir un effort pour interroger les personnes qui ne sont pas présentes à la maison lors de votre premier passage en revisitant leur ménage. En effet, les personnes absentes peuvent être différentes des personnes qu'on a rencontré chez eux à la maison.

### ***Taille de l'échantillon ciblée pour l'enquête***

Elle sera réalisée sur environ 8 800 ménages en utilisant un échantillonnage par à deux degrés.

#### ***1. Procédure de sélection***

La procédure de sélection devra assurer que les 8 800 ménages soient distribués à travers toutes les quatre régions d'enquête. A cet effet, 420 ZD ont été sélectionnées au premier degré de tirage avec une probabilité proportionnelle à la taille ; et à l'intérieur de chaque ZD, 20 ménages seront sélectionnés au hasard au second degré.

Il s'agit des mêmes ZD échantillons et ménages échantillons sélectionnés lors de l'enquête de référence en 2012.

#### ***2. Comment sélectionner les ZD à l'intérieur d'une strate ?***

La liste des Zones de Dénombrement (ZD) issues du recensement national de la population et de l'habitat a été utilisée comme base de sondage ; ces ZD couvrent habituellement 100 à 200 ménages chacune. Elles ont des démarcations figurant sur leur carte de base et facilement repérables sur le terrain. Dans chaque strate, un échantillon des ZD d'une taille prédéterminée a été sélectionné de manière indépendante avec une probabilité proportionnelle à cette taille. La liste de cet échantillon de ZD sélectionnées, leur numéro et leur carte de base seront disponibles auprès de chaque contrôleur.

#### ***3. Comment sélectionner les ménages à l'intérieur d'une ZD ?***

Dans chaque ZD sélectionnée, Les vingt (20) ménages sélectionnés au hasard en 2012 seront identifiés pour être enquêtés. Il est recommandé de rester au moins 2 jours dans une ZD pour pouvoir revisiter les ménages absents. Les ménages qui refusent de participer à l'enquête ne seront pas remplacés, mais seront considérés comme des non-répondants.

## **B. IDENTIFICATION DE LA ZD ET DES MENAGES ECHANTILLONS**

### ***1. Définitions***

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

La **Zone de Dénombrement** (ZD) est la plus petite unité géographique créée pour les besoins du RGPH3.

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

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

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

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

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

Le **chef de ménage** est la personne responsable reconnue comme telle par l'ensemble des membres du ménage.

Un **membre du ménage** est toute personne vivant habituellement dans le ménage.

Attention à cette notion de "personne qui vit habituellement dans le ménage". Par exemple, une femme peut déclarer que son mari est membre habituel du ménage, mais vous vous rendez compte qu'il est parti depuis un an travailler dans une autre ville. Dans ce cas, cet homme n'est plus un membre du ménage.

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

## **2. Repérage des ZD et ménages échantillons**

Chaque équipe recevra une carte de base de chaque ZD qui lui est désignée. Une fois que l'équipe arrive dans la ZD, il faut qu'elle obtienne la coopération des autorités locales pour identifier les limites de la ZD. Dans la plupart des ZD, les limites sont matérialisées par des caractéristiques naturelles faciles à reconnaître tel qu'un étang ou un ruisseau, et par des infrastructures telles que les routes. Cependant, ces limites peuvent être imaginaires (surtout en milieu rural); dans de tels cas, il faut d'abord vérifier les localités composant la ZD, c'est-à-dire, les noms de villages/quartiers listés dans la liste des localités de la ZD. L'aide des autorités locales dans l'identification de la ZD sera particulièrement importante.

Après l'identification de la ZD, les agents se serviront de la carte de base pour délimiter la ZD.

Pour chaque ZD échantillonnée, la liste de ménages échantillons en 2012 sera mise à la disposition des agents. Pour chaque ménage échantillon, les informations suivantes seront mentionnées :le numéro séquentiel PAEPA \_2012de la ZD, numéro séquentiel du ménage dans la structure, nom du chef de ménage, liste des membres du ménage. Après avoir identifié un ménage à l'aide de ces informations, on vérifiera que sur le logement est marqué PAEPA/XXX/YYY/ZZ, où

XXX : est le numéro séquentiel de la ZD (Numéro PAEPA \_2012) ;

YYY : est le numéro de structure dans la ZD

ZZ : est le numéroséquentiel du ménage dans la structure.

## **III. COMMENT CONDUIRE UNE INTERVIEW**

Conduire une interview avec succès est un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, il faut donc la rendre intéressante et agréable. L'art d'enquêter se développe avec la pratique mais il existe certains principes de base que les enquêteurs/enquêtrices doivent suivre pour réussir. Dans cette section, vous trouverez plusieurs directives générales pour vous apprendre comment établir de bons rapports avec les enquêté(e)s et comment mener une interview réussie.

### **A. COMMENT ÉTABLIR DE BONS RAPPORTS AVEC L'ENQUÊTÉ(E)**

Souvenez-vous que votre premier contact avec un ménage sélectionné peut être avec n'importe quel adulte membre du ménage. Vous mènerez l'interview en commençant par établir la liste de tous les membres et visiteurs du ménage. En tant qu'enquêteur/enquêtrice, votre première responsabilité consiste à établir de bons rapports avec l'enquêté(e).

L'enquêteur/enquêtrice et l'enquêté(e) sont des personnes étrangères l'un(e) pour l'autre et l'une des tâches principales d'un(e) enquêteur/enquêtrice est "d'établir le contact". La première impression que l'enquêté(e) aura de vous influera sur sa bonne volonté à coopérer à l'enquête. Assurez-vous que votre tenue est correcte et votre attitude amicale quand vous vous présentez. Il est important que vous sachiez qu'avant de commencer à travailler quelque part, votre contrôleur aura informé les autorités locales, qui diront, à leur tour, aux hommes et femmes de la localité que vous allez venir les interviewer. On vous donnera également une lettre ou badge qui attestera que vous travaillez pour l'Institut National de la Statistique.

#### **1. Donnez 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. Avec quelques paroles bien choisies vous pouvez mettre l'enquêté(e) dans un état d'esprit favorable pour l'interview. Commencez l'interview avec un sourire et en disant "Bonjour", puis présentez-vous.

Une bonne présentation pourrait être :

"Je m'appelle \_\_\_\_\_. Je représente l'Institut National de la Statistique. Nous menons une étude sur l'accès à l'eau potable et l'assainissement et nous sommes en train d'interroger les ménages de toute la région. Je voudrais vous parler et vous poser quelques questions."

## **2. Ayez toujours une approche positive**

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que "Êtes-vous trop occupé(e)?" De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté(e), "Je voudrais vous poser quelques questions" ou "Je voudrais vous parler quelques instants."

## **3. Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des réponses, si nécessaire**

Si l'enquêté(e) hésite à répondre à l'interview ou demande à quoi serviront ces informations, expliquez que les données que vous recueillez resteront confidentielles, qu'aucun nom d'individu ne sera utilisé dans aucun cas et que tous les renseignements seront mis en commun pour rédiger un rapport. En outre, vous ne devez jamais mentionner (parler) d'autres interviews ou montrer des questionnaires complétés (remplis) à d'autres enquêteurs/enquêtrices ou au contrôleur devant un(e) enquêté(e) ou toute autre personne.

## **4. Répondez franchement aux questions de l'enquêté(e)**

Avant d'accepter d'être interviewé(e), l'enquêté(e) peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné(e) pour être enquêté(e). Soyez direct(e) et aimable quand vous répondez.

L'enquêté(e) peut également s'inquiéter de la durée de l'interview. Si il/elle le demande, dites-lui que d'habitude l'interview prend environ 10 minutes. Précisez que vous êtes disposé(e) à revenir à un autre moment si l'enquêté(e) n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.

## **B. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW**

### **1. Soyez neutre pendant toute l'interview**

La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que vous souhaitez entendre. Par conséquent, il est très important que vous restiez absolument neutre pendant que vous posez les questions. Soit par l'expression du visage ou le ton de la voix, ne donnez jamais à penser à l'enquêté(e) que il/elle a donné la réponse "juste" ou "fausse" à la question. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver une des réponses de l'enquêté(e).

Si l'enquêté(e) donne une réponse ambiguë, essayez d'approfondir de façon neutre, en posant les questions telles que :

"Pouvez-vous expliquer un peu plus?"  
"Je n'ai pas bien compris, pouvez-vous répéter?"  
"On n'est pas pressé. Prenez le temps de réfléchir."

## **2. Ne suggérez jamais les réponses aux enquêté(e)s**

Si la réponse d'un(e) enquêté(e) n'est pas pertinente, ne l'aidez pas en disant quelque chose comme "Je suppose que vous voulez dire que.... N'est-ce pas?". Très souvent il/elle sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt approfondir le problème de façon à ce que l'enquêté(e) lui/elle-même trouve la réponse pertinente. Vous ne devez jamais lire la liste des réponses codées à l'enquêté(e), même s'il/elle a des difficultés à répondre.

## **3. Ne changez pas la formulation ou la séquence des questions**

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent être respectées. Si l'enquêté(e) a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si il/elle persiste à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Donnez seulement le minimum d'informations nécessaires pour obtenir une réponse pertinente.

## **4. Traitez avec tact les enquêté(e)s qui hésitent**

Dans certains cas, l'enquêté(e) dira simplement "Je ne sais pas", donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé(e), contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation.

Si l'enquêté(e) donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu'il/elle a à dire. Puis, essayez de le/la guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l'interview. On parvient à la meilleure ambiance pour une interview quand l'enquêté(e) considère l'enquêteur/enquêtrice comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l'intimide pas, et à qui il/elle peut tout dire sans se sentir intimidé(e) ou embarrassé(e). Comme on l'a dit auparavant, le principal problème qui peut se poser pour mener une interview est de se trouver seul(e) à seul(e) avec l'enquêté(e). Ce problème peut être résolu si vous réussissez à trouver un endroit isolé où conduire l'interview.

Si l'enquêté(e) hésite ou n'accepte pas de répondre à une question, essayez de surmonter son hésitation, en expliquant encore une fois que la même question est posée dans les ménages à travers toute la zone de projet et que les réponses seront mises en commun. S'il/elle continue à refuser, écrivez simplement REFUSÉ à côté de la question et continuez comme si rien ne s'était passé. Si vous avez terminé l'interview avec succès, vous pouvez essayer d'obtenir les renseignements manquants à la fin, mais n'insistez pas trop pour obtenir une réponse. Il faut vous souvenir qu'on ne peut forcer l'enquêté(e) à répondre.

## **5. N'ayez pas d'idées préconçues**

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté(e). Par ailleurs, il faut vous souvenir que les divergences entre vous et l'enquêté(e) peuvent influencer sur l'interview. L'enquêté(e), qui croit que vous êtes en désaccord avec lui/elle, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'il/elle se sente à l'aise en parlant avec vous.

#### **6. Ne précipitez pas l'interview**

Posez les questions lentement pour que l'enquêté(e) comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté(e) se sent bousculé(e) ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il/elle peut répondre "Je ne sais pas" ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté(e) répond sans réfléchir, simplement pour hâter l'interview, dites à l'enquêté(e), "On n'est pas pressé. Votre opinion est très importante, aussi réfléchissez à vos réponses avec soin."

### **C. LANGUE DE L'INTERVIEW**

Les questionnaires de l'EESF/PAEPA-Mru sont en français et en anglais. Cependant, dans certains cas vous serez amené à administrer le questionnaire dans une autre langue (ou un autre dialecte) pour répondre aux spécificités culturelles. Si vous et personne de votre équipe ne parle la langue locale (ou le dialecte) de l'enquêté(e), vous aurez à utiliser un interprète, ou à modifier le langage des questions pour répondre aux spécificités de la culture ou du dialecte local. Les enfants ne conviennent pas comme interprètes. Il est très important de ne pas changer le sens d'une question quand vous la reformulez ou l'interprétez dans une/un autre langue/dialecte.

Souvenez-vous qu'il faut essayer dans tous les cas d'éviter l'utilisation des interprètes car, non seulement cela met en cause la qualité de l'interview, mais aussi cela signifie que l'interview va prendre presque le double de temps.

## **IV. METHODE DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN**

### **A. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES**

#### **1. Attribution de ménage**

Chaque matin votre contrôleur vous donnera un aperçu du travail de la journée. Il vous expliquera comment trouver les ménages. Quand votre contrôleur vous désigne les ménages, notez soigneusement les informations d'identification: numéro de la structure dans ma ZD, numéro séquentiel du ménage dans ma structure, nom du chef de ménage et liste des membres du ménage et le manuel de nomenclature des établissements (scolaires et sanitaires).

Quand on vous affecte votre travail, vous devez l'examiner rapidement et poser toutes les questions que vous pouvez avoir ; rappelez-vous que votre contrôleur ne sera pas toujours disponible pour répondre aux questions une fois le travail commencé. Vous devez être sûr(e) que :

- vous avez tous les renseignements dont vous aurez besoin pour identifier les ménages sélectionnés ;
- vous avez un questionnaire ménage pour chaque ménage qui vous a été affecté ;
- vous avez complété la page de couverture de chaque questionnaire ménage ;

- vous avez compris toutes les instructions particulières de votre contrôleur ou votre superviseur concernant la façon de contacter les ménages qui vous sont attribués ;

## 2. Planning des visites de rappel

**Comme chaque ménage a été soigneusement sélectionné**, vous devez tout faire pour conduire toutes les interviews auprès des ménages qui vous ont été attribués. Il peut arriver qu'aucun membre du ménage ne soit disponible lors de votre première visite. Trois visites, au moins, auprès du ménage sont nécessaires pour essayer d'obtenir une interview. Avant de partir sur le terrain, vous devez examiner les pages de couverture de vos questionnaires pour voir si vous avez des rendez-vous pour des visites de rappel auprès de ménages. Si aucun rendez-vous n'a été fixé, faites vos visites de rappel auprès des ménages à une autre heure que lors des visites précédentes ; par exemple, si les premières visites ont eu lieu tôt dans l'après-midi, vous devez aménager votre horaire pour faire les visites de rappel le matin ou tard l'après-midi. Planifier l'horaire des visites de rappel à différentes heures est important pour réduire le taux de non-réponse (c'est-à-dire, le nombre de cas où vous ne réussissez pas à contacter un ménage pour réaliser une interview).

## **B. MÉTHODES POUR ENTRER EN CONTACT**

### 1. Localisation des ménages de l'échantillon

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 ;
- l'identification des ménages échantillons (la liste des ménages échantillon de la ZD sera mise à la disposition des agents).

NB: En cas d'ambiguïté sur les limites d'une ZD, sollicitez votre contrôleur ou à votre superviseur qui vous aidera.

Souvenez-vous que l'échantillon de l'enquête EESF/PAEPA-Mru ne représente la zone de projet que si les enquêteurs/enquêtrices trouvent et interrogent tous les ménages désignés.

## **C. VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS**

L'enquêteur/enquêtrice a la responsabilité de revoir chaque questionnaire quand l'interview se termine. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage pour que vous soyez sûr(e) que chaque question appropriée a été posée, que toutes les réponses sont claires et logiques, et que votre écriture est lisible.

En outre, vérifiez que vous avez suivi correctement les instructions de passage. Vous pouvez faire les corrections mineures qui sont manifestement de mauvais enregistrements d'une réponse, mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêté(e). Excusez-vous, expliquez que vous avez fait une erreur et posez la question de nouveau.

Ne recopiez pas les questionnaires. Autant les réponses doivent être claires et lisibles, autant le questionnaire lui-même ne doit pas être nécessairement propre. Chaque fois que vous recopiez les réponses sur un nouveau questionnaire, vous augmentez les risques d'erreurs. Pour cette raison n'utilisez pas de feuilles de travail pour recueillir les informations. Inscrivez directement les informations sur les questionnaires qu'on vous a

fournis. Si vous devez faire des calculs, vous pouvez utiliser la marge ou le dos du questionnaire.

En outre, vous devez expliquer tout ce qui sort de l'ordinaire, soit dans la marge près de la question, soit dans la section des observations, située à la fin. Ces observations seront utiles au chef d'équipe au moment de la vérification des questionnaires. Les commentaires sont aussi lus au bureau central et utilisés pour résoudre les problèmes qui peuvent se poser lors de la saisie des données.

#### **D. RETOUR DES TÂCHES ATTRIBUÉES**

À la fin de chaque journée de travail sur le terrain, vérifiez que vous avez rempli la page de couverture du Questionnaire Ménage pour chaque ménage qui vous a été attribué, que vous ayez ou non terminé l'interview. Quand vous avez terminé toutes les interviews d'un ménage attribué, remettez les questionnaires à votre contrôleur.

Vous devez informer votre contrôleur de tous les problèmes que vous avez rencontré pour compléter un questionnaire dans un ménage. En général, votre contrôleur vous dira de garder les questionnaires en attente puisque vous devrez faire des visites de rappel à ces ménages au cours de la journée suivante. Cependant, il peut vous demander de rendre ces questionnaires, s'il décide d'attribuer toutes les visites de rappel, le lendemain, à un autre membre de votre équipe. Au moins trois visites seront faites à un ménage durant l'enquête, dans le but d'obtenir une interview complète.

### **V. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE**

Pour recueillir les informations nécessaires à l'EESF/PAEPA-Mru, vous devez maîtriser le questionnaire, savoir comment poser chaque question, quelles informations on essaie d'obtenir en posant une question et comment traiter les problèmes qui peuvent se poser au cours d'une interview. Vous devez aussi savoir enregistrer correctement les réponses que vous donnent les enquêté(e)s et suivre les instructions du manuel. Cette partie dudit manuel a été conçue pour vous familiariser avec le questionnaire de l'EESF/PAEPA-Mru.

#### **A. POSER LES QUESTIONS**

Il est très important que vous posiez chaque question exactement comme elle est écrite dans le questionnaire. Quand vous posez une question, faites attention à parler lentement et clairement de façon à ce que la personne que vous interviewez n'ait aucune difficulté à vous entendre ou à comprendre la question. Parfois, vous serez obligé(e) de répéter la question pour être sûr(e) que l'enquêté(e) la comprend. Dans ce cas, ne paraphrasez pas la question, répétez-la textuellement.

Si, après lui avoir répété la question, l'enquêté(e) ne la comprend toujours pas, il se peut que vous soyez obligé(e) de la lui poser en d'autres termes. Faites cependant très attention, quand vous changez les termes, à ne pas modifier le sens de la question d'origine.

Dans certains cas, il se peut que vous ayez à poser des questions supplémentaires, (nous appelons cela 'insister'), afin d'obtenir de l'enquêté(e) une réponse complète. Si cela se produit, faites attention à ce que vos interventions demeurent "neutres" et à ce qu'elles ne suggèrent aucune réponse à l'enquêté(e). Ces interventions demandent beaucoup de tact et de doigté et seront un des aspects les plus stimulants de votre travail d'enquêteur/enquêtrice pour l'EESF/PAEPA-Mru 2016.

#### **B. ENREGISTRER LES RÉPONSES**

Dans l'EESF/PAEPA-Mru, toutes les enquêtrices et tous les enquêteurs doivent utiliser des stylos à encre bleue pour remplir tous les questionnaires. Les contrôleurs doivent faire tout leur travail avec des stylos à encre rouge. Il y a trois sortes de questions dans le questionnaire de l'EESF/PAEPA-Mru : (1) des questions avec réponses pré-codées, (2) des questions qui n'ont pas de réponses pré-codées, ce sont les questions non-codées, et (3) les filtres.

### 1. Questions à réponses pré-codées

Pour certaines questions, on peut prévoir le type de réponses que l'enquêté(e) donnera. Les réponses à ces questions sont listées dans le questionnaire. Pour enregistrer la réponse de l'enquêté(e), il faudra, selon le cas, inscrire le code correspondant dans la case prévue à cet effet (exemple1) ou d'encrer la lettre (code) correspondant à la réponse (exemple 2). Veillez à ce que chaque cercle n'entoure qu'un seul et unique numéro.

**NB:** Il est important d'encrer le code de la réponse donnée par l'enquêté(e) avant de l'inscrire dans le bac de codification.

Dans certains cas (exemple 3), la question codée comprend une catégorie "**AUTRE**". Le code correspondant à cette catégorie "**AUTRE**" devra être inscrit ou encrclé quand la réponse de l'enquêté(e) est différente de toutes les réponses codées dont on a la liste pour cette question. Quand vous inscrivez ou encrclé le code "autre" pour une question particulière, vous devez **toujours** inscrire en toutes lettres (**PRÉCISER**) la réponse de l'enquêté(e) dans l'espace prévu à cet effet. Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez les marges ou la section des observations, à la fin du questionnaire, et écrivez : "voir note dans la section des observations."

Exemple 1 : voir CM03

Exemple 2 : voir WS09

Exemple 3 : voir WS22

CM03 : (Nom) est de quel sexe ?	WS09. HABITUELLEMENT, QUE FAITES-VOUS POUR RENDRE L'EAU QUE VOUS BUVEZ PLUS SALUBRE ?	WS22. AVEC QUEL(S) PRODUIT(S) ENTRETIENT-ON HABITUELLEMENT CES TOILETTES ?
1=Masculin 2=Féminin	A. La faire bouillir B. Y Ajouter de l'eau de javel/ Chlore C. La Filtrer à travers un linge D. Utiliser un filtre (céramique, sable, composite, etc.) E. Désinfection solaire F. Laisser reposer/décantier X Autre (préciser) Z. NSP	A. Savon B. Désinfectant (eau de javel, etc.) C. Déodorant X. Autres produits (préciser)  Y. Elles ne sont entretenues Z. Ne sait pas
I_1_I	A <input checked="" type="radio"/> B C D E F X Z X-----	A B C <input checked="" type="radio"/> Y Z  x <i>pétrole</i>

### 2. Enregistrement des réponses aux questions non-codées

Les réponses à certaines questions ne sont pas affectées d'un code ; pour inscrire les réponses à ces questions, vous devez écrire la réponse de l'enquêté(e) dans l'espace prévu.

En général, ce sera un nombre ou une date que vous inscrirez dans les cases prévues. Il y a deux cas de figure :

- (a) Pour certaines questions, vous inscrirez en toutes lettres la réponse de l'enquêté(e) sur la ligne prévue. Autrement dit, vous devrez écrire la réponse qu'a donnée l'enquêté(e) selon ses propres termes. Essayez d'enregistrer ses réponses exactement telles qu'il/elle vous les donne ; si vous avez besoin de raccourcir sa description en fonction de la place prévue, faites attention à conserver le sens exact, et si nécessaire, écrivez une note en bas de page ou en marge pour expliquer. Exemple : voir WS13.
- (b) Pour d'autres, vous remplirez toutes les cases prévues. Comme les cases sont fournies sans codes qui les précèdent, vous inscrirez des informations dans celles-ci. Notez que si la réponse a moins de chiffres que les cases prévues, vous les remplirez à gauche par des zéros. Par exemple, une réponse '9' est enregistrée '09' dans les deux cases, '009' s'il y a trois cases, ou '0009' s'il y a quatre cases. Exemple : voir WS15.

<b>WS13.</b> Habituellement, quelle quantité d'eau utilisez-vous au cours d'une journée, pour les besoins domestiques de votre ménage (noter d'abord la quantité et l'unité déclarée, puis convertissez cette estimation en litres) ?  <i>Ex. 3 seaux de 20 l soit 60 l</i>		<b>WS15.</b> Si oui, quelle est la dépense mensuelle consacrée à l'eau par votre ménage (y compris achat, transport, traitement, etc.) ? <i>(En centaines de FCFA)</i>		
Eau pour tous les usages	Dont eau de boisson	DEPENSE MENSUELLE TOTALE	Quelle est, dans cette dépense totale, l'estimation de la dépense mensuelle de transport pour chercher l'eau ?	Quelle est, dans cette dépense totale, l'estimation de la dépense mensuelle pour traiter l'eau ?
Estimation de la quantité consommée au cours d'une journée <i>Ex. 1 bidon de 60 l</i> _4 bidons de 45 litres_____	Estimation de la quantité consommée au cours d'une journée <i>Ex. 3 seaux de 20 l</i> _4 bouteilles de 1,5 litres_____			
_0 _ 1 _ 8 _ 0 _  litres 9998= NSP	_0 _ 0 _ 0 _ 9 _  litres 9998= NSP	_0 _ 2 _ 5 _  En centaines de FCFA	_0 _ 0 _ 5 _  En centaines de FCFA	_0 _ 0 _ 0 _  En centaines de FCFA

### **C. CORRIGER LES ERREURS**

Il est très important que vous enregistriez toutes les réponses d'une manière claire. En ce qui concerne les questions codées, assurez-vous que vous encerclez bien le code qui correspond à la réponse correcte. Pour les questions à réponses non-codées, écrivez la réponse lisiblement de façon à ce que l'on puisse la lire facilement. Si vous faites une erreur en inscrivant la réponse de l'enquêté(e) ou s'il/elle change sa réponse, rayez la réponse inexacte et inscrivez la bonne réponse. N'essayez pas d'effacer une réponse. Tracez simplement **deux lignes obliques** à travers la réponse incorrecte. Voici comment corriger une erreur :

Exemple : voir WS17 et WS22

WS 17. Partagez-vous vos toilettes avec d'autres ménages ?	WS22. Avec quel(s) produit(s) entretient-on habituellement ces toilettes ?
1. Oui 2. Non → Section suivante	A. Savon B. Désinfectant (eau de javel, etc.) C. Déodorant X. Autres produits (préciser) Y. Elles ne sont entretenues Z. Ne sait pas
	<input checked="" type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B   C   X   Y   Z  X -----

#### **D. SUIVRE LES INSTRUCTIONS**

##### **1. Instructions de passage**

Il est très important de ne pas poser à un(e) enquêté(e) les questions qui ne concernent pas son ménage. Par exemple, on ne doit pas demander ce que fait le ménage pour rendre l'eau à boire plus salubre (WS09) si l'enquêté(e) a d'abord répondu qu'ils ne font rien pour rendre l'eau plus salubre (WS08). De manière générale, dans les cas où une réponse particulière rend les questions suivantes inappropriées, une instruction (schématisée par une flèche) est écrite dans le questionnaire pour vous faire passer à la question appropriée suivante. Il est important que vous suiviez les instructions de passage avec soin. Exemple voir WS08 ; si vous inscrivez le code 2 (non) à la question WS08, la question suivante, soit WS09 n'est plus appropriée vous devrez passer à la question WS10.

##### **2. Instruction pour l'agent enquêteur/enquêtrice**

Pour assurer le bon enchaînement du questionnaire on vous demandera parfois de vérifier la réponse d'un(e) enquêté(e) à une question précédente, de l'enregistrer de nouveau à un autre endroit. Rappelez-vous que vous n'avez pas besoin de poser la même question une deuxième fois à l'enquêté(e). Exemple : ENCERCLER LES CODES DES MEMBRES DU MENAGE QUI FREQUENTENT ACTUELLEMENT (en 2016/2017) UNE ECOLE (VOIR CODE CM13=1)

Notez que toutes les instructions pour l'enquêteur/enquêtrice sont imprimées en **LETTRES MAJUSCULES**, alors que les questions à poser à l'enquêté(e) sont imprimées en **lettres minuscules**.

#### **E. VÉRIFIER LES QUESTIONNAIRES REMPLIS**

Après avoir terminé une interview, vous devez revoir le questionnaire en lisant soigneusement chaque question. Il est important de vérifier que vous avez bien suivi toutes les instructions de passage de façon appropriée et que vous n'avez omis aucune section. Si nécessaire, vous pouvez corriger votre écriture ou éclaircir les réponses. Vous devez revoir le questionnaire **AVANT** de mener la prochaine interview, car l'enquêté(e) sera probablement encore disponible si vous avez besoin de lui poser d'autres questions. Vous devez écrire les observations concernant l'interview qui, d'après vous, éclaircissent les réponses que vous avez enregistrées ou qui peuvent être utiles à votre contrôleur. Si vous

avez un doute en ce qui concerne l'enregistrement d'une réponse, écrivez une note sur le questionnaire, puis vérifiez avec votre contrôleur. Il est là pour vous aider.

## **VI. LE QUESTIONNAIRE MÉNAGE**

Le but du Questionnaire Ménage est de fournir des informations sur les caractéristiques générales de la population et des ménages. Il se compose d'un tableau de ménage qui comprend quelques questions relativement simples se rapportant aux membres du ménage et des modules relatifs à l'entité "ménage". Le tableau ménage est précédé de la section 00 pour l'inscription des renseignements généraux concernant la localisation du ménage, la date et le résultat de l'interview. Ce questionnaire permet en outre, de collecter dans tous les ménages échantillonnés des informations sur :

- la qualité de l'eau et l'état des sanitaires utilisés dans les ménages ;
- la connaissance des maladies liées à l'eau et les projets sur l'eau et l'assainissement ;
- la santé des membres du ménage et leur appréciation sur l'eau et l'assainissement dans les formations sanitaires qu'ils utilisent ;
- la fréquentation scolaire des membres du ménage et leur appréciation de l'eau et l'assainissement dans les établissements scolaires qu'ils fréquentent ;
- l'impact des maladies hydriques sur les membres du ménage ;
- l'appréciation/satisfaction du projet par les ménages ;
- la participation des membres du ménage aux projets communautaires et à la vie associative ;
- les caractéristiques de l'habitat et les biens durables du ménage.

### **A. IDENTIFICATION DU MÉNAGE SUR LA PAGE DE COUVERTURE**

Avant de vous rendre dans un ménage sélectionné, inscrivez les renseignements d'identification dans le cadre situé en haut de la page de couverture. Les renseignements d'identification figurent sur la liste des ménages de l'échantillon qui vous sera fournie par votre contrôleur. Inscrivez le code de la région administrative d'enquête (1= Nord-Ouest, 2= Ouest, 3= Sud et 4= Sud-Ouest). Enregistrez ensuite les informations d'identification du ménage dans la ZD [numéro séquentiel de la ZD, numéro séquentiel du ménage dans la ZD] et le code pour ces différentes unités dans les cases situées à droite de ces lignes. Vous inscrirez également le nom actuel du département et celui de l'arrondissement où vous travaillez. Vous indiquerez aussi le nom du village ou du quartier, le type de zone ('1' pour Bénéficiaire et '2' pour Non bénéficiaire) et vous devez préciser si la localité est située dans le périmètre urbain en inscrivant '1' dans la case située à droite de la ligne intitulée « Emplacement dans l'arrondissement » ou plutôt dans la partie rurale en inscrivant '2'. Ces informations vous seront fournies par votre contrôleur ou votre superviseur.

Le nom du chef de ménage et la taille du ménage seront inscrits aux endroits prévus à cet effet. Dans la case située à droite de la ligne '**Religion du chef de ménage**', vous devez inscrire le code qui correspond à la religion que va déclarer votre interlocuteur.

### **SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Ces éléments sont répartis en deux groupes : (i) l'identification et les renseignements sur le ménage et (ii) les renseignements sur la collecte et la saisie.

#### **A – RENSEIGNEMENTS SUR LA ZONE D'ENQUÊTE ET SUR LE MÉNAGE**

Cette partie identifie, localise et donne certaines informations sur le ménage. Hormis la question **Q8**, les questions **Q1 à Q8** sont reportées de la fiche de l'échantillon des ménages. Vous prendrez soin de transcrire tout ce qui y figure. Par exemple, pour la région d'enquête (Q1) encercler le code '2' et inscrivez le dans la case : |\_|\_2\_|.

**Q9. Nom du chef de ménage :** Inscrivez en toutes lettres les noms et prénoms du chef de ménage que vous enquêtez.

**Q10. Nombre total de personnes dans le ménage :** Il s'agit d'inscrire le nombre de personnes identifiées dans le ménage (Y compris les visiteurs et les résidents absents). Ce nombre doit correspondre au nombre de personnes listées dans la section 01 (**COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE (CM)**). Cette question doit être remplie après l'administration de la section 01.

**Q11. Religion du chef de ménage :** Encerclez le code correspondant à la religion du chef de ménage avant de le reporter dans la case.

### **B – RENSEIGNEMENT SUR LA COLLECTE ET LA SAISIE**

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

**Q12. Enquêteur :** Inscrivez d'abord en toutes lettres vos noms et prénoms. Le superviseur vous attribuera un numéro suivant l'ordre alphabétique de tous les enquêteurs de la région. Inscrivez ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

**Q13. Contrôleur :** Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification donné par le superviseur.

**Q14. Superviseur :** Cette variable est remplie par le superviseur lui-même qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification après le contrôle effectif des questionnaires.

**Q15. Date d'enquête :** Inscrivez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage (mentionnez le jour et le mois).

**Q16. Résultat de la collecte :** Après avoir contacté le ménage, vous devrez écrire le résultat de votre visite sur la ligne "**RÉSULTAT DE LA COLLECTE**".

- ▶ **ENTIÈREMENT REMPLI.** Enregistrez le code 1 quand vous avez terminé l'enquête dans le ménage et toutes les questions qui devraient être rempli ont été renseignées..
- ▶ **PARTIELLEMENT REMPLI.** Il peut arriver que vous n'avez pu administrer toutes les sections du questionnaire dans un ménage ou pour certains membres pour une raison quelconque. Dans ce cas inscrivez le code 2.
- ▶ **PAS PRÉSENT.** Ce code doit être utilisé dans les cas où le logement est occupé, et que personne n'est présent à la maison. Si personne n'est présent au moment de la visite, ou si vous trouvez seulement un enfant ou un adulte qui est malade, sourd ou mentalement incapable, essayez de savoir par les voisins ou par les enfants à quel moment un adulte sera présent afin d'y repasser. Si au bout de trois passages vous ne trouvez toujours personne, inscrivez le Code '3' comme résultat de la visite.
- ▶ **LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT A L'ADRESSE.** Si un logement qui vous est affecté n'est pas occupé, c'est-à-dire, vide, sans meuble et non habité, c'est ce qu'on appelle 'vacant', vous devez inscrire le code '4'. D'autres fois, vous pouvez trouver un logement qui n'est pas une unité résidentielle. Ça peut être un magasin, une église, une école, ou un autre type d'installation non utilisé comme

une unité d'habitation. Après s'être assuré(e) qu'il n'y a pas d'unités d'habitation à l'arrière ou au-dessus des locaux, inscrivez le code '4' à la suite de la visite.

- ▶ **REFUS.** L'impression que vous faites au moment des premiers contacts avec les membres du ménage est très importante. Prenez soin de vous présenter et d'expliquer le but de l'enquête. Insister sur le fait que l'interview prend seulement un petit moment et que les informations sont confidentielles. Si l'individu avec qui vous parlez en premier n'est pas disposé à coopérer, demandez à parler avec un autre membre du ménage comme le chef de ménage. Proposez également de revenir à un autre moment plus opportun. Si l'individu refuse toujours de coopérer, inscrivez le Code '5' et signalez le problème au contrôleur.
- ▶ **AUTRE.** Il se peut que vous n'ayez pu interviewer un ménage et que la raison ne figure pas dans les catégories présentées ci-dessus. Par exemple, une ZD entière inondée et inaccessible ou un ménage mis en quarantaine à cause d'une maladie pourraient entrer dans la catégorie "AUTRE". Pour ces cas, faites de façon explicite des observations sur la situation à laquelle vous avez été confrontée et inscrivez le code 6.

**Q17, Q18 et Q19.** Ces questions ne vous concernent pas. Par conséquent n'y écrivez rien.

## **SECTION 1 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE**

Pour remplir le Questionnaire Ménage, vous aurez besoin de trouver une personne compétente. N'importe quel membre adulte du ménage capable de fournir les informations nécessaires au remplissage du Questionnaire Ménage peut être interrogé. Si un adulte n'est pas disponible, n'interrogez pas un jeune enfant, mais allez plutôt interviewer le ménage suivant, et retournez plus tard au premier ménage. Après vous être présenté(e) et après avoir expliqué le but de votre visite, vous êtes prêt(e) pour commencer l'interview.

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

Pour s'assurer qu'aucun membre du ménage n'a été oublié, relevez d'abord les noms sur une feuille (brouillon) et transcrivez-les par la suite dans le questionnaire selon l'ordre décrit ci-dessus. Lorsque vous avez vérifié que toutes les personnes du ménage ont été enregistrées, cochez en bas de page du questionnaire relatif à la section 01, la case suivant le Nota Bene « NB : Vérifiez que tous les membres du ménage ont été enregistrés ».

**NB :** Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire 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.

**CM01 : Noms et prénoms des membres du ménage.** Dresser la liste exhaustive de tous les membres du ménage, en commençant par le chef de ménage et posez les questions suivantes pour chaque membre.

**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.

**CM03 : (Nom) est de quel sexe ?**

Encerclez simplement '1' pour les hommes et '2' pour les femmes. Mais ne vous fiez pas au nom, demander s'il s'agit d'un homme ou d'une femme, bien que dans certaines sociétés certains noms soient réservés aux hommes et d'autres aux femmes. Cependant, il y a des noms ou prénoms que l'on peut donner indifféremment aux personnes des deux sexes. Pour les prénoms, on peut par exemple citer Claude, Camille, etc.

**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(e) donne l'année de naissance de (Nom), sans préciser le jour ni le mois, demandez si (Nom) a déjà fêté son anniversaire en 2017 ; si c'est le cas l'âge de (Nom) est de (2017- Année de naissance). Sinon, l'âge de (Nom) est égal à (2017- Année de naissance - 1).

Pour les personnes âgées qui ne connaissent pas leur âge, posez leur des questions à partir de certains événements, tels que leur âge à la naissance de leur premier enfant, leur âge au premier mariage, à l'indépendance du Cameroun, 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(e) ne s'est marié qu'une seule fois. »

Le tableau 1 de la page suivante vous aide à calculer les âges à partir des années de naissance. A la première colonne, vous avez des années de naissance sans que l'anniversaire ait été fêté en 2017, alors qu'à la deuxième colonne l'anniversaire est déjà fêté en 2017. La troisième colonne vous donne l'âge actuel de la personne.

**Exemple :** L'enquêté(e) déclare qu'il est né en 1965 ; demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2017.

Si oui, son âge est (2017 – 1965 = 52) ou alors lisez 1965 en colonne 2 (anniversaire déjà passé en 2017) et inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 47 ans.

Si non, son âge est (2017 – 1965 – 1 = 51) ou alors lisez 1965 en colonne 1 (anniversaire pas encore en 2017) inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 51 ans.

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

**Tableau 1 : Cohérence âge-date de naissance pour l'EESF/PAEPA-Mru en 2017**

Année de naissance		Age actuel  (Colonne 3)
Anniversaire pas encore passé en 2017 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2017 (Colonne 2)	
Ne sait pas		
2017	-	0
2016	2017	0
2015	2016	1
2014	2015	2
2013	214	3
2012	2013	4
2011	2012	5
2010	2011	6
2009	2010	7
2008	2009	8
2007	2008	9
2006	2007	10
2005	2006	11
2004	2005	12
2003	2004	13
2002	2003	14
2001	2002	15
2000	2001	16
1999	2000	17
1998	1999	18
1997	1998	19
1996	1997	20
1995	1996	21
1994	1995	22
1993	1994	23
1992	1993	24
1991	1992	25
1990	1991	26
1989	1990	27
1988	1989	28
1987	1988	29
1986	1987	30
1985	1986	31
1984	1985	32
1983	1984	33
1982	1983	34
1981	1982	35
1980	1981	36
1979	1980	37
1978	1979	38
1977	1978	39
1976	1977	40
1975	1976	41
1974	1975	42
1973	1974	43
1972	1973	44
1971	1972	45
1970	1971	46
1969	1970	47

Année de naissance		Age actuel  (Colonne 3)
Anniversaire pas encore passé en 2017 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2017 (Colonne 2)	
Ne sait pas		
1968	1969	48
1967	1968	49
1966	1967	50
1965	1966	51
1964	1965	52
1963	1964	53
1962	1963	54
1961	1962	55
1960	1961	56
1959	1960	57
1958	1959	58
1957	1958	59
1956	1957	60
1955	1956	61
1954	1955	62
1953	1954	63
1952	1953	64
1951	1952	65
1950	1951	66
1949	1950	67
1948	1949	68
1947	1948	69
1946	1947	70
1945	1946	71
1944	1945	72
1943	1944	73
1942	1943	74
1941	1942	75
1940	1941	76
1939	1940	77
1938	1939	78
1937	1938	79
1936	1937	80
1935	1936	81
1934	1935	82
1933	1934	83
1932	1933	84
1931	1932	85
1930	1931	86
1929	1930	87
1928	1929	88
1927	1928	89
1926	1927	90
1925	1926	91
1924	1925	92
1923	1924	93
1922	1923	94
1921	1922	95

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

Cette question et la suivante sont posées pour déterminer le statut de résidence des membres du ménage.

Une personne qui vit habituellement dans le ménage est une personne qui y vit depuis au moins six mois ou qui y vit depuis moins de six mois avec l'intention d'y passer au moins six

mois.

Enregistrez le code 1 pour oui ou le code 2 pour non.

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

Sont considérés comme ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage, les agents en uniforme qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services, les ouvriers et veilleurs de nuit, les personnes qui se sont rendus à une veillée et toute personne résidant habituellement dans le ménage et présente au moment de l'interview.

Enregistrez le code 1 pour oui ou le code 2 pour non.

**CM07 : 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(e) : « 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.

Inscrivez le code correspondant au lien de parenté que la personne inscrite a avec le chef de ménage. Utilisez les codes en bas de la Liste d'enregistrement des membres du ménage. Soyez très prudent(e)s dans l'obtention de ces informations correctement, car les répondant(e)s ont naturellement tendance à donner le lien de parenté de la personne par rapport à eux-mêmes, plutôt qu'au chef de ménage.

Si le membre du ménage n'a pas de lien de parenté avec le chef de ménage ou son conjoint, tel qu'un(e) ami(e) qui vit avec le ménage, entrez '9' ('Sans lien de parenté avec le chef ou son conjoint').

**CM08 : (Nom) a-t-il/elle été malade ou a-t-il/elle eu recours pour n'importe quelle raison à une formation sanitaire au cours des 3 derniers mois, c'est-à-dire depuis ....(mois)...2016 ?**

Cette question comporte deux volets. Il convient donc de la poser correctement. Si (Nom) a été malade ou si (Nom) a eu recours pour n'importe quelle raison à un hôpital au cours des 3 derniers mois, inscrivez le code 1 dans la case prévue en cas de réponse affirmative. Si, au contraire (Nom) n'a ni été malade, ni eu recours à un hôpital au cours des 3 derniers mois, inscrivez le code 2.

**CM09 à CM14 : EDUCATION**

Les informations sur l'école fréquentée concernent seulement les personnes qui ont 3 ans ou plus pour les questions QM09 et QM10 ; et les personnes de 3 à 24 ans pour les questions QM11 à QM14. Pour les personnes de moins de 3 ans ou plus de 24 ans, laissez simplement les bacs correspondants vides.

Le terme "école" correspond à toute catégorie d'école conventionnelle, mais **n'inclut pas des écoles telles que les écoles bibliques/coraniques, des formations brèves comme les cours de dactylographie ou de couture.** Par contre, **doivent être incluses les formations techniques ou professionnelles qui suivent le cycle primaire, comme les formations longues en mécanique ou en secrétariat, etc.**

**CM09 : (Nom) a-t-il fréquenté l'école ou l'école maternelle ?**

Il s'agit de savoir si l'individu a déjà bénéficié de l'enseignement formel dans sa vie, peu importe s'il a déjà arrêté ou s'il continue d'aller à l'école. Enregistrez le code 1 pour oui ou le code 2 pour non. Si la réponse est 'non' alors passez à la question QM15.

**CM10: Quel est le plus haut niveau d'études que (NOM) a atteint ? Quelle est la dernière classe que (NOM) a achevée à ce niveau ?**

Pour chaque individu concerné, demandez le plus haut niveau d'études atteint et la classe la plus élevée réussie à ce niveau d'études le plus élevé. Notez-le sur le questionnaire et servez-vous de la nomenclature en bas de page du questionnaire pour inscrire les codes correspondants dans les bacs prévus à cet effet.

**CM11 : (Nom) a-t-il fréquenté l'école ou l'école maternelle à un certain moment durant l'année scolaire (2015/2016) ?**

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

Si l'enquêté(e) répond « Oui », inscrivez 1, sinon, inscrivez 2 et continuez à CM13.

**CM12 : Au cours de l'année scolaire, 2015/2016 à quel niveau et en quelle classe était (NOM) ?**

Cette question est semblable à CM10, à la seule différence qu'elle porte sur le niveau d'études atteint par l'individu à la fin de l'année scolaire 2015/2016.

**CM13 : (NOM) a-t-il/elle fréquenté l'école ? ou l'école maternelle à un certain moment durant l'année scolaire (2016/2017) ?**

Cette question est semblable à CM11, à la seule différence qu'elle porte sur l'année scolaire en cours (2016/2017).

Si l'enquêté(e) répond « Oui », inscrivez 1, sinon, inscrivez 2 et continuez à CM15.

**CM14 : Au cours de l'année scolaire 2016/2017 à quel niveau et en quelle classe est/était (NOM) ?**

Cette question est semblable à CM10, à la seule différence qu'elle porte sur le niveau d'études atteint par l'individu pendant l'année scolaire en cours (2016/2017).

**CM15 : ÉLIGIBILITÉ POUR L'ENQUÊTE INDIVIDUELLE (Santé)**

*ENCERCLER LES CODES DES MEMBRES DU MÉNAGE QUI ONT FREQUENTE UN HÔPITAL OU UN CENTRE DE SANTE AU COURS DES 3 DERNIERS MOIS.*

Vérifiez CM08 et encerclez le numéro de ligne à CM15 pour tous les membres qui ont fréquenté un hôpital ou un centre de santé au cours des 3 derniers mois (voir si CM08=1). Ce sont des "membres éligibles" ("éligible" signifie avoir les qualités requises pour être interviewé à la section 3). Souvenez-vous que le membre peut être un résident habituel du ménage ou simplement un visiteur.

**CM16 : ÉLIGIBILITÉ POUR L'ENQUÊTE INDIVIDUELLE (Education)**

*ENCERCLER LES CODES DES MEMBRES DU MÉNAGE QUI FREQUENTENT ACTUELLEMENT (en 2016/2017) UNE ECOLE. (VOIR CODECM13=1).*

Tout comme à CM15, vérifiez CM13 et encerclez le numéro de ligne à CM16 pour tous les membres qui fréquentent actuellement une école (voir si CM13=1). Ce sont des "membres éligibles" à la section 4.

**CM17 : (NOM) est-il membre d'une association ou d'un groupe organisé ?**

Les associations retenues sont listées dans le questionnaire ; ce sont celles qui peuvent apporter de l'aide à l'individu ou contribuer aux actions de développement de la communauté. Si un membre du ménage est membre d'une ou de plusieurs association(s) , encerclez le(s) code(s) correspondant(s).

**CM18 : N° D'ORDRE DE L'INDIVIDU DANS LE MENAGE A L'ENQUETE DE BASE PAEPA DE 2012**

*(INSCRIRE 00 SI PAS DANS LE MENAGE EN 2012)*

Vérifiez la fiche des ménages échantillons et inscrivez le numéro d'ordre qu'avait la personne dans le ménage en 2012. Si la personne ne figurait pas dans le ménage en 2012, inscrire 00.

**SECTION 2 : EAU ET ASSAINISSEMENT (WS)**

L'approvisionnement en eau et le système sanitaire sont des facteurs importants pour le contrôle des maladies et l'amélioration de la santé. L'objectif de cette section est, d'une part, d'obtenir une mesure de la qualité du système sanitaire du ménage et d'autre part, il s'agit d'appréhender la connaissance par les ménages de l'existence des maladies hydriques et des projets sur l'eau et l'assainissement.

**WS01 : Nom et numéro d'ordre du répondant**

Inscrivez le nom du membre du ménage qui a fourni les informations sur cette section du questionnaire, ainsi que le numéro d'ordre qui lui correspond et qui est tiré de la colonne CM02 de la section 1 « Caractéristiques des membres du ménage ».

**WS02 : Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau de boisson du ménage ?**

L'objectif de cette question est d'apprécier la qualité de l'eau de boisson consommée par les membres du ménage. Si l'eau pour boire provient de plusieurs sources, retenir la principale source d'approvisionnement. Si la source d'approvisionnement varie selon la saison, enregistrer la source utilisée au moment de l'interview. Notez que l'on s'intéresse ici à l'origine de l'eau utilisée par le ménage : par exemple, si le ménage dispose d'un robinet connecté à une cuve où est recueillie l'eau de pluie, le code enregistré doit être '51' (EAU DE PLUIE) et non ROBINET DANS LE LOGEMENT.

**WS03 : Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau qu'utilise votre ménage pour d'autres choses comme pour cuisiner et vous laver les mains ?**

Ici il s'agit de savoir d'où provient l'eau utilisée pour les usages domestiques tels que laver les habits, les mains, faire la cuisine ou la vaisselle. Pour le ménage dont l'eau de boisson provient de la bouteille ou des sachets (code '91' encerclé à WS1) ou d'une autre source non citée (code '96' encerclé à WS1).

Commented [a1]: ???

**WS04 : Où est située la source d'approvisionnement en eau de boisson ?**

Si la source d'approvisionnement en eau de boisson du ménage est située dans le logement ou dans la cours, inscrivez le code correspondant, puis passez à **WS08**. **Si non, continuez à la question suivante.**

**WS05 : Combien de temps faut-il pour se rendre au point d'eau à boire, prendre de l'eau et revenir ?**

Cette question n'est pas posée si l'eau utilisée par le ménage de l'enquêté(e) provient de l'enceinte du ménage ; de même, elle n'est pas posée si le ménage achète de l'eau en bouteille, s'il utilise l'eau de pluie ou si l'eau provient d'un vendeur d'eau. Le "temps nécessaire" comprend le temps qu'il faut pour se rendre à l'endroit d'où provient l'eau, le temps nécessaire pour prendre l'eau et pour revenir. Peu importe le mode de transport habituel pour se rendre à la source d'eau, que ce soit en marchant ou à bicyclette, ou encore en véhicule à moteur. Convertissez la réponse en minutes si nécessaire, et mettez des zéros avant les minutes ; par exemple, "30 minutes" sera '030', et "une heure et demi" sera '090'.

**WS06 A quelle distance de votre logement se situe cette source d'approvisionnement en eau de boisson ?**

Il s'agit ici de la distance (en km) qui sépare le logement du ménage que vous enquêtez et le point d'approvisionnement en eau de boisson de ce ménage. Si cette distance est inférieure à 500 m, inscrivez 000.

**WS07 : Qui se rend habituellement au point d'approvisionnement en eau à boire pour aller chercher de l'eau ?**

Cette question vise à identifier les personnes qui sont habituellement chargées d'aller chercher l'eau à la source indiquée. Enregistrez leur nom, ainsi que leur numéro de ligne à partir du tableau de ménage. Si la personne ne vit pas dans le ménage, enregistrez, '00' pour le numéro de ligne. Si l'enquêté(e) cite plus de 4 personnes, n'enregistrez que les noms et les numéros de ligne des quatre personnes qui sont commises à cette tâche le plus souvent.

**WS08 : Faites-vous quelque chose pour rendre l'eau plus propre avant de la boire ?**

Cette question vise à savoir si l'eau de boisson fait l'objet d'un traitement quelconque dans le ménage avant sa consommation. Poser la question à l'enquêté(e) et enregistrer le code correspondant à sa réponse et suivez les instructions de passage.

**WS09 : Habituellement, que faites-vous pour rendre l'eau que vous buvez plus salubre ?**

Si l'enquêté(e) déclare que quelque chose est fait pour rendre l'eau plus saine pour la boire (code '1' encerclé à WS08), poser la question WS09 pour savoir ce qui est habituellement fait. Plusieurs réponses sont possibles et vous devez enregistrer tout ce qu'il/elle mentionne.

**WS10 : Quel est votre principal mode de stockage de l'eau de boisson ?**

La qualité de l'eau de boisson peut être affectée par le mode de stockage adopté par le ménage. Demandez à l'enquêté(e) le principal mode de stockage de l'eau de boisson du ménage et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

**WS11 Ce récipient est-il toujours couvert ?**

A partir de cette question, on veut savoir si le récipient utilisé pour le stockage de l'eau de boisson est toujours couvert de façon à empêcher que des malpropretés s'y déversent.

**WS12 Pendant combien de jours conservez-vous habituellement cette eau de boisson dans ce récipient avant de la remplacer ?**

Si le récipient n'est pas complètement vidé avant de remplacer l'eau, cherchez à savoir après combien de jours la grande partie de l'eau est utilisée avant qu'on y ajoute une autre.

**WS13 : Habituellement, quelle quantité d'eau utilisez-vous au cours d'une journée, pour les besoins domestiques de votre ménage ?**

Il est question à ce niveau d'estimer la quantité d'eau utilisée au cours d'une journée par le ménage. Inscrivez d'abord la réponse de l'enquêté(e) telle quelle dans l'espace prévu à cet effet. Puis, convertir cette réponse en litres. C'est deux questions en une. Posez d'abord celle relative aux besoins domestiques, inscrivez la réponse telle quelle, et convertissez la réponse en litre. Procédez de la même façon pour l'eau de boisson.

**WS14 : Habituellement payez-vous de l'argent pour avoir l'eau de boisson ?**

On veut savoir par cette question si le ménage enquêté débourse de l'argent pour acquérir l'eau de boisson. Poser la question à l'enquêté(e) et enregistrer le code correspondant à sa réponse et suivez les instructions de passage.

**WS15 : Si oui, quelle est la dépense mensuelle consacrée à l'eau par votre ménage (y compris achat, transport, traitement, etc.)?**

L'objectif est de faire une estimation du coût mensuel de l'eau de boisson. Ce coût mensuel sera la somme des dépenses liées au transport pour la recherche de cette eau et de son traitement. Une fois cette estimation faite, inscrivez les réponses en centaines de F CFA.

De cette dépense totale, dégagez l'estimation de la dépense mensuelle pour obtenir et traiter l'eau de boisson. Inscrivez la réponse dans l'espace prévu à cet effet.

## **2.2- SANITAIRES, EAUX USEES ET DECHETS**

**WS16 : Habituellement, quel type de toilettes les membres de votre ménage utilisent-ils ?**

L'objectif de cette question est d'obtenir une mesure de la qualité du système sanitaire du ménage. En effet, l'approvisionnement en eau et le système sanitaire sont des facteurs importants pour le contrôle des maladies et l'amélioration de la santé. Notez que la question porte sur les toilettes utilisées par les membres du ménage et non sur celles que le ménage possède.

Une CHASSE D'EAU correspond ici au genre de toilettes modernes où l'eau conduit les déchets dans des canalisations, que l'eau provienne d'un robinet ou soit versée avec des seaux. Les LATRINES peuvent être de deux types : soit SANS DALLE/TROU OUVERT/SUSPENDUES, il s'agit alors de latrines auxquelles on n'a apporté aucune amélioration (il s'agit le plus souvent d'un simple trou, parfois recouvert d'une simple planche) ; soit AMÉLIORÉES, c'est-à-dire que ce sont des latrines qui ont été améliorées par l'ajout d'une construction quelconque (généralement un tuyau, et/ou recouvert de ciment qui peuvent être nettoyées) qui fournit une évacuation autre que le trou lui-même.

Si l'enquêté(e) répond que les membres du ménage vont dans la nature, encerclez '51' (PAS DE TOILETTES OU BROUSSE OU CHAMP). Pour ce faire, se diriger sur la question WS23 la gestion des eaux usées du ménage.

**WS 17 : Partagez-vous vos toilettes avec d'autres ménages ?**

À WS17, on veut savoir si les toilettes sont partagées avec un (ou plusieurs) autre(s) ménage(s). Si la réponse est 'OUI', inscrivez le code '1'. Si la réponse est 'NON', inscrivez le code 2 et passez à WS19.

**WS 18 : Au total, combien de ménages utilisent ces toilettes ?**

Demander le nombre total de ménages (y compris le ménage enquêté) qui utilisent ces toilettes. Inscrivez le nombre dans les bacs prévus à cet effet. Si c'est 10 ménages ou plus, marquez 10. Si l'enquêté(e) ne sait pas, inscrivez 98.

**WS19. Où se trouvent ces toilettes que les membres de votre ménage utilisent habituellement ?**

Vous devez essayer de savoir où se trouvent les toilettes utilisées par les membres du ménage habituellement. Puis, enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**WS20 : Comment jugez-vous l'état de propreté de ces toilettes ?**

L'objectif de la question est d'avoir une appréciation de l'état de propreté des toilettes utilisées par le ménage. Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**WS21 : A quelle fréquence lave-t-on ces toilettes ?**

La fréquence d'entretien des toilettes détermine leur état de propreté. Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**WS22 : Avec quel(s) produit(s) entretient-on habituellement ces toilettes ?**

Le nettoyage seul ne suffit pas pour entretenir les toilettes. Il convient aussi de s'intéresser aux produits utilisés qui peuvent avoir des effets favorables sur la santé. Encerclez le(s) code(s) correspondant(s) à la réponse de l'enquêté(e).

**WS23 : Habituellement que faites-vous des eaux usées issues de votre ménage?**  
et

**WS24 : Habituellement que faites-vous des ordures issues de votre ménage?**

On veut savoir à partir de ces questions comment les ménages gèrent les déchets ménagers que sont les eaux usées (déchets liquides) et les ordures (déchets solides). Inscrivez le code correspondant au moyen le plus souvent utilisé par le ménage pour se débarrasser de ces déchets ménagers.

**2.3- CONNAISSANCES DES MALADIES HYDRIQUES ET DES PROJETS SUR L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT**

**WS25 : Connaissez-vous des maladies liées à l'utilisation des eaux sales ou à une mauvaise gestion des eaux usées ?**

et

**WS26 : Si oui, lesquelles ?**

Demandez à l'enquêté(e) s'il/elle connaît ou s'il/elle a déjà entendu parler des maladies liées à l'utilisation des eaux sales ou à une mauvaise gestion des eaux usées. Si la réponse est affirmative encerclez '1' et demandez-lui de les citer. Enregistrez à WS26 toutes les réponses qui vous seront données. Si la réponse est NON à WS25, encerclez '2' et passez à WS28.

**WS 27 : Pensez-vous que des membres de votre ménage sont actuellement exposés à ces maladies liées à l'eau sale ou à l'eau usée ?**

Cette question est posée aux enquêté(e) qui connaissent des maladies liées à l'utilisation des eaux sales ou à une mauvaise gestion des eaux usées. C'est l'opinion de l'enquêté(e) qui sera recueilli. Cette opinion est relative à l'exposition actuelle des membres du ménage face aux maladies liées à l'eau. Poser la question à l'enquêté(e) et enregistrer le code correspondant à sa réponse.

**WS 28 : Connaissez-vous des organismes ou projets chargés d'aider les populations de votre région à bénéficier d'une telle infrastructure? Si oui, lesquels ?**

Il s'agit de la connaissance de l'enquêté(e) de l'existence d'organismes ou projets chargés d'aider les populations de sa région à bénéficier des infrastructures tels que les forages ou des puits aménagés à usage public. Si l'enquêté(e) a connaissance de l'existence des organismes ou projets d'adduction en eau potable, demandez-lui de les citer et encerclez les codes correspondants à sa réponse.

#### **2.4 Hygiène (lavage des mains)**

L'hygiène des mains est un des éléments de l'hygiène de la vie quotidienne. La pratique du lavage des mains contribue à réduire ou à limiter le risque de transmission de germes, de micro-organismes ou de salissures et à prévenir la contamination des personnes ou objets manipulés par ces mêmes agents. Les questions WS29 à WS31 visent à connaître l'attitude des ménages vis-à-vis de l'hygiène des mains.

**WS29 : Montrez-moi, s'il vous plaît, où les membres de votre ménage se lavent les mains la plupart du temps.**

Demandez à l'enquêté(e) de vous montrer l'endroit où les membres de son ménage se lavent les mains la plupart du temps. S'il vous montre un endroit aménagé pour le lavage des mains, inscrivez le code 1. S'il vous montre plutôt une bouilloire, un seau, une baignoire ou tout autre récipient, inscrivez le code 2.

**WS30 : Avez-vous du savon ou d'autres produits nettoyants (ou d'autres produits locaux utilisés comme produits nettoyants) dans votre ménage pour le lavage des mains ?**

Il s'agit ici de savoir si les membres du ménage utilisent un produit solvant pour le lavage des mains. Si la réponse à la question WS30 est affirmative, inscrivez le code 1. Sinon, inscrivez le code 2 et passez à la section suivante.

**WS31 : Pouvez-vous, s'il vous plaît me le(s) montrer ?**

Pour les ménages qui utilisent un produit solvant pour le lavage des mains, demandez à l'enquêté(e) de vous le montrer. S'il vous montre un produit, inscrivez le code qui correspond le mieux à sa description.

### **SECTION 3 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE ET APPRECIATION SUR L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT DANS LES FORMATIONS SANITAIRES (SM)**

En milieu hospitalier, le lien entre l'eau ou l'assainissement et la santé est indiscutable. Lorsque les besoins en eau potable et en assainissement ne sont pas suffisamment couverts, il s'en suit une contamination par contact avec les objets souillés par la flore bactérienne ou virale issue des matières fécales ou des déchets médicaux. L'objectif de cette section est de connaître l'état sanitaire des membres du ménage et l'appréciation sur l'eau et l'assainissement dans les formations sanitaires de la zone du projet.

#### **SM00 : NOMBRE DE MEMBRES DU MENAGE AYANT ETE MALADE OU AYANT FREQUENTE UN HOPITAL OU UN CENTRE DE SANTE AU COURS DES TROIS DERNIERS MOIS**

Compter le nombre de codes (numéro d'ordre) encerclés à la colonne CM15 de la section 1. Ce nombre correspond au nombre de membres du ménage ayant été ou ayant fréquenté un hôpital ou un centre de santé au cours des trois derniers mois.

#### **SM01 : Lister LES MEMBRES DU MENAGE AYANT ETE MALADES OU QUI ONT FREQUENTE UN HOPITAL OU UN CENTRE DE SANTE AU COURS DES 3 DERNIERS MOIS (confère CM15).**

Il s'agit de se référer à la colonne CM15 de la section 1 pour reconstituer la liste des membres du ménage ayant été malades ou qui ont fréquenté un hôpital ou un centre de santé au cours des 3 trois dernier mois.

#### **SM02 : Numéro d'ordre**

Après avoir reporté les noms des membres du ménage éligibles dans la première colonne, vous devez également reporter leur numéro d'ordre dans la deuxième colonne conformément au tableau ménage (CM02).

#### **SM03 : Quand(Nom) a-t-il/elle été malade ou est allé l'hôpital la dernière fois ?**

Il s'agit de savoir pour chaque membre de ménage à quand remonte son dernier épisode de maladie. Cette question peut exiger un effort de mémoire pour l'enquêté(e). Donnez-lui donc le temps de se rappeler de la période afin de fournir la bonne réponse.

#### **SM04 : Au cours des deux dernières semaines, (Nom) a-t-il/elle souffert des maladies suivantes ?**

et

#### **SM05 : Au cours des trois derniers mois'est-à-dire depuis le ...(mois)...2016, (Nom) a-t-il/elle souffert des maladies suivantes ?**

Posez la question en listant les maladies. Lorsque vous lisez une maladie, vous devez d'abord avoir la réponse de l'enquêté(e) (Oui ou Non) et l'enregistrez en encerclant le code correspondant avant de passer à la maladie suivante. Notez les codes sont alphabétiques et qu'il est possible d'avoir plusieurs réponses affirmatives et donc d'encercler plusieurs codes.

#### **SM06 : (Nom) A-t-il/elle eu recours à une formation sanitaire pour cette (ces) maladie(s) au cours des 3 derniers mois'est-à-dire depuis le ...(mois)...2016?**

Pour chaque membre du ménage, il s'agit de savoir s'il s'est rendu dans un centre de santé pour solliciter des soins pour les maladies listées. Procédez comme aux questions SM04 et SM05 pour enregistrer la réponse.

#### **SM07 VERIFIEZ SM06 : AU MOINS UN CODE ENCERCLE ?**

Si au moins un code est encerclé à la question SM06, inscrivez le code 1 pour OUI. Si aucun code n'est encerclé, inscrivez le code 2 et passez à la question SM09.

#### **SM08. Dans quel type de formation sanitaire (Nom) a-t-il/elle eu recours la dernière fois pour cette (ces) maladie(s)?**

Cette question s'applique à la formation sanitaire à laquelle (Nom) a eu recours ou encore à celle où il/elle a reçu des soins pour l'une au moins des maladies citées. Inscrivez le code correspondant au type formation sanitaire pour chaque maladie.

#### **SM09 : A combien estimez-vous la dépense totale de santé effectuée pour (Nom) au cours des 3 derniers mois c'est-à-dire depuis le ...(mois)....2016 ?**

**et**

#### **SM10 : A combien estimez-vous la dépense totale de santé effectuée pour (Nom) au cours des 3 derniers mois c'est-à-dire depuis le ...(mois)....2016 pour traiter la diarrhée, la dysenterie, la typhoïde, le cholera ?**

Aux questions SM09 et SM10, on veut déterminer dans la période couvrant les trois derniers mois, la dépense totale de santé aussi bien pour le transport, pour la consultation et les soins, pour les médicaments, examens et autres produits prescrits. Si à la question SM09 toute maladie est prise en compte, à la question SM10 la dépense de santé concerne le traitement des maladies liées à l'eau (diarrhée, dysenterie, fièvre typhoïde, cholera, etc.). Pour Chaque question, enregistrez le montant déclaré par l'enquêté en FCFA.

#### **SECTION 4 : FREQUENTATION SCOLAIRE DES MEMBRES DU MENAGE ET IMPACT DES MALADIES HYDRIQUES (EM)**

Le manque d'eau salubre et d'assainissement en milieu scolaire a de nombreuses répercussions sur la santé des élèves. Cette section vise à recueillir des informations sur la disponibilité et la qualité de l'eau et les dispositions en matière d'hygiène dans les établissements scolaires fréquentés par les membres des ménages de la zone du projet.

**EM00** : Nombre de membres du ménage fréquentant actuellement un établissement scolaire.

Compter le nombre de codes (numéro d'ordre) encerclés à la colonne CM16 de la section 1. Ce nombre correspond au nombre de membres du ménage fréquentant actuellement un établissement scolaire.

#### **EM01 : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE QUI FREQUENTENT ACTUELLEMENT (EN 2016/2017) UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE (CONFERE CM16).**

**et**

#### **EM02 : NUMERO D'ORDRE**

Dans la colonne EM1, vous devez tout simplement reporter les noms de toutes les personnes qui fréquentent actuellement (année scolaire 2016/2017) un établissement scolaire dans l'ordre enregistré à la colonne CM16 du tableau ménage. Ensuite, reportez le numéro d'ordre du membre du ménage à droite (colonne EM2).

#### **EM03 : (NOM) a-t-il été à l'école au cours des 7 derniers jours?**

Pour chaque membre du ménage qui fréquente actuellement un établissement scolaire,

demandez à l'enquêté(e) s'il/elle a été à l'école au cours des 7 derniers jours. Même si (NOM) a été une seule fois à l'école au cours des 7 derniers jours, vous devez enregistrer OUI en inscrivant le code 1. Si, au contraire (NOM) a manqué l'école pendant tous les 7 derniers jours, inscrivez le code 2 et passez la question EM08.

**EM04 : Combien de fois (Nom) est-il/elle arrivé en retard à l'école au cours des 7 derniers jours ?**

Il s'agit du nombre de jours où, quittant la maison pour se rendre à l'école, (Nom) est arrivé en retard, que ce soit le matin ou dans l'après-midi.

**EM05 : Quelle est la principale raison de ce(s) retard(s) ?**

Pour tous ceux qui sont arrivés en retard au moins une fois au cours des 7 précédents jours, il s'agit de donner le principal motif de ce(s) retard(s).

**EM06 : (Nom) a-t-il/elle manqué des jours d'école au cours des 7 derniers jours ?**

Il s'agit de préciser si le membre du ménage en question a manqué au moins un jour d'école au cours des 7 derniers jours. Si la réponse est oui, inscrivez le code '1' et passez à la question suivante ; sinon, inscrivez le code '2' et passez à la personne suivante.

**EM07 : Combien de jours d'école (NOM) a-t-il/elle manqué au cours des 7 derniers jours?**

Pour chaque personne qui a manqué des jours d'école au cours de la dernière semaine, demandez combien de jours d'école elle a manqué et inscrivez ce nombre dans la case.

**EM08 : Quelle est la raison pour laquelle (NOM) a manqué des jours d'école la semaine dernière ?**

Posez la question et enregistrez la réponse en inscrivant dans la case le code correspondant à la raison donnée par l'enquêté(e). Si le motif donné par l'enquêté(e) est liée à la maladie, posez la question suivante. Dans tous les autres cas, passez à la personne suivante.

**EM09 : Etait-ce du fait de la fièvre/paludisme, la diarrhée, la dysenterie, la typhoïde, le cholera?**

Par cette question, on veut savoir si la maladie qui a empêché (NOM) d'aller à l'école était la fièvre/paludisme, la diarrhée, la dysenterie, la typhoïde ou le cholera.

**EM10 : A combien estimez vous le nombre total de jours de classe que (NOM) a manqué depuis le début de cette année scolaire du fait de cette (ces) maladie(s) ?**

Pour chaque personne ayant manqué des jours d'école pour cause de maladie, demandez à l'enquêté(e) de faire une estimation du nombre total de jours que celle-ci a manqué du fait de cette (ces) maladie(s).

**SECTION 5 : EMPLOI ET REVENU DES MEMBRES DU MENAGE (ER)**

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 sous-section « Activité économique » permet de classer la population considérée (individus d'au moins 15 ans) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs.

#### ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

Selon le BIT, sont considérées comme actives, les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens ou de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le Système de Comptabilité des Nations Unies 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) ;
- être 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 1. Il est donc à reporter de cette section après l'inscription des noms et prénoms de l'enquêté dans l'espace réservé à cet effet.

**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 14 janvier 2017, posez la question suivante : « Au cours des 4 dernières semaines, c'est-à-dire depuis le 14 décembre 2016, (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 ? »

**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 7 janvier 2017 ».

**N.B :** Un maçon ou un plombier 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. Si par contre, le maçon ou le plombier 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 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 ER5. S'il déclare ne pas avoir d'emploi, inscrivez 2 pour « Non » et passez à ER10.

**ER5. 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.

**ER6. 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 3ème année de l'enseignement supérieur. Le critère de diplôme n'est pas le seul qui permette cette classification.

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

**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.

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

**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.

### **ER7. Dans son emploi principal, combien (Nom) a-t-il/elle gagné le mois dernier ou durant les 12 derniers mois (ou à combien estime-t-il/elle ses revenus pour ce travail), y compris les avantages en espèces ou en nature ?**

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

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

2- Pour une bonne qui vit dans le ménage, l'hébergement et les repas doivent être pris en compte si la bonne n'a aucun lien de parenté avec le chef du ménage. D'une manière générale, pour les personnes logées par l'employeur (Réponse 5 à la question H05

de la section 8), le loyer estimé pris en charge par l'employeur doit être ajouté au salaire pour évaluer leur rémunération.

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

**Si l'enquêté déclare un montant, inscrivez le code 01 si le montant donné est mensuel ou alors le code 02 si le montant est plutôt annuel ; ensuite notez en clair, au crayon, le résultat déclaré 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 (congés payés ou jours fériés) ;
- Primes et gratifications (primes saisonnières, de fin d'année, ou de participation aux bénéfices) ;
- 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 752 000 francs CFA par mois, compris entre 376 000 et 752 000 francs CFA par mois ou bien entre 188 000 et 376 000 francs CFA par mois ? »,

etc. Parcourez ainsi toutes les modalités de 09 à 03, 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, parcourez de la même façon les modalités 16 à 10.

**ER8. (Nom) a-t-il/elle au moins un emploi secondaire ?**

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

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

**ER9. 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 ER7, 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 ER11.**

**ER10 : (Nom) ne travaille pas et ne cherche pas du travail parce qu'il/elle est ...**

Cette question vise à préciser la cause de l'inactivité de l'individu.

**ER11 : (NOM) a-t-il exercé un emploi dans un projet d'adduction d'eau, de creusage/forage/construction/aménagement de point d'eau, ou de construction/aménagement de toilettes ou d'autres infrastructures d'assainissement entre 2012 et 2016 dans les régions du Sud, de l'Ouest, du Nord-Ouest ou du Sud-Ouest?**

Il est question de savoir si l'enquêté(e) a exercé un emploi dans le domaine de la construction d'infrastructures d'eau et d'assainissement dans les zones du projet entre 2012 et 2016. Enregistrez le code correspondant à la question et respectez les instructions de passage.

**ER12 : Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche, de l'emploi qu'a exercé (NOM) dans ce projet?**

Notez la réponse de l'enquêté(e) et servez-vous de la nomenclature des emplois, professions et métiers pour coder cette réponse.

**ER13 : Cet emploi était – il dans le cadre du projet PAEPA ou d'un autre projet ?**

Il est question de savoir si l'emploi occupé dans le domaine de la construction d'infrastructures d'eau et d'assainissement dans les zones du projet entre 2012 et 2016 était dans le cadre du projet PAEPA ou d'un autre projet. Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse l'enquêté(e).

## SECTION 6 : APPRECIATIONS/SATISFACTION VIS-A-VIS DU PAEPA

Cette section permet d'enregistrer les informations sur la connaissance du projet PAEPA, la participation à ce projet, la satisfaction globale et la satisfaction sur certains aspects spécifiques du projet.

Les questions de cette section sont administrées à une personne du ménage âgée de 15 ans et plus. Cette personne est sélectionnée de façon aléatoire parmi les personnes de 15 ans et plus du ménage. La sélection aléatoire ce fait ici à l'aide de la table de KISH.

### **Sélection du répondant de la section 6**

#### **KI.1 : Vérifier CM.01 et CM.04 dans la liste des membres du ménage et écrire le nombre total des personnes âgées de 15 ans et plus.**

Comptez le nombre de personnes âgé de 15 ans et plus à partir de CM.4 dans la Liste d'enregistrement des membres du ménage et écrivez le nombre total ici.

#### **KI.2 : Vérifiez le nombre de personnes de 15 ans et plus dans KI.1**

S'il n'y a qu'une seule personne de 15 ans et plus, allez à KI.9, enregistrez le numéro de rang comme '1', entrez le numéro de ligne de la personne de 15 ans et plus, son nom et son âge. Cela signifie qu'il n'y a qu'une personne âgée de 15 ans et plus dans le ménage, la sélection aléatoire n'aura pas besoin d'être effectuée.

S'il y a deux personnes de 15 ans ou plus, passez à KI.2A pour procéder à une sélection aléatoire.

#### **KI.2A : Lister chaque personne de 15 ans et plus ci-dessous dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la liste des membres du ménage. N'incluez pas d'autres membres du ménage en dehors du groupe d'âges 15 ans ou plus. Enregistrer le numéro de ligne, le nom, le sexe et l'âge de chaque personne.**

#### **KI.3 : Numéro de rang**

Il s'agit du numéro servant à identifier l'unique la personne de 15 ans et plus choisi au hasard pour la section 6. Vous allez utiliser ce numéro plus tard, pour compléter la sélection. Vous n'avez pas besoin de remplir ou de faire quoi que ce soit dans cette colonne car les numéros sont déjà fournis.

#### **KI.4 : Numéro d'ordre de CM.02**

Il s'agit du numéro servant à identifier chaque personne éligible pour cette section à partir de la Liste d'enregistrement des membres du ménage. Aller à la Liste d'enregistrement des membres du ménage et enregistrez ci-dessous chacun des personnes âgées de 15 ans ou plus selon le même ordre de leurs numéros d'ordre (CM.02). N'incluez pas d'autres membres du ménage âgé de moins de 15 ans.

Notez qu'une fois que vous avez entré le nom d'un membre du ménage ici, vous attribuez automatiquement un numéro de rang à cette personne (KI.3).

Il est très important que vous énumériez toutes les personnes éligibles (15 ans et plus) selon l'ordre de leur numéro de ligne. Ne pas le faire peut entraîner l'échec de la sélection au hasard d'un enfant et biaiser le processus de sélection.

#### **KI.5 : Nom de CM.01**

Insérez le nom de chaque personne éligible (15 ans et plus) dans cette colonne à côté de son numéro de ligne, en copiant de la Liste d'enregistrement des membres du ménage, la colonne CM.01.

#### **KI.6 : Sexe de CM.03**

Enregistrez le sexe de la personne éligible (15 ans et plus) à partir de CM.03.

#### **KI.7 : Age de CM.04**

Enregistrez l'âge de la personne éligible (15 ans et plus) à partir de CM.04.

**KI.8 : Vérifier le dernier chiffre du numéro du ménage (Q3) à la section 0.**

**C'est le numéro de la ligne du tableau ci-dessous sur laquelle vous devez aller.**

**Vérifier le nombre total de personnes de 15 ans et plus dans KI.1 ci-dessus. C'est le numéro de colonne du tableau ci-dessous sur lequel vous devez aller.**

**Trouver la case où la ligne et la colonne se croisent et encercler le numéro qui apparaît dans la case. C'est le numéro de rang (KI.3) de la personne sélectionnée.**

Les instructions fournies dans cette question doivent être suffisamment explicites. L'utilisation appropriée du tableau ici conduit à une sélection impartiale d'une personne de 15 ans et plus parmi tous ceux enregistrés dans KI.2A.

Notez que s'il y a plus de 8 personnes âgés de 15 ans ou plus dans le ménage, alors vous devez utiliser la colonne '8+' dans ce tableau et effectuer la sélection en conséquence.

KI.9 : Enregistrez le numéro de rang (KI.3), le numéro de ligne (KI.4), le nom (KI.5) et l'âge (KI.7) de la personne de 15 ans et plus sélectionnée.

### **Instruction de remplissage de la section 6**

**AP.0 : Nom du répondant (personne sélectionnée à KI.9)**

**Et**

**AP.1 Numéro d'ordre du répondant**

Il s'agit du nom et du numéro d'ordre de la personne de 15 ans et plus sélectionnée à KI.9

Les questions AP2 à AP4 permettent d'évaluer la connaissance du projet.

**AP2 : Avez-vous déjà entendu parler du projet PAEPA ?**

Il est question de savoir si la personne interrogée a déjà entendu parler du projet PAEPA. Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) et respecter les instructions de passage.

**AP3 : Ce projet a-t-il été mis en œuvre dans votre village/quartier ?**

Posez la question à l'enquêté(e), enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) et respecter les instructions de passage

**AP4 : En quoi a consisté ce projet ?**

Cette question permet de savoir si les populations ont été non seulement mises au courant de l'existence du projet mais également si elles ont une bonne maîtrise des objectifs du projet. Posez la question et encercler les différents codes correspondants aux réponses de l'enquêté (e).

Les questions AP5 à AP8 permettent de mesurer la participation au projet.

**AP5 : Avez-vous participé à la mise en œuvre du projet PAEPA ?**

Posez la question à l'enquêté(e), enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) et respecter les instructions de passage.

**AP6 : Pourquoi n'y avez-vous pas participé ?**

Pour les enquêtés qui n'ont pas participé à la mise en œuvre du projet PAEPA, posez leur la question sur les raisons de non-participation et enregistrer le code correspondant à la réponse.

**AP7 : Quel(s) rôle(s) avez-vous joué dans cette mise en œuvre ?**

Pour les enquêtés qui ont participé à la mise en œuvre du projet PAEPA, posez la question et encercler les différents codes correspondants aux réponses de l'enquêté (e).

**AP8 A: Quel mécanisme a-t-il été mis en œuvre pour rendre pérennes les réalisations du projet PAEPA**

Posez la question à l'enquêté(e), enregistrez le code correspondant à la réponse.

Les questions AP8, AP9A, AP9B, et AP9C portent sur la satisfaction vis-à-vis du projet PAEPA.

**AP08 : Etes-vous globalement satisfait des réalisations de ce projet dans votre village/quartier ?**

Avec cette question, on cherche d'abord à savoir si l'enquêté est globalement satisfait vis-à-vis du projet PAEPA. Si l'enquêté n'a aucune connaissance du projet PAEPA, enregistrez le code '0' qui correspond à 'non concerné'. Au cas contraire, posez la question et enregistrez la réponse de l'enquêté.

**AP09 : Facteurs de satisfaction vis-à-vis du projet PAEPA**

Les questions suivantes portent sur plusieurs aspect de la satisfaction de l'enquêté vis-à-vis du projet : l'accès au point d'eau ;l'utilisation de toilette ; mise en œuvre et impact du projet PAEPA ; et autre facteur de satisfaction ou d'insatisfaction non mentionné dans le questionnaire.

**AP9A : Accès à l'eau potable (point d'eau du projet PAEPA)**

Et

**AP9B : Utilisation des toilettes (Toilettes du projet PAEPA)**

Et

**AP9C : Mise en œuvre et impacts du projet**

Si l'enquêté n'a aucune connaissance du projet PAEPA, enregistrez le code '0' qui correspond à 'non concerné'. Lorsque l'enquêté à une connaissance du projet,

Pour chaque aspect de satisfaction suivante, posez la question de la manière suivante :

Etes-vous très satisfait, satisfait, peu satisfait, pas du tout satisfait de [NOM DE L'ITEM] ?

**AP9D : Autres facteurs de satisfaction ou d'insatisfaction (à préciser)**

Notez d'autre aspect de satisfaction ou d'insatisfaction non mentionné en AP9A, AP9B et AP9C que l'enquêté a déclaré et enregistrez le code correspondant à l'appréciation de celui-ci.

Les questions de AP10 à AP13 portent sur les aspects que les populations souhaiteraient voir amélioré d'aventure un autre projet de type PAEPA était mis en place.

**AP10 : Etes-vous informés de la clôture des activités du projet PAEPA sur le terrain en 2016 ?**

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

**AP11 : Souhaitez-vous qu'un autre projet comme le PAEPA soit encore mis en œuvre à l'avenir dans votre village/quartier ?**

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

**AP12 : Pourquoi ?**

Si l'enquêté répond par oui ou par non à la question précédente, demander la raison et enregistrer le code correspondant à la réponse.

**AP13 : Quel aspect d'un tel projet souhaiteriez-vous voir amélioré ?**

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

**SECTION 7 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE**

**Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou éventuellement à tout membre adulte du ménage pouvant convenablement fournir les informations recherchées.** Elle permet d'étudier le degré d'accessibilité des ménages à

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

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

Il vous est demandé d'avoir une bonne connaissance de votre zone de dénombrement 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 contrôleur pourra éventuellement vous donner les informations sur l'existence et le nombre de certaines structures qu'il aura visitées. Utilisez ces informations pour aider les enquêté(e)s à identifier facilement l'infrastructure et à estimer le temps nécessaire pour s'y rendre.

**Quelques cas particuliers :**

- 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 reconnaissance de la ZD, vous devez l'amener avec tact à reconnaître qu'il existe une infrastructure encore plus proche.
- Le code «998» doit être noté rarement, faites un effort pour amener l'enquêté(e) à se rappeler l'existence d'une infrastructure et à répondre aux différentes questions.
- **L'eau potable** est une eau traitée qui peut être bue sans danger. Elle provient généralement des adductions d'eau (SNEC/CAM-WATER, SCAN WATER, etc.), des forages, des puits aménagés et des sources aménagées.

**IB02 : A quelle distance de votre ménage se trouve [Nom de l'infrastructure] ?**

Demandez à l'enquêté(e) de vous donner la distance qui le sépare de l'infrastructure. 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 classique 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.

**IB03 : 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 : 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 ?* ».

**IB04 : Pourquoi ?**

Il est question pour les ménages qui l'utilisent pas une infrastructure donnée de donner la principale raison de cette situation.

**IB05 : 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.

**IB06 : 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 IB6, IB5 et IB0. 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.

**IB07 : 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 IB8.

**IB08 : Quelle est la principale raison de cette insatisfaction ?**

L'enquêté doit donner la raison principale, s'il déclare plusieurs raisons, amenez-le à identifier la plus importante.

Les questions IB09 à IB14 portent spécifiquement sur des infrastructures que le Projet sera amené à construire. L'objectif est d'appréhender la contribution éventuelle des populations à la réalisation et à l'entretien de ces infrastructures.

**IB09 : Type d'infrastructure**

La liste des infrastructures est déjà fournie (préimprimée) ; vous devez poser les questions IB10 à IB14 pour une infrastructure donnée, avant de passer à la suivante.

**IB10 : Aviez-vous contribué pour l'installation de [NOM DE L'INFRASTRUCTURE] dans votre village/quartier entre 2012 et 2016?**

Cette question s'adresse particulièrement au chef de ménage et il est question pour lui de se prononcer quant à une éventuelle contribution des membres de son ménage à la construction des infrastructures d'eau et d'assainissement.

**IB11 : Quel type de contribution aviez-vous fait pour l'installation de [NOM DE L'INFRASTRUCTURE] ?**

Cette question pourrait être posée en suggérant les modalités à l'enquêté(e). Par exemple, « pour l'installation des toilettes, aviez-vous apporté une contribution en espèces, en nature ou en terme de main d'œuvre ? »

**IB12 : Combien aviez-vous contribué pour l'installation de [NOM DE L'INFRASTRUCTURE] ?**

Si la contribution est en espèces, demandez à l'enquêté(e) quel a été le montant de cette contribution. Si par contre la contribution est en nature, demandez à l'enquêté(e) ce qu'il/elle a offert afin de mieux estimer la valeur monétaire du don.

**IB13 : Seriez-vous prêt à contribuer pour l'entretien de [nom de l'infrastructure] à usage public si on en installe dans votre localité ? Faites-vous des contributions pour l'entretien de [NOM DE L'INFRASTRUCTURE]**

Cette question suppose que l'infrastructure est déjà construite et fonctionnelle. Il est demandé à l'enquêté(e), le chef de ménage de préférence, de se prononcer par rapport à l'apport financier en vue de son entretien.

**IB14 : Combien aviez-vous contribué pour l'entretien de [NOM DE L'INFRASTRUCTURE] ?**

Tous les enquêtés qui ont contribué à l'entretien d'une infrastructure donnée doivent indiquer la fréquence et le montant correspondant. Pour les toilettes par exemple, la contribution pourrait être à l'utilisation, tandis que pour le robinet, la contribution pourrait être évaluée par litre d'eau puisée.

**SECTION 8 : CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT**

L'objectif de cette section est de saisir certaines caractéristiques de l'habitat et du cadre de vie du ménage.

Il est question ici d'enregistrer à chaque fois la caractéristique principale, c'est-à-dire celle qui prédomine ou celle qui est la plus utilisée.

**H01. Type d'habitat :** Il s'agit d'enregistrer le type de logement occupé par le ménage.

**TYPE D'HABITAT**

- **Maison isolée :** maison d'un seul tenant (logement) dans une cour, n'ayant pas de standing de villa.
- **Maison à plusieurs logements :** maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- **Villa moderne :** maison individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, ...).
- **Immeuble à appartements :** bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisé en appartements (partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces qui servent d'habitation).

- **Concession ou Saré** : ensemble de bâtiments ou de constructions séparé(e)s dans l'espace et disposé(e)s généralement autour d'une construction principale, à usage d'habitation et abritant un ménage.

**H02, H03 et H04. Matériau des murs, du toit et du sol** : Observez le principal type de matériau des murs, du toit et du sol et inscrivez les codes correspondants. Dans le cas de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté(e) le principal, c'est-à-dire le plus dominant en termes de quantité. Si la dominance entre plusieurs matériaux n'est pas nette, considérez le matériau le plus confortable.

**H05. Statut d'occupation** : Posez la question suivante : « *Etes-vous propriétaire de votre logement ?* », si l'enquêté(e) répond par l'affirmative, demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier. Inscrivez la bonne modalité. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entendra par :

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

**H06. Nombre total de pièces de l'habitation** : Demandez à l'enquêté(e) le nombre total de pièces de l'habitation.

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

**H07. Eclairage** : Demandez la principale source d'éclairage qu'utilise le ménage.

#### SOURCE D'ECLAIRAGE

- 1 « **Pétrole** » : Cas d'un ménage utilisant la lampe à pétrole ;
- 2 « **Compteur individuel AES-SONEL** » : Cas d'un ménage disposant d'un compteur AES-SONEL qu'il utilise tout seul ;
- 3 « **Compteur collectif (utilisateur principal) AES-SONEL** » : Cas d'un ménage connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages et en assure la gestion (qu'il ait un compteur divisionnaire ou pas). Assurer la gestion signifie qu'il reçoit et paie les factures, qu'il soit propriétaire ou non du compteur ;
- 4 « **Compteur collectif AES-SONEL sans compteur divisionnaire** » : Cas d'un ménage ne possédant pas de compteur divisionnaire et connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion ;
- 5 « **Compteur collectif AES-SONEL avec compteur divisionnaire** » : Cas d'un ménage possédant un compteur divisionnaire connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion ;
- 6 « **AES-SONEL sans compteur (direct)** » : Cas d'un ménage utilisant le courant électrique fourni par l'AES-SONEL avec un branchement direct au poteau sans compteur ;
- 7 « **Groupe électrogène** » : Cas de ménage utilisant l'électricité générée par un groupe électrogène (lui appartenant ou bien desservi par un voisin utilisant un groupe électrogène) ;
- 8 « **Gaz** » : Ménage utilisant les lampes à gaz ;
- 9 « **Autres (à préciser...)** » : Ménage utilisant les bougies, torches, etc. Comme principal moyen d'éclairage.

**H08. Energie pour la cuisine** : Demandez la principale source d'énergie qu'utilise le ménage pour la cuisine. Il faut retenir la modalité la plus utilisée par le ménage si l'enquêté(e) fournit plusieurs réponses. En cas d'utilisation de plusieurs sources, si vous n'arrivez pas à les départager, prenez la source la plus confortable du point de vue du ménage.

## SECTION 9: BIENS DURABLES

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

Notez que la possession d'un bien ici concerne la jouissance durable (en principe depuis au moins 6 mois, ou depuis moins de 6 mois et qui va durer au moins six mois) par le ménage de ce bien, peu importe la date et le mode d'acquisition. Par exemple, un ménage qui a reçu pour garde un congélateur il y a 3 ans et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un congélateur. Les appareils en panne pour une courte durée doivent également être pris en compte contrairement à ceux dont la réparation n'est pas programmée.

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

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

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

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

## **VII. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE D'ENTRETIEN AVEC LES RESPONSABLES COMMUNAUTAIRES : AUTORITES ADMINISTRATIVES, MUNICIPALES, TRADITIONNELLES**

### **1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

Avant de rencontrer le responsable, inscrivez les renseignements d'identification qui vous sera fournie par votre contrôleur sur la page de couverture. Inscrivez le code de la région administrative d'enquête (**1= Nord-Ouest, 2= Ouest, 3= Sudet 4= Sud-Ouest**). Enregistrez ensuite les informations sur le nom du département, de l'arrondissement, du groupement/canton, du village/quartier, type de zone et le code pour ces différentes unités dans les cases situées à droite de ces lignes.

A partir de la question RG8, les réponses vous seront fournies par le répondant. Inscrivez son nom et sa fonction en toute lettre aux emplacements prévus à cet effet. Demandez-lui sa date de prise de fonction, la population totale estimée dans son territoire de compétence et l'estimation de la population vivant en zone rurale.

### **2. APPRECIATIONS DE LA SITUATION DE L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT DANS VOTRE TERRITOIRE DE COMPETENCE**

La présente section vise à obtenir une appréciation des responsables communautaires de la situation de l'alimentation en eau potable et de l'assainissement dans

son territoire de compétence.

**AS1 : Existe-t-il un réseau d’approvisionnement en eau (robinet) dans votre territoire de compétence ?**

Il s’agit ici de savoir s’il existe un réseau de distribution d’eau courante dans le territoire de compétence du répondant. Si la réponse est affirmative, posez la question suivante, sinon passez la question AS6.

**AS3 : Existe-t-il un réseau d’approvisionnement en eau [Nom du réseau d’approvisionnement en eau] dans votre territoire de compétence ?**

Posez les questions en les adaptant à chaque type de réseau d’approvisionnement listé à la colonne AS2.

Exemple: Dans le cas de du réseau SCAN WATER, posez la question de la manière suivante : « Existe-il un réseau d’approvisionnement en eau SCAN WATER dans votre territoire de compétence ? »

**AS4 : Quel est, à votre avis, l’état de satisfaction des populations vis-à-vis du réseau [Nom du réseau d’approvisionnement en eau]?**

Cette question vise à connaître l’avis du répondant sur l’état de satisfaction des populations de son territoire vis-à-vis de chaque type de réseau d’approvisionnement en eau.

**AS5 : Pourquoi les populations ne sont pas satisfaites du réseau [Nom du réseau d’approvisionnement en eau]?**

Pour les différents types de réseau d’approvisionnement en eau dont les populations sont peu ou pas satisfaites, on voudrait savoir la raison de la non satisfaction.

**AS6 : Existe-t-il des points d’approvisionnement en eau à usage public dans votre territoire de compétence ?**

Demandez au répondant s’il existe des points d’approvisionnement en eau à usage public dans son territoire. Si la réponse est affirmative, posez la question suivante, sinon passez la question AS12.

**AS8 : Existe-t-il des [Nom du point d’eau à usage public] dans votre territoire de compétence ?**

Posez les questions en les adaptant à chaque type de point d’eau à usage public listé à la colonne AS7.

Exemple : Dans le cas des sources aménagées, posez la question de la manière suivante : « Existe-il des sources aménagées à usage public dans votre territoire de compétence ? »

**AS10 : [Nom du point d’eau à usage public] dessert/desservent-il/ils le périmètre urbain, la partie rurale ou à la fois le périmètre urbain et la partie rurale**

Pour chaque type de point d’eau à usage public, on cherche à savoir s’il dessert le périmètre urbain, la partie rurale ou à la fois le périmètre urbain et la partie rurale.

**AS9 : Quel est le nombre de [Nom du point d’eau à usage public] dans votre territoire de compétence ?**

Veillez à ce que l'enquêté(e) vous fournisse pour chaque type de point d'eau à usage public, le nombre de ceux qui sont fonctionnels.

**AS10 : Quel est, à votre avis, l'état de satisfaction des populations vis-à-vis de ce(s) [Nom du point d'eau à usage public] ?**

Cette question vise à connaître l'avis du répondant sur l'état de satisfaction des populations de son territoire vis-à-vis de chaque type de point à usage public.

**AS11 : Pourquoi les populations ne sont pas satisfaites de [Nom du point d'eau à usage public] ?**

Pour les points d'eau à usage public dont les populations sont peu ou pas satisfaites, on voudrait savoir la raison de la non satisfaction.

**AS12 : Existe-t-il des toilettes publiques/lieux d'aisance à usage public dans votre territoire de compétence ?**

Demandez au répondant s'il existe des toilettes publiques/lieux d'aisance à usage public dans son territoire. Si la réponse est affirmative, posez la question suivante, sinon passez la question IP1.

**AS14 : Existe-il [Nom du type de toilettes/lieu d'aisance à usage public] dans votre territoire de compétence ?**

Posez les questions en les adaptant à chaque type de toilettes/lieu d'aisance à usage public listé à la colonne AS13.

Exemple: Dans le cas des latrines aménagées, posez la question de la manière suivante :  
« Existe-il des latrines aménagées à usage public dans votre territoire de compétence ? »

**AS15 : Quel est le nombre de [Nom du type de toilettes/lieu d'aisance à usage public] dans votre territoire de compétence ?**

Veillez à ce que l'enquêté(e) vous fournisse pour chaque type de point d'eau à usage public, le nombre de ceux qui sont fonctionnels.

**AS16 : Y a-t-il un endroit réservé aux femmes dans [Nom du type de toilettes/lieu d'aisance à usage public] ?**

Cette question vise à connaître l'avis du répondant sur l'état de satisfaction des populations de son territoire vis-à-vis de chaque type de toilettes/lieu d'aisance à usage public.

**AS17 : Y a-t-il des installations pour le lavage des mains ?**

Il s'agit d'un espace équipé d'eau où les usagers des toilettes peuvent se laver les mains après s'être soulagés.

**AS18 : Quel est l'état de propreté de [Nom du type de toilettes/lieu d'aisance à usage public] ?**

C'est l'appréciation générale de l'enquêté(e) qui est requis.

**AS19 : Quel est, à votre avis, l'état de satisfaction des populations vis-à-vis de [Nom du type de toilettes/lieu d'aisance à usage public] ?**

Cette question vise à connaître l'avis du répondant sur l'état de satisfaction des populations de son territoire vis-à-vis de chaque type de toilettes/lieu d'aisance à usage public.

**AS20 : Pourquoi les populations ne sont pas satisfaites de [Nom du type de**

### **toilettes/lieu d'aisance à usage public] ?**

Pour les différents types de toilettes/lieu d'aisance à usage public dont les populations sont peu ou pas satisfaites, on voudrait savoir la raison de la non satisfaction.

## **SECTION 3 :SITUATION DE L'APPROVISIONNEMENT EN EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DANS LES INFRASTRUCTURES PUBLIQUES**

Cette section vise à faire le point sur la situation de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement dans les infrastructures publiques de la zone de commandement de chaque responsable interviewé. Les infrastructures visées sont listées en IP1 (Type d'infrastructure). Pour chacune d'elles, vous poserez les questions suivantes :

### **IP2 : Combien y a-t-il de [nom de l'infrastructure] dans votre ressort territorial de compétence ?**

Il s'agit pour le responsable de donner le nombre total d'infrastructures en état de fonctionnement au moment de la collecte.

### **IP3 : Combien parmi ces [nom de l'infrastructure] disposent-elles de toilettes aménagées ou de WC modernes ?**

Parmi les infrastructures fonctionnelles dont le nombre vient d'être précédemment enregistré, le responsable doit vous indiquer le nombre de ceux qui disposent de toilettes aménagées ou de WC modernes fonctionnels.

### **IP4 : Quelle est votre appréciation vis-à-vis de l'état de ces toilettes/lieux d'aisance/WC modernes en général?**

C'est le point de vue personnel du responsable qui est à considérer ; il peut être très satisfait, peu satisfait, etc.

### **IP5 : Combien parmi ces [nom de l'infrastructure] disposent-elles de point d'eau dans leur bâtiments ou dans leur espace?**

Cette question est semblable à IP3, les mêmes instructions sont donc à appliquer.

### **IP6 : Quelle est votre appréciation vis-à-vis de l'état de ces points d'eau dans les [nom de l'infrastructure] en général?**

Mêmes instructions qu'à IP4.

### **IP7 : Combien parmi ces [nom de l'infrastructure] disposent-elles de bacs à ordures dans leur bâtiments ou dans leur espace?**

Mêmes instructions qu'à IP3.

### **IP8 : Quelle est votre appréciation vis-à-vis de l'état de ces bacs à ordures dans les [nom de l'infrastructure] en général?**

Mêmes instructions qu'à IP4.

## **SECTION 4 : CONNAISSANCE, APPRECIATION ET ATTENTES VIS-A-VIS DES PROJETS INTERVENANT EN MATIERE D'ALIMENTATION EN EAU ET ASSAINISSEMENT DANS VOTRE UNITE ADMINISTRATIVE/COMMUNE/VILLAGE/QUARTIER (CO)**

### **CO1 : Connaissez-vous un/des projet(s) intervenant dans le domaine de l'alimentation en eau et/ou assainissement dans votre unité administrative/commune/village/quartier ?**

Il s'agit des projets implantés dans la zone de commandement du responsable que vous

interviewé. Si le responsable a connaissance d'au moins un projet, continuez à CO2, sinon, allez à CO7.

**CO2 : Nom du Projet ou de l'intervenant :** vous devez recueillir avec le plus de détails possibles, l'intitulé du projet et/ou le nom de son promoteur.

**CO3 : Type de réalisations :** cette question vise à spécifier s'il s'agit d'une installation ou d'un aménagement d'ouvrages d'eau ou d'assainissement (toilettes, égouts, etc.). Encerclez le(s) code(s) correspond(s) aux réponses de l'enquêté.

**CO4 : Champ d'intervention :** il est question de dire si le projet couvre uniquement le périmètre urbain, la partie rurale ou les deux milieux.

**CO5 : Quel est, à votre avis, l'état de satisfaction des populations vis-à-vis de ce projet/intervenant ?**

Il s'agit pour le responsable de situer degré de satisfaction sur une échelle, de très satisfait à pas du tout satisfait.

**CO6 : Si peu ou pas satisfait pourquoi ?** Si le responsable déclare qu'il n'est pas satisfait d'un projet donné, approfondissez en essayant de comprendre la principale raison de son insatisfaction.

**CO7 : Comment appréciez-vous la mobilisation des populations de votre ressort de compétence pour effectuer leur apport personnel aux projet(s) communautaires?**

Comme à la question CO5, l'appréciation de la mobilisation de la population se fait au moyen d'une échelle allant de très grande à aucune. Vous devez poser sept questions distinctes et relatives à la mobilisation des populations vivant sur place, à celle des élites extérieures, à celle des femmes vivant sur place, à celle des femmes élites extérieures, à celle des jeunes élites extérieures et à celle des parlementaires (députés, sénateurs).

**CO8 : Des difficultés sont-elles survenues ou surviennent-elles dans votre ressort de compétence pour ce qui est de la mobilisation de l'apport personnel ?**

Il s'agit des difficultés de tout type, mais liées à la mobilisation de l'apport personnel, susceptibles d'entraver le bon fonctionnement du projet. Posez la question et enregistrez la code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**CO9 : En quoi la mise en œuvre dans votre région d'un Projet d'Alimentation en Eau potable et Assainissement en Milieu rural va-t-elle améliorer les conditions de vie des populations rurales vivant dans votre ressort de compétence ?**

C'est une question à choix multiple dans la mesure où le projet peut avoir des impacts à la fois sur la facilitation de l'accès à l'eau potable, la réduction de certaines maladies liées à l'eau, l'augmentation des emplois, etc.

**CO10 : Existe-t-il dans votre de localité des besoins non satisfaits en matière d'eau et d'assainissement que vous souhaiteriez que l'Etat et/ou les partenaires au développement prennent en compte au cours des prochaines années ?**

Cette question est ouverte, vous devez laisser le responsable s'exprimer et noter toutes ses doléances en matière d'eau et d'assainissement.

## **SECTION 5 : APPRECIATIONS/SATISFACTION DU PROJET PAEPA REALISES DANS LA DANS VOTRE UNITE ADMINISTRATIVE/COMMUNE/VILLAGE/QUARTIER**

Cette section permet d'étudier la connaissance des infrastructures mis en place par le projet PAEPA ainsi que le niveau de satisfaction que les collectivités tirent de ces infrastructures.

vous devez renseigner les questions pour chaque type d'infrastructure avant de passer à l'infrastructure suivante.

**AP1 : Connaissez-vous une/des infrastructures(s) réalisée (s) entre 2012 et 2016 dans le cadre du projet PAEPA dans votre unité administrative/commune/village/quartier ?**

Il s'agit des infrastructures implantées réalisées entre 2012 et 2016 dans le cadre du projet PAEPA dans la zone de commandement du responsable que vous interviewé. Si le responsable a connaissance d'au moins un projet, continuez à AP2, sinon, allez à AP12.

Pour les questions de AP2 à AP11, vous devez renseigner les questions pour chaque type d'infrastructure avant de passer à l'infrastructure suivante.

**AP3 : [NOM DE L'INFRASTRUCTURE] a-t-elle été réalisée dans votre localité/commune/unité administrative entre 2012 et 2016 ?**

Cette question permet de savoir si l'infrastructure a été réalisée dans le cadre du projet PAEPA. Posez la question et enregistrez le code correspond à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est affirmative, posez la question suivante, si non passez à la question AP12.

**AP4 : Si oui, entre 2012 et 2016, combien d'infrastructures de ce type ont-elles été réalisées dans votre localité/commune/unité administrative ?**

Enregistrez le nombre d'infrastructure déclaré par le répondant.

**AP5 : Dans quelle zone cette infrastructure a-t-elle été réalisée ?**

Il s'agit de préciser dans quelle zone se situe l'infrastructure, en zone urbaine, rurale ou les deux. Posez la question et enregistrez la réponse de l'enquêté.

**AP6 : Avez-vous participé à sa mise en œuvre ?**

Posez la question, enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté et respecté les instructions de passage.

**AP7 : Pourquoi n'y avez-vous pas participé ?**

Cette question permet d'avoir les raisons de non participation à la mise œuvre de l'infrastructure. Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**AP8 : Quel mécanisme a-t-il été mis en œuvre pour rendre pérenne cette infrastructure ?**

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

**AP9 : Quel est, à votre avis, l'état de satisfaction des populations vis-à-vis de cette infrastructure ?**

Il s'agit pour le responsable de situer le degré de satisfaction des populations vis-à-vis de l'infrastructure sur une échelle, de très satisfait à pas du tout satisfait.

**AP10 : Si peu ou pas satisfaites pourquoi ?**

Si l'enquêté juge que les populations son peu ou pas satisfait vis-à-vis de l'infrastructure, alors demandez lui la principale raison. Enregistrez le code correspondant à sa réponse.

**AP11 : Comment appréciez-vous la mobilisation des populations de votre ressort de compétence pour constituer leur apport personnel aux projet(s) PAEPA ?**

L'appréciation de la mobilisation de la population pour leur apport personnel au projet PAEPA se fait au moyen d'une échelle allant de très grande à aucune. Vous devez poser sept questions distinctes et relatives à la mobilisation des populations vivant sur place, à

celle des élites extérieures, à celle des femmes vivant sur place, à celle des femmes élites extérieures, à celle des jeunes élites extérieures et à celle des parlementaires (députés, sénateurs).

**AP12 : En quoi le projet PAEPA a-t-il amélioré les conditions de vie des populations vivant dans votre ressort de compétence ?**

C'est une question à choix multiple dans la mesure où le projet PAEPA aurait eu des impacts à la fois sur la facilitation de l'accès à l'eau potable, la réduction de certaines maladies liées à l'eau, l'augmentation des emplois, etc. Encercler tous les codes correspondants aux réponses de l'enquêté.

**AP13 : Dans le cadre du projet PAEPA, des difficultés sont-elles survenues dans votre ressort de compétence pour ce qui est de la gestion des infrastructures réalisées?**

Posez la question et enregistrez le code correspondant à ma réponse de l'enquêté. Dans le cas de l'affirmation, notez les difficultés signalées par l'enquêté.

**AP14 : Etes-vous informés de la clôture des activités du projet PAEPA sur le terrain en 2016 ?**

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

**AP15 : Souhaitez-vous qu'un autre projet comme le PAEPA soit encore mis en œuvre à l'avenir dans votre unité administrative/commune/village/quartier ?**

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

**AP16 : Pourquoi ?**

Si l'enquêté répond par oui ou par non à la question précédente, demander la raison et enregistrez le code correspondant à la réponse.

**AP17 : Quel aspect d'un tel projet souhaiteriez-vous voir amélioré ?**

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

## VIII. QUESTIONNAIRE ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET FORMATIONS SANITAIRES

### SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX

**Q1 : Numéro du questionnaire**

**Q2 : Région**

Inscrivez le code correspondant à votre région d'enquête

**Q3 : Département actuel**

Ecrivez en toute lettre dans l'espace prévu à cet effet le nom du département dans lequel l'établissement scolaire ou la formation sanitaire se trouve, puis inscrivez le code correspondant qui se trouve dans le document des nomenclatures.

**Q4 : Arrondissement actuel**

Ecrivez en toute lettre dans l'espace prévu à cet effet le nom de l'arrondissement dans lequel l'établissement scolaire ou la formation sanitaire se trouve, puis inscrivez le code correspondant qui se trouve dans le document des nomenclatures.

**Q5 : Village/quartier**

Ecrivez en toute lettre dans l'espace prévu à cet effet le nom du village ou du quartier dans

lequel l'établissement scolaire ou la formation sanitaire se trouve.

**Q6 : Emplacement dans l'arrondissement**

Cette information doit être récupérée auprès des autorités administratives, plus précisément auprès de la mairie. Avant l'enquête dans un arrondissement donné, le contrôleur ou le superviseur doit se rendre auprès des autorités administratives pour classifier toutes les localités d'enquête en « Périmètre urbain » et « Partie rurale ». Ces informations doivent être fournies à toutes les équipes travaillant dans

**Q7 : Nom de l'établissement**

Ecrivez en toute lettre dans l'espace prévu à cet effet le nom de l'établissement scolaire ou de la formation sanitaire.

**Q8 : Nature de l'établissement**

Inscrivez le code 1 s'il s'agit d'un établissement scolaire et 2 s'il s'agit d'une formation sanitaire.

**Q9 : Secteur actuel de l'établissement**

Inscrivez le code 1 s'il s'agit d'un établissement public. S'il s'agit d'un établissement privé, s'assurer s'il est privé laïc ou privé confessionnel. Un établissement est dit privé confessionnel (Code 3) s'il appartient à une congrégation religieuse qui peut être catholique, protestante, musulmane, etc. Il est dit privé laïc dans le cas échéant (Code 2).

**Q10 : Statut de l'établissement**

Un établissement est dit bénéficiaire si dans le cadre du projet PEAPA-Mru il bénéficiera d'au moins d'une des infrastructures. Cette information est à récupérer dans le manuel des nomenclatures, plus précisément dans la nomenclature des zones d'enquête. Inscrivez le correspondant à l'établissement concerné.

**Q11 : Type d'établissement**

Inscrivez le correspondant à l'établissement concerné. Les codes 2 à 5 sont réservés aux formations sanitaires et les codes 5 à 7 établissements scolaires.

**Q12 : Fonction du répondant**

Il s'agit de la fonction de celui qui a fourni la majorité des informations sur l'établissement scolaire ou la formation sanitaire. Inscrivez le code le code 1 s'il s'agit du chef de l'établissement (Exemple : Proviseur pour les lycées ; Directeur pour les CES et école primaire ; Médecin chef pour les hôpitaux de district ou CMA ; Infirmier chef pour les CSI ; etc.) et le code 2 s'il s'agit d'un autre responsable, dans ce cas précisez dans l'espace prévu à cet effet la fonction de ce responsable ;

**Q13 : Année d'entrée en service (dans la catégorie actuelle)**

Il s'agit de l'année où le répondant est en service dans l'établissement concerné pour son type actuel. Cette année peut correspondre à l'année d'affectation du répondant dans l'établissement si depuis qu'il est en service dans l'établissement son type n'a pas changé. Si depuis que le répondant travaille dans l'établissement son type a eu à changer entre temps (Un CES qui devient un lycée ou un CMA qui devient un hôpital de district par exemple), enregistrez l'année à laquelle le type de l'établissement a changé.

**Q14 : Effectif total du personnel permanent de l'établissement**

Inscrivez le nombre de personnes qui sont en service de façon permanente dans l'établissement, y compris le responsable répondant.

**Q15 : Dont personnel médical ou soignant (si formation sanitaire), Personnel enseignant**

**(si établissement scolaire)**

Si l'établissement est une formation sanitaire, inscrivez seulement l'effectif du personnel médical ou soignant permanent. S'il s'agit d'un établissement scolaire, inscrivez seulement l'effectif du personnel enseignant permanent.

**Q16 : Effectif total du personnel temporaire de l'établissement**

Inscrivez le nombre de personnes qui sont en service de façon temporaire dans l'établissement, y compris le responsable répondant.

**Q17 : Dont personnel médical ou soignant (si formation sanitaire), Personnel enseignant (si établissement scolaire)**

Si l'établissement est une formation sanitaire, inscrivez seulement l'effectif du personnel médical ou soignant temporaire. S'il s'agit d'un établissement scolaire, inscrivez seulement l'effectif du personnel enseignant temporaire.

**Q18. Enquêteur** : Inscrivez d'abord en toutes lettres vos noms et prénoms. Le superviseur vous attribuera un numéro suivant l'ordre alphabétique de tous les enquêteurs de la région. Inscrivez ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

**Q19. Contrôleur** : Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification donné par le superviseur.

**Q20. Superviseur** : Cette variable est remplie par le superviseur lui-même qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification après le contrôle effectif des questionnaires.

**Q21. Date d'enquête** : Inscrivez la date du jour que vous avez administré le questionnaire pour l'établissement (mentionnez le jour et le mois).

**Q22, Q23 et Q24** : Ces questions sont remplies lors de la saisie du questionnaire au bureau.

**SECTION 1 : INFRASTRUCTURES ET AUTRES INFORMATIONS GENERALES**

**S1Q01 : Nombre de salles de classe (si établissement scolaire)/nombre de salles d'hospitalisation (si FS)**

Inscrivez le nombre de salles de classe (si établissement scolaire) ou le nombre de salles d'hospitalisation s'il s'agit d'une formation sanitaire

**S1Q02 : Nombre de places assises sur tables-bancs (si établissement scolaire)/nombre de lits si FS)**

Inscrivez le nombre total de places assises sur tables-bancs pour l'ensemble de l'établissement scolaire ou le nombre total de lits pour la formation sanitaire.

**S1Q03 : Quel est le mode d'évacuation des ordures dans votre établissement ?**

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

**S1Q04 : Quel est le mode d'évacuation des eaux usées dans votre établissement ?**

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

**S1Q05 : Votre établissement est-il régulièrement approvisionnée en électricité (AES SONEL)?**

Si la réponse est « Oui », allez à la question S1Q11.

**S1Q06 : Disposez-vous d'autres sources d'énergie en plus de l'électricité ?**

Dans le cas où la structure dispose d'une autre source d'énergie, vous devez inscrire à l'emplacement prévu, le type de cette autre source d'énergie.

**S1Q07 : Votre établissement est-il branché à un réseau d'eau courante (CAMWATER/ SNEC/CDE/ SCANWATER) ?**

Il s'agit de savoir si l'établissement est connecté au réseau d'approvisionnement en eau courante tels que CAMWATER/ SNEC/CDE/ SCANWATER.

Les questions de S1Q08 à S1Q11 ne concernent que les formations sanitaires et s'adresse à leur responsable.

**S1Q08 : Quel est le mode d'évacuation des déchets médicaux ?**

Enregistrez le code correspondant de réponse de l'enquêté. Si plusieurs modes d'évacuation sont cités, vous devez enregistrer celui qui est plus courant.

**S1Q09 : Avez-vous du matériel relatif au système de stérilisation à sec ?**

Le matériel relatif au système de stérilisation à sec doit être fonctionnel pour être pris en compte.

**S1Q10 : Avez-vous du matériel relatif au système de stérilisation à l'eau ?**

Mêmes instructions qu'à S1Q09

**S1Q11 : Quel est le nombre de cas de [MALADIE] que vous avez enregistrés dans votre formation sanitaire au cours des deux dernières semaines ?**

Cette question vise à connaître le nombre de cas de paludisme, de diarrhée, de dysenterie amibienne, de fièvre typhoïde, de choléra et de maladies de la peau enregistrés dans la formation sanitaire que vous enquêtez, en distinguant le nombre total de cas et le nombre de cas concernant les enfants de moins de 5 ans. Adaptez la question à chaque maladie. Par exemple, pour le cholera, posez la question suivante : quel est le nombre de cas de **cholera** que vous avez enregistrés dans votre formation sanitaire au cours des deux dernières semaines ?

**S1Q12 : Quel est l'effectif total actuel des élèves de votre établissement scolaire/des patients de votre formation sanitaire ?**

Les responsables d'établissements scolaires fourniront le nombre total d'élèves de leurs structures et les responsables de formations sanitaires fourniront le nombre total de patients actuels dans l'établissement.

**S1Q13 : et S1Q14 : Nombre de personnes de sexe féminin et masculin**

Il s'agit pour le responsable de scinder l'effectif de S1Q12 en femmes et hommes.

**SECTION 2 : EAU ET ASSAINISSEMENT**

**S2Q01 : Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau de boisson à accès public qu'utilisent les élèves (si établissement scolaire)/les patients/usagers (si FS) de votre établissement ?**

L'objectif de cette question est d'apprécier la qualité de l'eau de boisson consommée par les usagers de la formation sanitaire ou de l'établissement scolaire dont vous interviewez le responsable. Posez la question à l'enquêté, enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté et respecter les instructions de passage.

**S2Q02 : Combien de temps faut-il pour se rendre, au point d'eau à boire, prendre de l'eau et revenir ?**

Mêmes instructions qu'à WS05.

Le "temps nécessaire" comprend le temps qu'il faut pour se rendre à l'endroit d'où provient l'eau, le temps nécessaire pour prendre l'eau et pour revenir. Peu importe le mode de transport habituel pour se rendre à la source d'eau, que ce soit en marchant ou à bicyclette, ou encore en véhicule à moteur. Convertissez la réponse en minutes si nécessaire, et mettez des zéros avant les minutes ; par exemple, "30 minutes" sera '030', et "une heure et demi" sera '090'.

**S2Q03 : A quelle distance de votre établissement se situe ce point d'eau à boire ?**

Il s'agit de la distance qui sépare l'établissement du point d'eau à boire qui approvisionne ses usagers.

**S2Q04 : Faites-vous quelque chose pour rendre l'eau plus propre avant de la boire ?**

Mêmes instructions qu'à WS08.

Cette question vise à savoir si l'eau de boisson fait l'objet d'un traitement quelconque dans le ménage avant sa consommation. Poser la question à l'enquêté(e) et enregistrer le code correspondant à sa réponse et suivez les instructions de passage.

**S2Q05 : Habituellement, que faites-vous pour rendre plus salubre l'eau à boire que l'on utilise dans votre établissement ?**

Mêmes instructions qu'à WS09.

Si l'enquêté(e) déclare que quelque chose est fait pour rendre l'eau plus saine pour la boire (code '1' encerclé à S2Q04), poser la question S2A05 pour savoir ce qui est habituellement fait. Plusieurs réponses sont possibles et vous devez enregistrer tout ce qu'il/elle mentionne.

**S2Q06: De manière générale, comment jugez-vous la qualité de l'eau qu'utilisent principalement les élèves ou usagers de votre établissement ?**

C'est le jugement personnel du responsable que vous interviewez par rapport à la qualité de l'eau qui est demandé.

**S2Q07 : Habituellement, quel type de toilettes le [CATEGORIE DE PERSONNES] de votre établissement utilisent-ils?**

Cette question concerne aussi bien le personnel (médical/enseignant) que les élèves/patients/usagers de l'établissement dont le responsable est interviewé et devra être adapté selon que vous enquêtez une formation sanitaire ou un établissement scolaire. Si par exemple vous enquêtez une formation sanitaire, vous devez poser cette question en deux temps :

- Habituellement, quel type de toilettes le **personnel** de votre établissement utilisent-ils?
- Habituellement, quel type de toilettes les **patients** de votre établissement utilisent-ils?

**S2Q08 : Année de construction**

Demandez au responsable que vous interviewez, dans un premier temps, l'année de construction des toilettes utilisées par le personnel et dans un second temps, l'année de construction des toilettes utilisées par les élèves/patients/usagers.

**S2Q09 : Nombre de bloc**

Pour chaque catégorie de toilettes, demandez au responsable de l'établissement le nombre de blocs, c'est-à-dire le nombre de compartiments qu'elles comportent.

**S2Q10 : Comment jugez-vous l'état de propreté des toilettes de [CATEGORIE DE PERSONNES] ?**

Adapter la question selon la catégorie de personnes dont l'appréciation de l'état de propreté des toilettes est donnée par le responsable de l'établissement. Les catégories de personnes sont : Personnel et Elève/patient/Usager.

**S2Q11 : A quelle fréquence lave-t-on habituellement les toilettes de [CATEGORIE DE PERSONNES] ?**

Pour chaque catégorie de personne, demandez la fréquence habituelle de lavage des toilettes.

**S2Q12 : Y a-t-il des installations pour le lavage des mains ?**

Cette question vise à savoir s'il existe des installations pour le lavage des mains dans les toilettes.

**S2Q13 : Y a-t-il du savon à cette installation ?**

La question S2Q12 concerne les établissements qui disposent d'une installation pour le lavage des mains dans les toilettes. Il s'agit de savoir si au moment de l'interview, il y a du savon à cette installation.

**SECTION 3 : APPRECIATIONS/SATISFACTION VIS-A-VIS DU PAEPA**

**S3Q01 : Avez-vous déjà entendu parler du projet PAEPA ?**

Il est question de savoir si la personne interrogée a déjà entendu parler du projet PAEPA. Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) et respecter les instructions de passage.

**S3Q02 : Ce projet a-t-il été mis en œuvre dans votre établissement ?**

Posez la question à l'enquêté(e), enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) et respecter les instructions de passage

**S3Q03 : En quoi ont consisté les réalisations de ce projet dans votre établissement ?**

Cette question est à deux volets. Le premier volet permet de savoir si les populations ont été non seulement mises au courant de l'existence du projet mais également si elles ont une bonne maîtrise des objectifs du projet. Posez la question et encrer les différents codes correspondants aux réponses de l'enquêté (e). Concernant le deuxième volet, si l'une des réponses au premier volet est 'C= Construction /aménagement de toilettes' alors le nombre de toilette réservé au fille/femme, garçon/homme et mixte dans les bacs prévus à cet effet.

**S3Q04 : Quel mécanisme a-t-il été mis en œuvre pour rendre pérennes ces réalisations dans votre établissement ?**

Posez la question à l'enquêté(e), enregistrez le code correspondant à la réponse.

Les questions suivantes portent sur plusieurs aspect de la satisfaction de l'enquêté vis-à-vis du projet : disponibilité de l'eau dans l'établissement pendant l'année ; et la qualité des dalles des toilettes.

**S3Q 05 : A propos de la disponibilité de l'eau dans l'établissement pendant l'année, êtes vous très satisfait, satisfait, peu ou pas du tout satisfait ?**

et

**S3Q06 : A propos de la qualité des dalles (lavable, sans fissure, confort, etc.) des toilettes, êtes vous très satisfait, satisfait, peu ou pas du tout satisfait ?**

Si l'enquêté n'a aucune connaissance du projet PAEPA, enregistré le code '0' qui correspond à 'non concerné'. Lorsque l'enquêté à une connaissance du projet,

Pour les aspects sur la disponibilité de l'eau dans l'établissement pendant l'année (S3Q5); et la qualité des dalles des toilettes (S3Q06), posez la question sur le degré de satisfaction de l'enquêté et enregistrer le code correspondant à la réponse.

**S3Q 07 : Après la mise en œuvre du projet PAEPA dans votre établissement, êtes-vous satisfait du/des point(s) d'eau ?**

Si l'enquêté n'a aucune connaissance du projet PAEPA, enregistré le code '0' qui correspond à 'non concerné'. Lorsque l'enquêté à une connaissance du projet, posez la question sur le degré de satisfaction de l'enquêté par rapport aux points d'eau du projet PAEPA et enregistrer le code correspondant à la réponse.

**S3Q 08 : Pour quelles raisons êtes vous peu ou pas du tout satisfait de ce(s) point(s) d'eau ?**

Si l'enquêté n'est pas satisfait du/des point(s) d'eau mise en œuvre par le projet PAEPA, demandez lui la principale raison de non satisfaction et enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**S3Q 09 : Après la mise en œuvre du projet PAEPA dans votre établissement, êtes-vous satisfait du/des toilettes ?**

Si l'enquêté n'a aucune connaissance du projet PAEPA, enregistré le code '0' qui correspond à 'non concerné'. Lorsque l'enquêté à une connaissance du projet, posez la question sur le degré de satisfaction de l'enquêté par rapport aux toilettes du projet PAEPA et enregistrer le code correspondant à la réponse.

**S3Q 10 : Pour quelles raisons êtes vous peu ou pas du tout satisfait des toilettes ?**

Si l'enquêté n'est pas satisfait du/des toilettes mise en œuvre par le projet PAEPA, demandez lui la principale raison de non satisfaction et enregistrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**S3Q 11 : Mode d'évacuation des ordures /déchets solides dans votre établissement ?**

Si l'enquêté n'a aucune connaissance du projet PAEPA, enregistré le code '0' qui correspond à 'non concerné'. Lorsque l'enquêté à une connaissance du projet, posez la question sur le degré de satisfaction de l'enquêté par rapport au mode d'évacuation des ordures/déchets solides dans son établissement et enregistrer le code correspondant à la réponse.

**S3Q 12 : Mode d'évacuation des eaux usées/déchets liquides dans votre établissement ?**

Si l'enquêté n'a aucune connaissance du projet PAEPA, enregistré le code '0' qui correspond à 'non concerné'. Lorsque l'enquêté à une connaissance du projet, posez la question sur le degré de satisfaction de l'enquêté par rapport au mode d'évacuation des eaux usées/déchets liquides dans son établissement et enregistrer le code correspondant à la réponse.

Les questions de S3Q13 à S3Q16 portent sur les aspects que les responsables d'établissements souhaiteraient voir amélioré si d'aventure un autre projet de type PAEPA était mis en place.

**S3Q13 : Etes-vous informés de la clôture des activités du projet PAEPA sur le terrain en 2016 ?**

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

**S3Q14 : Souhaitez-vous qu'un autre projet comme le PAEPA soit encore mis en œuvre à l'avenir dans votre village/quartier ?**

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

**S3Q15 : Pourquoi ?**

Si l'enquêté répond par oui ou par non à la question précédente, demander la raison et enregistrer le code correspondant à la réponse.

**S3Q16 : Quel aspect d'un tel projet souhaiteriez-vous voir amélioré ?**

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

### **MERCI POUR VOTRE COLLABORATION !**

Après avoir vérifié le questionnaire, remerciez gentiment l'enquêté(e) pour sa collaboration.

**NB :** Vous devez revoir le questionnaire AVANT de mener la prochaine interview, car l'enquêté(e) sera probablement encore disponible si vous avez besoin de lui poser d'autres questions.

### **OBSERVATIONS DE L'ENQUÊTEUR**

Vous devez écrire à cet endroit les observations concernant l'interview qui, d'après vous, éclaircissent les réponses que vous avez enregistrées ou qui peuvent être utiles à votre contrôleur en indiquant s'il y a lieu, la/les section(s) et la question(s) concernée(s). Par ailleurs, si vous avez un doute en ce qui concerne l'enregistrement d'une réponse, écrivez une note sur le questionnaire, puis vérifiez avec votre contrôleur.