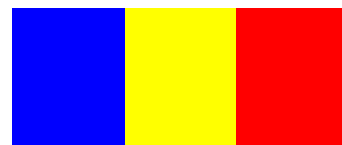


RÉPUBLIQUE DU TCHAD
UNITE - TRAVAIL – PROGRES



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN

SECRETARIAT GENERAL

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, DES ETUDES
ECONOMIQUES ET DEMOGRAPHIQUES (INSEED)



*Troisième Enquête sur la Consommation et le
Secteur Informel au Tchad (ECOSIT3)*

MANUEL DE L'ENQUETEUR

Avril 2011

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE	4
CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3	8
I.1. PLAN DE SONDAGE	8
I.1.1. CHAMP DE L'ENQUETE	8
I.1.2. UNITES D'ECHANTILLONNAGE ET D'OBSERVATIONS	8
I.1.3. BASE DE SONDAGE	9
I.1.4. PROCEDURE DE TIRAGE DE L'ECHANTILLON	9
I.1.5. TIRAGE DE L'ECHANTILLON	9
I.2. DISPOSITIF DE PILOTAGE	10
I.3. ORGANISATION DE LA COLLECTE	10
I.3.1. TRAVAUX DE DENOMBREMENT	10
I.3.2. COLLECTE DES DONNEES	13
I.3.3. SCHEMA DE COLLECTE	14
I.3.4. EXPLOITATION DES DONNEES	14
I.3.5. SENSIBILISATION ET PLAN MEDIA	14
I.3.6. SCHEMA GENERAL DES VISITES A EFFECTUER	15
I.3.7. EMPLOI DU TEMPS DES ENQUETEURS	17
I.3.8. DOCUMENTS ET MATERIEL DE L'ENQUETEUR	20
I.4. RECOMMANDATIONS SPECIALES POUR LA BONNE CONDUITE DES TRAVAUX	21
I.5 LE CHAMP D'OBSERVATION	23
I.6 CARACTERISTIQUES GENERALES DES QUESTIONNAIRES	25
CHAPITRE II : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE CARACTERISTIQUES ET CONSOMMATIONS DU MENAGE	30
II.1. QUESTIONNAIRE CARACTERISTIQUE ET CONSOMMATION DU MENAGE	30
II.1.1. IDENTIFICATION DU MENAGE	30
II.1.2 M01. COMPOSITION DU MENAGE	33
II.1.3 M02. ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTE	35
II.1.4 M03. INSTRUCTION ET FORMATION DES MEMBRES DU MENAGE AGES DE 6 ANS ET PLUS	36
II.1.5 M04. SANTE DES MEMBRES DU MENAGE	39
II.1.6 M05. LOGEMENT OCCUPE PAR LE MENAGE	41
II.1.7 M06. AIDES ET CADEAUX EN ESPECES DONNES A D'AUTRES MENAGES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS	48
II.1.8 M07 BIENS DURABLES	49
II.1.9 M08A. ACHATS D'ARTICLES D'AMEUBLEMENT ET D'USTENSILES MENAGERS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS	49
II.1.10 M08B. DEPENSES EFFECTUEES A L'OCCASION DE FETES OU DE CEREMONIES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS	49
II.1.11 M09A. DEPENSES D'HABILLEMENT, DE CHAUSSURES ET D'AUTRES DEPENSES INDIVIDUELLES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS	50
II.1.12 M09B. AUTRES DEPENSES INDIVIDUELLES ET DEPENSES EFFECTUEES LORS DES VOYAGES	51
II.1.13 M 10A. ACTIVITES AGRICOLES	52
II.1.14 M10B. ACTIVITES PASTORALES	53
II.1.15 M11. REVENUS DU MENAGE	54
II.1.16 M12. PRODUITS AYANT FAIT L'OBJET D'AUTOCONSOMMATION OU DE CADEAU EN NATURE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS	54
II.1.17 M13. PRODUITS ALIMENTAIRES ET NON ALIMENTAIRES CONSOMMES PAR LE MENAGE PROVENANT D'UNE ACTIVITE DE COMMERCE OU DE TRANSFORMATION	55
II.1.18 M13. DEPENSES « IMPORTANTES » OU « EXCEPTIONNELLES » (REGULIERES OU NON) DE CEREALES ET AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS	55
II.1.19 M15. PARTICIPATION DES FEMMES	55
II.2 GESTION DES CARNETS DE COMPTE ET DES FICHES	56
II.2.1 LES CARNETS DE COMPTE	56
IV.1.2 FICHE D'OBSERVATIONS	60
IV.1.3 NOMENCLATURES	60

IV.1.4 LA FICHE DE PRESENCE DANS LE MENAGE PENDANT LA PERIODE DE L'ENQUETE (P)	60
IV.1.5 LA FICHE DE RECAPITULATIF DES DEPENSES EFFECTUEES AU COURS DES 15 JOURS D'ENQUETE (R)	60
II.2.6 FICHE DE SUIVI DU REMPLISSAGE DES CARNETS DE COMPTE (S)	62
CHAPITRE III : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI	63
III.1. BREF APERCU DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI	63
III.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI	63
III.2.1 IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS GENERAUX	64
III.2.2 SE : SITUATION D'EMPLOI	64
III.2.3 AP : ACTIVITE PRINCIPALE	67
III.2.4 AS : ACTIVITES SECONDAIRES	77
III.2.5 R : RECHERCHE D'EMPLOI	79
III.2.6 C : CHOMAGE	79
III.2.7 TP : TRAJECTOIRE ET PERSPECTIVES	82
III.2.8 RHE : REVENUS HORS EMPLOI	85
CHAPITRE IV : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE SUR LE SECTEUR INFORMEL	87
IV.1. BREF APERCU DU QUESTIONNAIRE SUR LE SECTEUR INFORMEL	87
IV.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE SUR LE SECTEUR INFORMEL	87
IV.2.1 IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS GENERAUX	88
IV.2.2 A : CARACTERISTIQUES DE L'UPI	88
IV.2.3 B : MAIN D'ŒUVRE	90
IV.2.4 C : PRODUCTION ET VENTE	93
IV.2.5 D : DEPENSES ET CHARGES	97
IV.2.6 E : CLIENTS, FOURNISSEURS ET CONCURRENTS	101
IV.2.7 F : EQUIPEMENTS, INVESTISSEMENT, FINANCEMENT ET ENDETTEMENT	103
IV.2.8 G : PROBLEMES ET PERSMPECTIVES	106
V.1. EXERCICE PRATIQUE	113

INTRODUCTION GENERALE

L'enquête à laquelle vous êtes invité à participer comme enquêteur est la troisième du genre dans notre pays. La première a été organisée en 1995/1996 et la deuxième en 2003.

A la demande du Gouvernement, l'Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED) a exécuté la Deuxième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel au Tchad (ECOSIT2) qui visait à établir une situation de référence sur le niveau de vie des ménages et la pauvreté en 2003, année de démarrage de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Réduction de la Pauvreté (SNRP1), et marquant le début de la mise en production du pétrole.

L'ECOSIT2 a visé des objectifs spécifiques multiples tels que l'élaboration des informations statistiques nécessaires à la formulation de la SNRP, une meilleure connaissance du secteur informel et la production d'indicateurs permettant le suivi des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) que le Gouvernement a inscrits parmi ses priorités dans la politique nationale de développement.

A la demande du Gouvernement, l'Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED) a exécuté la Deuxième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel au Tchad (ECOSIT2) qui visait à établir une situation de référence sur le niveau de vie des ménages et la pauvreté en 2003, année de démarrage de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Réduction de la Pauvreté (SNRP), et marquant le début de la mise en production du pétrole.

L'ECOSIT2 est la deuxième enquête auprès des ménages organisée par l'INSEED après la première (ECOSIT1) de 1995/1996. Elle a visé des objectifs spécifiques multiples tels que l'élaboration des informations statistiques nécessaires à la formulation de la SNRP, une meilleure connaissance du secteur informel et la production d'indicateurs permettant le suivi des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) que le Gouvernement a inscrits parmi ses priorités dans la politique nationale de développement.

Les mécanismes institutionnels de coordination de la mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la SNRP2 ont été créés par le Décret n°056/PR/PM/MPDC/2005 du 4 février 2005. Ce texte prévoit en particulier la création: (i) d'un Observatoire de la pauvreté qui est un organe technique chargé de faire le suivi de la mise en œuvre de la SNRP et d'évaluer son impact sur la population cible ; (ii) et des instances sectorielles et locales d'interface technique, dont leur rôle principal est de fournir des informations sur l'état d'exécution des actions entreprises dans le cadre de la réduction de la pauvreté et l'impact des projets sur les bénéficiaires.

La mesure des progrès à travers des statistiques fiables, pertinentes et à jour, est au centre des préoccupations dans le cadre de la mise en œuvre de la SNRP2, notamment par la mise en place d'un Comité Etat/Partenaires qui permettra au gouvernement de consulter les partenaires au développement, le secteur privé et la société civile sur les programmes et activités de réduction de la pauvreté.

Le programme statistique minimal défini en appui à la mise en œuvre de la SNRP2 inclut la réalisation des opérations de grande envergure et des travaux analytiques sur des périodes plus longues afin de suivre la progression des objectifs de la SNRP. Ce programme inclut notamment l'organisation du Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2), de l'Enquête à Indicateurs Multiples (MICS) et de la Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel (ECOSIT3). A ce stade, l'INSEED poursuit l'exploitation de données du RGPH2 et du MICS réalisés respectivement en 2009 et 2010.

Comme pour l'ensemble de la SNRP, l'approfondissement des stratégies sectorielles se fera selon le processus de consultation participative et sera nourri par les résultats des enquêtes.

Cela permettra de réviser les priorités et les stratégies pour accélérer la croissance, intensifier la lutte contre la pauvreté et propulser le Tchad vers l'atteinte des OMD en 2015.

La réalisation de l'ECOSIT3 doit tenir compte des leçons tirées de l'exécution de l'ECOSIT2, et des recommandations internationales portant sur le secteur informel et la mise en place d'un dispositif permanent de collecte des données. En effet, la mesure de l'économie informelle est d'autant plus importante pour le suivi et l'évaluation de la SNRP2 du fait qu'elle occupe une place considérable dans la constitution de la richesse du pays. C'est ainsi qu'un forum sur l'emploi a été organisé en décembre 2010 à N'Djaména en vue d'élaborer une stratégie d'emploi.

L'objectif global de la Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel (ECOSIT3) reste identique à celui de l'ECOSIT2, qui est de fournir les informations nécessaires pour la programmation, l'évaluation et le suivi des politiques économiques et sociales notamment la politique de réduction de la pauvreté. Aussi, l'ECOSIT3 se propose-t-elle de mieux appréhender l'emploi et de mettre en place un système d'enquêtes portant sur l'évaluation et le suivi de l'emploi et du secteur informel. Les objectifs spécifiques en fonction des différents thèmes se résument comme suit.

Emploi. L'analyse du marché du travail permet de connaître les revenus de l'activité et leur distribution, le niveau du chômage et le profil des chômeurs, les raisons de l'inactivité, l'ampleur et les causes du sous-emploi, les déterminants de l'offre de travail et les différentes formes d'inégalités sur le marché du travail. Ainsi, les objectifs spécifiques peuvent être résumés par les points suivants :

- Etudier le marché de travail, notamment en termes d'offre de main d'œuvre de la part des ménages ;
- Etudier le sous-emploi et le chômage en dégagant un certain nombre d'indicateurs pouvant permettre de mesurer les niveaux et les principales caractéristiques de ces phénomènes ;
- Etudier la pluriactivité et son impact sur les revenus des ménages ;
- Analyser les conditions d'activité et les déterminants de la mobilité de l'emploi ;
- Explorer la situation d'inactivité au regard de ses causes et des moyens de subsistance des personnes qui y font face.

Consommation des ménages et prix. L'indicateur de bien-être choisi pour appréhender la pauvreté monétaire est soit le revenu, soit la consommation. Vu les difficultés pour saisir le revenu des ménages, la consommation s'avère donc la variable clé. En effet, sur le plan statistique, les ménages n'ont pas tendance à systématiquement sous-estimer la consommation et cette dernière présente moins de variations temporelles et permet donc même sur une base annuelle, de mieux saisir le bien-être. L'enquête sur la consommation des ménages vise donc à :

- Fournir les informations statistiques nécessaires pour une évaluation des engagements nationaux et internationaux, notamment, le suivi des OMD et l'évaluation de la SNRP2. L'ECOSIT3 devrait aussi permettre la formulation de la SNRP3 pour la période 2012-2015 ;
- Etudier la pauvreté monétaire, la pauvreté en termes de conditions de vie des ménages, la pauvreté subjective et la pauvreté de potentialités, tout en établissant les corrélations entre ces différentes formes de pauvreté, afin notamment d'isoler les effets purement monétaires de la pauvreté et les effets en termes d'offre et de dotations en ressources ;

- Etudier la dynamique de la pauvreté depuis 2003 (en revenant au besoin sur la méthodologie de l'enquête de cette année afin de faire des comparaisons valides) en vue d'évaluer l'effet des politiques macro-économiques de ces dernières années sur les conditions de vie des ménages ;
- Fournir des données de base pour l'amélioration de diverses statistiques, notamment l'estimation de la consommation des ménages dans les comptes nationaux et l'actualisation des pondérations pour le calcul des indices de prix.

Secteur informel. C'est le plus souvent dans le secteur informel que se trouvent les seules opportunités de travail pour les plus pauvres. Il est donc utile de connaître les opportunités fournies par ce secteur, les profils et les motivations de ceux qui s'y engagent. Les unités de production à enquêter sont identifiées à partir du questionnaire emploi en repérant les responsables (patrons ou travailleurs pour compte propre) d'UPI parmi ceux qui ont un emploi. L'enquête sur le secteur informel vise donc à :

- Etablir les comptes des UPI pour mesurer au bout du compte le poids du secteur informel dans l'économie nationale;
- Identifier les branches d'activité les plus porteuses ;
- Connaître les besoins, les contraintes et les opportunités des unités de ce secteur ;
- Identifier les intervenants : opérateurs, partenaires (promoteurs, employés, clients, fournisseurs) de ce secteur ;
- Chercher les déterminants et spécialement les coûts de la création d'emploi ;
- Evaluer le taux d'utilisation des capacités de production dans les structures de production informelles.
- au niveau des régions.

Tenant compte des objectifs spécifiques définis précédemment, les résultats attendus sont déclinés dans le cadre d'une série de publications permettant d'analyser les résultats de l'opération. Selon les volets de l'enquête, ces publications portent sur les thèmes suivants :

- Profil de la pauvreté au Tchad ;
- Cartographie de la pauvreté par région ;
- Etude sur la dynamique de la pauvreté depuis 2003 et l'influence des politiques macro-économiques et des réformes structurelles sur la pauvreté ;
- Typologie des emplois et revenus d'activité au Tchad ;
- Sous-emploi et chômage : caractéristiques, déterminants et profil des acteurs ;
- Mobilité des actifs occupés suivant les branches et les secteurs institutionnels : étude de la trajectoire des individus employés dans les secteurs formels et informels selon une typologie synthétique de branches d'activité ;
- Emploi du moment et emploi habituel : concepts et analyse des différences ;
- Production et revenus du secteur informel au Tchad : une analyse de la place du secteur informel non agricole dans l'économie nationale (contribution du secteur à la création des richesses, des emplois, des revenus fiscaux, etc.) ;
- Secteur informel et réduction de la pauvreté : créations d'emplois, capacités de production et perspectives à moyen terme;
- Dynamique économique et sociale du secteur informel au Tchad : une analyse des partenaires, des relations avec le secteur formel et de la durée de vie des UPI en relation avec l'environnement économique.

- Structure de consommation finale des ménages et construction d'un indice des prix national ;

La collecte des données consistera à interviewer un échantillon sélectionné au hasard de ménages de chaque ZD-échantillon ; ensuite réaliser une collecte spécifique auprès des chefs d'unités informelles sur les conditions de production et les résultats économiques de leur établissement ; et enfin relever quotidiennement ou de façon rétrospective sur le mois, le trimestre, le semestre ou l'année toutes les dépenses de consommations et les achats importants.

L'organisation de l'ECOSIT3 comprend plusieurs échelons de travail et d'encadrement sur le terrain dont celui d'enquêteur. A l'échelon supérieur immédiat se trouve le contrôleur à qui vous devez régulièrement rendre compte des travaux effectués dans votre zone de travail.

Ce manuel de l'enquêteur qui vous a été distribué est conçu pour vous servir d'aide-mémoire tant pendant la période de formation que lors de la collecte sur le terrain. Il vous est recommandé de le lire et le relire autant de fois qu'il est possible. Ce guide contient des renseignements concernant l'organisation du travail ainsi que les techniques de remplissage des questionnaires. Il donne des indications pour le remplissage des carnets de compte et détient le lexique de certaines expressions clés dont la parfaite connaissance est indispensable pour la fiabilité des données à collecter.

Le manuel de l'enquêteur est destiné aux **enquêteurs, contrôleurs, superviseurs et responsables des pools de régions.**

Pendant environ trois semaines, vous serez formés sur la façon de vous comporter sur le terrain et sur les techniques de remplissage des questionnaires et fiches techniques. Votre formation comprendra à la fois une formation en salle et des exercices pratiques. Avant chaque session de formation, vous devez étudier soigneusement ce manuel qui constitue le document de base de l'enquête avec les questionnaires, 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 stagiaires que vous êtes, pouvez mutuellement vous apprendre beaucoup de choses en vous posant des questions et en discutant sur des situations rencontrées dans la pratique et au cours de situations d'interviews réelles.

CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3

I.1. PLAN DE SONDAGE

La Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel, est une opération multi-thèmes sur les conditions de vie et les consommations des ménages, l'emploi, et le secteur informel.

I.1.1. CHAMP DE L'ENQUETE

L'ECOSIT3 va couvrir l'ensemble du Tchad. L'échantillon sera représentatif au niveau national avec une stratification par milieu de résidence (urbain/rural) et région.

Consommation. Le territoire national constitue le champ géographique de l'enquête. Pour avoir un indicateur de bien être national, l'on procède à une stratification par milieu de résidence. Cette stratification permettra de cerner le phénomène de pauvreté en milieu rural et d'évaluer l'impact des politiques mises en œuvre par les pouvoirs publics.

Emploi. Le champ géographique de l'enquête sur l'emploi est le territoire national. Ce champ fournit une grande diversité d'environnement et conduit à des résultats exhaustifs. L'échantillon est à répartir sur deux strates (urbain et rural) en prenant en compte les degrés de variabilité du phénomène de l'emploi. En effet, l'emploi est peu diversifié en zone rurale. Si le champ de l'enquête se limitait sur le plan géographique aux localités urbaines, l'inconvénient majeur serait de perdre la connaissance de ces phénomènes dans le milieu rural qui abrite pourtant plus de pauvres que les milieux urbains, d'où le choix de faire une enquête à couverture véritablement nationale.

Secteur informel. Le champ géographique est le territoire national avec comme domaines d'études la capitale (N'Djaména), les autres milieux urbains et le milieu rural. Le choix porté tient compte de la volonté d'explorer aussi le milieu rural en se limitant toutefois aux activités non agricoles. L'inclusion des activités agricoles¹ aurait l'inconvénient d'introduire d'autres difficultés liées à la nature de cette opération et des activités de ce milieu. En effet, il est déjà très difficile de reconstituer les comptes des unités de production informelles non agricoles pour lesquelles on maîtrise les méthodes comptables, à cause de l'effet mémoire et de l'absence de comptabilité formelle de la part des opérateurs du secteur ; la reconstitution des comptes serait donc plus compliquée si l'on incluait le secteur agricole.

I.1.2. UNITES D'ECHANTILLONNAGE ET D'OBSERVATIONS

L'unité d'échantillonnage est le ménage ordinaire résidant dans le champ de l'enquête. Un ménage ordinaire étant une personne ou un groupe de personnes apparentées ou non, vivant dans une même unité d'habitation, et pourvoyant ensemble à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux ; de façon générale, les membres d'un ménage reconnaissent l'autorité d'un chef, indépendamment du sexe.

Les modules relatifs à la consommation des ménages requiert plusieurs visites auprès des ménages sélectionnés. Elle rapporte les informations sur les consommations des ménages, ayant fait ou non l'objet d'une dépense monétaire (autoconsommation, dons reçus, et biens achetés et services alloués), mais aussi les dépenses effectuées pour les cérémonies, les cadeaux offerts etc. Les dépenses de consommation ou les consommations n'ayant pas occasionné de sortie d'argent sont réparties par rubriques.

¹ Il s'agit des activités agricoles au sens large, incluant ainsi l'élevage, la pêche, etc.

Pour évaluer les consommations et rendre comparable les données, les prix des produits seront aussi collectés. En effet, les prix ne sont pas les mêmes sur l'ensemble du territoire national et varient, ne serait-ce qu'à cause des coûts de transport quand il faut acheminer les produits des lieux de production ou d'importation aux lieux de consommation. Pour ce faire, pour les 12 fonctions de consommation de la nomenclature COICOP (Classification Of Individual Consumption by Purpose), les prix seront relevés dans différents types de points de vente. Les prix des produits vendus sur les marchés seront obtenus auprès des vendeurs. Les relevés de prix de ces produits dépendent de l'unité de vente de ceux-ci.

Le volet relatif à l'emploi concerne les individus du ménage âgés de 6 ans ou plus. Et le volet secteur informel concerne les unités de production de biens et/ou de services non agricoles (c'est-à-dire des unités de production exerçant des activités autres que l'agriculture, l'élevage et la pêche) dirigées par des individus qui ont été identifiés dans le volet emploi, relativement à leur emploi principal ou secondaire, comme des patrons ou travailleurs à compte propre d'entreprises considérées comme faisant partie du secteur informel.

La définition classique du secteur informel généralement utilisée est issue des résolutions de la 15^{ème} Conférence Internationale des Statisticiens du Travail (CIST) qui recommandent que l'on utilise quelques uns des trois critères ci-après pour cerner le secteur informel. Il s'agit de l'enregistrement administratif, la tenue d'une comptabilité et la taille de l'établissement. Dans le cas spécifique du Tchad, les UPI sont des unités de production dépourvues de numéro d'identification fiscale et/ou de comptabilité écrite formelle au sens du plan comptable en vigueur.

I.1.3. BASE DE SONDAGE

La base de sondage est constituée de la liste exhaustive des Zones de Dénombrement issues du RGPH2. Une ZD est définie comme une portion du territoire limitée par des détails visibles et renfermant en moyenne 200 ménages. Le territoire tchadien a ainsi été découpé en environ 12 150 ZD qui constituent les unités de la base.

I.1.4. PROCEDURE DE TIRAGE DE L'ECHANTILLON

L'ECOSIT3 sera réalisée sur la base d'un sondage aréolaire à deux degrés avec stratification au premier degré. L'unité primaire de sondage est la ZD. Chaque région est divisée en deux (2) strates : urbaine et rurale. Compte tenu de la spécificité de la ville de N'Djaména, chacun de ses 10 arrondissements constitue une strate urbaine.

La procédure de tirage est la suivante :

- Au premier degré, 486 ZD seront sélectionnées sur la base d'un tirage avec une probabilité proportionnelle à la taille des ZD (nombre de ménages). Le tirage se fera de façon indépendante à l'intérieur de chaque strate.
- Au deuxième degré, on procédera à un tirage systématique de 21 ménages après avoir effectué le dénombrement exhaustif des ménages de la ZD échantillon.

I.1.5. TIRAGE DE L'ECHANTILLON

Les contraintes pour choisir la taille de l'échantillon sont beaucoup plus liées aux niveaux des analyses attendues qu'à la précision des résultats souhaitée. Sur le plan spatial, pour faire des analyses par strate, on se propose de disposer des données sur un minimum de 160 ménages par strate, et pour cela, d'enquêter au moins 168 ménages (marge de 5%).

Afin de mieux saisir la diversité des emplois que l'on pressent être plus importante en ville, le minimum pour chaque strate de la ville de N'Djaména est de 210 ménages. En outre, il est question de consacrer une plus grande représentativité aux trois villes secondaires que sont Abéché, Moundou et Sarh. Dans chacune des régions (Ouaddaï, Logone Occidentale et Moyen Chari) abritant ces villes, 294 ménages seront enquêtés en milieu urbain et 168 ménages en milieu rural.

Ainsi, on se propose d'enquêter un échantillon de 2 100 ménages à N'Djaména, 462 ménages dans chacune des régions abritant les trois villes secondaires. Pour le reste du pays, environ 6 720 ménages seront enquêtés soit 420 ménages par région. Au total, environ 10 206 ménages seront enquêtés.

I.2. DISPOSITIF DE PILOTAGE

Le dispositif de pilotage de l'ECOSIT3 est composé d'un Comité de Pilotage, du Comité de Suivi de la Qualité Statistique et de l'Equipe Technique d'Exécution.

Le Comité de Pilotage est présidé par le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Economie et du Plan, et réunit les principales parties prenantes de l'ECOSIT3 : Observatoire de la Pauvreté, Projet Population et Lutte contre le Sida Deuxième phase(PPLS2), les départements ministériels prioritaires dans la lutte contre la pauvreté (Education, Santé, Développement rural, Infrastructures), les programmes nationaux ayant des besoins importants de données à des fins d'évaluation, les représentants de la société civile et du secteur privé et les partenaires techniques et financiers.

Le Comité de Suivi de la Qualité Statistique est présidé par le Directeur Général, et comprend les Chefs de Département et certains cadres supérieurs de l'INSEED qui ont des compétences avérées en matière de suivi de la qualité des dispositifs d'enquêtes.

L'Equipe Technique d'Exécution de l'ECOSIT3 est chargée de la gestion courante des activités techniques et opérationnelles de l'ECOSIT3. Elle est composée d'un nombre réduit des cadres des différents départements de l'institut suivant leurs domaines de compétence : Méthodologie d'enquête, Traitement informatique, Analyste de la pauvreté, Economiste du secteur informel et de l'emploi, gestion administrative et comptable. Elle est dirigée par un Coordonnateur nommé par le Directeur Général de l'INSEED.

Les principales attributions du Comité Technique ou Equipe Technique d'exécution de l'ECOSIT3 sont :

- Elaborer le protocole et le calendrier de l'enquête ;
- Contribuer à la préparation, examen et adoption du budget de l'enquête ;
- Adapter les outils de collecte de données (questionnaires), manuels de formation et autres documents techniques relatifs à l'enquête ;
- Concevoir le plan de sondage de l'enquête ;
- Former les superviseurs, les contrôleurs et les enquêteurs sur la méthodologie de l'enquête ;
- Concevoir les messages de sensibilisation et coordonner la sensibilisation des autorités et des populations ;
- Coordonner/Superviser la collecte des données sur le terrain ;
- Elaborer le plan d'analyse des données et le plan de rédaction du rapport final de l'enquête ;
- Procéder à la codification, fusion, apurement et analyse statistique des données ;
- Produire le rapport préliminaire ;
- Elaborer le rapport final et soumettre au Comité de Pilotage pour adoption ;
- Rendre compte de façon périodique au Comité de Pilotage du déroulement de l'enquête.

I.3. ORGANISATION DE LA COLLECTE

L'organisation de la collecte découle des objectifs assignés et des leçons tirées du déroulement de l'ECOSIT2. Deux (2) activités seront réalisées sur le terrain l'une après l'autre : le dénombrement des ménages et la collecte des données.

I.3.1. TRAVAUX DE DENOMBREMENT

Les travaux sur le terrain dans chaque ZD attribuée au trinôme se succèdent dans l'ordre suivant :

- i. La reconnaissance et la délimitation de la Zone de Dénombrement ;
- ii. La numérotation et dénombrement des structures (ou bâtiments) et des ménages ;
- iii. Le tirage des ménages échantillon de la ZD.

Deux binômes constitués de trois enquêteurs et du contrôleur procéderont à la reconnaissance de la ZD ainsi qu'à la numérotation des structures et du dénombrement des ménages.

Le contrôleur sera chargé du tirage des ménages échantillons à l'aide de la table de nombres aléatoires et surtout du listing de ces derniers dans la fiche de dénombrement et de tirage des ménages de l'échantillon.

i. Reconnaissance et délimitation de la ZD

Dans la zone d'affectation, chaque trinôme se voit attribuer une ZD qui définit la charge de son travail durant les travaux de terrain.

Au moment de la prise de contact préliminaire en milieu rural, vous devez demander au chef de village ou à son représentant si le nombre de villages ou de campements ou ferrick dépendant du village principal n'a pas varié depuis le passage des agents chargés des travaux cartographiques et si leur accès est facile ou non. En milieu urbain, cherchez à prendre contact d'abord avec le chef de quartier ou son représentant et renseignez-vous sur les dernières modifications intervenues dans la zone.

Dans tous les cas, le contrôleur vous accompagnera pour repérer les limites de votre ZD. Il pourra décider des services d'un guide. Profitez de cette occasion pour relever les changements intervenus sur le terrain et portez-les à la connaissance du contrôleur.

La carte permet de vous familiariser avec les limites de la ZD, son étendue, les moyens de communication, la dispersion de l'habitat.

La carte de ZD comporte les noms des sites habités (villages et localités pour les zones rurales, ville et quartiers pour les zones urbaines). Afin de dénombrer tous les ménages de la ZD, vous devrez visiter tous les villages et localités (ou quartiers) de votre ZD. Vous devrez rapporter toute divergence entre la carte et le terrain à votre Contrôleur. Toutefois, la plus grande partie des problèmes devra déjà être clarifiée et résolue au moment de la reconnaissance de la ZD.

La reconnaissance et délimitation de la ZD se fera quelques heures avant la numérotation et dénombrement des structures (ou bâtiments) et des ménages. Tous les agents doivent en ce moment faire le tour de la ZD pour déterminer le moyen le plus efficace pour dénombrer toutes les structures.

ii. Numérotation des structures (ou bâtiments) et dénombrement des ménages

Le dénombrement vise à établir la liste exhaustive des ménages ordinaires dans la grappe retenue. Cette liste permettra de tirer les ménages qui feront effectivement l'objet de l'enquête. La parfaite compréhension du concept relatif au ménage conditionne la réussite de l'opération de dénombrement.

Les situations suivantes peuvent se rencontrer sur le terrain :

1. Structures abritant plusieurs ménages

Une même structure peut abriter plusieurs ménages. Dans ce cas précis, vous procéderez à la numérotation des ménages à l'intérieur de la structure. Mais un ménage ne portera un numéro que lorsque le chef de ménage aura été identifié.

Pour ce faire, vous vous assurerez d'abord du nombre de ménages qui habitent la structure. Chaque ménage portera un seul numéro. Chaque structure portera un seul numéro précédé du sigle EC3.

La numérotation des structures suivra un ordre séquentiel avec trois chiffres allant de 001 à 999. A l'intérieur de chaque structure, la numérotation des ménages est séquentielle avec deux chiffres allant de 01 à 99. Exemple : pour une structure regroupant 3 ménages et correspondant au numéro 001, chacun des ménages recevra le numéro suivant:

EC3/001/01 ;

EC3/001/02 ;
EC3/001/03.

L'ordre de la numérotation des structures dépendra de la configuration de la zone. Toutefois, on devra suivre un ordre logique qui facilitera le repérage sur le terrain. Exemple : progression Sud-Nord par balayage d'Ouest en Est. Les numéros de structures et de ménages seront portés de préférence sur les parties supérieures des cadres des portes ou des fenêtres de façon à être visibles.

L'enquêteur doit écrire sur le portail de chaque structure le nombre de ménages qu'elle contient. Exemple : EC3/ 005/06 signifie que la structure numérotée 005 contient 6 ménages.

2. Structures non habitées ou ne servant pas d'habitation.

Tous ces types de structures seront numérotées EC3/N° de structure/NH (Non Habité). Vous préciserez, dans la partie observation de la fiche de dénombrement des ménages, l'usage auquel sont affectées ces structures.

La fiche de dénombrement et de tirage des ménages (voir annexe 2) sera remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux de numérotation. Elle contient une information sur le nombre total de ménages identifiés dans la ZD ou grappe. L'enquêteur utilisera la fiche de dénombrement des ménages pour enregistrer tous les ménages habitant la grappe. Commencer par remplir le code de la strate et celui de la ZD. Les deux premières colonnes seront remplies par le contrôleur. Laisser-les en blanc.

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

Colonne (1) [Numéro de la structure] : pour chaque structure, porter le même numéro d'ordre indiqué par l'enquêteur.

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

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

N'oublier pas de dénombrer les structures inhabitées ou vides et celles en construction, ainsi que les structures où les ménages sont absents (c'est à dire les structures habitées mais où les habitants sont provisoirement absents) et où les gens refusent de répondre à vos questions. Dans de tels cas, les colonnes (4) et (5) doivent être laissées en blanc et dans la colonne (6) (Observations), donner les explications (par exemple : en construction, ménage absent, refus, etc.).

Colonne (4) [Numéro du ménage dans la structure] : c'est le numéro d'ordre affecté à chacun des ménages trouvés dans la structure. Il peut y avoir plus d'un ménage dans une structure. Le premier ménage dans la structure aura toujours le numéro "01". S'il existe un second ménage dans la structure, ce ménage sera enregistré sur la ligne suivante; un numéro "02" sera porté dans la colonne (4) et les colonnes (1) à (3) seront laissées en blanc.

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

Colonne (6) [Observations] : cet espace est réservé aux remarques particulières se rapportant à la structure ou au ménage. Porter aussi toutes les instructions particulières qui pourront servir aux enquêteurs pour repérer les structures ou reconnaître les ménages au moment de l'enquête.

Si la structure est un immeuble à plusieurs appartements ou un carré, affecter un seul numéro d'ordre à l'immeuble ou au carré, mais remplir les colonnes (2) à (6) pour chaque appartement séparément. Chaque appartement doit avoir sa propre adresse, cela étant le numéro de l'appartement. Dans le cas des appartements au sein du carré, affecter un numéro à chaque appartement.

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

Avant de soumettre toutes les fiches aux responsables de suivi de cette enquête, les agents doivent vérifier que les renseignements pour repérer la ZD sont compréhensibles, et que les fiches de dénombrement des ménages sont remplies correctement et soigneusement.

iii. Tirage des ménages et dénombrement des membres des ménages sélectionnés de la ZD

Comme il a été signalé précédemment, il est convenu de tirer 21 ménages dans chacune des 486 ZD tirées lors du premier degré de sondage. Le ménage est définitivement identifié par le n° de la strate, le n° de la ZD et le n° du ménage dans la ZD. Le contrôleur utilisera la table de nombres aléatoires pour sélectionner les 21 ménages. Il consignera dans la fiche de dénombrement et de tirage des ménages de l'échantillon outre les éléments cités ci-dessus, le nombre de ménages de la ZD : N, le nombre de ménages à tirer $n=21$, la partie entière de $N/n : k$ et le premier nombre choisi entre 1 et $k : r$.

Remplir la fiche de tirage des ménages de l'échantillon de la manière suivante :

Numéro séquentiel des ménages sélectionnés : varie de 01 à 21

Numéro séquentiel des ménages dans la ZD : varie de 01 à N.

NB : Il ne faut pas prendre en compte les structures non habitées.

Le dénombrement des membres du ménage commence avec l'administration du questionnaire ménage.

I. 3.2. COLLECTE DES DONNEES

Pour diverses raisons liées à la mise en œuvre pratique, qui sont d'ailleurs motivées par les expériences du passé, l'on envisage d'éviter la réalisation d'opérations de dénombrement des ménages sur l'ensemble des ZD de l'échantillon avant de procéder au tirage des échantillons de ménages à enquêter. La stratégie adoptée est qu'après dénombrement d'une ZD par un trinôme constitué de trois enquêteurs sous l'encadrement de leur contrôleur, ce dernier procède immédiatement aux vérifications nécessaires puis effectue le tirage des ménages à enquêter ; puis le contrôleur répartit les ménages tirés entre les agents enquêteurs pour la réalisation des interviews avant le passage à la ZD suivante. Cette stratégie d'enquête permet de minimiser les sorties d'observations après les opérations de dénombrement, de réduire les coûts des déplacements, et de profiter des contacts récents entre l'équipe de collecte et les populations de la ZD. De plus, le repérage des ménages sélectionnés dans les ZD se trouve facilité par le caractère récent du dénombrement et la présence presque certaine des numéros attribués aux ménages sur les structures dénombrées.

Comme il a été signalé précédemment, il est convenu de tirer 21 ménages dans chacune des 486 ZD tirées lors du premier degré de sondage. Le ménage est définitivement identifié par le numéro de la strate, le numéro de la ZD et le numéro du ménage dans la zone.

Le questionnaire ménage permet de recenser de manière exhaustive l'ensemble des membres des ménages de l'échantillon, et d'obtenir, pour chacun, une description de ses principales caractéristiques sociodémographiques (sexe, âge, etc.). L'ensemble des individus âgés de 6 ans ou plus identifiés par le questionnaire ménage constitue la population en âge de travailler. Ils font ensuite l'objet du questionnaire individuel qui mesure leur degré d'engagement sur le marché du travail.

Relativement à la consommation des ménages, toutes les dépenses de consommations et les achats importants vont être relevés quotidiennement ou de façon rétrospective sur le mois, le trimestre, le

semestre ou l'année. A cet effet, les questionnaires utilisés pour l'estimation des dépenses annuelles des ménages des différents types sont les suivants :

- un module sur les dépenses courantes saisies à l'aide des carnets de compte pendant 15 jours ;
- un module sur les prélèvements journaliers saisis à l'aide des fiches d'autoconsommation pendant 15 jours ;
- un module sur les autres dépenses courantes du ménage ;
- un module sur les dépenses non individualisables du ménage ;
- un module sur les dépenses individualisables du ménage.

Le volet relatif à l'emploi ayant permis d'identifier l'ensemble des actifs occupés dirigeant une UPI, l'enquête sur le secteur informel consiste à réaliser une collecte spécifique auprès de ces chefs d'unités informelles des informations sur les conditions de production et les résultats économiques de leur établissement.

I. 3.3. SCHEMA DE COLLECTE

Les estimations des besoins en personnel de collecte reposent sur les hypothèses suivantes confirmées par les expériences passées au Tchad ou ailleurs en Afrique, et par un besoin d'assurance d'une meilleure qualité des données, à savoir :

- trois jours en moyenne pour les travaux de dénombrement d'une ZD par un groupe composé de trois agents enquêteurs ;
- quinze jours de collecte des données par l'équipe de trois enquêteurs ;
- un ratio d'encadrement d'un contrôleur pour 3 agents enquêteurs, et d'un superviseur par région d'enquête ;
- un responsable par pool de supervision (regroupement de quatre régions d'enquête) ⁽²⁾.

Au total, il faudra disposer d'au moins 729 agents enquêteurs, 243 contrôleurs et 26 superviseurs ⁽³⁾ ; à ces effectifs, il y a lieu d'ajouter une marge de réserve de 10% des personnes à former pour rendre compétitives les formations et prévoir les indisponibilités éventuelles pendant la collecte.

Par ailleurs, 48 agents seront recrutés pour une durée d'un mois afin de collecter des informations relatives aux prix des produits de consommation. Des balances seront mises à la disposition de ces agents pour effectuer la pesée des produits vendus dans des unités non standard (tas, coro, etc.). L'on procédera à 2 relevés des prix au cours du mois.

La durée totale de l'enquête est estimée à deux (2) mois.

I. 3.4. EXPLOITATION DES DONNEES

S'agissant de l'exploitation de l'enquête qui est centralisée à N'Djaména, il est prévu l'emploi d'un personnel comprenant 2 superviseurs d'exploitation, 2 contrôleurs d'édition, 20 éditeurs, 4 contrôleurs de saisie et 44 agents de saisie. Ce personnel est réparti en deux équipes travaillant de façon rotative le matin ou l'après-midi d'une semaine à l'autre. Les agents de saisie travaillent sur 22 ordinateurs (1 par personne) réservés à l'exploitation de cette enquête.

I. 3.5. SENSIBILISATION ET PLAN MEDIA

Plusieurs actions seront menées pour assurer une bonne sensibilisation des populations et des autorités sur les objectifs et l'importance de L'enquête ECOSIT3.

Une équipe de sensibilisation composée de cadres de l'INSEED, des Ministères de l'Administration du Territoire, de la Sécurité Publique et de l'Immigration, de la Défense Nationale et de la Communication sera constituée pour la mise en œuvre de la campagne de sensibilisation de l'enquête. Elle sera tenue, au cours de sa mission sur le terrain de prendre contact avec les autorités locales ou

² Les responsables de pools de supervision sont des membres de l'équipe technique de coordination

³ 5 superviseurs pour N'Djaména, 3 pour le BET et 1 pour chacune des autres régions

administratives afin de renforcer la sensibilisation sur l'intérêt des opérations, de susciter l'implication de ces dernières dans les travaux qui se déroulent dans leurs localités et surtout aussi de s'informer sur la conduite des équipes dans ces localités.

Parallèlement à ces actions, un plan média va mettre à contribution la presse écrite et parlée pour produire et diffuser des messages incitant la population à coopérer et à donner des informations fiables.

I. 3.6. SCHEMA GENERAL DES VISITES A EFFECTUER

Un enquêteur doit enquêter 7 ménages au total. Ainsi 21 ménages sont enquêtés dans chaque ZD. Au cours d'une période de 18 jours consécutifs, l'enquêteur visite trois ménages par jour localisés dans une même ZD.

Planning de visite d'un agent enquêteur dans une ZD

Visite	1ère visite			2ème Visite			3ème visite			4ème visite			5ème visite			6ème visite		
Jour	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	M1 M2 M3 M4 M5 M6 M7			M1 M2 M3 M4 M5 M6 M7			M1 M2 M3 M4 M5 M6 M7			M1 M2 M3 M4 M5 M6 M7			M1 M2 M3 M4 M5 M6 M7			M1 M2 M3 M4 M5 M6 M7		
Tâches	Renseigner les caractéristiques du ménage et distribuer les carnets de compte			Continuer avec les modules de consommation, Emploi et récapitulatif des carnets de compte			Continuer avec les modules de consommation, Emploi et récapitulatif des carnets de compte			Continuer avec les modules de consommation, Secteur informel et récapitulatif des carnets de compte			Continuer avec les modules de consommation, Secteur informel et récapitulatif des carnets de compte			Contrôle et finalisation des questionnaires et récapitulatif des carnets de compte		
Modules	M01, M02, M03			M04, M05, M06 et Emploi			M07, M08, M09 et Emploi			M10, M11, M12, M13, M14 et secteur informel			M15 et Secteur informel			Consommation, Emploi et secteur informel		
Fiches				Suivi de carnet de comptes; Présence			Suivi de carnet de comptes; Présence			Suivi de carnet de comptes; Présence			Suivi de carnet de comptes; Présence			Suivi de carnet de comptes; Présence		

I. 3.7. EMPLOI DU TEMPS DES ENQUETEURS

1. Les visites à effectuer dans les ménages

Visite d'initialisation

Trois jours précédant le démarrage de la collecte, le trinôme d'enquêteurs et le contrôleur effectueront une visite de repérage et de dénombrement des ménages de la ZD. Chaque enquêteur effectuera le troisième jour une visite d'initialisation auprès des premiers ménages à enquêter. Au cours de cette visite, il aura pour tâches :

- de prendre contact avec le ménage ;
- de remettre une lettre-avis signée par l'autorité de tutelle de la statistique ;
- d'expliquer les objectifs de l'enquête et son organisation ;
- de prendre le premier rendez-vous avec le ménage. L'enquêteur s'efforcera de choisir un moment de la journée où il pourra rencontrer le maximum de membres du ménage.

Chaque ménage recevra par la suite six visites de l'enquêteur, à trois jours d'intervalle chacune (voir annexe 4 pour le résumé).

1ère visite

Ménages à visiter

M1, M2 et M3 le jour n° 1

M4, M5 et M6 le jour n° 2

M7 le jour n° 3

Tâches à effectuer

- Prendre contact avec le ménage, présenter l'enquête (rappel).
- Administrer les modules M01, M02 et M03 du questionnaire « caractéristiques et consommations du ménage ».
- Présenter et remettre les carnets de comptes aux membres éligibles, avec un stylo. A titre d'exemple (qui ne sera pas pris en compte dans le traitement de l'enquête), enregistrer dans le carnet de chaque éligible les dépenses effectuées la veille. Attention, il ne faudra pas se tromper en inscrivant la date pour que cette page ne soit pas saisie ensuite.
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible.
- Reporter ces rendez-vous dans un agenda qui doit pouvoir être présenté à toute demande du contrôleur ou du superviseur.
- Remplir la fiche d'observation.

2ème visite

Ménages à visiter

M1, M2 et M3 le jour n° 4

M4, M5 et M6 le jour n° 5

M7 le jour n° 6

Tâches à effectuer

- Remplir les autres volets du questionnaire ménage relatifs aux dépenses et consommation.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche de présence.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans la fiche de suivi des carnets de compte, les dépenses effectuées depuis le matin de la première visite.
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir la fiche d'observation.

3ème visite

Ménages à visiter

M1, M2 et M3 le jour n° 7

M4, M5 et M6 le jour n° 8

M7 le jour n° 9

Tâches à effectuer

- Remplir les autres volets du questionnaire ménage relatifs aux dépenses et consommation.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche de présence.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans la fiche de suivi des carnets de compte, les dépenses effectuées depuis le matin de la première visite.
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir la fiche d'observation
- Administrer le questionnaire emploi aux personnes éligibles.

4ème visite

Ménages à visiter

M1, M2 et M3 le jour n° 10

M4, M5 et M6 le jour n° 11

M7 le jour n° 12

Tâches à effectuer

- Remplir les autres volets du questionnaire ménage relatifs aux dépenses et consommation.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche de présence.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans la fiche de suivi des carnets de compte, les dépenses effectuées depuis le matin de la première visite.
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir la fiche d'observation.
- Administrer le questionnaire emploi aux personnes éligible.

5ème visite

Ménages à visiter

M1, M2 et M3 le jour n° 13

M4, M5 et M6 le jour n° 14

M7 le jour n° 15

Tâches à effectuer

- Remplir les autres volets du questionnaire ménage relatifs aux dépenses et consommation.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche de présence.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans la fiche de suivi des carnets de compte, les dépenses effectuées depuis le matin de la première visite.
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir la fiche d'observation.
- Enquêter les éligibles au questionnaire informel.

6ème visite

Ménages à visiter

M1, M2 et M3 le jour n° 16

M4, M5 et M6 le jour n° 17

M7 le jour n° 18

Tâches à effectuer

- Remplir les autres volets du questionnaire ménage relatifs aux dépenses et consommation.
- Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans la fiche de présence.
- Récapituler, avec chaque éligible, dans la fiche de suivi des carnets de compte, les dépenses effectuées depuis le matin de la première visite.
- Prendre rendez-vous pour la visite suivante avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda.
- Remplir la fiche d'observation.
- Enquêter les éligibles au questionnaire informel.

A la fin de travaux de collecte dans la grappe, une durée de trois jours est prévue pour terminer éventuellement le remplissage des questionnaires (codification, totaux de contrôle, reports), pour faire le point avec l'ensemble du personnel des difficultés rencontrées et des solutions apportées et pour préparer les travaux dans la dernière grappe ou ZD.

Dans une ZD, un enquêteur mettra environ 23 jours : 2 jours de dénombrement, 18 jours de collecte et 3 jours de travaux de récapitulation et de préparation des travaux de la prochaine ZD.

2. Remarques générales

Dans toute la mesure du possible, respectez cet emploi du temps-type. Soyez toujours courtois et ponctuel. Toute dérogation ne peut être que le fait des ménages enquêtés. C'est en effet le ménage qui est le maître de l'emploi du temps. Montrez-vous donc convaincant et persuasif pour que le calendrier

soit respecté. Une bonne sensibilisation des enquêtés devrait permettre à ceux-ci de prendre conscience qu'ils doivent être présents lors des rendez-vous qu'ils ont donnés.

En cas d'absence (ou d'impossibilité) de la part du ménage, aménagez votre emploi du temps et assurez-vous que la collecte sera terminée à la date prévue. En effet, la collecte est prévue pour durer 21 jours pour chaque grappe, et dès qu'une grappe est terminée, il faut passer à la grappe suivante. L'enquêteur ne peut donc pas se permettre d'accumuler des retards. En outre, les questionnaires sont saisis immédiatement après la fin d'une grappe.

- Si vous devez retarder votre visite d'une journée pour un ménage, tâchez de vous arranger avec un autre ménage pour avancer votre visite dans ce ménage d'une journée. Ainsi, vous équilibrerez votre charge de travail quotidienne. Si cela s'avère impossible, les tests ont montré que l'on pouvait enquêter 4 ou 5 ménages dans une journée, même si c'est plus difficile.
- Ayez toujours sur vous l'ensemble des questionnaires relatifs au ménage que vous visitez. Ces questionnaires tiennent dans une chemise cartonnée qui en constitue la couverture, ils ne doivent pas en sortir.
- Dans l'intervalle séparant deux visites à un même ménage, chaque fois que vous en aurez la possibilité, passez dans le ménage pour lui rappeler le prochain rendez-vous.
- Ayez toujours une tenue correcte dans les ménages et montrez-vous poli en toute circonstance. Faites également preuve de doigté pour éviter que les réponses données par les membres du ménage ne soient sources de conflit. Dans certains cas, il conviendra d'interroger séparément le Chef du ménage et son épouse (n'hésitez pas à passer plusieurs fois dans le ménage pour une même série de questionnaires).
- Soyez toujours muni de vos papiers d'identité (CNI et carte d'enquêteur).
- N'oubliez pas que le contrôleur et les superviseurs sont là pour régler les difficultés que vous pouvez rencontrer. En outre, il est prévu une réunion quotidienne en fin de journée, au cours de laquelle les problèmes spécifiques seront exposés et des solutions apportées.

3. Travail à effectuer après chaque visite

Les tâches décrites ci-après doivent être effectuées le plus tôt possible après la visite dans le ménage, c'est-à-dire le soir ou le lendemain matin. Elles peuvent également être effectuées pendant l'intervalle de temps séparant deux rendez-vous de l'enquêteur.

- Vérifier les questionnaires remplis lors de la dernière visite dans le ménage, c'est-à-dire effectuer une relecture attentive des questionnaires et vérifier la cohérence des informations (Cf. instructions de contrôle des questionnaires).
- Renseigner la fiche de suivi des carnets de compte de suivi du remplissage des carnets de comptes.
- Calculer avec soin les totaux de bas de page, élément essentiel du contrôle de la saisie.
- Préparer éventuellement une note pour le contrôleur, où seront consignés tous les problèmes d'enregistrement, de codification, de contact avec les ménages (Rendez-vous, etc.), et la transmettre dans les plus brefs délais.
- Enfin, préparer la prochaine visite dans le ménage, en reportant notamment le numéro du ménage, les prénoms, âges et périodes de référence, sur les questionnaires que vous utiliserez lors de cette prochaine visite.

I. 3.8. DOCUMENTS ET MATERIEL DE L'ENQUETEUR

1. Outils de travail

Les outils de travail de l'enquêteur comprennent d'une part des documents administratifs, techniques et d'autre part du matériel.

a) Les documents administratifs

Les documents administratifs de l'enquêteur comprennent :

- La carte ou badge de l'enquêteur : vous devez la présenter à tout moment pour lever toute équivoque sur votre identité d'enquêteur de l'ECOSIT3 ;
- Les correspondances officielles (ordre de mission, communiqués).

b) Les documents techniques

- Le manuel de l'enquêteur qui renferme toutes les indications nécessaires à l'accomplissement de votre travail. Vous devez l'avoir à tout moment sur vous et le consulter régulièrement ;
- La fiche de dénombrement et de tirage des ménages ;
- Le carnet de compte ;
- La carte de la ZD : cette carte vous indique la composition de votre ZD ;
- Un lot de divers questionnaires (ménage, emploi, secteur informel et consommation) ;

c) Le matériel

Pour effectuer votre travail d'enquêteur, le matériel ci-dessous vous sera remis. Vous ne devez ni l'abîmer, ni le perdre. Il s'agit principalement de :

- Une sacoche ;
- Une planchette ;
- Des stylos à bille bleue ;
- De la craie / marqueurs pour la numérotation des structures.

2. Tenue des documents

Vous devez respecter les consignes suivantes afin que le travail soit réalisé convenablement et qu'aucun document ne se perde :

- travaillez avec méthode ;
- ne négligez pas vos documents ;
- gardez vos documents et matériel en parfait état et à l'abri des intempéries ;
- ne perdez aucun document ;
- rangez soigneusement vos documents à la fin de chaque journée ;
- remplissez les documents conformément aux instructions qui vous ont été données. En cas de difficultés, consultez votre contrôleur ;
- écrivez lisiblement, avec le stylo à bille bleue que vous avez reçu. En cas d'erreur, barrez proprement et écrivez à côté ;
- vérifiez à la fin de chaque entretien que tous les renseignements ont été fournis et correctement enregistrés et que toutes les colonnes ont été remplies ;
- suivez les instructions et respectez les consignes de votre manuel ; évitez de gaspiller les questionnaires.

I.4. RECOMMANDATIONS SPECIALES POUR LA BONNE CONDUITE DES TRAVAUX

Le succès de cette enquête dépend en grande partie de vous, et notamment de votre comportement envers les personnes que vous aurez à interroger. Il est important de respecter les règles suivantes :

- Votre apparence déterminera la première impression que vous donnerez à la personne enquêtée. Votre tenue vestimentaire pourrait influencer l'interview et contribuer à son succès ou à son échec. Par conséquent, habillez-vous de manière correcte et simple.
- Essayez de ne pas arriver au domicile de la personne enquêtée à un moment inopportun, tel que l'heure du repas, de travail ou de repos. Essayez d'arriver quand la personne enquêtée n'est pas trop occupée pour répondre à vos questions.
- Présentez-vous en donnant votre nom et montrez votre identification. Expliquez, exactement le but de l'enquête et pourquoi vous voulez interroger le chef de ménage et certains membres ciblés du ménage.
- Les questionnaires de l'ECOSIT3 du Tchad sont en français. Cependant, dans certains cas vous serez amené à administrer le questionnaire dans une autre langue (arabe, sara, ngambaye, moundang, gorane, etc.) pour répondre aux spécificités culturelles. Si vous et personne de votre équipe ne parle le dialecte de l'enquêté(e), vous aurez à utiliser un interprète. Il est très important de ne pas changer le sens d'une question quand vous la reformulez ou l'interprétez dans un autre dialecte.
- Commencez les entretiens dans chaque zone d'enquête par les enquêtés les plus disponibles, pouvant éventuellement vous faciliter la tâche auprès des autres.
- Soyez prêt à expliquer ce que l'on entend par confidentialité, et à convaincre les personnes enquêtées à participer si elles rechignent à le faire.
- Si certaines personnes se plaignent de l'administration, du gouvernement, des autres,.... laissez les parler, ne discutez jamais de ces problèmes.
- Pour une bonne conduite de l'interview, conduisez-vous de manière décontractée (restez calme et poli en permanence) mais soyez consciencieux. Utilisez soigneusement le questionnaire.
- Assurez-vous que vous comprenez le but exact de chaque question. Cela vous aidera à savoir si les réponses que vous recevez sont appropriées. Une mauvaise connaissance de votre sujet crée un doute chez les enquêtés et peut faire naître des réticences même chez ceux qui étaient disposés à coopérer.
- Posez les questions exactement comme elles sont écrites. Même les modifications les plus légères dans la formulation peuvent changer la signification de la question.
- Posez les questions en suivant le même ordre que celui du questionnaire.
- Posez toutes les questions même si la personne enquêtée répond à deux questions à la fois. Vous pouvez expliquer que vous devez poser chaque question individuellement, ou dire "Juste pour être sûr..." ou "Juste pour me rafraîchir la mémoire...." et ensuite posez la question.
- Aidez les enquêté(e)s à se sentir à l'aise, mais faites attention à ne pas suggérer les réponses à vos questions. Par exemple, "n'aidez" pas un chef de ménage à se souvenir de ses dépenses. Dans tous les cas, n'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que « Etes-vous trop occupé ? » ou « Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ? » ou « Cela vous dérangerait-il de répondre à quelques questions ? ». De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté, « Je voudrais vous poser quelques questions » ou « Je voudrais vous parler quelques instants. ».
- N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. Ne croyez pas, par exemple, que les personnes exerçant une certaine activité, ne peuvent réaliser un certain chiffre d'affaires. De plus, il faut vous souvenir que les divergences entre l'enquêté et vous peuvent influencer sur l'interview. L'enquêté, qui croit que vous êtes en désaccord avec lui, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'il se sente à l'aise en parlant avec vous.
- Ne laissez pas une question sans réponse à moins d'avoir reçu des instructions pour la sauter. Plus tard, il sera difficile de traiter les questions dont les réponses sont manquantes. Au bureau, on pourra penser que vous avez oublié de poser la question. Ecrivez toujours un 0 quand la réponse est un zéro. Pour certaines questions, la modalité "Autre" aura déjà été prévue, et une fois que vous vous serez assuré que la personne enquêtée est incapable de vous donner une réponse attendue, vous pourrez encrer cette réponse. Pour les questions ne

comportant pas la modalité “Autre” dans le questionnaire, vous devrez utiliser toute votre capacité de persuasion pour obtenir une réponse de la personne enquêtée

- Enregistrez les réponses immédiatement. Ecrivez toutes les remarques pertinentes effectuées par d'autres personnes présentes et mentionnez qui sont ces personnes. Vérifiez tout le questionnaire avant de quitter le ménage pour être sûr qu'il est correctement rempli.
- Remerciez la personne enquêtée de sa coopération. Souvenez-vous des contraintes de temps de l'enquête, et rappelez-vous que vous faites partie d'une équipe. Ne restez pas trop longtemps à bavarder, mais ne bousculez pas la personne enquêtée - n'agissez pas comme si vous étiez pressés. Donnez à la personne enquêtée assez de temps possible pour répondre à vos questions.

Dans quelques cas vous aurez des difficultés à trouver les ménages sélectionnés car les gens peuvent avoir déménagé ou voyagés, ou que les listes peuvent comporter des erreurs. Voici quelques exemples de problèmes que vous pouvez rencontrer et comment les résoudre :

- a) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter le nouveau ménage.
 - b) Le numéro de structure et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce que vous trouvez sur le terrain. Par exemple, le ménage 04 de la structure 002 (EC3/002/04), vous a été attribué dont le chef de ménage est Thomas Ndoumanangar. Mais, quand vous arrivez à EC3/002/04, le chef de ménage qui y habite s'appelle Jean Djimramadji. Considérez alors le ménage qui habite EC3/002/04 comme le ménage sélectionné. Vous devez enquêter le ménage dont le chef est Jean Djimramadji.
 - c) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la structure qui a été listée. Si, par exemple, on vous a désigné un ménage (numéro 06) dont le chef est Ramadan Oumar dans la structure 003 (EC3/003/06), et vous trouvez que Ramadan Oumar habite en fait EC3/005/06, enquêtez le ménage qui habite (EC3/003/06). En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de structure et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre Contrôleur de la situation.
 - d) Le chef de ménage a changé. Dans quelques cas, la personne qui est désignée comme chef de ménage a voyagé ou est décédée depuis l'établissement de la liste. Enquêtez le ménage présent.
- En tant qu'enquêteur de l'ECOSIT3, vous êtes soumis aux interdictions suivantes :

- Il est interdit de communiquer à une tierce personne les renseignements recueillis lors de l'enquête : les renseignements collectés doivent rester secrets sous peine des sanctions prévues par la loi n°13/PR/99 du 15 juin 1999 (articles 17 et 18 relatifs au secret statistique) ;
- Il est interdit de montrer les documents de l'enquête à une personne étrangère à l'opération ; il faut même se garder d'en faire des commentaires ;
- Il est interdit de demander à la population des renseignements sans rapport avec le questionnaire ;
- Il est interdit de se faire accompagner par des personnes extérieures aux opérations de l'ECOSIT3, encore moins de faire faire votre travail par quelqu'un d'autre ;
- Il est interdit de demander à boire, à manger ou de l'argent aux personnes enquêtées ;
- Il est interdit de tenir des débats politiques, religieux ou toute autre discussion sortant du cadre de l'ECOSIT3 et de s'afficher politiquement pendant cette période (vêtement, marche, causerie, etc.) ;
- Il est interdit d'abandonner votre travail d'enquêteur avant de l'avoir totalement achevé, sous peine de poursuites judiciaires ;
- Il est interdit de remplir les questionnaires de façon imaginaire sans être passé dans les ménages.

I.5 LE CHAMP D'OBSERVATION

L'objectif prioritaire est d'estimer la structure des dépenses de consommation des ménages. Cette structure fournit les pondérations d'un Indice des Prix à la Consommation (IPC). Cet indice sert à mesurer l'évolution relative des prix, en moyenne, pour une période donnée, par rapport à ce qu'ils étaient, en moyenne à une période de base.

Aussi l'enquête vise à rassembler les informations sur les recettes et les dépenses des ménages dans le cadre des activités informelles.

1. Qui doit-on observer ?

La population observée est constituée des ménages ordinaires sédentaires, c'est-à-dire ayant leur logement principal (qu'ils en soient propriétaires, ou locataires). Ne sont concernés que les ménages africains dont aucun membre ne travaille dans une organisation internationale ou diplomatique.

Le ménage (ou ménage ordinaire par opposition à ménage collectif) est un ensemble de personnes, apparentées ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage (CM) et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, tout au moins en partie.

2. Que doit-on observer ?

Les dépenses à observer en priorité, pour satisfaire à notre objectif, englobent tous les achats de biens, de produits, ou de services, effectués pendant une période donnée par les ménages ordinaires. Il s'agit d'une consommation marchande qui exclut a priori les biens produits ou services consommés par les ménages qui ne correspondraient pas (ou qui ne pourraient être rattachés) à des dépenses réelles (i.e. à une transaction réellement observable sur le marché). Sont donc exclus de l'observation (pour les besoins d'un IPC s'entend) les loyers fictifs que les propriétaires se versent à eux-mêmes, ou tout autre service que les ménages se rendent à eux-mêmes.

En milieu rural, il arrivera fréquemment que les ménages n'aient pas à dépenser de l'argent. En effet, compte tenu de la faible monétisation de l'économie en milieu rural, la fréquence des dépenses quotidiennes sera très faible. Par conséquent il faudra une fiche, autre que le carnet de compte, permettant de suivre l'autoconsommation et l'utilisation des produits auto fournis par les ménages. Une bonne partie de la consommation du ménage proviendra du stock de la maison (cas du stock de céréales par exemple), du champ (cas du manioc frais ramené du champ), etc. Il est donc important de saisir cette partie de la consommation qui risque d'être oubliée.

Pour élargir l'analyse, contrôler la collecte, et simplifier le travail de l'enquêteur, on enregistrera toutes les sorties d'argent et tous les prélèvements pour la consommation du ménage ou d'un autre ménage pendant les 15 jours d'observation quotidienne :

- y compris les sorties sans contrepartie en nature (prêts, dons, pertes, etc.)
- à l'exception des dépenses réalisées dans le cadre d'une activité professionnelle (achats pour revente, achats de matières premières pour les activités de transformation, achats d'outils ou de pièces détachées pour des artisans, etc.).

Dans les questionnaires rétrospectifs, en plus des dépenses de consommation stricto sensu, on enregistrera d'autres dépenses comme les grosses réparations de logement (parfois difficiles à distinguer), les aides et cadeaux en espèces.

A titre de contrôle, et pour pouvoir expliquer l'absence de certaines dépenses, on enregistrera également les prélèvements sur des stocks de commerce, et l'autoconsommation (provenant de la culture d'une parcelle, de l'élevage, etc.).

Quelques cas particuliers importants :

Les achats hors du lieu de résidence

Les ménages résidant dans la capitale peuvent effectuer une partie de leurs achats dans un autre lieu géographique y compris à l'étranger. Une variable "lieu d'achat", caractérisant chaque dépense enregistrée, doit permettre de repérer ces achats (effectués dans une autre ville ou dans un village, ou à l'étranger), pour en connaître l'importance relative.

L'origine du produit

L'origine indique si un bien ou service acheté par le ménage a été produit localement ou à l'extérieur du pays (importé), indépendamment du "lieu d'achat". En cas de doute ou d'ignorance, regarder l'emballage du produit si disponible.

Les achats d'occasion

Les biens achetés d'occasion correspondent à des consommations relatives à une période qui, en général, est antérieure à la période de base couverte par l'enquête.

Mais si les biens achetés d'occasion (ou usagés) proviennent de l'étranger, il faut bien évidemment les enregistrer. C'est le cas notamment des fripes que l'on trouve fréquemment sur les marchés, ou des véhicules d'occasion.

On décide quand même d'enregistrer tous ces achats, parce que l'on souhaite élargir l'analyse et tout simplement parce que cela permet un meilleur contrôle de la collecte. Ils seront repérés dans chaque questionnaire à l'aide d'une variable spécifiant l'état de chaque bien au moment de son acquisition.

Les achats à crédit

Là encore, par souci de simplicité, on enregistrera l'intégralité du montant de chaque dépense à la date où le bien, le produit ou le service a été acquis par le ménage, même si ce montant a été réglé en plusieurs fois (cas d'une ardoise laissée chez un commerçant par exemple). L'enquêteur fera une observation.

Les cadeaux offerts en nature

Les biens produits ou services achetés par un ménage pour être donnés à un autre ménage (les "cadeaux offerts") sont inclus dans le champ d'observation. Dans le calcul de la dépense totale par produit il faut bien sûr prendre garde à ne les comptabiliser qu'une seule fois, soit dans le ménage qui offre, soit dans le ménage qui reçoit. Du point de vue de la collecte, la première alternative est bien sûr la meilleure. En effet, celui qui reçoit peut ne pas savoir si ce qui lui a été offert a été acheté, ni si il a été acheté pendant la période de référence, ni même le montant de cet achat. A titre d'exemple, on enregistrera la chemise ou la bicyclette achetées et offertes à une personne d'un autre ménage ou bien encore les frais médicaux ou les frais de scolarité payés pour un enfant d'un autre ménage.

A l'inverse on ne tiendra pas compte (pour le calcul des pondérations) ni de la valeur des fruits et légumes provenant du jardin et offerts à un autre ménage, ni de la valeur du véhicule mis à la disposition d'un des membres du ménage par son employeur.

Les transferts d'argent à l'intérieur du ménage

L'argent donné par un membre du ménage à un autre membre du ménage (par exemple, de l'argent de poche donné aux enfants) ne doit pas être enregistré. Ce qui est important c'est l'utilisation de cet argent, et c'est ce qui sera enregistré. A titre de contrôle, on enregistrera l'argent donné au personnel logé et nourri.

I.6 CARACTERISTIQUES GENERALES DES QUESTIONNAIRES

1. Principes de base

Les questionnaires de l'enquête sur les dépenses des ménages et le secteur informel ont été conçus de manière à permettre d'observer de manière complète et précise l'ensemble des dépenses des ménages et activités des personnes de 6 ans et plus.

Ils ont été confectionnés de façon à :

- réduire les erreurs d'observation en multipliant les possibilités de contrôle ;
- accélérer le traitement des données. Ce sont des questionnaires précodés, c'est-à-dire que l'enquêteur traduit à l'aide de codes la plupart des réponses de l'enquêté. Seules certaines variables seront codées après l'interview (produit, profession, activité).

Les modes de questionnement ont été choisis de manière à suivre au plus près le cheminement de pensée de l'enquêté, et à permettre à l'enquêteur de contrôler l'enregistrement des réponses.

Cela conduit à un volume papier important, mais en fait l'interview en est facilitée, et sa durée n'est pas plus longue.

On peut distinguer deux types de questionnaires, les Quotidiens et les Rétrospectifs, mais tous font appel à :

- Une période de référence, de longueur variable, définie selon la nature et l'intensité de la "dépense" ;
- Un mode de questionnement, dont le choix dépend de la fréquence et de la régularité présumée de la "dépense".

Les choix de périodes de référence et de modes de questionnement effectués a priori devraient permettre de collecter l'information souhaitée dans de "bonnes" conditions auprès de la grande majorité des ménages.

Certaines difficultés bien connues, s'agissant de ce genre d'enquête, ne manqueront pas cependant de se poser. C'est le cas, par exemple, des gros ménages (plusieurs budgets "satellites", difficulté de réunir tout le monde), des ménages très aisés (beaucoup plus de dépenses pour certains postes comme l'habillement, les transports, les loisirs), ou au contraire des ménages très pauvres (qui ne veulent pas montrer leur dénuement). Des solutions adaptées à chaque cas devront être trouvées avec l'encadrement.

2. La période de référence

La période de référence est la période pendant laquelle on s'intéresse à l'achat des Biens, Produits et Services effectué par le ménage. Cette période de référence est variable selon les rubriques de dépenses :

- pour les carnets de comptes, elle est de trois jours (soit la durée de l'intervalle entre deux visites successives de l'enquêteur) ;
- pour le questionnaire emploi, elle est de une semaine ou un mois ;
- pour les autres questionnaires, elle est de 4 mois.

Dans certains cas, la période de référence est variable au sein d'un même questionnaire selon les ménages "date de la dernière dépense, montant de cette dépense et pour quelle période ?". C'est le cas du loyer, des dépenses d'eau ou d'électricité, par exemple.

La période de référence doit être fréquemment rappelée aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter l'enregistrement des achats hors période.

Les périodes de références utilisées sont des périodes semi-fermées. Ainsi les 4 derniers mois correspondent à une période de 4 mois qui s'achève la veille du jour de la première visite effectuée dans le ménage (jour 01 des "relevés quotidiens"), conformément au schéma suivant :



Le mois de la dépense

Pour faciliter le travail de mémoire de l'enquêté, on pose souvent la question sur le mois de la dépense. Cela permet de s'assurer que la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence. Il peut donc exister une petite marge d'imprécision sur le mois exact de la dépense : l'enquêté peut répondre au cours des dernières vacances, ou au cours de la dernière saison des pluies, et dans ce cas, l'enquêteur inscrira un mois situé dans la période déclarée. **Il inscrira le code 99 si l'enquêté ne peut vraiment pas préciser.**

En effet, il s'agit de ne pas perdre énormément de temps pour préciser le mois exact de la dépense. Ce qui est essentiel, c'est d'être bien certain que la dépense a eu lieu pendant la période de référence.

Mais, attention !!! Si le code 99 est employé trop fréquemment, on doit se demander si le ménage ne refuserait pas de faire l'effort de mémoire nécessaire et, dans ce cas, si la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence voire même si les caractéristiques de cette dépense (nature et montant en particulier) ne sont pas erronées.

3. Choix du mode de questionnement

Selon l'intensité et la régularité des "dépenses", il existe deux façons de recueillir l'information :

(1) Soit on s'intéresse aux faits, c'est-à-dire à toutes les dépenses effectuées pendant la période (de référence) choisie, en décrivant, pour chaque dépense, le produit, le montant, le lieu et les autres informations utiles. Cette méthode s'applique "bien" aux dépenses à caractère exceptionnel, et non régulières, comme l'achat d'un gros équipement ménager, par exemple.

(2) Soit on cherche à obtenir l'information principale (montant de la dépense pour un "produit" sur la période choisie- en général l'année), en demandant à l'enquêté d'indiquer :

- La partie de la période pendant laquelle il effectue cette dépense, et au sein de cette sous-période :
- La fréquence moyenne (nombre de fois par semaine, mois),
- Le montant "moyen" à chaque fois.

Cette méthode s'applique "bien" pour des dépenses assez fréquentes ou régulières pendant une période donnée, comme l'achat de fruits et légumes, les repas pris à l'extérieur, etc.

Ces deux méthodes conduisent à deux types de questionnaires :

- Un questionnaire factuel, correspondant à la première méthode, qui permet donc de connaître toutes les dépenses effectuées au cours de la période de référence (au cours des x derniers mois quelqu'un du ménage a-t-il effectué une dépense pour tel item ? puis on décrit chacune des dépenses) ;
- Un questionnaire normatif, correspondant à la seconde méthode, qui permet de connaître la dépense moyenne effectuée au cours de la période, pour les dépenses régulières (au cours des 12 derniers mois quelqu'un du ménage a-t-il effectué une dépense pour tel item ? Si oui quels sont les mois concernés, et combien a été dépensé en moyenne ?) ;
- Pour le cas particulier des dépenses courantes, saisies pendant la période d'observation de 15 jours, on utilise un questionnement participatif (utilisation des carnets de comptes et des fiches de prélèvement), et un questionnaire récapitulatif, qui se classe dans la catégorie des questionnaires factuels.

Pour stimuler la mémoire et faciliter le contrôle de l'interview, on décompose le questionnement en deux étapes :

- Dans une première fiche d'identification, on interroge sur la réalisation d'une dépense en identifiant la personne bénéficiaire de cette dépense (quelqu'un du ménage a-t-il effectué une dépense pour <Prénom>, pour tel item ?) ;
- Et dans un second questionnaire, on décrit très précisément la dépense (produit, montant, lieu, bénéficiaire, etc.).

Par exemple, pour les biens d'équipement, on procède à un inventaire des biens possédés par le ménage, puis on interroge sur l'existence de dépenses relatives à ces biens. Dans l'affirmative, on détaille toutes ces dépenses. Pour les dépenses d'habillement, on identifiera d'abord les personnes pour lesquelles des dépenses ont été effectuées, puis on détaillera ces dépenses.

Pour améliorer la qualité des informations, il convient de bien choisir les personnes qui vont répondre à l'interview. Pour les questionnaires de dépenses, il s'agira bien évidemment de ceux qui disposent d'un budget, que ce soit leur propre revenu ou de l'argent donné par un autre membre du ménage.

Il ne faut pas confondre la personne qui répond à l'interview et le bénéficiaire de la dépense. Pour que l'on sache bien qui a répondu à l'interview, l'enquêteur entourera le code des personnes correspondantes, chaque fois que cela est possible.

Comme précisé dans la partie "Que doit-on observer", on s'intéresse également aux dépenses que le ménage effectue pour le compte d'un autre ménage (aides et cadeaux en nature). Ce qui explique la

présence, dans la plupart des questionnaires, de questions sur les dépenses effectuées par un membre du ménage, pour un autre ménage. Le choix alternatif aurait consisté à enregistrer toutes ces dépenses dans un même questionnaire intitulé "aides et cadeaux en nature", mais l'expérience montre que l'on risque d'avoir beaucoup d'oublis. Alors qu'il est plus aisé, lorsque l'on passe en revue un poste de dépense (habillement, par exemple) de demander au ménage s'il n'a pas effectué de telles dépenses pour un ménage extérieur.

4. Des observations pour mieux comprendre

Aucun questionnaire, aussi parfait soit-il, ne permet de faire face à toutes les situations possibles.

Aussi, dans chaque questionnaire, il est prévu un emplacement pour mettre un numéro d'observation, dans le cas où la réponse donnée par le ménage nécessite des explications. L'enquêteur dispose d'une fiche spéciale n° 4, dans laquelle il notera toutes ses observations, référencées par le numéro du questionnaire, le numéro de la ligne, le rang du jour et le numéro de l'observation.

Les observations sont séquentielles à l'intérieur d'un même questionnaire. L'enquêteur prendra soin de bien détailler son observation afin qu'elle puisse être utilisée efficacement au moment du traitement des données.

5. Autres caractéristiques des questionnaires

- Des questions-filtres pour sauter des questions sans objet

Dans les questionnaires, il existe des filtres pour certaines réponses (Par exemple, si "non" passer à la personne suivante). Il est très important de tenir scrupuleusement compte de ces renvois à des questions ultérieures pour éviter de poser des questions sans objet (ce qui risque de créer des incohérences), et pour gagner du temps. Le signe ">> (n)" signifie : passer directement à la question (ou colonne) "n".

Exemple : dans le volet M02 à la question (04) : si la réponse est oui, (modalité 1), passer directement à la question (08).

Le signe suivant "→ (m)" est aussi utilisé pour dire de passer directement à la question (ou colonne) "m".

- Des questions redondantes pour recouper l'information

Certaines questions semblent se recouper avec des questions déjà posées. Il s'agit en fait de questions de contrôle. Il faut donc absolument les poser et ne pas se contenter de reprendre les réponses déjà données (sauf instructions contraires, par exemple lorsque l'on demande de reporter l'âge en début de certains questionnaires).

Tous les montants enregistrés (dans les questionnaires de dépenses), sont précédés d'une case de codification appelée "**digit de contrôle**", et qui indique le nombre de chiffres du montant enregistré. Cette case permet de diminuer le nombre d'erreurs de saisie. Elle est remplie par l'éditeur au bureau.

Exemple : dans le module M05, si la dépense moyenne effectuée à chaque fois par le ménage pour l'eau est de 1000 FCFA, le digit de contrôle est 4.

La variable "**nombre de lignes remplies**" permet de contrôler la saisie des questionnaires de dépenses. Lorsqu'un questionnaire comporte plusieurs pages, cette variable n'est remplie que sur la première page et comptabilise l'ensemble des lignes remplies sur toutes les pages du questionnaire.

Dans les questionnaires récapitulatifs des carnets de comptes et fiche de prélèvements, des variables comme "la source de l'information" et "le code du titulaire du carnet" sont également des variables techniques de contrôle.

Dans les questionnaires où l'on détaille les dépenses, il existe une ligne "totaux de contrôle". Il s'agit de faire le total des valeurs enregistrées pour certaines variables, ce qui est un moyen de vérifier la saisie. Dans la case "Nombre de lignes" on inscrira le numéro de la dernière ligne remplie.

6. Architecture des questionnaires

Les considérations ci-dessus conduisent à un ensemble des questionnaires se découpant en six grandes parties :

- les questionnaires d'identification et de description du ménage, fournissant les principales variables d'analyse, permettant d'expliquer les comportements de dépenses observés. Il s'agit de la composition du ménage et du niveau d'instruction; un questionnaire de description de l'état de santé des membres du ménage est également introduit à ce premier stade ;
- le questionnaire individuel emploi ;
- le questionnaire sur les "dépenses courantes" du ménage, observées à l'aide des carnets de comptes ;
- les questionnaires sur les autres "dépenses courantes" du ménage (dépenses régulières, achats de céréales, autoconsommation et auto fourniture) ;
- les questionnaires sur les "autres dépenses" du ménage, non individualisables (logement, biens durables, articles d'ameublement, dépenses à l'occasion des fêtes) ;
- les questionnaires sur les "autres dépenses" du ménage, individualisables (habillement, santé, déplacements, éducation, loisirs) ;
- les questionnaires apportant des informations complémentaires sur les dépenses du ménage (aides et cadeaux) ;
- le questionnaire sur le secteur informel.

Il existe également des outils, dits de contrôle, permettant de contrôler le bon déroulement de la collecte, et d'aider au remplissage de certains questionnaires : personnes présentes dans le ménage pendant l'enquête, contrôle des visites récapitulatives, suivi des interviews dans le ménage, fiche d'observation.

CHAPITRE II : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE CARACTERISTIQUES ET CONSOMMATIONS DU MENAGE

Dans ce chapitre, nous allons présenter le questionnaire caractéristiques et consommation du ménages et les différentes fiches qui aideront au récapitulatif des informations et aux observations.

II.1. QUESTIONNAIRE CARACTERISTIQUE ET CONSOMMATION DU MENAGE

II.1.1. IDENTIFICATION DU MENAGE

Une fois que l'enquêteur aura repéré le ménage qu'il doit enquêter, il doit commencer par remplir **la couverture du questionnaire** à savoir les données géographiques et d'identification.

Il doit inscrire en clair et en caractères d'imprimerie, c'est-à-dire en majuscule, les éléments de la localisation géographique du ménage et parfois, les codes correspondants dans les cases situées à droite. Ces codes vous seront communiqués par le contrôleur.

Région : c'est la plus grande subdivision administrative au Tchad. Le pays en compte actuellement 22. Dans l'organisation de l'ECOSIT3, la ville de N'Djaména est considérée comme une région et les régions du Borkou, Ennedi et Tibesti constitue une seule région.

Inscrivez le nom de la région où se trouve votre ZD ou grappe.

Département : c'est l'unité territoriale inférieure à la région. Le Tchad en compte 62(y compris N'Djaména).

Inscrivez le nom du département où se trouve votre ZD.

Sous-préfecture (ou arrondissement pour la ville de N'Djaména) : chaque département est divisé en sous-préfectures. On compte 262 sous-préfectures y compris les dix arrondissements de la ville de N'Djaména. Inscrivez le nom de la sous-préfecture (arrondissement) où se trouve votre ZD.

Canton, commune (ou quartier pour N'Djaména et arrondissements pour les villes secondaires) : le canton est une unité administrative territoriale d'une sous-préfecture constituée d'un ensemble de villages et/ou de regroupements de villages et dont le chef, appelé Chef de canton, dépend directement du Sous-préfet. La commune est le chef-lieu de la sous-préfecture. Le quartier est une subdivision administrative d'une ville, ayant une dénomination reconnue à la fois par les habitants et les autorités. Il est placé sous l'autorité d'un chef de quartier.

Inscrivez le nom du canton si c'est en milieu rural, la commune si c'est le chef-lieu de la sous-préfecture ou de la préfecture, le nom du quartier si c'est à N'Djaména et l'arrondissement si c'est dans une ville secondaire (Moundou, Sarh, Abéché) et barrez les termes inutiles.

Strate : chaque région est divisée en deux (2) strates : urbaine et rurale. Compte tenu de la spécificité de la ville de N'Djaména, chacun de ses 10 arrondissements constitue une strate urbaine. Toute strate urbaine a pour code 1 et le code 2 est attribué à toute strate jugée rurale.

N° de grappe : la ZD est une division élémentaire du territoire national établie pour les besoins du recensement et attribuée à un agent enquêteur. La ZD constitue l'unité primaire de sondage de l'enquête ECOSIT3.

La Zone de Dénombrement couvre :

- en milieu rural, soit une partie d'un village, soit un, deux ou plusieurs villages. Tous les villages de la ZD porteront le même numéro de la ZD.
- en milieu urbain, une partie (un ou plusieurs îlots) ou la totalité d'un quartier ou plusieurs quartiers. Tous les quartiers de la ZD porteront le même numéro de la ZD.

Chaque ZD porte un numéro unique qu'il faudra reporter sur la première page du (des) questionnaire (s) utilisé(s) pour un ménage. Le numéro de ZD sélectionné varie de 001 à 486 (**c'est un numéro réattribué après le tirage : elle est aussi désignée numéro de grappe**).

Reportez le numéro inscrit sur votre dossier dans la grille réservée à cet effet.

N° de la structure (concession) : une structure est un bâtiment ou groupe de bâtiments séparés et isolés dans l'espace, et abritant une personne, un groupe de personnes ou plusieurs groupes de personnes. Cela peut être une maison/case isolée, une maison en bande, une villa, un immeuble (maison à étages), une concession. Une structure peut renfermer un ou plusieurs logements.

Un logement est une construction à usage d'habitation. Un logement est généralement occupé par un ménage. Cependant, dans certains cas, un ménage peut occuper plusieurs logements situés dans une même structure. Dans ce dernier cas, on appellera « logement principal » le logement occupé par le chef de ménage.

Une concession est un ensemble de bâtiments ou de construction constitué d'une ou de plusieurs unités d'habitation.

Vérifiez d'abord que le numéro inscrit sur la porte est le même que celui porté sur la fiche de dénombrement des ménages. S'il y a une différence, corrigez-le en vous référant au système de numérotation, reportez ensuite le numéro dans la grille correspondante.

Numéro du ménage sélectionné : *un ménage ordinaire est une personne ou groupe de personnes apparentées ou non, vivant dans une même unité d'habitation, et pourvoyant ensemble à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. De façon générale, les membres d'un ménage reconnaissent l'autorité d'un chef, indépendamment du sexe, appelé chef de ménage. Le ménage est différent de la famille qui comprend seulement des personnes apparentées.*

Le ménage ordinaire est constitué le plus souvent d'un chef de ménage, d'une ou de plusieurs épouses et de leurs enfants mariés ou non avec éventuellement d'autres membres de la famille et même des personnes sans lien de parenté (domestique, ami, etc.). Il peut se réduire à une seule personne qui loue une pièce dans une structure et qui ne prend pas ses repas avec d'autres personnes habitant la structure.

Une unité d'habitation est l'ensemble des locaux utilisés par un ménage pour son logement dans sa structure. Ces locaux peuvent se situer dans un bâtiment unique ou dans une partie du bâtiment.

Un ménage collectif est défini comme un groupe de personnes qui n'ont en général pas de lien de parenté, mais qui vivent en commun dans un établissement pour des raisons de discipline, de voyage, de santé, d'études ou de travail. Il s'agit le plus souvent de personnes se trouvant dans les prisons, les camps militaires, les hôtels, les internats des lycées, les cités universitaires, les hôpitaux, les orphelinats, les communautés religieuses, le camp des ouvriers, etc.

L'ECOSIT3 ne s'intéresse qu'aux ménages ordinaires. Le numéro de ménage sélectionné varie de 01 à 21.

Pour les aspects concernant la consommation des ménages et le secteur informel, la définition du ménage telle que libellée ci-dessus suppose que pour décider si un individu fait partie ou non d'un ménage donné, quatre critères doivent être pris simultanément en compte ; ces critères sont :

- critère de résidence commune ;
- critère de repas pris généralement en commun : en milieu urbain ce sera le plus souvent le repas du soir ou de midi ;
- critère de ressources communes, tout au moins en partie : des dépenses réalisées avec une partie des ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage ;
- critère de reconnaissance de l'autorité du chef de ménage, qui est sans doute le plus objectif.

Dans l'enquête sur la consommation des ménages et le secteur informel, le critère qui, le plus souvent, sera déterminant pour décider si tel ou tel individu appartient ou non au ménage est celui des "ressources (ou dépenses) en (majeure) partie commune".

La prise en compte séparée d'un ou de deux critères ne suffit pas pour définir les contours d'un ménage.

Exemples :

Une personne vit toute seule dans une chambre, elle constitue à elle seule un ménage dont elle est le chef.

Un locataire vivant dans la même concession que son propriétaire mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de son propriétaire. Même si un tel locataire est invité occasionnellement à partager quelques repas dans le ménage de son propriétaire ou prend régulièrement les repas chez celui-ci à titre plus ou moins payant.

Par contre, un fils habitant dans une case distincte mais dans la même concession que ses parents et qui partage avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents.

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

De jeunes gens qui louent une chambre quelque part en ville, mais qui vont prendre tous leurs repas chez un oncle ou un tuteur au domicile duquel ils passent l'essentiel de leur temps ; ces jeunes gens doivent être enquêtés là où ils ont leur chambre.

Trois élèves sans lien de parenté louent une même maison: ils s'associent pour les frais de loyer, de nourriture, d'eau, etc. Ils constituent tous les 3 un seul ménage. Ils désigneront eux-mêmes celui qu'ils considèrent comme le chef du ménage.

Par contre, si chacun de ces élèves a une chambre et organise sa vie différemment, tout seul, sans s'associer à l'autre, nous aurons alors 3 ménages distincts, chacun des élèves enquêtés comme un ménage à part.

Absakine est polygame de 3 femmes. Il vit avec toutes ses femmes et tous ses enfants dans une même concession; même si chacune de ses femmes est installée dans une case différente à l'intérieur de la concession: Absakine, ses femmes et ses enfants constituent un seul ménage dont il est le chef. Mais si par contre, l'une des femmes d'Absakine ne vit pas dans la concession, si elle est installée ailleurs, en dehors de la concession, cette femme (avec ou sans enfants) sera enquêtée comme ménage à part et considérée comme chef de ménage.

Après avoir donné les informations ayant trait aux données géographiques et d'identification, l'enquêteur renseignera également la partie qui présente l'identification finale du ménage et des agents de terrain.

Identification du ménage : ce code prend en compte tous les renseignements précédemment fournis : 2 digits pour la région, 2 digits pour la strate, 3 digits pour la ZD, et 2 digits pour le ménage sélectionné : 9 digits au total.

Nom et prénoms du chef de ménage : inscrire le nom et les prénoms du chef de ménage.

Nom et prénoms de l'enquêteur : inscrire le nom et les prénoms de l'enquêteur.

Code de l'enquêteur : à chaque enquêteur correspond un numéro qui identifiera ses questionnaires. Ce numéro sera donné au début de la collecte. Ce code prend en compte tous les renseignements suivants : 2 digits pour le code de la région (varie de 01 à 20) et 3 digits pour le rang de l'enquêteur dans la région de recrutement (varie de 001 à 150) : 5 digits au total.

Nom et prénoms du contrôleur : inscrire le nom et les prénoms du contrôleur.

Code du contrôleur : ce code prend en compte tous les renseignements précédemment fournis : 2 digits pour le code de la région (varie de 01 à 20 : on a par exemple 01 pour Batha, 02 pour Borkou Ennedi Tibesti, 14 pour Ouaddaï, 20 pour Sila) et 2 digits pour le rang du contrôleur dans la région de recrutement (varie de 01 à 50) : 4 digits au total.

NB PERS. : c'est le nombre total de personnes dans le ménage à prendre dans le M01 (nombre de colonnes renseignées).

NB PERS. 6 ans et plus : c'est le nombre de membres actuels du ménage âgés de 6 ans et plus. A reporter de M01.

Résultat collecte :

Si tous les modules du questionnaire « caractéristiques et consommations du ménage » ont été remplis, inscrivez le code “1” pour “rempli ou enquête complète”.

Si le répondant du ménage refuse de livrer certaines informations demandées et ne répond qu’aux questions qui ne l’indisposent pas, inscrivez le code “2” pour “Refus partiel”.

Si le ménage refuse totalement de se faire enquêter, inscrivez le code “3” pour “Refus total”.

Les autres parties du questionnaire ménage peuvent être renseignées après la présentation avec le mot d’introduction dans le ménage.

N'oubliez jamais de présenter votre carte professionnelle ou badge. Allez seul dans chaque ménage de votre ZD ou grappe ; demandez le chef de ménage ou son représentant ; présentez-vous à lui et exposez les raisons de votre visite, par exemple en ces termes :

« Bonjour/bonsoir, Mon nom estJe suis agent de collecte travaillant pour le compte de la Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel du Tchad. Je souhaiterais avoir des informations sur votre ménage ».

Une fois la présentation terminée et surtout après la réponse favorable du chef de ménage ou de son représentant, commencez à poser les questions.

II.1.2 M01. COMPOSITION DU MENAGE

Ce module du questionnaire est adressé au CM et/ou à son représentant. Il permet de préciser la composition du ménage et d'obtenir ainsi des variables d'analyse et de contrôle.

Instructions de remplissage :

Inscrire les noms et prénoms des personnes dans la partie grisée, et remplir le questionnaire individu par individu. Les nomenclatures des questions (2), (9) et (10) se trouvent dans la partie encadrée en bas de page du questionnaire. La première personne enregistrée est le Chef du ménage. Suivent la(les) épouse(s) du chef de ménage avec leurs enfants. Ensuite ce sont les enfants dont la mère (le père) n’est pas ou plus dans le ménage, puis les autres parents du chef du ménage et enfin les non parents.

Question (01) : Numéro d’ordre : le numéro est pré-imprimé sur le questionnaire. L’énumération des membres du ménage commence par le CM puis on suit l’ordre des modalités de la question (02).

Question (02) : Lien de parenté avec le chef de ménage : le lien de parenté est la relation d’alliance, de sang ou d’adoption qui unit un membre du ménage et le chef de ménage (CM).

Enregistrez le lien de parenté avec le chef de ménage. Utilisez les codes 1 à 14 dont la signification est donnée en bas du questionnaire. Pour cela, faites particulièrement attention quand le répondant n’est pas le chef de ménage ; assurez- vous que vous enregistrez la relation de chaque personne par rapport au chef de ménage et non par rapport à la personne interviewée.

Pour remplir cette colonne, posez l’une des questions suivante :

« *Qui est X pour vous ?* » si la question est posée au chef de ménage ;

« *Qui êtes vous pour le CM ?* » si la question est posée à la personne concernée ;

« *Qui est X pour le CM ?* » si la question est posée à une tierce personne qui n’est ni le chef de ménage, ni la personne concernée par cette question ? »

Selon la réponse, inscrivez le code correspondant :

Catégorie	Code retenu	Signification
CM	1	Chef de ménage : Personne reconnue comme telle. Le Chef de Ménage peut être un homme ou une femme. Dans le cas où le ménage est constitué d'une seule personne, cette personne est le Chef de Ménage
EP	2	Epouse (époux) du Chef de Ménage
ENF	3	Enfant du Chef de Ménage: il s'agit de l'enfant biologique du Chef de ménage
ENFA	4	Enfant adoptif du Chef de Ménage
FSB	5	Frère ou sœur biologiques du Chef de Ménage
PMB	6	Père ou mère biologiques du Chef de Ménage
PFB	7	Petit fils ou petite fille biologiques du Chef de Ménage
NN	8	Neveu ou nièce biologiques du Chef de Ménage (fils ou fille d'un frère ou sœur du CM)
BPM	9	Beau père ou belle mère du chef de ménage (Père ou mère du conjoint)
BFS	10	Beau frère ou belle sœur du chef de ménage (frère ou sœur du conjoint)
GBF	11	Conjoint du fils ou de la fille du chef de ménage (frère ou sœur du conjoint)
GPM	12	Grand père ou grand-mère du Chef de Ménage
AP	13	Autre personne apparentée au Chef de Ménage: cousin, oncle, etc.
NP	14	Non apparenté (Sans lien de parenté avec le Chef de Ménage : domestique, ami, etc.)

Question (03) : Sexe : poser la question suivante : « *De quel sexe est X ?* ».

Enregistrer le chiffre correspondant : 1 pour le sexe masculin, 2 pour le sexe féminin.

N.B. : Il n'est pas admis de sexe non déclaré. Insistez au besoin pour avoir le sexe de toute personne enquêtée. Il ne faut pas déduire le sexe d'une personne de son nom ou prénom en cas de doute.

Question (04A et 04B) : Variable âge : l'âge étant une variable d'analyse importante, on s'efforcera au maximum pour obtenir la date exacte de naissance. Au besoin il faut se référer à des événements que l'enquêté peut se rappeler (famine, nouvel an, ramadan, etc.) pour qu'il se situe.

Au cas où la date de naissance n'est pas connue, il faut saisir l'âge. L'âge est celui fêté au dernier anniversaire. Il tient compte de l'année de naissance. Par exemple, quelqu'un qui est né en 1977 (sans précision) est âgé de : 2011 - 1977 = 34 ans. Il existe une attirance très forte vers les chiffres ronds (10, 15, 20, 25, 30 ans, etc.), il faudra donc insister à chaque fois pour essayer d'obtenir l'âge réel (utilisez éventuellement les pièces d'identité). Pour les âges inconnus ou non déclarés (cas exceptionnels), inscrire 99. Par conséquent, pour les personnes de plus de 95 ans (cas très rares), inscrire 95.

Par exemple, une personne née le 30 juin 1984 a 26 ans révolus si la date de l'enquête est le 16 mai 2011, car elle a fêté son dernier anniversaire le 30 juin 2010 soit 2010-1984 = 26 anniversaires.

Questions (05) et (06) : codes des parents (numéro d'ordre des parents) : si le père ou la mère sont décédés, inscrire 97 ; s'ils sont hors du ménage, inscrire 98 ; sinon reporter le code correspondant au numéro d'ordre de la ligne 1.

Question (07) : Statut matrimonial : concerne l'ensemble des personnes du ménage. *La situation matrimoniale* d'un individu est l'état de cet individu par rapport au mariage. On entend par mariage la conclusion d'une union entre un homme et une femme dans les formes prévues par la coutume, la religion ou la loi.

Posez la question suivante : « *Etes- vous marié actuellement?* ». La modalité 1 "marié" inclut les monogames et les polygames. La modalité 2 "union libre" concerne les personnes vivant maritalement sans régularisation (concubinage, union libre). Inscrire 3 pour un célibataire, 4 pour un veuf, 5 pour un séparé et 6 pour un divorcé.

NB :

- Un polygame qui divorce d'avec l'une de ses épouses n'est pas considéré comme divorcé mais reste marié ;

- Un polygame dont l'une des épouses est morte n'est pas veuf mais reste toujours marié.

- une femme dont le mari est mort n'est pas célibataire, mais veuve tant qu'elle ne s'est pas remariée.

Questions (08) : code d'époux (se) ou partenaire d'une personne vivant en union libre : Pour un homme polygame, on met le numéro d'ordre de la première épouse au niveau de l'emplacement où il est écrit 1^{ère}. A chaque épouse, on met son code en tenant compte de son classement. Pour une femme on inscrit le code en tenant compte du numéro de son mari ou partenaire (on met 01 si c'est le chef de ménage, xx si c'est un autre membre du ménage et il n'y a qu'un seul code à inscrire là où c'est écrit 1^{ère} dans le questionnaire). Si le partenaire est hors du ménage, inscrire 98.

Question (09) : Nationalité : on distingue les nationaux, les africains originaires d'un des autres pays de la CEMAC (Cameroun, Congo, Gabon, Guinée-Equatoriale, R.C.A.), les autres africains et les non-africains (autres étrangers).

Question (10) : <prénom> vit-il (elle) ici régulièrement ou bien loge-t-il (elle) ailleurs habituellement un ou plusieurs jours par semaine?

Cette formulation des questions qu'on rencontre sur plusieurs questionnaires consiste à inclure dans la question le prénom de la personne concernée.

Exemple : Mourdounia vit-il ici régulièrement ou bien loge-t-il ailleurs ?

Cette question est importante, car elle permet de calculer la taille effective du ménage en personnes-jours, et donc de comparer les ménages entre eux (dépense moyenne par tête par exemple).

Question (11) : absence des membres : calculer l'absence des membres du ménage en semaines de 7 jours. Si quelqu'un s'est absenté moins d'une semaine dans la période de 4 mois, mettre 0. Pour un élève interne qui revient chaque week-end et pendant les vacances scolaires, on calculera le nombre de semaines d'école et on multipliera par 5 (nombre de jours d'école), puis on divise par 7 pour obtenir le nombre de semaines complètes d'absence.

Exemples :

- un élève interne qui est allé à l'école pendant 13 semaines, aura été effectivement absent pendant : $13 \times 5 = 65$ jours, soit $65 / 7 = 9$ semaines complètes.
- si le CM s'absente pendant son mois de congé pour aller au village, on aura 4 semaines d'absence.
- la personne qui s'absente tout au long de l'année quatre jours par mois (commerçant par exemple), aura été absente : $4 \times 4 = 16$ jours, soit $16 / 7 = 2$ semaines.

NB : arrondir la réponse à l'unité entière la plus proche (mettre 3 pour 3,3 ; 4 pour 3,5 et 5 pour 4,9).

Question (12) : Eligibilité pour l'enquête emploi : on vérifie l'âge de l'enquêté.

a) Si la personne a moins de 6 ans, inscrivez le code 2 : elle n'est pas éligible.

b) Si la personne a 6 ans ou plus, inscrivez le code 1 : elle est éligible.

II.1.3 M02. ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTE

Ce module, qui ne s'adresse qu'aux membres du ménage âgés de 15 ans et plus est très important pour la saisie des dépenses courantes du ménage, puisqu'il permet d'identifier les membres du ménage à qui on remettra un carnet de comptes du ménage. Il permet aussi de saisir les dépenses de consommation individuelle des membres du ménage éligible.

Critères d'éligibilité au carnet de compte du ménage : Effectuer des dépenses courantes du ménage. C'est le cas notamment du personnel domestique, membre du ménage, qui fait les courses d'alimentation, de l'épouse du chef de ménage qui décide des dépenses courantes du ménage.

Critères d'éligibilité au carnet de compte individuel :

- Habituellement, gagner de l'argent ou disposer d'un revenu ;
- Avoir gagné de l'argent ou disposer d'un revenu les 30 derniers jours ;

Cas particuliers :

- un personnel de maison, qui fait partie du ménage et qui reçoit un salaire peut recevoir un carnet de comptes, car il effectue des dépenses avec son salaire ;
- les petits enfants qui reçoivent de l'argent de poche n'auront pas un carnet. Leurs dépenses seront enregistrées dans le carnet de la personne qui leur donne l'argent ;
- dans un ménage polygame, on s'efforcera de donner un carnet à chacune des femmes, si elles font toutes parties du ménage, pour éviter les problèmes de susceptibilité ;
- en règle générale, il vaut mieux distribuer trop de carnets que pas assez, tout en restant dans une limite convenable.

Question (01) : Numéro d'ordre : reportez le numéro d'ordre enregistré dans la partie composition du ménage.

Question (02) : Responsable des dépenses courantes : reporter le numéro d'ordre enregistré dans la partie composition du ménage correspondant à la réponse donnée.

Question (03) : Rappel : âge de <Prénom> reporter sur la ligne (3) l'âge des membres du ménage à partir de la ligne (4B) du M01 (partie composition du ménage).

Question (04) : Habituellement, <Prénom> gagne-t-il de l'argent ou dispose-t-il d'un revenu ? Inscrivez 1 si la réponse est OUI (puis passez directement à la question (08) et 2 si la réponse est NON. Inscrivez "OUI" même s'il ne s'agit que de petits revenus, non réguliers (cireurs, vendeurs ambulants).

Question (05) : Au cours de 30 derniers jours, <Prénom> a-t-il gagné de l'argent ou un revenu ? Inscrivez 1 si la réponse est OUI (puis passez directement à la question 8) et 2 si la réponse est NON. Certains membres du ménage ne gagnent pas habituellement de l'argent, mais ont gagné de façon exceptionnelle un revenu au cours des trente derniers jours (activité ponctuelle exercée, ou don) ; on notera 1 pour ces personnes.

Question (06) : <Prénom> reçoit-il de l'argent des autres membres pour effectuer les dépenses courantes de ce ménage ? Inscrivez 1 si la réponse est OUI et 2 si la réponse est NON. Passez à la personne suivante si la réponse est non.

Question (07) : Avec cet argent, <Prénom> décide-t-il lui-même des dépenses à effectuer ? Inscrivez 1 si la réponse est OUI et 2 si la réponse est NON. Passez à la personne suivante si la réponse est non.

Question (08) : Accepte-t-il de remplir un carnet ? Inscrivez 1 si la réponse est OUI (passez à la personne suivante) ; 2 si la réponse est NON, ne sait pas écrire ; 3 si NON, accepte le report et 4 si NON, refus total (passez à la personne suivante).

Question (09) : Sur le carnet de compte de quel membre seront consignés les dépenses de <Prénom> ? Cette question permet de saisir les dépenses des membres du ménage ne sachant pas écrire et qui accepte de faire un report dans le carnet de compte d'autres membres.

Question (10) : <PRENOM> RECOIT-IL UN CARNET DE COMPTE ?

Cette question ne doit pas être posée aux enquêtés. Elle est la conséquence fait suite aux questions

Attention ! Ne pas oublier de faire des observations, notamment dans le cas de refus de remplissage des carnets.

III.1.4 M03. INSTRUCTION ET FORMATION DES MEMBRES DU MENAGE AGES DE 6 ANS ET PLUS

Ce module s'adresse à tous les membres du ménage âgés de 6 ans et plus. On remplira le questionnaire membre par membre (colonne par colonne).

Ce module fait également partie des questions qui fournissent des variables d'analyse et de contrôle.

Question (01) : Numéro d'ordre : reporter le numéro d'ordre enregistré dans la partie composition du ménage.

Question (02) : Membre de 6 ans et plus : Se référer à l'âge des membres du ménage de la question 04B de M01, sans poser à nouveau la question.

Inscrire le chiffre correspondant à la réponse donnée : 1 pour 6 ans et plus, 2 pour moins de 6 ans.

Les nomenclatures des questions (03), (06) et (07) se trouvent dans la partie encadrée en pointillée au bas du questionnaire.

Question (03) : Alphabétisation : cette question permet de connaître le niveau d'alphabétisation des membres du ménage. Ce niveau est mesuré par le fait de savoir lire et écrire une phrase simple dans

l'une des langues nationales (sara, ngambaye, moundang, etc.) ou dans une langue étrangère (français, anglais, allemand, espagnol, etc.). Il s'agit de connaître l'aptitude à lire et à écrire de la personne dans une langue quelconque. On dit qu'une personne sait lire et écrire (dans une langue donnée), lorsqu'elle peut exprimer une pensée sous forme écrite (dans cette langue). Toutefois, une personne qui sait seulement lire (le coran ou la bible, par exemple, parce que les textes ont été appris par cœur), sans savoir écrire, est considérée comme analphabète (le code approprié est 2 pour non).

En général on formule la question de la manière suivante : est ce que vous pouvez lire et aussi écrire une phrase simple vous même ?

Question (04) : Fréquentation scolaire : On entend par fréquentation scolaire, la fréquentation d'un établissement d'enseignement formel public, privé ou communautaire (laïc ou confessionnel), pour faire des études régulières à un niveau quelconque et pendant une période bien déterminée.

Posez la question suivante:

«<Prénom> est-il (elle) déjà allé à l'école ? ».

Si la réponse est OUI, enregistrez le code 1 et posez directement la question (06) ;

Si la réponse est NON, enregistrez le code 2.

Question (05) : Raison de la non fréquentation scolaire : Posez la question suivante:

« Pourquoi <Prénom> ne va-t-il (elle) pas à l'école ? ». Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (06) : dernière classe suivie avec succès : Posez la question suivante:

« QUELLE EST LA DERNIERE CLASSE QUE <PRENOM> A SUIVIE AVEC SUCCES ? »

Enregistrez le code correspondant à la dernière classe achevée. Par exemple, si une personne a fréquenté l'école primaire mais qu'elle n'a pas achevé la première année primaire, alors sa dernière classe sera SN et code "00".

De la même manière, pour un enfant fréquentant la sixième année du primaire au moment de l'enquête sa classe a pour code "05", puisqu'il n'a pas encore achevé la sixième et dernière classe de ce niveau.

Question (07) : Diplôme le plus élevé obtenu : en renseignant le diplôme obtenu, vérifier que c'est bien cohérent avec la question 06 "dernière classe suivie avec succès".

Question (08) : Reprise de classe : Posez la question suivante:

« Combien de fois <Prénom> a-t-il repris de classe dans son cursus ? ». Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (09) : Problèmes avec l'école : Posez la question suivante:

« Est-ce que <Prénom> a/avait des problèmes avec l'école ? ». Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (10) : Fréquentation scolaire 2010/2011 : Posez la question suivante:

« <Prénom> est-il (elle) allé à l'école à la rentrée scolaire 2010/2011 ? ». Si la réponse est OUI, enregistrez le code 1 et posez directement la question 15 ; Si la réponse est NON, enregistrez le code 2 et passer à la question 11.

Question (11) : Raison de déscolarisation : Posez la question suivante: « Pourquoi <prénom> ne va-t-il (elle) plus à l'école ? ». Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (12) : <Prénom> a-t-il (elle) suivi/suit-il un enseignement ailleurs que dans une école (apprentissage, stage) ? ». Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (13) : Métier : Par "enseignement suivi ailleurs que dans une école", on entend l'apprentissage, les stages, les cours particuliers. Posez la question suivante: «<prénom> a-t-il (elle) suivi/suit-il un enseignement ailleurs que dans une école (apprentissage, stage) ? ». Si la réponse est positive, on enregistre le type de métier appris (coiffeur, tailleur, mécanicien, etc.) à la question (13) et on codifiera avec la nomenclature des professions. Si la réponse est non, enregistrez le code 2 et passez à la personne suivante.

Question (14) :<Prénom> suit-il un enseignement d'apprentissage, stage actuellement ou depuis octobre 2010?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si la réponse est OUI, passer à la question (16) ; si la réponse est NON, passer à la personne suivante.

Question (15) : Quel type d'enseignement <Prénom> suit-il (elle)?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (16) : Est-ce dans un établissement public, privé ou communautaire ?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (17) : Où se trouve cet établissement ?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (18) : Après la rentrée de 2010/2011, avez-vous arrêté de fréquenter de votre propre gré ou avez-vous été renvoyé?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

1. Oui, arrêté, on passe à la question 20
2. Oui, renvoyé, on passe à la question 21
3. Non, on passe à la question suivante

Question (19) : Depuis la rentrée de 2010/2011, avez-vous manqué les classes pendant deux semaines ou plus?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

1. Oui
2. Non, on passe à la question 21

Question (20) : Pourquoi, avez-vous manqué les classes?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (21) : En général, comment vous vous rendez à votre établissement d'enseignement?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (22) : Environ combien de temps prenez-vous de votre domicile à votre établissement d'enseignement chaque jour? (En minutes)

Enregistrez en minutes le temps de parcours correspondant à la réponse donnée.

Question (23) : Depuis la rentrée 2010-2011 (octobre 2010), combien le ménage a-t-il dépensé pour <Prénom> en chacune des catégories de dépenses d'éducation suivantes?

Pour les différentes modalités, on doit inscrire le montant dépensé pour chaque bénéficiaire.

Frais d'inscription ou d'écologie : ce sont les frais payés à l'école pour qu'une personne suive les enseignements.

Uniformes : Cela représente le montant engagé pour l'achat des tenues scolaires.

Équipement ou trousseau (sauf uniforme) : ce sont les dépenses engagées pour l'achat des matériels scolaires communément appelé Academy et autres.

Apprentissage : il représente les frais payés au répétiteur.

Livres scolaires ou photocopiés : Cette modalité prend en compte les dépenses liées à l'achat des livres scolaires ou photocopiés.

Fournitures de rentrée : On inscrit tous les achats des cahiers, stylos, crayon faits en début de la rentrée.

Autres fournitures scolaires en cours d'année : On inscrit les dépenses d'achat des cahiers, crayons, stylos faites en cours d'année. Faire attention avec la modalité précédente.

Transport : cette modalité prend en compte toutes les dépenses liées au déplacement des élèves et étudiants (frais de taxi, achat de carburant pour moto, etc.)

Si internat : frais d'internat (nourriture et logement) : On tient compte ici uniquement des frais de logement et de nourriture. **Attention ! On ne prend pas en compte les frais d'inscription.**

Question (24) : Depuis la rentrée scolaire 2010/2011, quelqu'un d'un autre ménage a-t-il effectué des dépenses pour l'éducation de <prénom> ?

Ici, on cherche à prendre en compte les dépenses effectuées par d'autres personnes au profit des membres du ménage.

Si la réponse est OUI, on inscrit 1 et on passe à la question suivante pour avoir le montant de la dépense. Si la réponse est NON, on passe à la question 26.

On identifie chaque bénéficiaire en suivant les numéros d'ordre.

Question (25) : Depuis la rentrée 2010-2011, combien était dépensé pour l'éducation de <prénom> par des personnes qui ne sont pas dans ce ménage?

Inscrire le montant de dépenses effectuées pour la personne bénéficiaire.

Question (26) : Depuis la rentrée scolaire 2010/2011, ce ménage a-t-il effectué des dépenses pour l'éducation des personnes qui ne sont pas (ou plus) membres de ce ménage?

Si la réponse est OUI, on inscrit toutes les dépenses à la question 27 en distinguant les personnes qui étaient des membres du ménage auparavant des autres personnes.

Question (27) : Depuis la rentrée 2010-2011, combien le ménage a-t-il dépensé en tout pour l'éducation des personnes qui ne sont pas (ou plus) membres du ménage?

Ici on inscrit les dépenses en distinguant les personnes qui étaient des membres du ménage auparavant des autres personnes.

II.1.5 M04. SANTE DES MEMBRES DU MENAGE

Le questionnaire s'adresse à tous les membres du ménage. Il permet de saisir l'état de santé du ménage.

Question (01) : Numéro d'ordre : reporter le numéro d'ordre enregistré dans la partie composition du ménage.

Question (02) : Blessure ou maladie : Posez la question suivante: «<Prénom> a t-il (elle) été malade/ blessé au cours des 30 derniers jours ? ».

Si la réponse est OUI, enregistrez le code 1 ;

Si la réponse est NON, enregistrez le code 2 et passez à la question 12.

Question (03) : Genre de blessure ou maladie : Posez la question suivante: «De quel genre de maladie/blessure <Prénom> a t-il (elle) été souffert ? ».

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (04) : Consultation médicale : Posez la question suivante: «Avez-vous consulté quelqu'un pour ce problème de santé ?

Si la réponse est OUI, inscrivez le code 1 et passez à la question 06;

Si la réponse est NON, inscrivez le code 2 et posez directement la question 9.

Question (05) : Raison de non consultation : Si un membre du ménage déclare avoir été malade les deux dernières semaines et n'a pas été en consultation, il faut obtenir la raison.

Posez la question suivante: **Pourquoi <Prénom> n'a-t-il (elle) pas été en consultation?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Quelle que soit la réponse de l'enquêté, on passe à la question 12.

Question (06) : Personne consultée : il est indispensable de savoir la préférence des malades pour le personnel traitant.

Posez la question suivante: «**Qui avez-vous consulté en premier lieu pour cette maladie?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (07) : Etablissement sanitaire visité : Posez la question suivante: «**Quel établissement sanitaire <Prénom> a-t-il (elle) visité en premier lieu ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (08) : Coût de cette dernière consultation : Posez la question suivante: «**Quel a été le coût de cette dernière consultation ?**

Inscrivez le coût de la consultation. Si le paiement est effectué en nature, on doit valoriser au prix du marché et inscrire le montant.

Question (09) : Problème au moment de la visite : Posez la question suivante: «**Est-ce que <Prénom> a eu de problème au moment de sa visite ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (10) : Retours chez le soignant : Posez la question suivante: «**Combien de fois êtes-vous retourné chez votre soignant pour cette maladie ?** Inscrivez le nombre de retours chez le soignant.

Question (11) : Consultation d'un autre soignant : Posez la question suivante: «**Avez-vous consulté quelqu'un d'autre pour cette maladie ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Question (12) : Est-ce que <Prénom> a effectué une visite de suivi médical préventif (autre que pour maladie ou blessure) au cours de 30 derniers jours (par exemple pour vaccination d'un enfant, pour suivi d'une grossesse, ...)?

OUI, enregistrez le code 1 ;

Si la réponse est NON, enregistrez le code 2 et passez à la question 14.

Question (13) : Qui <Prénom> a-t-il consulté pour cette visite médicale?

Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

Question(14) : Au cours des 4 derniers mois, c'est-à-dire depuis le <DATE DE REFERENCE> quelqu'un de ce ménage a-t-il effectué pour <prénom> une dépense pour :

01	Frais d'hospitalisation?
02	Des radiographies et analyses médicales?
03	des lunettes de vue
04	Acheter ou louer un appareil ou une prothèse (béquilles, etc.)
05	Payer un féticheur, un voyant ou un marabout pour obtenir une protection
06	Payer un moyen de transport pour consultation ou traitement médicale
07	Consulter au centre de santé ou à l'hôpital
08	Consulter à la maternité
09	Consulter un médecin privé
10	Consulter un dentiste privé
11	Consulter un personnel de santé installé à domicile
12	Consulter un guérisseur
13	Acheter des médicaments modernes (à la pharmacie, au marché ou chez les vendeurs ambulants)
14	Acheter des médicaments traditionnels
15	Acheter des produits pharmaceutiques (coton, vaccins, etc.)

Les dépenses de santé sont observées ici sur 4 mois, car elles sont censées être effectuées rarement, et suffisamment marquantes pour que le ménage ne les oublie pas.

Les dépenses de la question 14.05 "Payer un féticheur, un voyant ou un marabout pour obtenir une protection" correspondent aux dépenses faites par les personnes qui s'estiment victime d'un mauvais sort. Il ne s'agit pas de consultations pour une maladie "ordinaire" soignée par des plantes ou remèdes traditionnels. Il s'agit bien de consultations entraînant le plus souvent des "sacrifices" ou autres dépenses en espèces ou en nature (aliments, animaux, etc.). Elles sont placées parmi les dépenses de santé, car le "mauvais sort" est souvent accompagné de troubles physiques, et les personnes atteintes s'assimilent à des malades (elles vont chez le féticheur pour "guérir" ou "se faire blinder"). On ne détaillera pas les produits achetés, on les enregistrera sous l'item "consultation féticheur", avec le montant total dépensé. En effet, les "sacrifices" exigés pour la guérison peuvent comprendre, par exemple, des animaux, mais il ne s'agit pas ici d'une dépense alimentaire du ménage, mais bien d'une dépense de santé.

Sous la rubrique "frais d'hospitalisation" (14.01), on inclura les médicaments éventuellement payés au cours de cette hospitalisation. Ils sont parfois inclus dans la facture d'hospitalisation (cliniques privées), parfois non.

La question 14.12 "Consulter un guérisseur" correspond aux dépenses faites pour soigner une maladie "classique" auprès d'un médecin "traditionnel". C'est différent de la question 14.05 "Payer un féticheur, un charlatan pour obtenir une protection".

La question 14.15 "acheter des produits pharmaceutiques" comprend les produits que l'on achète en pharmacie ou chez le vendeur ambulant, et qui ne sont pas des médicaments : coton, alcool, compresses, pansements, vaccins, etc.

Question(15) : Au cours des 4 derniers mois, quelqu'un d'un autre ménage a-t-il effectué des dépenses de santé pour <Prénom> ?

Si la réponse est OUI pour un membre donné du ménage, on inscrit le montant des dépenses à la question 16.

Si la réponse est non pour tout le ménage, on passe à la question 17.

Question(16) : Au cours des 4 derniers mois, combien était dépensé pour la santé de <Prénom> par des personnes non membres de ce ménage ?

On inscrit le montant des dépenses effectuées si la réponse à la question précédente est OUI.

Question(17) : Au cours des 4 derniers mois, ce ménage a-t-il effectué des dépenses pour la santé des personnes qui ne sont pas (ou plus) membres du ménage ?

Si la réponse est OUI, on inscrit le montant des dépenses à la question 16.

Si la réponse est non, on passe au module suivant.

Question(18) : Quel est le montant des dépenses effectuées par ce ménage pour des personnes qui ne sont pas (ou plus) membres du ménage ?

On inscrit le montant de la dépense en distinguant celui des personnes qui étaient des membres du ménage auparavant de celui des autres personnes.

II.1.6 M05. LOGEMENT OCCUPE PAR LE MENAGE

Ce module s'adresse à priori au chef de ménage. Il fournit des variables d'analyse (classification des ménages selon leur type de logement, par exemple), et des variables de contrôle des dépenses qui seront enregistrées dans les questionnaires suivants (type d'énergie ou de combustible utilisé, etc.).

Question (01) - Type de logement : il s'agit de noter le type de logement dans lequel est logé le ménage. Selon la réponse, inscrivez dans la case réservée à cet effet l'un des codes suivants :

1. **Maison/case isolée :** c'est un bâtiment à usage d'habitation construit avec des matériaux plus ou moins moderne dans un espace non clos destiné au logement d'un seul ménage ; **Une case isolée** est une habitation sommaire de type traditionnel, faite généralement de matériaux végétaux, qui ne fait pas partie d'une concession ;
2. **Maison à plusieurs logements :** c'est une maison compartimentée qui peut loger plusieurs ménages séparés les uns des autres ;

3. **Immeuble à appartements** : c'est un bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisé en appartements (structure à étages contenant plusieurs appartements) ;
4. **Villa** : c'est une maison individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing (jardin, piscine, climatisation...). En d'autres termes c'est un bâtiment de haut standing entouré en général d'une clôture et possédant en général une verdure dans la cour intérieure ;
5. **Concession** : c'est un ensemble de bâtiments ou constructions séparés dans l'espace et disposés généralement autour d'une construction principale, à usage d'habitation et abritant un ou plusieurs ménages. Elle est généralement constituée d'un ensemble de maisons ayant ou non une cour centrale et clôturée ou non ;
6. **Autre** : tout autre type de structure.

Question (02-03-04). De quels matériaux sont principalement faits : les murs, le toit et le sol ?

La question 02 a trait au matériau de construction des murs extérieurs du bâtiment principal (celui du chef de ménage). Si les murs sont construits en plusieurs matériaux, c'est le matériau dominant qui est pris en considération. Après examen minutieux des murs et de ses particularités, inscrivez le code qui correspond le mieux à la situation. Si ce n'est pas évident ou si vous avez un doute, posez la question suivante au chef de ménage : « **De quels matériaux sont faits les murs de votre logement ?** ». Selon la réponse, inscrivez dans la case réservée à cet effet l'un des codes suivants :

1. Paille/natte
2. Banco
3. Dur (par exemple béton, parpaing, briques cuites)
4. Semi-dur (par exemple terre battue crépis avec du ciment)
5. Autre (à préciser)

Questions 03 et 04 (toit et sol) : procédez de la même façon que pour les murs de façon à identifier le matériau principal utilisé, puis inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code correspondant à la réponse appropriée.

Toit :

01. Paille/natte
02. Banco
03. Tôle/Tuile
04. Béton
05. Autre (à préciser)

Sol :

01. Terre battue
02. Ciment
03. Carreaux
04. Béton
05. Autre (à préciser)

Question 5a. Nombre de chambres : cette information fournit une mesure du niveau de promiscuité (entassement ou peuplement du ménage), reflétant de ce fait les conditions socio-économiques du ménage. Une chambre ici correspond à une pièce particulière utilisée pour dormir. Posez la question : « *Dans votre ménage, combien de pièces utilisez-vous pour dormir ?* ». Inscrivez le nombre déclaré. Exemple : Si le ménage dispose de cinq pièces pour dormir, inscrivez 05 dans les cases correspondantes.

Question 5b. Nombre de salons, salles à manger : c'est le nombre de salons + le nombre de salles à manger. Inscrivez le nombre déclaré.

Question 06. Pièce pour faire la cuisine : Posez la question : « Y' a-t-il une pièce pour faire la cuisine ? ». Si la réponse est OUI, à l'intérieur, mettre le code 1 ; Si la réponse est OUI, à l'extérieur, mettre le code 2 ; Si la réponse est NON, mettre le code 3.

Question 07. Existence de WC : le but de cette question est d'obtenir une mesure du niveau d'hygiène des toilettes ou WC utilisées par les membres du ménage ainsi que leur emplacement dans

la structure. Il pourrait s'avérer nécessaire d'observer ces toilettes. Dans ce cas, veuillez en demander la permission au préalable. Posez la question : « Y' a-t-il de WC ? ».

Si la réponse est OUI, à l'intérieur avec chasse d'eau, mettre le code 1 ;

Si la réponse est OUI, à l'extérieur, avec chasse d'eau mettre le code 2 ;

Si la réponse est OUI, latrine aménagée, mettre le code 3 ;

Si la réponse est OUI, latrine sommaire, mettre le code 4 ;

Si la réponse est NON, pas de WC mettre le code 5.

Question 8. Existence de salle de bain : Posez la question : « Y' a-t-il une salle de bain ? ».

Si la réponse est OUI, à l'intérieur, mettre le code 1 ;

Si la réponse est OUI, à l'extérieur, mettre le code 2 ;

Si la réponse est NON, mettez le code 3 et passez à la question 10.

Question 09. Cette salle de bains comprend : pour la composition de la salle de bains, on a 4 possibilités :

1. un lavabo seulement ;

2. un bac à douche ;

3. une baignoire ;

4. Aucun, inscrivez dans la case réservée à cet effet le code correspondant à la réponse appropriée.

Question 10- Raccordement au réseau électrique de la STEE : Posez la question suivante : « Comment ce logement est-il raccordé au réseau électrique de la STEE ? ». On a 4 possibilités :

1. A un compteur individuel ;

2. Par un compteur collectif ;

3. Par le compteur du voisin ;

4. Par un autre moyen ;

5. Non, on passe à la question 12.

Inscrivez dans la case réservée à cet effet le code correspondant à la réponse appropriée.

Question 11. Combien d'heures par jour, en moyenne sur les 30 derniers jours, avez-vous été alimenté en électricité?

Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le nombre d'heures correspondant à la réponse donnée. Vous devrez aider l'enquêté à estimer la durée moyenne.

Question 12- Mode d'éclairage : Posez la question suivante au chef de ménage : « Quel mode d'éclairage utilisez-vous principalement dans votre logement ? ». Inscrivez le code correspondant au mode principal d'éclairage déclaré (indiquez jusqu'à deux modalités : le principal et le deuxième) :

1. Electricité STEE

2. Lampe à pétrole

3. Lampe à pile

4. Electricité groupe électrogène

5. Electricité panneau solaire (Energie solaire)

6. Autre (à préciser)

On doit inscrire 2 modes. Le principal et le deuxième.

Principal représente le mode d'éclairage le plus utilisé par le ménage.

Par exemple, si l'électricité de la STEE est principale et qu'on dispose aussi d'un groupe électrogène qu'on utilise de temps en temps, on mettra 1 pour principal et 6 pour deuxième.

Question 13. Combustible de cuisine : il s'agit d'enregistrer la *principale source d'énergie* utilisée pour la cuisine. Souvenez-vous que cette question s'intéresse au combustible pour la cuisine, et non pour le chauffage ou l'éclairage. Si plusieurs sources sont utilisées par le ménage, il faut considérer celle qui fait l'objet d'une utilisation plus fréquente. Posez la question suivante au chef de ménage : « Quel est le combustible ou la source d'énergie le plus souvent utilisé pour faire cuire les aliments ? ».

Inscrivez dans les cases réservées à cet effet les codes correspondant aux réponses données (indiquez jusqu'à deux modalités).

1. Electricité
2. Gaz
3. Charbon de bois
4. Bois de chauffe
5. Pétrole
6. Autre (à préciser)

Question 14. Evacuation des ordures ménagères: la question à poser est la suivante : « *Quel moyen utilisez-vous principalement pour évacuer vos ordures ménagères ?* ». Inscrivez dans la case réservée à cet effet le code correspondant à la réponse appropriée suivant les modalités ci-après :

1. Bac de la Mairie/Sac à ordures (Voiries municipales ou privées)
2. Comité d'assainissement (Association de quartier)
3. Alentours des concessions
4. Abords des rues
5. Incinération
6. Autre (à préciser)

Question 15. Evacuation des eaux usées : La question à poser est la suivante : « *Où jetez-vous le plus souvent vos eaux usées ?* ». Enregistrer le code correspondant à la déclaration de la personne recensée suivant les modalités ci-après :

1. Puisard
2. Rigoles/caniveaux
3. Dans la cour
4. Dans la rue
5. Dans la brousse
6. Autre (à préciser)

Question 16. Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies? Si plusieurs sources d'approvisionnement sont mentionnées, insistez pour savoir laquelle est la plus utilisée. Si la source varie selon la saison, Inscrivez le code de la source utilisée durant la saison de pluie.

1. Robinet intérieur (Eau courante à l'intérieur), on passe à la question 18
2. Robinet extérieur (Eau courante à l'extérieur)
3. Fontaine publique
4. Forage
5. Puits traditionnel
6. Eau de surface
7. Cours d'eau
8. Porteurs d'eau, on passe à la question 18
9. Eau de pluie, on passe à la question 18
10. Autre (à préciser)

Question 17. Combien de temps faut-il pour aller chercher l'eau et revenir (en saison de pluies)?

Cette question a pour objectif de savoir dans quelle mesure l'accès à la source d'eau pour boire est pratique pour le ménage. Cette question est sans objet pour les ménages ayant comme source d'approvisionnement en eau de boisson : robinet intérieur, porteur d'eau et eau de pluie. Inscrivez le temps estimé (en minutes ; si nécessaire, convertissez les heures en minutes) qu'il faut pour se rendre à la source, attendre pour obtenir l'eau et pour revenir à la maison, en utilisant le moyen de transport le plus courant. Mettez des zéros avant le nombre si moins de 100 minutes (par exemple, "060" ou "005"). Ensuite, passez à la question suivante. Si la personne enquêtée ne sait pas combien de temps la recherche d'eau prend, inscrivez "998" et passez à la question suivante.

Question 18. Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche? Si plusieurs sources d'approvisionnement sont mentionnées, insistez pour savoir laquelle est la plus utilisée. Si la source varie selon la saison, Inscrivez le code de la source utilisée durant la saison sèche.

1. Robinet intérieur (Eau courante à l'intérieur), on passe à la question 21

2. Robinet extérieur (Eau courante à l'extérieur)
3. Fontaine publique
4. Forage
5. Puits traditionnel
6. Eau de surface
7. Cours d'eau
8. Porteurs d'eau, on passe à la question 21
9. Autre (à préciser)

Question 19. Combien de temps faut-il pour aller chercher l'eau et revenir(en saison sèche)?

Cette question a pour objectif de savoir dans quelle mesure l'accès à la source d'eau pour boire est pratique pour le ménage. Cette question est sans objet pour les ménages ayant comme source d'approvisionnement en eau de boisson : robinet intérieur et porteur d'eau. Inscrivez le temps estimé (en minutes ; si nécessaire, convertissez les heures en minutes) qu'il faut pour se rendre à la source, attendre pour obtenir l'eau et pour revenir à la maison, en utilisant le moyen de transport le plus courant. Mettez des zéros avant le nombre si moins de 100 minutes (par exemple, "060" ou "005"). Ensuite, passez à la question suivante. Si la personne enquêtée ne sait pas combien de temps la recherche d'eau prend, inscrivez "998" et passez à la question suivante.

Question 20. Quel membre du ménage est-il principalement chargé d'aller chercher de l'eau? (écrire le numéro d'ordre de la personne)

Le but de cette question est de saisir l'âge et le sexe de la ou des personnes auxquelles incombent habituellement la corvée d'eau dans le ménage. Cela permettrait de savoir si la corvée d'eau dans le ménage est affectée aux membres d'un sexe en particulier ou d'un certain groupe d'âge ou à des personnes non membres du ménage. Indiquez jusqu'à deux modalités : le principal et le deuxième. Si la personne est non membre du ménage, inscrivez 98, s'il n'y a qu'un seul membre chargé de cette corvée, inscrivez 00 au niveau des cases de la question 20 b).

Question 21. Il s'agit de voir le statut d'occupation du logement :

1. OUI
2. NON

Posez la question : « *Etes-vous propriétaire de votre logement?* ». Si la réponse est OUI, inscrivez le code 1 ; si c'est NON, inscrivez le code 2.

Question 22. Qui sont les propriétaires de votre logement ?

Indiquez jusqu'à deux modalités : le principal et le deuxième. On inscrira le numéro d'ordre si les propriétaires du logement son membres du ménage. Si non, on procédera comme suit :

Si la personne est un parent du CM, inscrivez 96 ;

Si la personne est un parent du conjoint du CM, inscrivez 97 ;

Si la personne est un parent d'un autre membre du ménage, inscrivez 98.

Question 23. Comment êtes-vous devenu propriétaire de ce logement ?

1. par héritage---> 27
2. a fait construire
3. a acheté ce logement
4. autre _____--> 27

Inscrivez le code correspondant à la réponse de la personne interviewée et passez à la question 27 si la réponse correspond au code 1 ou 4.

Question 24. Emprunt pour construire : Posez la question : « *Avez-vous emprunté pour faire ou acheter ce logement ?* ».

Si la réponse est OUI, mettre le code 1 ;

Si la réponse est NON, mettre le code 2 et passez à la question 27.

Question 25. Montant des remboursements mensuels : ici, on cherche à savoir quel montant la personne continue de rembourser si la maison a été construite sur emprunt.

Posez la question : « *Quel est le montant des remboursements mensuels ?* ». Inscrivez en franc CFA le montant correspondant à la réponse donnée.

Question 26. Poursuite du remboursement : Posez la question : « *Continuez vous aujourd'hui à rembourser cet emprunt ?* ».

Si la réponse est OUI, mettre le code 1 ;

Si la réponse est NON, mettre le code 2.

Question 27. Si vous deviez vendre ce logement, combien recevriez-vous?

Inscrivez en franc CFA le montant correspondant. Faites comprendre à l'enquêté qu'il ne s'agit pas de vendre la maison mais plutôt d'estimer le montant qu'elle pourrait avoir si elle devrait la vendre. Passez ensuite à la question 31.

Question 28. Statut d'occupation du logement pour un non propriétaire : on retient les statuts suivants :

1. Locataire ;
2. Logement de fonction ;
3. Logé gratuitement.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de la personne interviewée et passez à la question 31 si la réponse correspond au code 2 ou 3.

Question 29. A combien payez-vous le loyer par mois?

Cette question est posée aux locataires de la maison.

Inscrivez en franc CFA le montant du loyer mensuel payé.

Question 30. Existence de charges : Posez la question : « *Le loyer que vous payez comprend-t-il des charges (gardiennage par exemple) ?* ». ».

Si la réponse est OUI, mettre le code 1 ;

Si la réponse est NON, mettre le code 2.

Quelle que soit la réponse, passez ensuite à la question 32.

Question 31. A combien estimez-vous le loyer de votre logement, si vous devriez le louer?

Inscrivez en franc CFA le montant correspondant à la réponse donnée.

Question 32. Qui est propriétaire du logement que vous habitez ?

Posez la question : « *Qui est propriétaire de ce logement que vous habitez ?* ». Inscrivez le code correspondant à la réponse de la personne interviewée.

1. Une personne ou agence privée ;
2. Un organisme public ;
3. L'Etat ;
4. Un employeur privé ;
5. Un parent du CM
6. Un parent du conjoint du CM ;
7. Un parent d'un autre membre du ménage
8. Autre (à préciser).

Question 33. Possession du téléphone fixe : Posez la question : « *Avez-vous un téléphone fixe pour le ménage ?* ». ».

Si la réponse est OUI, mettre le code 1 ;

Si la réponse est NON, mettre le code 2.

Question 34. Au moins un des membres de votre ménage a-t-il accès à internet ?

1. Oui, fixe
2. Oui, mobile (clé USB)
3. Oui, cybercafé
4. Non

Inscrivez le code correspondant à la réponse de la personne interviewée.

Question 35. Quelle est la distance entre votre maison et le marché le plus proche de la zone ?

Inscrivez en kilomètres dans les cases réservées à cet effet la réponse donnée par le chef de ménage ou son représentant.

Si la distance est inférieure à 500 mètres, inscrire 000

Si la distance est comprise entre 500 mètres et 1000 mètres, inscrire 001

De manière générale, on arrondira à l'entier supérieur toute distance supérieure à 500 mètres et à l'entier inférieur toute distance inférieure à 500 mètres.

Exemple : si la distance séparant votre domicile au marché le plus proche est de 2,5 km, on inscrira 3 km et si elle est égale à 2,4 km, on inscrira 2 km.

Question 36. Quel moyen de locomotion utilisez-vous pour aller de votre maison au marché le plus proche de la zone ?

On a les modalités suivantes :

1. Marche ;
2. Vélo ;
3. Voiture ;
4. Bus ;
5. Pirogue ;
6. Animal ;
7. Autre (à spécifier).

Si la réponse correspond au code 1, 2 ou 6 alors passez à la question 38.

Question 37. Quel est le prix de transport de chez vous à ce marché ?

Il s'agit de connaître le coût du transport pour un trajet simple pour aller au marché. Inscrivez en franc CFA le coût du trajet (aller seulement) dans les cases réservées à cet effet.

Question 38. Quel est le temps moyen pour aller de chez vous à ce marché avec ce moyen ?

Inscrivez en minutes le temps moyen du trajet (aller seulement) dans les cases réservées à cet effet.

Question 39. Des membres de votre ménage fréquentent-ils souvent ce marché ?

Si la réponse est OUI, mettez le code 1 et passez à la question 41.

Si la réponse est NON, mettez le code 2.

Question 40. Pourquoi ne fréquentent-ils pas ce marché ?

On a les modalités suivantes :

1. Pas de production, ni de commerce ;
2. Il est trop loin ;
3. Il est étroit ;
4. Autre raison.

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par le répondant.

Question 41. Quelle est la distance entre votre maison et l'établissement sanitaire le plus proche ?

Inscrivez en kilomètres dans les cases réservées à cet effet la réponse donnée par le chef de ménage ou son représentant.

Si la distance est inférieure à 500 mètres, inscrire 000

Si la distance est comprise entre 500 mètres et 1000 mètres, inscrire 001

De manière générale, on arrondira à l'entier supérieur toute distance supérieure à 500 mètres et à l'entier inférieur toute distance inférieure à 500 mètres.

Exemple : si la distance séparant votre domicile au marché le plus proche est de 3,5 km, on inscrira 4 km et si elle est égale à 3,4 km, on inscrira 3 km.

Question 42- Quel moyen de locomotion utilisez-vous pour aller de votre maison à cet établissement sanitaire?

On a les modalités suivantes :

1. Marche ;
2. Vélo ;
3. Voiture ;
4. Bus ;
5. Pirogue ;
6. Animal ;

7. Autre (à spécifier).

Si la réponse correspond à l'un des codes 1, 2 ou 6 alors passez à la question 44.

Question 43. Quel est le prix de transport de chez vous à l'établissement sanitaire avec le moyen de locomotion que vous utilisez ?

Inscrivez en franc CFA le coût du trajet (aller seulement) dans les cases réservées à cet effet.

Question 44. Quel est le temps moyen pour aller de chez vous à cet établissement sanitaire ?

Inscrivez en minutes le temps moyen du trajet (aller seulement) dans les cases réservées à cet effet.

Question 45. Des membres de votre ménage fréquentent-ils souvent cet établissement sanitaire ?

Si la réponse est OUI, mettre le code 1 et passez à la question 47.

Si la réponse est NON, mettre le code 2.

Question 46. Pourquoi ne fréquentent-ils pas cet établissement sanitaire ?

On a les modalités suivantes :

1. Préfère médecin traditionnel
2. Trop cher
3. Mauvaise qualité de soin
4. Pas de médicament
5. Autre raison

Inscrivez le code correspondant à la réponse de la personne interviewée.

Question 47. Dépenses liées au logement au cours de 4 derniers mois?

On enregistre, pour chaque dépense signalée, le, nombre de fois payé au cours des 4 derniers mois, et la dépense moyenne effectuée à chaque fois. Dans la dernière colonne on enregistre les dépenses totales faites au profit d'un autre ménage au cours des 4 derniers mois.

Pour chaque type de dépense, si elle est faite on inscrit le code 1 et on la renseigne. Si non, on inscrit le code 2 et on passe à la ligne suivante.

Questions 48 et 49. Au cours des 4 derniers mois, avez-vous dépensé pour la réparation ou l'aménagement de votre logement ou d'un autre ménage?

Ces questions permettent d'identifier les dépenses pour la réparation ou l'aménagement d'un logement, effectuées par le ménage, que ce soit pour le logement qu'il occupe, pour un autre logement lui appartenant ou pour un logement appartenant à un autre ménage.

Si la réponse est OUI, on inscrit le code 1 et on passe à la question 49 pour l'enregistrement de la nature de la dépense.

Si la réponse est NON, on inscrit le code 2 et on passe au module M06.

Attention ! Ne pas enregistrer les dépenses de construction (d'un logement ou d'une pièce supplémentaire), c'est de l'investissement et non de la consommation.

II.1.7 M06. AIDES ET CADEAUX EN ESPECES DONNES A D'AUTRES MENAGES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS

Aides et cadeaux : Au cours des 4 derniers mois, <Prénom> a-t-il effectué au moins un versement ?

Ce module permet d'identifier les aides et cadeaux en argent donnés par le ménage à d'autres ménages. Les aides et cadeaux en nature (biens, produits ou services) ont été identifiés au préalable, à chaque fois que l'on a demandé si le ménage avait effectué une dépense pour un autre ménage. On ne s'intéresse ici qu'aux seuls dons, les prêts sont également exclus.

ATTENTION ! Sont exclus de ce module les aides ou cadeaux en argent donnés par un membre du ménage à un autre membre du même ménage (argent de poche pour les enfants, par exemple).

On distinguera les versements courants (c'est-à-dire effectués plus de deux fois au cours des 4 derniers mois) des versements exceptionnels (effectués une ou deux fois au cours des 4 derniers mois).

La pension alimentaire est la somme versée de façon régulière par quelqu'un à son ex-conjoint dont il est séparé ou divorcé ou à un enfant. Ces personnes sont toutes non membres du ménage.

On met une croix (x) dans la case correspondant à la personne qui a donné l'argent.

Une fois les personnes ayant effectué les versements identifiés, on passera à l'enregistrement dans le tableau « VERSEMENTS EFFECTUES EN AIDES OU CADEAUX » du montant de la dépense, de sa régularité, de son motif, de sa destination et lieu de parenté avec le bénéficiaire. L'on ne doit reporter que les numéros d'ordre des personnes ayant effectué les versements.

II.1.8 M07 BIENS DURABLES

Dans ce module, on enregistre les principaux biens durables que possède un ménage. Pour chaque bien, on pose la question de savoir si le bien est possédé par le ménage. Si la réponse est OUI, on demande le nombre de ce bien. Ensuite, l'on cherchera à savoir combien la personne pourrait recevoir si elle devrait le vendre. Dans le cas où il y a plus d'un bien, l'on donnera une valeur moyenne.

Après avoir donné la valeur moyenne, l'on cherchera à connaître si le bien était acheté au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est OUI, on demandera la valeur d'acquisition. Si la réponse est NON, on passe au bien suivant.

Exemple : le ménage de Monsieur Jamal 3 motos. La première moto a été achetée il y a 2 ans, la seconde il y a 10 mois et la troisième il y a 3 mois. Procédons à l'enregistrement.

Dans la colonne (1), on répondra par OUI et on inscrit 1 dans le digit. Dans la colonne (2), on écrit 03. Dans la colonne (3), on doit donner la valeur moyenne. Si Monsieur Jamal, nous indique que la 1^{ère} moto pourrait lui procurer 125 000 francs s'il veut la vendre, la 2nde, 200 000 francs et la 3^{ème}, 300 000 francs. On aura une valeur moyenne de $(125\,000 + 200\,000 + 300\,000)/3$ soit 208 333 francs.

Dans la colonne (4), on inscrira le code 1 pour OUI.

Si la 2nde et la 3^{ème} moto ont été achetées à 500 000 francs et 450 000 francs, on inscrira $(500\,000 + 400\,000)$ soit 950 000 à la colonne (5).

Dans la colonne (6), on inscrira 450 000 francs car la 3^{ème} moto a été achetée au cours des 4 derniers mois.

II.1.9 M08A. ACHATS D'ARTICLES D'AMEUBLEMENT ET D'USTENSILES MENAGERS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS

Dans ce module, l'on cherche à saisir les dépenses liées à l'achat d'articles d'ameublement et d'ustensiles ménagers pour le ménage ou pour un autre ménage. Pour chaque bien, on pose la question suivante :

Durant les 4 derniers mois, ce ménage a-t-il acheté (ou effectué des dépenses) pour le ménage ou un autre ménage, pour (bien) ?

A la colonne (1), on demande si le ménage possède le bien. On inscrit 1 pour OUI et 2 pour NON.

A la colonne (2), on renseigne le mois de dépense pour la dernière fois.

A la colonne (4), on enregistre le montant total dépensé pour l'acquisition du bien au cours des 4 derniers mois pour son ménage.

A la colonne (6), on enregistre le montant total dépensé pour l'acquisition du bien au cours des 4 derniers mois au profit d'un autre ménage.

II.1.10 M08B. DEPENSES EFFECTUEES A L'OCCASION DE FETES OU DE CEREMONIES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Ce module permet de récupérer les dépenses exceptionnelles réalisées à l'occasion de cérémonies ou de fêtes au cours des douze derniers mois.

Pour une fête ou cérémonie donnée, on indiquera en colonne (2) l'organisateur, en colonne (3) le mois de l'organisation et en colonnes (4), (5), (6) et (7) les dépenses par grand poste. Dans le cas où le ménage n'arrive pas à différencier les dépenses par groupe, on inscrira en colonne (6) le montant total. Dans ce module, on ne détaillera pas les dépenses par produit, on les laissera regroupées selon les modalités indiquées. Dans la plupart des cas, il sera en effet difficile pour le ménage de se souvenir

précisément du détail de ses dépenses. Par exemple, si le ménage a acheté des caisses de bière et des caisses de sucreries, on n'enregistrera qu'une dépense "achat de boisson", avec le montant total dépensé (au besoin, l'enquêteur fera le calcul au brouillon).

Exemple : à la fête de Pâques passée, le ménage de Djimingar a organisé une soirée dans la grande salle à manger du bâtiment occupé par Djimingar et sa femme. Les dépenses effectuées se décomposent comme suit :

Achat d'alimentation et de boisson (75 000francs)

Location de chaises (12 500 francs).

Il a emprunté 30 000 francs et son cousin Djimtoloum vivant ailleurs a contribué pour 15 000 francs. Pour ce cas, on met 03 dans la **colonne (1)**, 01 dans la **colonne (2)**, 04 dans la **colonne (3)**, 75 000 dans la **colonne (4)**, 0 dans la **colonne (5)**, 12 500 dans la **colonne (6)**, 0 dans la **colonne (7)**, 0 dans la **colonne (8)**, 1 dans la **colonne (9)** et 1 dans la **colonne (10)**.

Quand on ne peut pas détailler les dépenses on met le montant total dans la colonne (9) et les colonnes (4), (5), (6) et (7) sont sans objet. Quand on connaît une partie des dépenses (achat de vêtements par exemple) et pas le reste, on met le montant du reste des dépenses dans la colonne (7) : pour ce cas on renseigne les colonnes (5) et (7) et les colonnes (4), (6) et (8) sont sans objet.

Une fête peut être organisée par le ménage et un autre ménage : on peut donc retrouver deux fois le code d'une fête ou cérémonie.

ATTENTION : Il faudra bien éviter d'enregistrer deux fois certaines dépenses. Ainsi, si le ménage a acheté des vêtements pour une cérémonie, cette dépense ne devra pas se retrouver dans le module « Habillement ». Il faudra veiller à ne pas enregistrer ici une dépense qui figurerait déjà dans les autres modules du questionnaire caractéristiques et consommations des ménages.

Les fêtes et grandes cérémonies retenues pour cette enquête sont :

01. Noël
02. Nouvel an
03. Pâques
04. Tabaski (fête du mouton)
05. Ramadan
06. Mariage
07. Circoncision, Baptême, excision
08. Funérailles
09. Levée de deuil
10. Autre fête religieuse
11. Autre fête non religieuse

II.1.11 M09A. DEPENSES D'HABILLEMENT, DE CHAUSSURES ET D'AUTRES DEPENSES INDIVIDUELLES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS

Question 1. Au cours des 4 derniers mois, quelqu'un de ce ménage a-t-il effectué pour <Prénom> au moins une dépense pour l'un des items suivants (citer chaque item avec tous les détails possibles) ?

Dans ce module, on comptabilise les dépenses d'habillement, de chaussures et d'autres dépenses individuelles. Dans ce module, on ne prend pas en compte les dépenses liées à l'achat des uniformes scolaires (M03) et celles des habits des fêtes et cérémonies (M08B).

Lorsqu'une dépense de frais de confection a été déclarée, on devrait trouver aussi une dépense d'achat de tissu, sauf s'il s'agit d'un tissu acheté avant la période de référence ou reçu en cadeau. Pour les tissus, si l'enquêté ne peut donner le mètre, on pourra préciser le nombre de pièces achetées ; pour les pagnes, on comptera le nombre de pagnes. Pour les chaussures, on compte en nombre de paires.

La question 2 permet de comprendre éventuellement pourquoi il n'y a pas eu de dépense pour un membre du ménage.

Les numéros d'ordre **01, 02, 03, ...et 10 ; 80** représentent les numéros d'ordre des bénéficiaires dont les prénoms sont cités par l'enquêteur.

Question 2. Au cours des 12 derniers mois, quelqu'un d'un autre ménage a-t-il effectué de telles dépenses pour <Prénom> ?

Pour cette question, on inscrit le montant total des dépenses pour les différents items.

II.1.12 M09B. AUTRES DEPENSES INDIVIDUELLES ET DEPENSES EFFECTUEES LORS DES VOYAGES

Ce module prend en compte certaines dépenses des biens qui ne sont pas comptabilisées ailleurs. Il s'agit par exemple des accessoires de sport, des montres, parures et bijoux, etc.

On pose la question suivante : **Au cours des 4 derniers mois, quelqu'un de ce ménage a-t-il effectué pour <Prénom> au moins une dépense pour l'un des items suivants (citer chaque item avec tous les détails possibles) ?**

Pour chaque membre, on enregistre le montant des dépenses effectuées pour ce dernier en francs CFA. Si aucune dépense n'a été effectuée pour un membre quelconque, on inscrit 0.

Pour les apports des personnes n'appartenant pas au ménage on pose la question suivante :

Question 2. Au cours des 4 derniers mois, quelqu'un d'un autre ménage a-t-il effectué de telles dépenses pour <Prénom> ?

Si pour un membre donné des dépenses ont été effectuées, on inscrit le montant. Si non, on marque 0.

Question 3. Au cours des 4 derniers mois,, quelqu'un de ce ménage a-t-il effectué pour <Prénom> au moins une dépense pour un déplacement privé (non professionnel) dans le pays ou à l'étranger?

On s'intéresse ici aux déplacements des membres du ménage pour des raisons non professionnelles.

On globalisera les déplacements effectués, un mois donné, par un même individu, vers une même destination avec le même moyen ou mode de transport. Si un déplacement est à cheval sur deux mois, on affectera la dépense au mois de début du déplacement. Le mois du déplacement est compris ici comme le mois de départ en voyage. Les dépenses détaillées comprennent uniquement les frais de déplacement : voyage aller-retour, déplacements internes dans le pays de destination ou région de destination.

Si le déplacement est effectué avec un véhicule personnel, on n'enregistrera que le montant dépensé pour le carburant et les charges diverses (taxes, assurance spécifique).

Si un même déplacement a été effectué simultanément par plusieurs membres du ménage, *avec un véhicule n'appartenant pas au ménage*, considérer autant de dépenses que d'individus (la somme des dépenses individuelles étant bien sûr égale à la dépense totale). *Si le véhicule appartient au ménage*, n'enregistrer qu'une seule dépense (carburant et charges diverses). Affecter cette dépense au CM (s'il fait partie du voyage), ou au conducteur (s'il est membre du ménage), ou encore à l'aîné des membres qui voyagent.

Pour les membres qui déclarent avoir fait des déplacements, on vérifiera qu'ils ont bien été absents dans le MO1 sauf si le voyage a duré moins d'une semaine.

Les différentes modalités de cette question sont :

01. Au sein de la région : cela signifie que la personne a effectué le déplacement dans la région. Par exemple si une personne vit à Massenya et se déplace à Dourbali, on inscrit sur la ligne « au sein de la région » le montant correspondant.
02. Dans une autre région du pays : cela signifie que la personne s'est déplacée d'une région à une autre. Par exemple se déplacer de Dourbali (région du Chari Baguirmi) à Massaguet (région du Hadjer Lamis).
03. Un pays voisin : cela signifie qu'on se déplace dans l'un des pays limitrophes du Tchad.
04. Un pays africain : cela signifie qu'on se déplace dans un pays autre que les pays limitrophes du Tchad.
05. Un autre pays (non africain) : cela signifie qu'on se déplace vers un autre continent.

Question 4. Au cours des 12 derniers mois, quelqu'un d'un autre ménage a-t-il effectué de telles dépenses pour <prénom> ?

Cette question prend en compte l'apport des personnes n'appartenant pas au ménage. Si plusieurs personnes n'appartenant pas au ménage ont contribué au déplacement d'un individu donné, on fait la somme des contributions et on l'inscrit dans la colonne correspondante.

II.1.13 M 10A. ACTIVITES AGRICOLES

Ce module a pour objectif de saisir les activités agricoles du ménage. Il est très difficile voire impossible que ce module soit sans objet pour des ménages en milieu rural.

Question 01 Durant les 12 derniers mois, votre ménage a-t-il pratiqué des cultures?

Si la réponse est OUI, mettre le code 1.

Si la réponse est NON, mettre le code 2 et passez à M10B

Question 02 Quelles sont les cultures pratiquées par le ménage au cours des 12 derniers mois?

Cochez d'une croix (x) toutes les cultures qui ont été citées par le répondant.

Question 03 Quelle est la technique de culture la plus utilisée (cocher d'une croix)?

Cochez d'une croix (x) la modalité citée par le répondant.

Question 04 Quels sont au plus vos deux principaux systèmes de cultures (cocher d'une croix)?

On cochera d'une croix (x) au plus 2 modalités.

Question 05 De quelles façons obtenez-vous vos semences (cocher d'une croix)?

1. Achat au marché/auprès d'un organisme
2. Autofourniture
3. Offert par quelqu'un
4. Autre

On coche d'une croix (x) la réponse donnée par le Chef de ménage ou son représentant.

Question 06. Quel type d'intrants utilisez-vous (cocher d'une croix) ?

Si un type d'engrais est utilisé, on coche d'une croix (x) la modalité correspondante.

Question 07. Utilisez-vous de la main-d'œuvre pour :

La préparation du sol et les semis?

☐

La récolte?

☐

Le sarclage?

☐

Le labour et les semis?

☐

Pour chaque type d'activité, inscrivez 1 dans la case réservée à cet effet si la réponse est OUI et 2 si la réponse est NON. Si toutes les réponses sont négatives c'est-à-dire le code 2, on doit passer à la question 11.

Question 08. Combien de personnes (y compris vous et les membres du ménage) ont travaillé : pour la préparation du sol ? Pour le labour et les semis ? Pour le sarclage ? Pour la récolte ?

Pour chaque type d'activité, inscrivez le total de personnes ayant travaillé, le nombre de celles qui sont payées et celui des personnes qui ne sont pas payées.

Question 09. Sous quelles formes payez-vous votre main-d'œuvre (cocher d'une croix) ?

Cochez d'une croix (x) toutes les formes de paie qui ont été citées par le répondant.

Question 10. Dépenses en main d'œuvre et autres charges (F CFA) ?

Pour chaque activité, l'on inscrit en franc CFA le montant fourni par le répondant.

Question 11. Quelle est la superficie totale de toutes vos terres cultivées?

Si le répondant donne la superficie en cordes, on inscrit le nombre. Dans le cas où la superficie est en hectares, on doit aussi le nombre correspondant.

Attention ! Si on donne la superficie en cordes, on ne cherchera pas à convertir en hectares et vice versa.

Question 12. Si vous voulez vendre toutes vos cultures, à combien pourriez-vous les vendre ?

Il faut aider le répondant à estimer la valeur de ces terres. Inscrire en franc CFA le montant fourni.

Question 13. Quelles sont vos superficies en cultures ?

Comme à la question 11, on inscrira pour chaque type de culture la superficie correspondante en cordes ou hectares.

Question 14. Quelle est la quantité produite en <culture>?

Pour chaque culture, inscrivez le code de l'unité et la quantité produite.

Pour les unités de mesure, voir la nomenclature figurant en annexe du présent document.

Question 15. Quel est le moyen de transport des récoltes le plus utilisé ?

On inscrit le code du moyen de transport utilisé dans le digit réservé à cet effet.

Question 16. Quel genre d'entraide existe-t-il dans votre communauté

L'on cochera d'une croix (x) tous les genres d'entraide cités par le répondant.

II.1.14 M10B. ACTIVITES PASTORALES

On interroge le chef de ménage et/ou les gardiens du bétail.

Ce module a pour objectif de cerner toutes les activités pastorales exercées par le ménage.

Question 01. Durant les 12 derniers mois, votre ménage a-t-il pratiqué l'élevage?

Si la réponse est OUI, mettre le code 1.

Si la réponse est NON, mettre le code 2 et passez au module suivant (M11).

Question 02. Quel type d'élevage pratique le ménage ?

Inscrire 1 si c'est un élevage nomade et 2 si c'est un élevage sédentaire.

Question 03. Etes-vous propriétaire des animaux que vous élevez ?

On inscrit 1 si tous les animaux appartiennent au répondant, 2 si partiellement et 3 pour NON.

Question 04. Selon les saisons, quels types de points d'eau utilisez-vous (cocher d'une croix)?

Cochez d'une croix (x) tous les types de points d'eau cités par le répondant en fonction des saisons.

Question 05. Selon les saisons, à quels rythmes abreuvez-vous le bétail (cocher d'une croix)?

Cochez d'une croix (x) toutes les fréquences citées par le répondant.

Question 06. Donnez-vous du complément alimentaire à vos animaux ?

Si la réponse est OUI, mettre le code 1 et cocher d'une croix (x) les différents compléments alimentaires donnés aux animaux.

Si la réponse est NON, mettre le code 2 et passez à la question 08.

Question 07. Quantité d'aliments achetés

Pour chaque type d'aliment acheté, on marque l'unité (voir nomenclature), la quantité et le prix unitaire d'achat.

Question 08. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous acheté d'autres animaux ?

Si la réponse est OUI, mettre le code 1.

Si la réponse est NON, mettre le code 2 et passez à la question 10.

Question 9. Combien?

Enregistrez le nombre. Il faut utiliser des termes simples pour collecter les informations sur le terrain : bœufs pour bovins ; chameaux ou dromadaires pour les camelins ; chevaux pour les équins, ânes pour les asins.

Question 10. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous vendu des animaux ?

Si la réponse est OUI, mettre le code 1. Si la réponse est NON, mettre le code 2 et passez à la question 13.

Question 11. Combien d'animaux avez-vous achetés?

Pour chaque espèce, on inscrit le nombre, le prix d'achat unitaire et les taxes payées par tête.

Il faut utiliser des termes simples pour collecter les informations sur le terrain : bœufs pour bovins ; chameaux ou dromadaires pour les camelins ; chevaux pour les équins ; ânes pour les asins et moutons ou chèvres pour petits ruminants.

Question 12. A quels buts vendez-vous les animaux ?

Si un animal est vendu dans le but d'acheter des céréales, on inscrira le montant de la dépense effectuée en face de la modalité « Achat des céréales ».

Question 13. Combien d'animaux votre ménage a-t-il en ce moment?

Pour chaque type d'espèce, on inscrit le nombre de têtes possédées par le ménage. L'on doit rassurer le ménage que les informations collectées ne serviront qu'à des fins statistiques et ne pourront être communiquées à qui que ce soit.

Question 14. Pour le soin de vos animaux à qui vous adressez-vous principalement?

Inscrire le code dans le digit réservé à cet effet.

Question 15. Au cours des 12 derniers mois, combien avez-vous dépensé pour:

Vaccination ? Pour soins de maladie ?

On enregistre le montant total des dépenses engagées pour chaque rubrique.

II.1.15 M11. REVENUS DU MENAGE

Question 1. Durant les 12 derniers mois, votre ménage a-t-il vendu des produits agricoles (que vous avez vous-même produits), des animaux, du poisson ou des produits de la cueillette?

Si la réponse est OUI, mettre le code 1.

Si la réponse est NON, mettre le code 2 et passez à la question 3.

Question 2. Au cours des 12 derniers mois, quel montant de revenu le ménage a-t-il perçu pour chacune des sources suivantes?

Pour chaque type, on inscrit, si possible, l'unité, la quantité produite, la quantité vendue et la valeur de la vente déclarée.

Question 3. Au cours des 12 derniers mois, quel montant de revenu le ménage a-t-il perçu pour chacune des sources suivantes?

On enregistre pour chaque source (cas de revenus non agricoles) le montant déclaré. On doit faire comprendre à l'enquêteur que c'est le revenu sur 12 mois qui est demandé.

II.1.16 M12. PRODUITS AYANT FAIT L'OBJET D'AUTOCONSOMMATION OU DE CADEAU EN NATURE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Ce module a pour objectif d'identifier les produits faisant l'objet d'autoconsommation (culture, chasse, pêche, élevage). Ils permettent ainsi d'expliquer l'éventuelle absence de dépenses du ménage pour certains produits de consommation essentiels.

On indique dans le tableau pour chaque produit cultivé, tiré de l'élevage, de la chasse et de la pêche ou en cadeau, la description, l'origine.

A la colonne (3), on demande si le produit a été consommé en tout ou partie ou pas du tout. On inscrit 1 s'il a été consommé en partie, 2 s'il a été consommé en totalité et 3 si non. Dans ce dernier cas, on passe à la colonne (11). Si le produit a été consommé, on demande le nombre de fois au cours des 4 derniers mois (colonne (4)), la quantité moyenne prélevée à chaque fois (colonne (5)), l'unité (colonne(6)) et une estimation en unité monétaire (colonne(8)).

Ensuite on demandera si le produit a été consommé au cours des 30 derniers jours (colonne(9)). Dans le cas où la réponse est OUI (code 1), on demande le nombre de fois.

Enfin, on cherchera à savoir si le ménage achète également ce produit (colonne(11)).

II.1.17 M13. PRODUITS ALIMENTAIRES ET NON ALIMENTAIRES CONSOMMES PAR LE MENAGE PROVENANT D'UNE ACTIVITE DE COMMERCE OU DE TRANSFORMATION

Ce module doit permettre d'expliquer éventuellement l'absence de certaines dépenses du ménage. Pour le remplir, on s'aidera du questionnaire emploi et du questionnaire secteur informel, où de telles activités ont dû être enregistrées. Si une activité est déclarée dans cette partie et qu'elle n'a pas été enregistrée dans le questionnaire emploi, il faudra retourner corriger le questionnaire emploi.

Les activités concernées sont du type : boutiquier, commerçant (quelle que soit la nature du commerce), "restauration" (du restaurant à la vendeuse de plats préparés, en passant par le circuit), etc.

On commencera par décrire le produit. Essayez de donner une description précise du produit pour permettre aux éditeurs de le codifier au bureau en colonne (1). On inscrira ensuite le nombre de prélèvements par semaine et la quantité moyenne prélevée à chaque fois avec son unité. On donnera enfin une estimation de la valeur correspondante.

II.1.18 M13. DEPENSES « IMPORTANTES » OU « EXCEPTIONNELLES » (REGULIERES OU NON) DE CEREALES ET AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS

On retiendra qu'une dépense est exceptionnelle si la quantité acquise permet de couvrir la consommation pendant une période supérieure ou égale à 1 mois (donc jamais plus d'une dépense par mois).

Ces dépenses peuvent ensuite se classer en deux catégories :

- les dépenses régulières, c'est-à-dire les dépenses qui se répètent tous les deux, trois ou quatre mois ;
- et les dépenses non régulières, c'est-à-dire qui se font une ou deux fois dans l'année.

Si une céréale ou un autre produit alimentaire donné a été acheté, de façon exceptionnelle (dépense importante), au cours des 4 derniers mois, inscrivez 1 au niveau de la colonne(1) pour OUI et dans ce cas on doit remplir toute la ligne. Dans le cas où on a une réponse négative, inscrivez 2 pour NON et passez au produit suivant.

Il faut parcourir tous les produits de la liste.

II.1.19 M15. PARTICIPATION DES FEMMES

Dans ce module, on cherche à interroger deux femmes dans le ménage. Si le CM est une femme, on choisit cette femme et on suit la procédure pour retrouver la 2^{ème} femme. Si le CM est un homme, la procédure de recherche impose qu'on vérifie s'il a une épouse, ensuite si sa mère est dans le ménage et enfin s'il existe des femmes âgées de 15 ans ou plus mariées ou en union libre dans le ménage.

Question 01 Choix des deux femmes à interroger

Cette question permet d'identifier la femme à interroger en première position : on a par ordre le CM si c'est une femme CM, la première épouse du CM si c'est un homme CM polygame, la mère du CM et toute autre femme âgée de 15 ans ou plus du ménage mariée ou en union libre.

Question 01.a LE MENAGE EST-IL DIRIGE PAR UNE FEMME ?

On vérifie dans le module M01 si le CM est une femme.

Si oui, on marque 01 à la question 2 « numéro d'ordre de FEMME 1 » et on continue avec la question 1.c.

Si non, on passe à la question 1.b

Question 1.b Le chef de ménage a-t-il une femme ?

Si la réponse est OUI, une femme ; on marque à la question 2 le numéro d'ordre de la femme du CM comme numéro d'ordre de FEMME 1 et on passe à la question 1.c.

Si la réponse est OUI, plusieurs femmes ; on marque à la question 2 les numéros d'ordre des 2 premières épouses du CM présentes dans le ménage.

Si la réponse est NON, on passe à la question 1.c

Question 1.c La mère du chef de ménage habite-elle dans le ménage ?

Si la réponse est OUI, on marque à la question 2 son numéro d'ordre en numéro d'ordre de FEMME1 si c'est la première femme retrouvée dans le ménage et en numéro d'ordre de FEMME2 si c'est la deuxième retrouvée.

Si la réponse est NON, on passe à la question 1.d.

Question 1.d Y a-t-il une femme âgée de 15 ans ou plus dans le ménage ? mère du chef de ménage habite-elle dans le ménage ?

Si la réponse est OUI, une femme ; on marque selon les cas à la question 2 le numéro d'ordre de la femme en FEMME 1 ou FEMME 2.

Si la réponse est OUI, plusieurs femmes, on passe à la question 1.e.

Si la réponse est NON, on écrit 88 comme numéro d'ordre à la question 2, selon le cas comme FEMME 1 ou FEMME 2.

Question 1.e Au moins l'une d'entre ces femmes est-elle mariée ou en union libre ?

Si la réponse est OUI, l'une d'entre elles est mariée, en union libre ; on marque selon les cas à la question 2 le numéro d'ordre de la femme en FEMME 1 ou FEMME 2.

Si la réponse est plusieurs femmes sont mariées ou en union libre ; on choisit au hasard l'une d'entre elles et on marque selon les cas à la question 2 le numéro d'ordre de la femme en FEMME 1 ou FEMME 2.

Si la réponse est NON ; on choisit au hasard une ou deux femmes célibataires et on marque selon les cas à la question 2 le numéro d'ordre de la femme en FEMME 1 ou FEMME 2.

Question 2 Numéro d'ordre de FEMME 1-Numéro d'ordre de FEMME 2.

Cette question permet de repérer les deux femmes à interroger identifiées à la question 1. On inscrit les numéros d'ordre de ces femmes.

Questions 3. Prise de décisions dans le ménage

Pour chaque décision, on demande à chaque femme d'indiquer jusqu'à 3 personnes qui prennent les décisions.

Par exemple, on demande pour l'achat de nourriture, quelles sont les personnes qui prennent la décision. On inscrit le numéro d'ordre de ces personnes et ainsi de suite.

NB : les femmes doivent être interrogées séparément

Questions 4 à 7 Possession des biens, prise de décision de vente ou d'offre et coût estimatif

Pour chaque bien, par femme, on enregistre les réponses relatives à la possession des biens, prise de décision de vente ou d'offre et coût estimatif actualisé.

Questions 8 à 13 Situation matrimoniale et socioéconomique de la femme interrogée

Pour chaque femme, on enregistre des informations relatives à sa situation matrimoniale et socioéconomique.

II.2 GESTION DES CARNETS DE COMPTE ET DES FICHES

II.2.1 LES CARNETS DE COMPTE

Les conditions d'attribution de ces carnets ont été définies au module M02 du questionnaire caractéristiques et consommations des ménages. On pourra distinguer deux types de carnets : un carnet principal appelé carnet ménage et des carnets individuels :

- Le carnet principal est confié à la personne qui réalise l'essentiel des dépenses alimentaires et autres dépenses courantes, avec l'argent dont elle dispose elle-même ou qui lui est confié. Dans certains cas, cette personne détient aussi un carnet de compte individuel. Pour éviter la perte ou la confusion entre les carnets de compte, on retient que la personne qui détient le carnet de compte du ménage va y aussi inscrire ses dépenses personnelles.

- Dans les carnets individuels seront notamment consignées les dépenses individuelles effectuées par son détenteur (exemple : consommations au bar ou dans la rue, les dépenses de tabac, de déplacement (taxi) ou de carburant (moto, auto), santé, habillement, etc.)

Il est bien évident que le remplissage de ces deux types de carnets est identique, la distinction permet d'identifier le carnet dans lequel on trouvera les principales dépenses du ménage.

N.B. : Les dépenses réalisées par les enfants avec leur argent de poche doivent être détaillées dans le carnet de l'adulte qui donne cet argent.

D'une manière générale, doivent être consignées dans un carnet **toutes** les dépenses (ou sorties d'argent) à l'exception :

- des achats pour revente (activités de commerce), y compris les prélèvements, pour la consommation du ménage, de produits destinés à la revente, qui seront enregistrés exclusivement dans les questionnaires rétrospectifs .
- des dépenses liées à l'exercice d'une activité professionnelle, car ce sont des consommations intermédiaires et non pas de la consommation finale. Comme exemple, on peut avoir l'achat de carburant pour un taximan, l'achat de pièces détachées pour un garagiste.

Les dépenses du ménage peuvent être classées en trois grandes catégories :

- les dépenses de consommation du ménage pour lui-même, qui se divisent elles-mêmes en dépenses de consommation (alimentaire et autres) et en repas (y compris boissons) pris à l'extérieur ;
- les dépenses du ménage pour un autre ménage ;
- les sorties d'argent sans contrepartie (prêts, dons, remboursements d'emprunts).

Ce qui donne 7 types de dépenses qui serviront de classification dans le récapitulatif. Cette classification pourra également servir de guide pour le remplissage du carnet :

- 1- le repas du matin, pris à l'extérieur
- 2- le repas de midi, pris à l'extérieur
- 3- le repas du soir, pris à l'extérieur
- 4- les autres consommations extérieures, y compris les boissons et tabacs
- 5- les autres dépenses de consommation du ménage
- 6- les cadeaux offerts par le ménage en nature (achats de biens, produits ou services), ou en espèces (argent) à d'autres ménages
- 7- les autres sorties d'argent (prêts, remboursements d'emprunts, cotisations à une tontine).

Ces sorties d'argent sont sans contrepartie de biens, produits ou services.

Attention ! On n'enregistre pas les remboursements d'achats effectués à crédit, puisque le montant d'une dépense est enregistré dans son intégralité, même si l'achat est effectué à crédit (il ne faut donc pas l'enregistrer deux fois).

N.B : même si l'achat à crédit et le règlement sont tous deux effectués pendant la période d'enquête.

Les instructions essentielles que l'enquêteur doit donner aux éligibles sont les suivantes :

- Rappeler que toutes les dépenses doivent être enregistrées, même si des achats ont été effectués à crédit. Dans ce cas, on note la quantité totale achetée, et le **montant total correspondant**, même si une partie seulement de ce montant a été payée. Par conséquent, on n'enregistrera aucune dépense le jour où la personne rembourse son crédit.
- **Le possesseur d'un carnet ne doit pas s'en séparer.** Cela lui permettra d'enregistrer ses dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. Ainsi, on diminue le travail de mémoire, et on diminue le temps de la récapitulation (il y aura moins d'omissions à récupérer).
- Le possesseur d'un carnet doit ouvrir une nouvelle page **chaque jour**, et commencer par écrire la date du jour.

- Si un jour donné le titulaire du carnet ne fait pas de dépense, il doit quand même ouvrir une page dans le carnet et barrer toute la largeur de la page (pour un jour non enquêté, l'enquêteur mettra "Non enquêté" dans le carnet à la page correspondante).
- Il est possible de remplir le carnet dans une langue nationale, de même qu'il est possible de se faire aider par quelqu'un pour remplir le carnet (cas d'un éligible ne sachant pas écrire).
- Rappeler cependant que les informations enregistrées dans le carnet sont **confidentielles**, et que seul le personnel de l'enquête (enquêteur, contrôleur et superviseur) peut consulter les carnets.
- Le ménage doit veiller à ce qu'une même dépense ne soit pas enregistrée dans deux carnets différents.

On rappelle que la première page est une page d'exemple remplie par l'enquêteur. Il faudra être très vigilant en inscrivant la date car cette page ne doit pas être saisie. L'enquêteur ne doit pas oublier de remplir la couverture du carnet et de compléter la phrase "Vous commencerez à remplir ce carnet dès le matin du....., et ceci...".

Le carnet est la solution retenue pour faciliter le travail de mémoire de l'enquêté. Mais, ce n'est pas la seule solution, puisqu'il est prévu que l'enquêteur visite le ménage tous les trois jours, afin de récapituler les dépenses enregistrées dans les carnets (Cf. instructions suivantes). Aussi, si pour une raison quelconque (analphabétisme, refus de remplir un carnet, etc.), le ménage ne remplit pas de carnet, l'enquêteur procédera à une interview tous les trois jours pour récupérer les dépenses effectuées par le ménage entre ses deux visites.

Ces instructions sont rappelées au début du carnet de comptes, sous la forme suivante :

MADAME, MADEMOISELLE, MONSIEUR,

*Pour les besoins de l'enquête sur les dépenses des ménages sur le territoire national, ce carnet de comptes vous est remis. Les informations que vous y mettrez resteront **confidentielles** et ne peuvent servir qu'à des fins statistiques, conformément aux termes de la loi n° 013/PR/99 du 15 juin 1999 portant réglementation des activités statistiques au Tchad. Seul le personnel de l'enquête (enquêteur, contrôleur, superviseur) pourra les consulter.*

Vous commencerez à remplir ce carnet dès le matin du, et ceci pendant 15 jours consécutifs, sans interruption jusqu'au

Tout au long de ces 15 jours, ne vous séparez jamais de ce carnet !

QUE DEVEZ-VOUS INSCRIRE DANS CE CARNET ?

Seront consignées dans ce carnet toutes les dépenses (toutes les sorties d'argent) que vous avez effectuées pour vous-même, pour votre ménage ou pour offrir à un autre ménage, à l'exception des achats pour revente et des dépenses liées à l'exercice d'une activité professionnelle.

C'est ainsi que vous enregistrerez :

- 1- le repas du matin, pris à l'extérieur (Exemple : Thé pris au bureau) ;
- 2- le repas de midi, pris à l'extérieur (Exemple : Plat de kabab pris à midi au restaurant) ;
- 3- le repas du soir, pris à l'extérieur (Exemple : Plat de haricot pris le soir au restaurant) ;
- 4- les autres consommations extérieures, y compris les boissons (brochettes consommées dans un tourne dos, sucrerie consommée dans une buvette) et les tabacs ;
- 5- les autres dépenses de consommation du ménage (achat de condiments, paiement du loyer, facture d'électricité, achat de médicaments, etc.) ;
- 6- les cadeaux offerts par le ménage (achats de biens, produits ou services, cadeaux en argent) à **des personnes n'appartenant pas au ménage** (achat d'une chemise pour offrir à un parent au village, don à un mendiant) ;
- 7- les autres sorties d'argent (prêts à un ami ou à un parent **n'appartenant pas au ménage**, remboursements d'emprunts, cotisations à une tontine). Ces sorties d'argent sont sans contrepartie de biens, produits ou services.

Mais vous n'enregistrerez pas :

- les achats pour revente (la vendeuse d'oranges ne doit pas enregistrer les oranges qu'elle a achetées pour faire son commerce) ;
- les produits prélevés sur une activité de commerce exercée par l'un des membres du ménage (le boutiquier ne doit pas enregistrer le paquet de sucre qu'il prend dans sa boutique pour la consommation de son ménage). Cependant, si le ménage verse la somme correspondant au prix du produit, il l'enregistrera comme un achat classique ;
- les dépenses liées à une activité professionnelle (le garagiste n'enregistrera pas les achats de pièces détachées qu'il utilise pour les réparations dans son garage) ;
- les remboursements d'achats effectués auparavant à crédit (règlement d'un crédit chez le boutiquier en fin de mois).

COMMENT REMPLIR CE CARNET

Pour chaque jour de la période de remplissage du carnet, vous devez :

- ouvrir une nouvelle page ;
- inscrire la date du jour ;
- enregistrer vos dépenses **au fur et à mesure** que vous les réalisez :
 - * dans la première colonne, vous décrierez très précisément le produit ou service acheté (nom, quantité, unité)
 - * dans la deuxième colonne, vous inscrirez la quantité
 - * dans la troisième colonne, vous inscrirez le mode d'acquisition
 - * dans la quatrième colonne, vous inscrirez le **montant total en FCFA** de votre dépense (que vous ayez payé tout ou partie)
 - * dans la cinquième colonne, vous inscrirez le lieu d'achat du produit ou service
 - * la dernière colonne est réservée à l'enquêteur. **N'y inscrivez rien !**

ATTENTION : si la page ne vous suffit pas pour inscrire toutes les dépenses d'une journée, continuez sur la page suivante, **en inscrivant la même date**.

Si un jour donné vous ne faites pas de dépense, vous devez quand même ouvrir une page dans le carnet et barrer toute la largeur de la page.

Vous pouvez remplir le carnet dans une langue nationale. Vous pouvez aussi vous faire aider par quelqu'un pour remplir le carnet.

Assurez-vous que la dépense que vous enregistrez n'a pas déjà été enregistrée dans un autre carnet de votre ménage.

Exemple d'une journée de remplissage du carnet :

Ecrire la date ici ⇒ 01 mai 2011

PRODUIT ou SERVICE	Quantité	Mode d'acquisition	Montant total de la dépense	Lieu d'acquisition	Ne rien écrire ici
Un plat de haricots	1 plat	1	150	Restaurant	
2 cigarettes SPRINT	2	1	40	Boutique	
1 plat de riz	1 plat	1	200	Restaurant "Oasis"	
2 tickets PMUT	2	1	600	Kiosque PMUT	
Don d'argent à un ami		5	1000		
1 soupe de poisson	1	1	500	Tourne dos "Chez Julie"	
1 boîte de Combatrín	1	1	1870	Pharmacie	

L'enquêteur passera tous les trois jours dans votre ménage pour relever les dépenses que vous avez enregistrées dans votre carnet. Si vous avez rempli régulièrement et avec attention ce carnet, l'entretien avec l'enquêteur sera plus court (car votre temps est précieux), l'effort de mémoire moins intense et la qualité du travail de l'enquêteur bien meilleure.

IV.1.2 FICHE D'OBSERVATIONS

Cette fiche sera remplie à chaque fois que l'enquêteur aura à faire une observation sur le contenu d'un questionnaire. Il devra donc toujours l'avoir avec lui. Cette fiche est remplie dans le ménage au moment de l'interview.

Une observation doit être faite systématiquement quand une modalité "autre" est donnée comme réponse à une question. Il faudra cependant éviter d'abuser des observations. Le travail de l'enquêteur n'est pas jugé sur le nombre d'observations qu'il aura faites, mais plutôt sur la qualité des informations portées dans les questionnaires, y compris les observations.

Chaque fiche correspond à un seul ménage, dont le numéro est porté à la place réservée. Lorsqu'une page est terminée, prendre une nouvelle page, en reportant le numéro du ménage, et en numérotant la page, en haut et à droite de la Fiche (les numéros sont séquentiels).

Col(1) : Questionnaire

Il s'agit de noter le type du questionnaire pour lequel l'enquêteur fait une observation (par exemple, questionnaire caractéristiques et consommation du ménage, emploi ou secteur informel).

Col(2) : Module et question

Cette information est importante, car elle permet de retrouver précisément l'enregistrement qui a donné lieu à l'observation. On notera le module et la question concernée par l'observation. Par exemple M05.01 pour le module 05 et la question 01.

Col(3) : Rédaction de l'observation en clair

L'enquêteur prendra soin de bien détailler (de façon claire, précise et concise) son observation afin qu'elle puisse être utilisée efficacement au moment du traitement des données.

L'enquêteur reporte en col(4) son code d'enquêteur. Si une autre personne a fait l'observation, contrôleur ou superviseur, il procédera de même.

A la fin de chaque observation, l'enquêteur tire un trait sur toute la largeur de la feuille pour bien séparer les observations entre elles.

IV.1.3 NOMENCLATURES

C'est la liste des codes à utiliser pour les différents questionnaires. On a :

- les unités d'achat ou de prélèvement qui se composent des unités conventionnelles usuelles (kilogramme, gramme, etc.) et des unités traditionnelles (tas, cor, etc.) ;
- le lieu d'achat ;

Toutes ces nomenclatures sont incorporées dans le questionnaire consommation à la dernière page.

IV.1.4 LA FICHE DE PRESENCE DANS LE MENAGE PENDANT LA PERIODE DE L'ENQUETE (P)

Cette liste est à remplir au début de chaque visite récapitulative, à partir de la visite n°2. L'enquêteur enregistre toutes les présences et absences pendant chacun des jours écoulés depuis sa dernière visite.

Une personne est considérée comme présente un jour donné, si elle a passé la nuit précédente dans le ménage. Ainsi, pour chaque personne, on inscrit 1 si la personne est présente un jour donné et 0 si non. A la dernière colonne, on fait la somme des 1 et on marque.

IV.1.5 LA FICHE DE RECAPITULATIF DES DEPENSES EFFECTUEES AU COURS DES 15 JOURS D'ENQUETE (R)

Comme il a été précisé plus haut, l'enquêteur visite les ménages tous les trois jours. A partir de sa deuxième visite, son programme de travail comprend le remplissage du récapitulatif des 15 jours de

dépenses. Une récapitulation est donc effectuée tous les 3 jours et concerne chaque personne titulaire d'un carnet, ce qui nécessite que des rendez-vous soient pris avec chacune d'elles.

Il est indispensable que l'enquêteur voit tous les éligibles à chacune de ses visites, même s'il doit pour cela retourner plusieurs fois dans le ménage. Dans le questionnaire, il ya 15 fiches récapitulatives correspondant chacune à 1 jour. Chaque fiche est utilisée pour faire le récapitulatif journalier de tous les carnets distribués dans le ménage.

Qu'est-ce qu'on enregistre ? : On enregistre dans cette fiche , **TOUT** ce qui a été noté par les ménages dans les carnets qui leur ont été remis, depuis la dernière visite de l'enquêteur (dernière dépense cochée dans le carnet) jusqu'à la présente visite. L'enquêteur procède systématiquement à une interview permettant de récupérer les omissions éventuelles, et d'enregistrer les dépenses des membres du ménage qui n'ont pas pu (ou pas voulu) remplir un carnet de comptes.

Comment enregistre-t-on ? : Pour chaque ménage :

- ouvrir une nouvelle page (un nouveau tableau) pour chaque jour d'enquête. Sur chaque page, il est indiqué un numéro. Par exemple pour le 1^{er} jour, on prend la fiche portant le numéro 01.
- commencer par écrire la date du jour (qui est celle inscrite dans le carnet).
- prendre le carnet du premier individu interrogé.
- enregistrer une à une les dépenses relatives à un jour donné :

Indiquer en col(4) le n° d'ordre du titulaire du carnet (donné dans la composition du ménage en M01).

Préciser la source de l'information collectée en col(5) (1 si la dépense est dans le carnet, 2 si c'est suite à une interview et 3 dans le cas d'une vérification).

En colonne (6), on indique le type de dépense et en colonne (7) on décrit de façon précise le bien ou service. La colonne (8) est réservée aux éditeurs.

Ensuite on inscrit en colonne (9) la quantité achetée ou consommée ce jour, son unité (colonne (10)) et son mode d'acquisition en colonne (11). Enfin on enregistre en colonne (13) le montant de la dépense et en colonne (14) le lieu d'achat (voir nomenclature).

Cocher dans le carnet (colonne "Ne rien inscrire ici") chaque dépense **dès que celle-ci a été enregistrée dans le récapitulatif**. La dernière dépense cochée servira de repère pour la prochaine visite.

- après avoir épuisé toutes les dépenses enregistrées dans le carnet ce jour, il faut s'assurer qu'aucune dépense n'a été omise. Si tel n'est pas le cas, inscrire chaque dépense omise dans le carnet puis dans le questionnaire récapitulatif avec le code du titulaire en col(4) et le code 2 en col(6) qui rappellera que cette dépense a été "récupéré" lors de l'interview de bouclage.
- **lorsque toutes les dépenses d'un même individu, pour un même jour, ont été reportées dans le récapitulatif**, renseigner la fréquence de renouvellement de chaque dépense. Il s'agit de la période (en nombre de mois) séparant habituellement 2 dépenses consécutives d'un montant équivalent pour un même produit.
- Passer au jour suivant en sautant une page pour pouvoir enregistrer les dépenses des autres membres pour le même jour, et procéder de même. Lorsque toutes les dépenses effectuées par l'individu depuis la dernière visite récapitulative ont été enregistrées, passer à l'individu (au carnet) suivant, et reprendre la procédure. **Attention**, on enregistrera les dépenses effectuées par tous les membres du ménage le même jour, sur un même tableau fiche R.

CAS PARTICULIERS : Jours sans dépenses, jours non enquêtés.

Il est très important de distinguer clairement ces 2 cas :

Jour sans dépenses, c'est-à-dire qu'aucune dépense n'a été effectuée par l'un quelconque des membres du ménage. On ne peut donc décider qu'un jour est sans dépenses qu'après avoir interrogé **tous** les éligibles du ménage. Dans ce cas :

- Inscrire la date du jour ;
- inscrire 01 en (3), nombre de lignes remplies
- inscrire 01 en col(4) de la première ligne, et 0 en col(6).

Jour non enquêté, c'est-à-dire s'il y a absence définitive (ou refus) de **tous** les membres du ménage. Une absence temporaire au cours de la période d'enquête peut être "récupérée" lors du passage récapitulatif qui suit le retour des membres du ménage (ou d'un titulaire de carnet absent). Un enquêté

peut abandonner le remplissage du carnet sans pour autant refuser toute participation à l'enquête. Il peut en effet :

- signaler ses dépenses à un autre membre du ménage titulaire d'un carnet ;
- répondre par interview à l'enquêteur (chaque dépense recevra alors le code 2 en colonne (6))

Pour chaque jour non enquêté, renseigner une ligne par jour en inscrivant :

- la date ;
- 01 en (3), nombre de lignes remplies ;
- 01 en col(4) de la première ligne, puis 9 en col(5) ;
- laisser en blanc les col(6) à (14) ;

N.B. : S'il y a refus partiel du ménage, c'est-à-dire que l'un des membres du ménage refuse de remplir son carnet et de répondre à l'interview, ou si l'enquêteur sent que le ménage dissimule certaines dépenses, l'enquêteur doit d'abord s'efforcer de récupérer l'information. En cas d'échec, une observation est obligatoire.

Précisions sur le remplissage de la fiche R

(1) Numéro du jour (de la dépense) ; il est préimprimé. Chaque feuille correspond à un jour.

(2) : Date du jour (de la dépense) :- Inscrire le jour (2 chiffres), le mois (2 chiffres) et l'année (2 chiffres) correspondant à la date enregistrée dans le carnet.

<i>Si la date de collecte est le 15 juin 2011, on écrira 15062011.</i>
--

(3) : Nombre de lignes remplies : Ce nombre correspond au nombre total de dépenses enregistrées pour un jour donné. Ce nombre ne peut être inscrit qu'une fois que tous les membres du ménage ont déclaré leurs dépenses pour ce jour. L'enquêteur remplira cette variable à la maison.

Numéro de ligne : Chaque ligne correspond à une dépense. La numération est séquentielle de la 1^{ère} à la dernière dépense effectuée **un jour donné**.

II.2.6 FICHE DE SUIVI DU REMPLISSAGE DES CARNETS DE COMPTE (S)

Cette fiche doit être remplie après chaque visite récapitulative. L'enquêteur doit toujours l'avoir avec lui.

Reporter le prénom de chaque éligible détenteur d'un carnet dans la partie grisée. Le numéro d'ordre de la personne sera enregistré dans la colonne suivante.

Pour le remplissage des colonnes 01 à 15, correspondant à chacun des jours de remplissage du carnet de comptes, l'enquêteur met l'un des codes ci-après :

- 0 si aucune dépense n'a été faite par l'éligible ce jour
- 1 si au moins une dépense a été faite par l'éligible ce jour, et inscrite dans le carnet.
- 2 si l'éligible est absent ce jour, et absent lors de la visite récapitulative, mais qu'il continue à remplir son carnet
- 3 si l'éligible n'a pas rempli son carnet ce jour, mais ses dépenses sont reportées sur le carnet d'un autre éligible. Dans ce cas, on reporte le code de l'éligible qui a enregistré ces dépenses en col(21).
- 4 si l'éligible n'a pas rempli son carnet ce jour, mais ses dépenses ont été récupérées par interview lors des visites récapitulatives.
- 5 si l'éligible refuse de remplir son carnet à compter de ce jour, et qu'il est impossible de connaître ses dépenses. Ce cas doit bien entendu être tout à fait exceptionnel. Les jours suivants, on reportera le code 5, à moins que l'éligible n'accepte de reprendre le remplissage de son carnet ou de répondre à l'enquêteur.

A la fin des 15 jours d'enquête, l'enquêteur compte le nombre de carnets complets (lignes où il ne figure que des codes 0, 1 ou 2 dans les colonnes 01 à 15, inscrit ce nombre dans la case prévue à cet effet, et le reporte dans le M00.

CHAPITRE III : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI

Le présent chapitre a pour objet de vous présenter les différents contours du questionnaire sur l'emploi et de vous donner les instructions nécessaires au bon remplissage des documents de collecte. Pour ce faire, il s'articule autour de deux points :

- Le premier fait une brève présentation du questionnaire sur l'emploi.
- Le deuxième donne les instructions de remplissage du questionnaire sur emploi.

III.1. BREF APERCU DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI

Le questionnaire individuel sur l'emploi s'adresse à toutes les personnes du ménage âgées de 6 ans au moins. Il permet de saisir les conditions d'activité des membres du ménage. Ce questionnaire est subdivisé en sept modules :

- **le module SE** (Situation d'emploi) permet de classer la population en âge de travailler (individus d'au moins 6 ans) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs.
- **le module AP** (Activité principale) permet d'obtenir des informations sur le type d'emploi occupé (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, etc.) pour chaque individu identifié comme actif occupé. Il permet également d'identifier les promoteurs des unités de production informelles (UPI).
- **le module AS** (Activité secondaire) permet de saisir la pluriactivité. Les informations recueillies ici sur l'emploi secondaire le plus important ont un niveau de précision équivalent à celles concernant l'emploi principal. Tout comme le module AP, ce module permet d'identifier les promoteurs des UPI.
- **le module R** (Recherche d'emploi) permet de saisir les motifs et les conditions de recherche d'un autre emploi. Ce module s'adresse donc à toutes les personnes qui ont déjà un emploi (elles ont répondu au module AP et peut-être aussi au module AS), mais qui en cherchent un autre.
- **le module C** (Chômage) permet, d'une part, d'obtenir des informations sur les canaux de recherche d'emploi par les chômeurs, et d'autre part, de saisir les types de chômage (chômage de première insertion et chômage avec expérience professionnelle), la durée du chômage, le type d'emploi désiré et les prétentions salariales des chômeurs.
- **le module TP** (Trajectoire et perspectives) qui comprend trois volets s'adresse aux personnes de 15 ans ou plus. Le premier volet permet de traiter du problème de la mobilité sociale, à travers les caractéristiques de l'activité du père de l'enquêté. Le second volet permet d'aborder le thème de la mobilité professionnelle en recueillant des informations sur l'emploi antérieur des individus qui en exerçaient un. Enfin, le troisième volet s'intéresse aux perspectives d'emploi des individus (caractéristiques de l'emploi recherché).
- **le module RHE** (Revenus hors emploi) permet de saisir tous les revenus autres que ceux liés à l'activité (emploi principal et emplois secondaires) que perçoit un individu.

III.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI

Le questionnaire sur l'emploi permet de saisir la situation d'activité des membres du ménage. Comme pour tout questionnaire individuel, vous devez poser un certain nombre de questions à chaque enquêté au cours d'un entretien basé sur une relation directe enquêteur-enquêté.

La qualité des réponses dépend :

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

Outre les sept principaux modules qui ont été brièvement présentés précédemment, le questionnaire sur l'emploi commence par des éléments relatifs à l'identification et aux renseignements généraux.

III.2.1 IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'identification et les renseignements généraux permettent de saisir des informations d'ordre général relatives à l'identification de l'enquêté, à la collecte des données et à la qualité de l'interview.

Les renseignements sur l'enquêté permettent de relier les informations issues du questionnaire sur les caractéristiques et la consommation du ménage et celles qui proviennent du questionnaire sur l'emploi. Tout d'abord, vous retranscrirez du questionnaire sur les caractéristiques et la consommation du ménage, le nom de l'enquêté, la région, la strate, la grappe, le numéro du ménage et le numéro de l'individu dans le ménage.

Les renseignements sur la collecte concernent d'abord la date de réalisation et les noms et codes du personnel ayant directement intervenu dans la collecte (enquêteur, contrôleur) et la saisie. Par ailleurs, un cadre est réservé pour noter le résultat de l'enquête (enquête complète, refus partielle ou refus total).

Le tableau permettant d'identifier les promoteurs d'UPI doit être rempli par le contrôleur.

III.2.2 SE : SITUATION D'EMPLOI

Ce module permet de classer la population en âge de travailler (individus d'au moins 6 ans) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs. Toute personne membre du ménage âgée d'au moins 6 ans doit être soumise à ce module.

ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

Selon le Bureau international du travail (BIT), sont considérées comme actives les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens et de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel que défini en comptabilité nationale. Ainsi, "l'activité a pour objet de produire des biens et des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèce 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 la semaine précédente, ou qui ont un emploi mais n'ont pas travaillé la semaine précédente, 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 la semaine précédente. 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 congés professionnels, 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.

Les **chômeurs** : Est considéré comme chômeur, toute personne en âge de travailler répondant simultanément aux trois (3) conditions suivantes :

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

SE0. Quelle est votre occupation actuelle, votre situation actuelle vis-à-vis de l'emploi : cette question permet d'identifier les personnes qui travaillent et celles qui ne travaillent pas (ou plus). Attention, une personne qui est en congé (annuels, maladie, maternité) est considérée comme travaillant (modalité 1). Une personne compressée (licenciée) ou dont l'entreprise a fait faillite et qui

est en train de postuler à un emploi ou de monter une affaire est considérée comme un chercheur d'emploi (et non sans emploi). Une femme qui en même temps qu'elle s'occupe de son ménage, mène une activité économique telle que la vente des denrées alimentaires devant sa cour, la fabrication de sucettes... est considérée comme travaillant.

SE1. Nombre d'heures consacrées à des activités non considérées comme des emplois : cette variable vise l'estimation du nombre d'heures passées par les individus dans des activités qui ne sont pas considérées comme des emplois, mais qui ressemblent à une forme de travail. Vous entourerez chacune des activités exercées, et vous noterez le nombre d'heures correspondant. Pour chacune d'elles, enregistrez 00 si l'enquêté ne l'a pas exercée. S'il a exercé l'activité, enregistrez le nombre d'heures qu'il y a consacrées au cours de la semaine de référence (Semaine précédant votre passage dans le ménage). Règle d'arrondi: Si ce nombre est égal à un nombre entier d'heures augmenté d'un surplus de minutes (n'atteignant pas une heure), arrondissez-le à l'entier supérieur, si ce surplus est égal ou supérieur à 30 minutes. Sinon retenez le nombre entier.

Si l'enquêté n'a exercé aucune de ces activités, inscrivez le code 6 dans le dernier bac.

SE2. Travail au cours des 7 derniers jours : demandez si l'enquêté a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des 7 derniers jours. Si tel est le cas, allez au module AP. Ici, le travail est l'exercice d'une activité économique.

SE3. Bien que vous ayez déclaré ne pas avoir travaillé pendant les 7 derniers jours, avez-vous réalisé l'une des activités suivantes pendant les 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille ? L'objectif de cette question est d'identifier les personnes qui travaillent effectivement mais ne le déclarent pas spontanément. Il faudra être particulièrement attentif et chercher à savoir par des questions supplémentaires si la personne a effectivement travaillé la semaine précédant l'enquête. Rappelons que toutes les activités définies en SE1 ne sont pas considérées comme des emplois.

Signification de quelques modalités

« *En délivrant un service* » : Activités pour un autre ménage rémunérées ou non. Par exemple chercher du bois de chauffe pour un autre ménage, réparer la moulinette du voisin, faire des travaux de maçonnerie dans un autre ménage, etc.

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

« *Etudiant qui réalise un travail* » : la notion d'emploi a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif), un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des répétitions) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.

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

Passer au module AP si la réponse de l'enquêté est entre 01 et 09.

SE4. Bien que vous n'ayez pas travaillé pendant les 7 derniers jours, avez-vous un emploi ? L'objectif de cette question est de savoir si l'enquêté a un emploi bien qu'il n'ait pas travaillé la semaine dernière. Cette question et les 2 suivantes nous permettent de saisir les actifs habituels qui ne travaillent pas pour le moment. Si la personne répond « *Non* » passez directement à la question SE7a.

SE5. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé pendant les 7 derniers jours ? Il s'agit de la raison pour laquelle l'enquêté n'a pas travaillé la semaine précédant l'enquête. Les cinq premières modalités correspondent à des personnes qui ont temporairement arrêté le travail, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 5 premières modalités passez au module AP.

NB : Une femme (qui travaille) en congé de maternité ou venant d'accoucher sera codée « *Arrêt provisoire du travail* »

SE6. Dans combien de temps allez-vous reprendre le travail ou commencer à travailler (premier emploi) ? Les personnes qui répondent « *moins de 4 semaines* » sont considérées comme ayant un emploi. Pour ces personnes, vous devez aller au module AP.

SE7a., SE7b., SE7c. et SE7d. Identification des chômeurs : ces variables visent à identifier les chômeurs. Pour être classé comme chômeur, la recherche de l'emploi doit être effective ; la personne doit avoir effectué des démarches en ce sens et être disponible pour travailler.

NB: La recherche d'emploi pour les variables SE7a et SE7b fait référence seulement aux personnes sans emploi ; elle ne concerne pas les personnes qui ont déjà un emploi et qui en cherchent un autre peut-être pour obtenir de meilleures conditions de rémunération.

Si l'enquêté répond « *Oui* » à l'une des deux questions SE7a ou SE7b passer à SE7c. Si à SE7b la réponse est « *Non* » passer à SE8a.

La question SE7c permet de s'assurer de la disponibilité de la personne, qui a déclaré avoir cherché du travail, à occuper un emploi dans les 15 jours qui suivent, s'il en trouvait un. Posez la question suivante : « *Si vous trouvez du travail, quand seriez-vous disponible pour commencer : Immédiatement, d'ici 15 jours, dans 1 mois ou dans plus d'un mois ?* »

Si l'enquêté choisit l'une des modalités 1 ou 2, alors il est prêt à travailler d'ici les 15 jours et est donc un chômeur. Continuez l'interview avec le module C (Chômage). Si, par contre, l'enquêté choisit l'une des modalités 3 ou 4, alors il n'est prêt à travailler que dans 15 jours et est donc considéré comme un inactif.

La question SE7d s'adresse uniquement aux personnes qui ont cherché un emploi et qui sont indisponibles pour travailler dans les 15 jours. Il s'agit, à travers cette question, de saisir les raisons de cette indisponibilité. Précisez la raison pour Autre. A l'issue de cette question, passez à SE8c.

SE8a. Raison de l'inactivité au cours des 7 derniers jours : cette variable permet de saisir les raisons de l'inactivité des personnes qui ont déclaré ne pas avoir travaillé et ne pas chercher du travail au cours de la semaine précédente.

SE8b1. Raison de la non recherche d'un travail : cette question s'adresse aux personnes qui ne travaillent pas, et qui n'ont pas cherché de travail au cours des 4 semaines précédant l'enquête. Les raisons de la non recherche d'un travail sont regroupées en fonction du caractère volontaire ou involontaire de celles-ci. Il s'agit ici d'appréhender la principale raison. Si l'enquêté vous donne plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale. Si l'enquêté, de façon volontaire, ne cherche pas de travail, encerclez la raison et inscrivez le code correspondant puis passez à la question SE8c. Dans le cas contraire, continuer l'interview avec la question SE8b2.

SE8b2. Bien que vous n'ayez pas cherché de travail ces 4 dernières semaines, seriez-vous disponible tout de suite si on vous proposait un emploi maintenant ? Cette question permet d'identifier les « chômeurs découragés » ; c'est-à-dire les personnes qui sont sans emploi, qui sont disponibles pour travailler mais qui ne recherchent plus d'emploi parce qu'elles sont convaincues de ne pas en trouver un.

Si l'enquêté répond « *Oui* » à la question, passez au module C (Chômage), sinon continuer avec la question SE8c.

NB : Rappelez-vous que tous ceux qui, à la question précédente, ont déclaré ne pas travailler pour une raison volontaire ne sont pas soumis à cette question.

SE8c. Source de revenu : il s'agit ici d'appréhender la principale source de revenu des inactifs. Au cas où l'enquêté vous donne plusieurs modalités, insistez pour avoir la source qui lui procure le revenu le plus important.

A l'issue de cette question, si vous vous rendez compte que l'enquêté a exercé ne serait ce qu'une petite activité économique au cours de la période de référence, n'hésitez pas à recommencer le module « Situation d'emploi SE».

Filtre

Du fait des différents renvois vers d'autres modules, les interviewés soumis à ce filtre sont ceux qui répondent à l'un des critères suivants :

- n'ont pas travaillé au cours des sept derniers jours
- n'ont pas d'emploi
- ont cherché du travail au cours des 4 dernières semaines mais ne sont pas disponibles pour travailler dans les 15 jours
- n'ont pas cherché du travail au cours des 4 dernières semaines

L'interviewé soumis à ce filtre est donc un inactif. Les modules intermédiaires étant destinés aux actifs (actifs occupés ou chômeurs), ces inactifs sont donc renvoyés plus loin dans la suite du questionnaire.

Ainsi :

- Si l'interviewé a entre 6 et 14 ans, il est renvoyé au module RHE (Revenus hors emploi) ;
- Si l'interviewé a 15 ans ou plus, il est renvoyé au module TP (Trajectoire et perspectives).

III.2.3 AP : ACTIVITE PRINCIPALE

Le module AP (Activité principale) permet d'obtenir des informations sur la principale activité de chaque individu identifié comme « actif occupé » dans le module précédent. Les informations recueillies portent sur le type d'emploi occupé (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, etc.).

NB. N'oubliez pas d'introduire le module par la phrase introductive proposée dans le questionnaire.

L'emploi principal est défini par une profession (AP1), l'activité de l'entreprise dans laquelle l'emploi est exercé (AP2), une catégorie socioprofessionnelle en abrégé CSP (AP3) et une entreprise dans laquelle cet emploi est exercé (AP4 et AP5).

L'**emploi principal** est celui que l'enquêté a exercé au cours des sept jours précédant l'enquête ou l'emploi qu'il a l'habitude de faire. La détermination de l'emploi principal peut poser des problèmes dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois. En général, l'emploi principal est celui qui est déclaré comme tel par l'enquêté. Dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, vous choisirez celui auquel la personne consacre le plus de temps, si l'enquêté reste indécis, considérez l'emploi qui lui procure le revenu le plus important.

AP1. Description de la profession : Vous chercherez à obtenir le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Entre autres informations, vous noterez 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). Vous noterez également le nom de l'établissement où l'enquêté exerce son emploi.

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

Pour les enquêtés exerçant dans les forces armées, précisez leur 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.

La codification de cette question sera faite au bureau par les agents éditeurs, en utilisant la nomenclature des emplois, professions et métiers.

AP2. Activité : Cette question permet d'identifier l'**activité principale menée dans l'entreprise de l'enquêté** dans le but plus tard d'obtenir une classification des emplois par branches d'activité. Une branche d'activité se compose d'entreprises engagées dans le même type d'activité ou des activités similaires.

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

Exemple : Pour un chef comptable en service aux Brasseries du Tchad, l'activité (de son entreprise) est la fabrication de boissons gazeuses.

La codification de cette question sera faite au bureau par les agents éditeurs, en utilisant la Nomenclature des activités des Etats membres d'AFRISTAT (NAEMA).

AP3. Catégorie socioprofessionnelle : Elle fait référence au rang de l'enquêté au sein de l'entreprise (ou l'unité de production) où il travaille.

Posez la question de la manière suivante : « *Etes-vous un cadre supérieur, un cadre moyen, un manœuvre, etc. ?* » Vous balayerez ainsi toutes les modalités listées dans le questionnaire jusqu'à ce que l'enquêté vous donne la réponse.

NB : 1. Pour les travailleurs en stage pré-emploi ou en période d'essai, l'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 ménages (bonnes), etc. ont des contrats (écrits ou non) qui font qu'ils ne perçoivent pas à l'instant toute leur rémunération. Selon le cas, ils doivent être classés comme des « *employé/ouvrier qualifié* » ou « *employé/ouvrier semi-qualifié* » selon la qualification (cas des taximen ou certains aide-vendeurs ayant terminé l'apprentissage), des *manœuvres* (cas des bonnes ayant un salaire convenu même si elles habitent dans le ménage de l'employeur), des *apprentis* (cas des aide-vendeurs en cours d'apprentissage), des *aide-familiaux* (cas des aide-vendeurs et des bonnes n'ayant pas eu d'arrangement sur leur rémunération, habitant généralement dans le ménage de l'employeur et ayant généralement un lien de parenté avec ce dernier).

CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Cadre supérieur/ingénieur/et équivalent : 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 ils 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 titulaires du Baccalauréat de l'enseignement du second degré et ayant 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 et 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 réclament 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 subordonnés. En général, seront considérées comme telles les personnes de niveau supérieur à six années réussies dans l'enseignement secondaire et inférieur à la 3^{ème} année de l'enseignement supérieur. Le critère de diplôme n'est pas le seul qui permette cette classification.

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

Employé/ouvrier qualifié : Personnel d'exécution ayant reçu, en général, une formation professionnelle au sujet des tâches qui lui sont confiées. Par assimilation, les personnes qui travaillent avec un diplôme ne dépassant généralement pas le niveau de cinq ans d'enseignement secondaire, et les personnes de niveau inférieur mais ayant suivi une formation professionnelle appropriée pour leur emploi.

Employé/ouvrier semi-qualifié : Personnel d'exécution, en général, de niveau inférieur au niveau de quatre ans de 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 qualifiés de travailleurs indépendants, ce sont des personnes qui exploitent leurs propres entreprises (unités de production) et qui *n'emploient aucun salarié* ; tout au plus, ils peuvent utiliser des apprentis et des aides familiaux.

Aide-familial : Personne occupant un emploi dans une entreprise exploitée par un parent vivant généralement dans le même ménage, mais qui ne peut pas être considérée comme associée, car ayant un degré d'engagement qui n'est pas comparable à celui du dirigeant de l'unité. Cette personne travaille donc dans une micro-entreprise du ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, agriculture, etc.) dans lequel généralement il habite, sans percevoir une rémunération fixe en espèce 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.

AP4. Nature de l'entreprise : On entend par :

« *Entreprise associative* », une unité du secteur dit "social", comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, les ONG (Organisation non gouvernementale), etc., qui ne relèvent ni du secteur public ni du secteur privé.

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

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

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

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

Dans le cas où l'enquêté répond "Administration publique" (modalité 1) ou ménage (modalité 7), alors il n'est pas concerné par les questions AP5, AP6, et AP7. Passez donc directement à la question AP8a1.

AP5. Taille de l'établissement : Il s'agit ici de l'établissement et non de l'entreprise, c'est-à-dire du lieu physique où l'enquêté travaille. En effet, dans le cas d'une entreprise à établissements multiples (par exemple une entreprise qui a des succursales dans différentes villes), il est peu probable que l'enquêté connaisse le nombre total de personnes employées dans cette entreprise. En revanche, il peut connaître la taille approximative de l'établissement qui l'emploie. Il faudra donc enregistrer le nombre total de personnes qui travaillent dans l'établissement (y compris les apprentis et les aides familiaux).

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

AP6. Enregistrement de l'entreprise : Les trois questions qui sont posées ici (**AP6a**, **AP6b** et **AP6c**) permettent de savoir si l'entreprise est enregistrée ou pas. Ces questions sont très importantes, car elles permettent d'identifier les UPI qui feront l'objet du volet de l'enquête relatif au secteur informel.

A la première question **AP6a**, il s'agit d'indiquer le régime fiscal auquel est assujettie l'entreprise. Posez la question de la façon suivante: "*Votre entreprise paye-t-elle l'IGL ou alors est-elle assujettie au régime simplifié, au régime du réel ?*".

NB: Les taxes communales telles que les droits de place ne sont pas considérées ici.

LES REGIMES D'IMPOSITION AU TCHAD

(Code général des impôts, mise à jour du 14 août 2006)

Le régime du réel : Il concerne les contribuables dont le montant annuel des recettes dépasse 60.000.000 FCFA.

Le régime simplifié d'imposition : Il est réservé aux personnes physiques ou morales, prestataires de services à l'exclusion des professions libérales et officiers publics ministériels, qui réalisent un montant annuel des recettes brutes compris entre 20 et 60 millions de FCFA.

Le régime de l'impôt général libératoire (IGL) : Il concerne les contribuables exerçant une activité commerciale, industrielle ou de prestation de services ne relevant ni du régime du bénéfice réel, ni du régime simplifié d'imposition et réalisant un chiffre d'affaires annuel n'excédant pas :

a) 30.000.000 FCFA lorsqu'il s'agit de redevables dont le commerce principal est de vendre les marchandises, objets, fournitures et denrées à emporter ;

b) 20.000.000 FCFA s'il s'agit des redevables prestataires de service (y compris les bénéfices non commerciaux).

La soumission à l'IGL est exclusive du paiement de la contribution des patentes et licences, de l'impôt sur le revenu des personnes physiques, de la taxe forfaitaire, de la taxe d'apprentissage et de la taxe sur la valeur ajoutée.

AP6b: Il s'agit d'identifier les institutions auprès desquelles l'entreprise est enregistrée. Trois types d'enregistrements sont proposés : le numéro d'identification fiscale (NIF), le registre de commerce et la CNPS. Pour avoir de bonnes informations, demandez à l'enquêté s'il pourrait vous fournir des pièces justificatives.

NB : 1- L'on ne cherche pas à savoir si l'enquêté possède un numéro de contribuable personnel ou s'il est lui-même affilié à la CNPS, mais si l'établissement dans lequel il exerce son activité principale a un numéro de contribuable ou est affilié à la CNPS (c'est à dire si l'établissement a déclaré au moins un salarié à la CNPS).

2- Si l'enquêté a déclaré à **AP6a** que son établissement ne paye aucun impôt et à **AP6b a)** que son établissement n'a pas de NIF, alors inscrivez 2 pour "Non" à "b) Registre du commerce" et "c) CNPS" et passez à **AP7**.

La troisième question **AP6c**, porte sur la disponibilité des pièces justificatives (Tout au moins les photocopies). Pour chaque pièce, enregistrez 1 ou 2 selon que l'enquêté ait présenté la pièce ou non. La carte du contribuable ou son attestation est celle de l'entreprise et non celle de l'individu.

NB : La possession d'une patente ou d'un relevé d'IGL est justificative de la possession d'un numéro de contribuable.

AP7. Lieu d'exercice de l'activité : Il permet d'apprécier la sédentarité de l'exercice de l'activité. Encerchez la modalité et inscrivez le numéro dans le bac.

Pour un travailleur offrant des services au domicile des clients, classez-le dans la modalité 05 que l'entreprise où il travaille ait un local fixe ou non. Les livreurs ou les distributeurs à domicile à bord de véhicule sont classés dans la modalité 04 « *véhicule/moto/vélo* ».

Exemples:

1- L'agent de sécurité, le maçon et certains employés des câblo-opérateurs exercent leurs activités au "*Domicile des clients*" (code 05).

2- Le livreur de boissons ou d'eau exerce son activité dans un "*Véhicule/moto/vélo/pousse-pousse*" (code 04).

Les postes fixes sur la voie publique font référence aux « comptoirs ou caisses » sur la voie publique, alors que les postes improvisés font référence aux étalages à même la voie publique.

AP8a1. Durée dans l'emploi : Il s'agit de connaître le nombre d'années passées dans l'emploi, en années révolues. Pour tous ceux qui exercent leur emploi depuis moins d'un an, codez 00. Si l'enquêté a du mal à donner le nombre d'années, demandez-lui depuis quelle date il exerce cet emploi et faites le calcul vous-même.

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

AP8a2. Durée dans l'entreprise : L'objectif est de mesurer le temps passé dans l'entreprise en vue de saisir d'éventuelles promotions internes. Référez-vous à la question précédente si l'enquêté a du mal à donner le nombre d'années passées dans l'entreprise.

Vérifiez la cohérence entre AP8a1 et AP8a2. Le nombre d'années dans l'emploi ne peut pas être supérieur au nombre d'année dans l'entreprise. Si l'interviewé a occupé un seul poste dans l'entreprise, alors AP8a1 = AP8a2.

AP8a3. Promotion dans l'entreprise : Pour toutes les personnes qui ont exercé au moins deux emplois dans la même entreprise, on cherche à savoir si elles ont connu une promotion, c'est-à-dire si elles ont connu un changement de poste correspondant à une amélioration de leur position dans la hiérarchie de l'entreprise. *Cela correspond à une nomination ou un reclassement dans la fonction publique (ce n'est pas le cas d'un avancement).*

AP8a41. Formation et recyclage : Il s'agit ici d'évaluer l'investissement des entreprises sur l'amélioration de la qualité du travail. On cherche à savoir si l'enquêté a bénéficié d'une formation ou d'un recyclage correspondant à son emploi actuel, payée par son employeur.

NB : La formation peut s'effectuer dans l'entreprise de manière formelle ou sur le tas. C'est le cas, par exemple, d'une mise à niveau du personnel en informatique, dans les locaux de l'entreprise, par un établissement spécialisé.

AP8a42 et AP8a43. Adéquation formation emploi : les deux questions qui sont posées ici permettent d'évaluer l'adéquation entre la formation reçue par l'enquêté et l'emploi qu'il occupe. Posez les deux questions telles qu'elles sont libellées.

AP8a5. Expérience professionnelle dans le métier : Cette question permet d'estimer l'expérience professionnelle de l'enquêté, c'est-à-dire le nombre total d'années pendant lesquelles la personne a exercé le métier déclaré en AP1 depuis le début de sa vie active.

NB : Ce nombre est nécessairement supérieur ou égal au temps passé dans l'entreprise (AP8a2) et dans l'emploi actuel (AP8a1). Par exemple une personne qui a été successivement menuisier dans une grande entreprise (6 ans), inactif car malade (1 an), commerçant (3 ans) puis menuisier à son propre compte (2 ans, emploi actuel), a une durée dans son emploi actuel de 2 ans, une durée dans l'entreprise de 6 ans et une expérience professionnelle dans le métier de menuisier de 8 ans.

Pour les enquêtés qui ont connu une grande mobilité dans l'emploi, cette question fera appel à de nombreux calculs de leur part, vous pourrez les aider en calculant les années révolues à partir des dates qu'ils vous donneront et en additionnant les années révolues passées dans les différents emplois.

AP8b. Comment avez-vous obtenu votre emploi ? Il s'agit de saisir le mode de recrutement dans l'établissement où s'exerce l'emploi actuel. La question s'adresse à tous les actifs occupés, même si elle revêt surtout un sens pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux, apprentis).

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

ONAPE signifie Office National pour la Promotion de l'Emploi.

AP8c. Les deux questions qui sont posées ici sont réservées aux employeurs et aux travailleurs pour compte propre. Pour l'identification de ces deux catégories de travailleurs, référez-vous à la question **AP3 (Catégorie socioprofessionnelle).**

A la question **AP8c1, l'on voudrait savoir si l'employeur ou le travailleur pour compte propre tient une comptabilité formelle.** Dans le cadre de cette enquête, un employeur ou un travailleur pour compte propre tient une comptabilité formelle lorsqu'il enregistre ses activités dans un système de comptes conforme au système comptable officiel en vigueur au Tchad (le Plan OHADA).

A la question **AP8c2** qui, comme précédemment, est réservée aux employeurs et aux travailleurs indépendants, on veut connaître la taille de l'entreprise quand l'enquêté a commencé à la diriger ou lorsqu'il l'a créée.

Les questions AP8d1 et AP8d2 sont réservées aux salariés et aux aides-familiaux.

AP8d1. Bulletin de paie : Il s'agit de tout document matérialisant à chaque fois le versement de la rémunération. Encerchez la réponse de l'enquêté et inscrivez le code correspondant.

AP8d2. Contrat de travail : Un contrat de travail est une convention écrite ou orale par laquelle un salarié met son activité au service d'un employeur en échange d'un salaire. Demandez à l'enquêté s'il possède un contrat de travail et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. L'accord verbal (modalité 3) correspond à un contrat non formalisé par écrit entre l'employeur et l'employé.

Les questions AP9a et AP9b concernent tous les enquêtés

AP9a. Travail régulier : La régularité du travail fait ici référence au caractère continu de celui-ci. Un travail continu est un travail que l'on effectue tout au long de l'année sans interruption pour des raisons de saison, de cessation d'activité autre que les congés, les stages, etc. A l'opposé, un travail occasionnel est un travail qui, au cours d'une année connaît des interruptions pour diverses raisons (fin de saison, fin du chantier, fin de la tâche, etc.). Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'emploi est régulier, passez directement à la question AP10a.

NB: Le travail à mi-temps ou le service des quarts est "*régulier*". Par contre, un travail de manœuvre dans un chantier même s'il dure plusieurs années est bel et bien un travail occasionnel.

AP9b. Posez la question en listant les modalités à l'enquêté « *S'agit-il d'un travail occasionnel à la journée, occasionnel à la tâche ou occasionnel saisonnier ?* » et enregistrez la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté.

Occasionnel à la journée : L'intéressé travaille un jour donné et perçoit sa rémunération sans être sûr de retrouver le même travail le lendemain.

Occasionnel à la tâche : L'intéressé est sollicité pour une tâche ponctuelle.

Occasionnel saisonnier : Travail à période déterminée qui revient de façon cyclique. **Exemple :** Des individus qui labourent pendant la saison des cultures contre rémunération.

AP10a. Nombre de mois de travail par an : Indiquez ici le nombre de mois que l'interviewé a consacré à son emploi principal au cours des 12 derniers mois ou habituellement par an. Il s'agit ici du mois calendaire (janvier, février, etc.). Ainsi, un enquêté qui a travaillé du 29 janvier au 03 mars a travaillé pendant 3 mois, ceux de janvier, février et mars.

AP10b. Nombre de jours de travail par semaine : Indiquez ici le nombre de jours de travail durant la semaine de référence pour celui qui est allé au travail. Quant à celui qui a un emploi mais qui pour une raison quelconque (grève, maladie, vacances, etc.) n'a pas travaillé durant la semaine de référence, il faut mettre le nombre habituel de jours de travail hebdomadaire.

AP10c. Nombre d'heures de travail durant les 7 derniers jours : Tout comme à la question précédente, pour celui qui est allé au travail au cours des 7 derniers jours, il indiquera le nombre d'heures de travail effectué durant cette semaine. Quant à celui qui a un emploi, mais qui, pour une raison quelconque (grève, maladie, vacances, etc.), n'a pas travaillé durant la semaine de référence, il indiquera le nombre habituel d'heures de travail hebdomadaire. Si ce nombre est compris entre 35 et 48 heures (inclus), passez directement à **AP12**. Si ce nombre est supérieur ou égal à 98, codez 98 et inscrivez le nombre d'heures donné à la marge.

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

AP11a. Cette question est réservée aux enquêtés qui ont déclaré avoir travaillé moins de 35 heures à la question précédente. Il s'agit d'en déterminer le motif. Commencez par informer l'enquêté qu'il a une charge hebdomadaire de travail inférieure à la normale. Formulez la question par exemple de la manière suivante : « *La charge horaire normale de travail étant supérieure à 35 heures, pour qu'elle raison avez-vous travaillé moins de 35 heures au cours de la semaine dernière ?* ». Si l'enquêté donne un motif autre que les 4 premiers, encerclez 5, et précisez son motif. Vous devez creuser la question si nécessaire pour avoir l'information exacte.

AP11b. Cette question est réservée aux enquêtés qui ont déclaré avoir travaillé plus de 48 heures à la question AP10c. Il s'agit d'en déterminer le motif. Comme à la question précédente, commencez par informer l'enquêté qu'il a une charge hebdomadaire de travail supérieure à la normale. Formulez la question, par exemple, de la manière suivante : « *La charge horaire normale de travail étant inférieure à 48 heures, pour quelle raison avez-vous travaillé plus de 48 heures au cours de la semaine dernière ?* ». Encerclez le numéro correspondant à la modalité choisie. Si l'enquêté donne un motif autre que les 3 premiers, encerclez 4, et précisez le motif.

AP12. Forme de la rémunération : Il s'agit de déterminer la forme principale sous laquelle l'enquêté est rémunéré dans son emploi principal.

La "*Commission*" renvoie à la rémunération par un pourcentage du montant des transactions réalisées. La modalité "*En nature*" concerne aussi les agriculteurs dont les revenus sont obtenus sous forme de récoltes; vous estimez dans ce cas à **AP13a** et **AP13b** le montant auquel toute la récolte aurait été vendue quelle que soit l'utilisation qui en a été faite.

NB : Si l'enquêté vous déclare plusieurs formes de rémunération, retenez celle qui lui procure le revenu le plus élevé habituellement sur 12 mois.

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

AP13a. Revenu : 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. Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur un bout de papier. Si l'enquêté donne un montant, choisissez le code 1 si le montant donné est mensuel ou alors le code 2 si le montant est plutôt annuel, ensuite notez en clair, au crayon, le résultat déclaré puis marquez-le après vérification.

Pour les travailleurs dépendants, indiquez la somme totale (nette des retenues et cotisations) perçue au cours du mois précédant l'enquête. Si possible, consultez la feuille de paye 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 revenu 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.

Pour les employeurs et indépendants, il faut faire le calcul pour arriver au revenu net d'exploitation. Ce revenu est égal aux recettes totales moins dépenses totales (consommations intermédiaires, frais de personnel, impôts, intérêts et dépenses d'investissement). 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, se rappeler qu'un mois compte 4,3 semaines.

REVENU D'ACTIVITE

Cas d'un salarié

Il comprend les *salaires*, les *traitements* ou *autres gains* en espèces ou en nature.

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 UPI 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 (de l'UPI) pour une période donnée).

Salaires et autres gains tirés de l'activité

Ils 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 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.

Bénéfice

Produit financier réalisé par une unité de production grâce à son activité.

Filtre : Pour ceux qui donnent le montant de leur revenu (évaluation mensuelle ou annuelle), passez à AP14.

AP13b. Tranche de revenu : l'objectif est d'obtenir un intervalle de revenus pour ceux qui n'ont pas voulu ou n'ont pas su répondre à la question précédente malgré les efforts que vous avez déployés (code 3 à **AP13a**). Posez la question suivante :

« *Ce montant serait-il supérieur à 896 000 francs CFA par mois, compris entre 448 000 et 896.000 francs CFA par mois ou bien entre 224 000 et 448 000 francs CFA par mois ?* », etc. ; Parcourez ainsi toutes les modalités de 07 à 01, jusqu'à ce que l'enquêté se situe dans un intervalle de revenus précis dans le cas où il fait une évaluation mensuelle de ses revenus. S'il fait plutôt une évaluation annuelle de ses revenus, parcourir de la même façon les modalités 14 à 08.

AP14. Evolution des revenus : l'objectif est de mesurer l'évolution des revenus par rapport à l'année précédente pour ceux dont l'ancienneté dans l'emploi est d'au moins un an (ceux qui n'ont pas changé d'emploi depuis les 12 derniers mois).

Deux questions sont en fait posées ici. La première est relative à la durée d'exercice de l'emploi actuel. Vous demanderez à l'enquêté : « *Depuis combien de temps exercez-vous cet emploi* ». Si cette durée est inférieure à 1 an, enregistrez le code 3 pour "Non concerné" et passez à la question AP15a. Par contre, si cette durée est supérieure ou égale à 1 an, enregistrez le code 1 pour "Oui" et posez le deuxième volet de cette question qui est relatif au montant du revenu mensuel perçu par l'enquêté dans le même emploi il y a 1 an (vous pourrez demander le revenu de l'enquêté le même mois de l'année passée). S'assurer que les deux revenus sont parfaitement comparables. L'enquêteur notera le revenu en clair, au crayon puis le marquera après confirmation.

NB : L'évaluation du revenu au cours de l'année dernière, obéit aux mêmes règles que l'évaluation qui est faite en **AP13a**.

Exemple : Un salarié qui déclare gagner 100 000 francs CFA en mai 2011, mais qui aurait touché 150 000 francs CFA en mai 2010 (dont 90 000 francs CFA de salaire et 60 000 francs CFA de rappel sur les traitements antérieurs) a gagné en réalité 90 000 francs CFA en mai 2010.

AP15. Existence et appartenance à un syndicat : deux questions sont posées ici :

La première question **AP15a** est relative à l'existence d'un syndicat dans l'entreprise où travaille l'enquêté ou dans la profession qu'il exerce. Enregistrez le numéro correspondant à la bonne réponse. Si l'enquêté répond "Non" ou "Ne sait pas", alors il n'est pas concerné par la question suivante, passez donc à la question **AP16**.

La deuxième question **AP15b** concerne ceux qui ont répondu par un « Oui » à la première. Il s'agit ici de savoir si l'enquêté appartient à au moins un de ces syndicats.

AP16. Prestations perçues : l'objectif est d'évaluer les revenus complémentaires liés à l'activité dont bénéficie l'enquêté. Il s'agit des prestations dont a droit l'enquêté même s'il ne les a pas perçus au cours de la période de référence.

Cette question est surtout valable pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux et apprentis). Mais dans certains cas, elle peut aussi s'appliquer aux travailleurs indépendants (employeurs, travailleurs pour compte propre).

PRESTATIONS PERCUES

Indemnités de logement, eau, électricité ou transport : Inscrire la somme des montants effectivement perçus à cet effet par l'enquêté.

Autres : Inscrire le montant des autres prestations comprises dans le salaire de l'enquêté (ramener tous les montants à une base mensuelle).

Prime : Inscrire le montant effectivement perçu.

Congés payés : Inscrire le montant équivalent au salaire mensuel correspondant.

Service médical : Comptabiliser le montant des frais médicaux (frais de consultation, d'hospitalisation, de pharmacie) pris en charge par l'employeur au cours des six derniers mois, pour l'enquêté et éventuellement pour les membres de sa famille. Deux cas de figure peuvent se présenter : soit l'employeur a effectivement donné de l'argent, et c'est ce montant qu'il faut reporter ; soit alors l'enquêté a pu, grâce à son statut, avoir accès à des services ou à des médicaments gratuits, et il faut lui demander ce qu'il aurait dû payer, s'il les avait effectivement achetés.

CNPS, autres primes : Inscrire les autres primes perçues de la CNPS.

Avantages en nature : (Logement, eau, électricité, repas, etc.) Estimer le montant que l'enquêté aurait dû payer, s'il avait eu à les acquérir sur le marché, pour la période retenue. *Par exemple*, un salarié logé par l'employeur doit donner le montant du loyer correspondant au type de logement qu'il occupe.

Certaines de ces prestations peuvent déjà être incluses dans le salaire enregistré à la question AP13. Ce sont, par exemple, les prestations de la CNPS, caisse de retraite et les avantages monétaires (indemnités de logement, transport, entretien véhicule, prime de rendement, indemnité de sujétion, etc.). Dans le cas où ces prestations ne figurent pas dans le revenu en AP13, il faudrait les saisir non au premier bloc de AP16 (*Prestations comprises dans le salaire*), mais plutôt dans le second (*Prestations non comprises dans le salaire*) plus précisément dans CNPS, autres primes.

Pour chacune de ces prestations, on cherche à saisir la périodicité avec laquelle cette prime est perçue (annuelle, trimestrielle, mensuelle, etc.) et le montant correspondant. **Pour la codification, le montant**

déclaré par l'enquêté est converti en équivalent mensuel en unités de francs CFA. Par exemple, si l'enquêté a une prime de fin d'année d'un montant égal à 108 000 francs CFA ; dans la partie réservée à la codification, on codera 0009 = 108/12.

Cette question étant délicate (au moins pour la partie estimation quantitative), il convient d'être attentif pour obtenir une bonne qualité des réponses.

NB : 1 – En général les salariés du secteur formel (privé et public) bénéficient d'indemnités de logement et de congés payés. Ils peuvent en plus toucher des primes, un 13^{ème} mois, etc.

2 - Au cas où l'enquêté bénéficie d'une ou de plusieurs prestations non mentionnées (participation aux bénéfices, 13^{ème} mois, etc.), enregistrez-les toutes dans la rubrique « **Autres** ». Si les montants correspondant à ces prestations n'ont pas la même périodicité, annualisez-les et inscrivez dans « **montant (FCFA)** » la somme annualisée de toutes ces autres prestations.

III.2.4 AS : ACTIVITES SECONDAIRES

Certaines personnes exercent plusieurs emplois. Un enseignant du public peut dispenser des cours dans un établissement privé. Un cadre d'une grande entreprise privée peut être propriétaire d'un taxi, un technicien de la santé peut exercer des activités agropastorales. Pour toutes ces personnes, il s'agit d'une activité secondaire. L'objectif de ce module est de fournir globalement les mêmes informations pour l'activité secondaire que pour l'activité principale. Notez bien qu'il s'agit de l'activité secondaire principale. Les questions sont donc en général calquées sur celles du module AP.

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 marginaux. 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 et 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.

AS1a. Exercice d'une activité secondaire au cours des 12 derniers mois : Cette question permet de savoir si l'enquêté a exercé un ou plusieurs emplois secondaires au cours de la dernière année (c'est-à-dire sur les 12 derniers mois précédant l'enquête).

Si l'enquêté répond « *Non* », inscrivez 2 et passez directement au module R (Recherche d'emploi). S'il répond plutôt « *Oui* », inscrivez 1 et continuez avec la question suivante.

AS1b. : Il s'agit, d'obtenir :

- Les quatre principaux emplois secondaires en les classant par ordre d'importance selon le temps consacré à chacun. Vous pourrez demander à l'enquêté quelles sont, par ordre d'importance, les activités qui l'ont le plus occupé.
- Le nombre d'emplois secondaires exercés par l'enquêté.

AS1c. : Cette question vise à identifier les individus pourvus d'un ou plusieurs emplois secondaires au cours de la semaine de référence. Elle est identique à la question **AS1a** à la seule différence de la période de référence qui porte ici sur la semaine précédant l'enquête.

Les personnes qui n'ont pas exercé un emploi secondaire pendant la semaine de référence, mais qui gardent un lien formel avec l'emploi secondaire qu'ils ont exercé au cours des 12 derniers mois doivent répondre comme s'ils en avaient un. L'objectif de cette démarche est de saisir les personnes qui ont « habituellement » un emploi secondaire, mais qui, ne l'ont pas exercé au cours de la semaine de référence.

AS1d. : Cette question permet de saisir les personnes qui n'ont pas exercé d'activité secondaire au cours de la période de référence, mais qui en exercent habituellement un.

Pour les enquêtés qui, à l'issue de cette question, répondent « *Non* », passez directement au module R (Recherche d'emploi).

La suite des questions de ce module porte sur le plus important des emplois secondaires que vous avez eu au cours de la semaine dernière ou que vous avez l'habitude d'exercer en plus de votre emploi principal. Le plus important des emplois secondaires est celui qui est déclaré comme tel. En cas d'hésitation de la part de l'enquêté, considérez l'emploi auquel il consacre le plus de temps et si le doute persiste, considérez celui qui lui procure le plus de revenus.

AS2. Description de l'emploi secondaire : Cette question est identique à la question **AP1** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS3. Activité : Cette question est identique à la question **AP2** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS4. Catégorie socioprofessionnelle : Cette question est identique à la question **AP3** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS5. Type d'entreprise : Cette question est identique à la question **AP4** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS6. Taille de l'établissement : Cette question est identique à la question **AP5** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS7. Enregistrement de l'entreprise : Les questions posées ici sont les mêmes qu'à **AP6** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elles doivent donc être remplies suivant les mêmes instructions.

AS8. Lieu d'exercice de l'activité : Cette question est identique à la question **AP7** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS9a. Nombre de mois de travail : Cette question est identique à la question **AP10a** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS9b. Nombre d'heures de travail par semaine : Cette question est identique à la question **AP10c** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS10a. Revenu : Cette question est identique à la question **AP13a** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS10b. Evolution des revenus : Cette question est identique à la question **AP13b** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS11a. Existence d'une comptabilité : Cette question est identique à la question **AP8c1** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS11b. Existence d'un bulletin de paie : Cette question est identique à la question **AP8d1** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

III.2.5 R : RECHERCHE D'EMPLOI

Ce module concerne toutes les personnes qui ont déjà un emploi (elles ont répondu au module **AP** et peut-être aussi au module **AS**), mais qui cherchent un autre emploi peut-être pour améliorer leurs conditions de travail ou parce que leur contrat va expirer dans un horizon proche.

R1. Recherche d'emploi : Il s'agit de la recherche d'un emploi qui se substituerait à l'emploi principal actuel. Il ne s'agit surtout pas d'un emploi supplémentaire qui viendrait comme emploi secondaire. Une personne qui recherche un emploi doit être prête à démissionner de son emploi principal actuel si elle en trouve un autre.

NB : Ne retenir dans « *Oui* » que les personnes qui ont vraiment fait des actes concrets de recherche (lire des annonces, demander à des amis, envoi de dossiers de candidature, se présenter à un concours, etc.).

Pour ceux qui répondront « *Non* », passez à la question R3 du module.

R2. Motif de la recherche de travail : Il s'agit de déterminer la raison principale qui pousse la personne à rechercher un emploi. « *Pour améliorer ses conditions de travail* » s'adresse, par exemple, aux personnes qui souhaiteraient changer de rythme de travail (nombre d'heures par jour trop élevé) ou d'environnement de travail (problèmes avec les collègues, les employeurs, problèmes de transport pour se rendre au travail, etc.). « *Pour trouver un travail plus intéressant* » s'adresse aux personnes qui estiment que leur travail actuel n'est pas assez satisfaisant « intellectuellement » parlant (répétitif, ennuyeux, etc.).

R3. Heures supplémentaires : Il y a ici, en fait, deux questions:

Dans un premier temps, l'on voudrait savoir si l'enquêté peut consacrer plus de temps à son emploi principal dans les conditions actuelles de travail et de rémunération.

Dans un second temps, l'on voudrait savoir pour ceux qui peuvent consacrer plus de temps à leur activité principale, combien d'heures par semaine ils peuvent faire en plus.

III.2.6 C : CHOMAGE

Ce module s'adresse aux individus qui sont repérés comme chômeurs selon les définitions retenues. Les personnes concernées ont été filtrées à partir des questions **SE7a**, **SE7b**, **SE7c** et **SE8b2**. L'objectif du module est d'obtenir des informations sur les moyens utilisés par ces personnes pour rechercher un emploi et les caractéristiques de l'emploi recherché.

C1. Durée du chômage : Il s'agit de saisir la **date depuis laquelle l'individu est à la recherche active d'un emploi**, ou alors sans emploi et disponible pour travailler. Il faut indiquer le mois et l'année (par exemple, pour une personne au chômage depuis mars 1998, coder mois=03, année=98). Il doit s'agir d'une véritable période continue de chômage (donc de recherche active d'emploi) ou tout au moins de disponibilité à travailler.

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

Exemple : Supposons qu'un jeune diplômé de l'université a terminé ses études en août 1997 ; il a pris des vacances jusqu'en fin septembre ; d'octobre à décembre, il aide ses parents dans des activités champêtres (il est en fait aide-familial) ; à partir de janvier 1998, il dépose des demandes d'emploi dans des entreprises ; enregistrez mois=01, année=98.

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

C2. Nature du chômage : Il s'agit ici de distinguer les chômeurs de première insertion (personnes qui n'ont jamais travaillé) des autres. Posez la question telle qu'elle est à l'enquêté et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

C3. Raison de la perte de l'emploi : Pour ceux qui ont déclaré être au chômage parce qu'ils ont perdu leur emploi précédent, il s'agit ici d'en identifier les principales raisons. Pour les enquêtés qui vous donneront plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale.

Nous entendrons par :

- « *Compression de personnel* » : une réduction de personnel suite à des difficultés dans une entreprise ou dans la Fonction publique. Dans ce dernier cas, l'on parle souvent de « déflation ». Par contre, par « *licenciement* » : une perte d'emploi qui peut être provoquée par l'employé lui-même, suite par exemple à une faute professionnelle.
- « *Liquidation d'une entreprise publique* » : une perte d'emploi, suite à la faillite et la fermeture d'une entreprise publique.
- « *Privatisation* » : une perte d'emploi suite au transfert d'un établissement qui était du ressort de l'Etat au domaine privé.
- « *Conditions de travail insatisfaisantes* » : une perte d'emploi suite à un départ volontaire pour des raisons autres que l'insuffisance de la rémunération, l'amour pour le travail ou des raisons familiales.

Afin de bien distinguer les différentes formes de départs volontaires, vous pourrez être amené à poser des questions supplémentaires à l'enquêté. Nous considérerons ici, qu'une retraite anticipée est un départ volontaire.

C4. Revenus des chômeurs : Permet d'avoir une idée de la principale source de revenu des personnes au chômage. Au cas où l'enquêté vous donne plusieurs modalités, insistez pour avoir la source qui procure le revenu le plus important.

A l'issue de cette question, si vous vous rendez compte que l'enquêté a exercé ne serait ce qu'une petite activité économique au cours de la période de référence, n'hésitez pas à retourner au module « AP : Activité principale » pour saisir les conditions de cette activité.

C5. Canaux de recherche d'emploi : Il est question ici que l'enquêté vous dise quel est le principal moyen qu'il utilise pour rechercher un emploi. La plupart des enquêtés vous donneront plusieurs moyens. Insistez pour avoir le principal canal c'est-à-dire celui sur lequel il compte le plus ou qu'il a utilisé jusque là.

« *Petites annonces* » correspond à la fois à la lecture ou à l'écoute des communiqués relatifs à des offres d'emploi, à des concours et à des annonces faites par l'enquêté pour des demandes de travail.

C6a. Raison de la non création d'une micro-entreprise : L'on voudrait savoir pourquoi le chômeur n'a pas exercé un emploi, même marginal (vendeur de cigarettes dans la rue, distributeur de journaux, tireur de pousse-pousse, etc.) ou n'a pas créé une exploitation agricole (champs, élevage, etc.) pour gagner un peu d'argent.

C6b. Cette question est étroitement liée à la précédente. Il s'agit ici de savoir si l'enquêté serait prêt à exercer un emploi même marginal au cas où son chômage se prolongeait. Pour les enquêtés qui répondent par l'affirmative, demandez-leur dans combien de mois ils seraient prêts à exercer ce genre d'emploi.

C7. Type d'emploi recherché : La série de questions posées ici permet de se faire une idée du type d'emploi recherché par les chômeurs. Il faut ici proposer les modalités à l'enquêté pour qu'il comprenne le sens des questions.

La question **C7a. est relative au statut de l'emploi recherché** : Cette question permet de savoir si l'enquêté voudrait être un salarié, un indépendant ou s'il est indifférent à ces deux catégories.

« *Salarié* » signifie que l'enquêté recevra un salaire en espèces ou en nature comme rémunération de son travail, il dépendra donc d'une ou de plusieurs personnes pouvant être considérées comme ses employeurs.

« *Indépendant* » signifie que l'enquêté voudrait travailler pour son propre compte ou avec un ou plusieurs associés.

La question **C7b. est relative au temps de travail** : L'on voudrait savoir quelle est la préférence de l'enquêté par rapport au temps de travail. Ainsi, l'enquêté vous dira s'il préfère un emploi permanent (chaque jour) à temps plein, ou un emploi permanent à temps partiel (une partie de la journée de travail seulement), ou s'il préfère un emploi de temporaire (une partie de l'année seulement). En fonction du choix de l'enquêté, enregistrez une et une seule modalité.

La question **C7c. est relative au type de métier recherché** : L'on voudrait savoir si l'enquêté recherche un emploi qui correspond aux métiers qu'il a exercés précédemment (ou pour lesquels il a été formé), ou s'il recherche un emploi correspondant à des métiers autres que ceux qu'il a exercés précédemment (ou pour lesquels il a été formé). Il est ensuite demandé à l'enquêté de préciser l'activité qu'il voudrait pratiquer. Pour les codes, referez-vous à la Nomenclature des activités.

La question **C7d. est relative au type de structure que voudrait intégrer l'enquêté** Cette question est identique à la question **AP4** à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi recherché. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

C8. Raisons du choix de caractère salarié ou indépendant de l'activité recherché : A travers les deux questions qui sont posées ici, l'on voudrait avoir la justification du choix de l'enquêté par rapport au caractère salarié ou indépendant de l'activité qu'il recherche.

La question **C8a.** est réservée uniquement aux personnes qui ont déclaré rechercher un emploi salarié. Vous leur demanderez les raisons de leur choix. Après vous être assuré que l'enquêté recherche un emploi salarié (C7a), vous poserez la question de la manière suivante : « *Pourquoi recherchez-vous un emploi salarié ?* ».

La question **C8b.** est quant à elle réservée uniquement aux personnes qui ont déclaré rechercher un emploi indépendant. Vous leur demanderez le pourquoi de leur choix. Après vous être assuré que l'enquêté recherche un emploi indépendant (C7a), vous poserez la question de la manière suivante : « *Pourquoi recherchez-vous un emploi indépendant ?* ».

C9. Nombre d'heures désiré de travail par semaine : Demandez à l'enquêté combien d'heures de travail il désire effectuer par semaine. Il peut être plus facile pour un enquêté de vous donner des estimations journalières. Après vous être assuré du nombre d'heures de travail qu'il aimerait effectuer les week-ends, vous vous chargerez de convertir le nombre d'heures obtenues pour avoir un temps de travail hebdomadaire.

C10. Prétention salariale de l'enquêté : Les trois questions qui sont posées permettent de se faire une idée des prétentions salariales de l'enquêté.

La question **C10a. est relative au revenu désiré** : L'enquêté vous ayant dit à la question précédente combien d'heures de travail il aimerait effectuer par semaine, demandez-lui combien il aimerait gagner par mois pour ce nombre d'heures de travail. S'il vous donne un revenu hebdomadaire, n'oubliez pas dans la conversion qu'un mois compte 4,3 semaines. Notez par exemple, « 200 000 francs CFA par mois » dans le questionnaire, et inscrivez 0200 dans les bacs réservés à cet effet.

La question **C10b. est relative à la rigidité des prétentions de l'enquêté en matière de revenu ou de salaire** : Pour mesurer la rigidité des prétentions de l'enquêté, demandez-lui s'il est prêt à réviser à la baisse ses prétentions **en matière de revenu ou de salaire** si la période de chômage se prolonge.

La question **C10c. permet de saisir le salaire ou le revenu minimum acceptable** : Cette question est réservée aux personnes qui, à la question précédente, vous ont dit être disposées à revoir à la baisse leurs prétentions salariales. Enregistrez le niveau minimum de ces prétentions.

C11. Expérience professionnelle : L'enquêté ayant, au travers des questions qui lui ont été posées précédemment, décrit le type d'emploi qu'il désirait ainsi que ses prétentions salariales, demandez-lui s'il a une expérience professionnelle par rapport à cet emploi recherché.

C12a. Inscription auprès d'une structure de promotion de l'emploi : A travers cette question, on veut évaluer la fréquentation des structures de promotion de l'emploi par les chômeurs. On considérera ici comme structure de promotion de l'emploi, toute structure susceptible d'aider les personnes au chômage dans leur recherche d'emploi (exemple : Office national de la promotion de l'emploi (ONAPE)). Vous demanderez à l'enquêté « *Etes-vous inscrit dans une structure de promotion de l'emploi ?* » En cas de réponse négative, passez directement à la question **C12d.**

Les questions C12b et C12c s'adressent aux personnes qui ont déclaré à C12a être inscrites auprès d'une structure de promotion de l'emploi.

C12b. Identification des structures de promotion de l'emploi : Cette question vise à identifier les types de structures que fréquente l'enquêté.

C12c. Attentes par rapport aux structures de promotion de l'emploi : Cette question vise à identifier la principale attente de l'enquêté par rapport à cette structure. Il est question ici que l'enquêté vous donne sa principale attente. S'il en donne plusieurs, insister pour avoir la principale.

A l'issue de cette question, passez directement au module suivant, c'est-à-dire au module TP (Trajectoire et perspectives) si l'enquêté a 15 ans ou plus, et au module RHE (Revenu hors emploi) si celui-ci a entre 6 ou 14 ans révolus.

C12d. Raison de la non inscription auprès d'une agence de promotion de l'emploi : Cette question s'adresse aux enquêtés qui ont déclaré à la question **C12a** ne pas être inscrites dans une agence de promotion de l'emploi. Il s'agit ici de saisir la principale raison pour laquelle l'enquêté n'a pas souscrit une inscription dans ces structures. Une fois de plus, insistez pour avoir la principale raison au cas où l'enquêté vous en donnerait plusieurs.

III.2.7 TP : TRAJECTOIRE ET PERSPECTIVES

Ce module s'adresse aux personnes de 15 ans ou plus. Il comprend trois volets : le premier volet (Activité du père) permet de traiter du problème de la mobilité sociale, le deuxième volet (Emploi antérieur) permet d'aborder le thème de la mobilité professionnelle et le troisième (Perspectives d'emploi) s'intéresse aux perspectives d'emploi.

Premier volet : Activité du père (TP1 à TP5)

Les questions qui sont posées ici portent sur les caractéristiques de l'activité du père de l'enquêté. Il s'agit du père biologique ou du tuteur légal. Il est question de l'emploi qu'occupait le père de l'enquêté lorsque l'enquêté avait 15 ans et non pas de l'activité actuelle du père. Pour obtenir plus facilement des réponses à cette rubrique, il faut si possible aider l'enquêté à se rappeler l'année où il avait 15 ans. Dans le cas où le père fait partie du ménage, on pourra faire éventuellement appel à lui. Dans le cas contraire, l'enquêté, surtout s'il a un faible niveau d'instruction, pourra éprouver quelques difficultés pour donner les réponses.

TP1. Existence d'une activité pour le père : A travers cette question, on veut s'assurer que le père de l'enquêté avait effectivement un emploi lorsque celui-ci avait 15 ans. Vous poserez donc la question « *Lorsque vous aviez 15 ans, votre père travaillait-il ?* »

Les modalités de cette question sont :

« *Oui* » : Le père travaillait effectivement quand l'enquêté avait 15 ans.

« *Non* » : Le père ne travaillait pas quand l'enquêté avait 15 ans.

« *Père absent* » : Le père est décédé ou encore l'enquêté sait qu'il vivait peut-être quelque part, mais il n'avait aucune information sur lui et sur ses activités. Il peut s'agir dans ce dernier cas d'un père qui a abandonné sa famille (suite à un divorce par exemple), d'un père qui n'a jamais reconnu ses enfants, etc.

« *Ne sait pas* » : Bien que son père ait été présent, l'enquêté ne savait rien des possibles activités de son père, quand il avait 15 ans.

Pour les modalités 2, 3 et 4, passez directement à TP6.

TP2. Catégorie socioprofessionnelle du père : La notion de catégorie socioprofessionnelle et les modalités de cette question sont déjà expliquées à la question **AP3**. Reportez-vous aux instructions y relatives.

TP3. Secteur institutionnel de l'entreprise où travaillait le père : Se rapporter aux instructions de la question **AP4** qui est identique à celle-ci.

Si aux questions TP2 et TP3 l'enquêté déclare qu'il ne sait pas, inscrivez NE SAIT PAS et ne rien coder. Notez en plus en observation toute information obtenue décrivant le travail du père de l'enquêté (nom, lieu, etc.).

TP4. Secteur d'activité de l'entreprise où travaillait le père : Quatre secteurs sont retenus dans le cadre de cette question : le premier regroupe l'agriculture, l'élevage, la pêche et la chasse ; le deuxième, le troisième et le quatrième secteur sont respectivement l'industrie, le commerce et les services.

TP5. Dernière classe suivie avec succès par le père : Cette question est identique à la question **M18** posée dans le module M (Caractéristiques des membres du ménage). Référez-vous aux instructions de remplissage de la question **M18**. Pour les codes, référez-vous au tableau d'équivalence, nombre d'années d'étude-dernière classe suivie avec succès dans le document de nomenclatures.

Deuxième volet : Emploi antérieur de l'enquêté (TP6 à TP14)

Il s'agit de l'emploi principal occupé par l'enquêté juste avant son statut d'activité actuel. Cet emploi antérieur peut être soit dans la même entreprise (par exemple, promotion d'ouvrier à contremaître), soit dans une entreprise différente, si la personne en a changé. L'emploi antérieur est un emploi que l'enquêté a cessé d'exercer.

TP6. Existence d'un emploi antérieur : A travers cette question, on veut s'assurer que l'enquêté a eu un emploi avant son statut d'activité actuel. Adaptez la formulation de cette question à la situation d'activité de l'enquêté défini au module SE. Si l'enquêté n'a pas eu d'emploi avant celui qu'il occupe actuellement, ou s'il n'a jamais travaillé, alors il n'est pas concerné par la suite de ce volet. Passez donc directement au volet suivant (Question **TP15**).

NB : Tout changement de poste de travail, toute promotion dans la hiérarchie de son entreprise doit être considéré comme un changement d'emploi.

TP7. Description de l'emploi : Cette question est identique à la question **AP1**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP8. Activité : Cette question est identique à la question **AP2**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP9. Catégorie socioprofessionnelle : Cette question est identique à la question **AP3**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP10. Type d'entreprise : Cette question est identique à la question **AP4** à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP11. Taille de l'établissement : Cette question est identique à la question **AP5**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP12. Enregistrement de l'entreprise : La question posée ici est la même que celle correspondant au premier volet de la question **AP6**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Reportez-vous donc aux instructions de remplissage de la question **AP6a**.

TP13a. Date du début de l'emploi antérieur : Il s'agit de la date (année) à partir de laquelle l'enquêté a commencé son emploi antérieur. Cette question peut exiger de la part de certaines personnes de gros efforts de mémoire. Soyez patient et si possible, aidez l'enquêté en lui demandant s'il n'y a pas eu d'évènements particuliers dans sa vie ou autour de lui cette année là. Vous ne saisissez que les deux derniers chiffres de l'année dans les bacs réservés à cet effet. Exemple : 98 pour l'année 1998 et 00 pour l'année 2000, 06 pour 2006).

TP13b. Durée dans l'emploi antérieur : Cette question est identique à la question **AP8a1** à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP14. Raison de la perte de l'emploi antérieur : Il s'agit ici d'identifier les principales raisons de perte d'emploi. Pour les enquêtés qui vous donneront plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale.

Troisième volet : Perspectives d'emploi (TP15 à TP18)

Les questions qui sont posées ici portent sur les projets d'emploi de l'enquêté pour l'avenir. Dans ce volet, l'emploi futur dont il est question correspond à celui que l'enquêté désire vraiment et qu'il a des chances d'obtenir.

TP15. Projet d'emploi pour l'avenir : demandez à l'enquêté quels sont ses projets d'emploi pour l'avenir sans lui communiquer les modalités de la question. Enregistrez la modalité qui correspond le mieux au projet de l'enquêté. En cas d'incompréhension, n'hésitez pas à demander des éclaircissements. Pour les élèves ou étudiants qui ont un job pendant les vacances, codez 4 « *garder l'emploi que vous avez actuellement, ou rester inactif* » s'ils vous répondent que leur projet est de continuer les études. S'il s'agit d'entrer dans le monde du travail, codez 1 « *Obtenir un premier emploi* ».

Si les projets de l'enquêté correspondent à la modalité 4, alors il n'est pas concerné par les autres questions de ce volet. Passez directement au module suivant RHE (Revenus hors emploi).

TP16. Caractéristiques de l'emploi désiré : Quatre questions relatives à l'emploi que désire l'enquêté sont posées ici.

La question **TP16a. est relative au métier désiré :** Vous ferez une description succincte et aussi précise que possible de ce métier, en apportant des informations, entre autres, sur le nom du métier, la

profession, le poste dans la structure d'accueil, les tâches à effectuer et la classification catégorielle (grade, échelon).

La question **TP16b. est relative à l'activité de l'entreprise désirée** : Notez ici des informations sur l'activité exercée par l'entreprise à laquelle voudrait faire partie l'enquêté. Notez également des informations sur les produits de cette entreprise.

La question **TP16c. Type d'entreprise désiré** Cette question est identique à la question **AP4**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi désiré. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

La question **TP16d. est relative à la catégorie socioprofessionnelle désirée** : Cette question est identique à la question **AP3**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi désiré. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions. Si l'emploi désiré est non salarié, passez directement à la question **TP17b**.

TP17. Raisons du choix du caractère salarié ou indépendant de l'emploi désiré : Les deux questions (**TP17a et TP17b**) qui sont posées ici sont identiques aux questions **C8a et C8b** à la seule différence qu'elles portent sur l'emploi désiré. Elles doivent donc être remplies suivant les mêmes instructions.

TP18. Temps avant obtention de l'emploi désiré : Il s'agit ici pour l'enquêté de vous dire dans combien de temps il compte obtenir l'emploi désiré. La durée ici est mesurée en années révolues. Pour les enquêtés qui comptent obtenir l'emploi dans moins d'un an, vous enregistrerez 00.

III.2.8 RHE : REVENUS HORS EMPLOI

Le module s'adresse à tous les individus de dix ans ou plus. Il porte sur tous les revenus, en espèces et en nature, autres que ceux qui sont liés à l'activité (emploi principal et emplois secondaires).

Les revenus doivent être traités de façon séquentielle et dans l'ordre donné par le questionnaire. Pour chaque type de revenu, inscrivez dans la deuxième colonne 1 pour « *Oui* » ou 2 pour « *Non* » selon que l'enquêté perçoit ou non ce type de revenu. Dans la troisième colonne, inscrivez la périodicité des revenus perçus. Dans la quatrième colonne, inscrivez, le montant moyen perçu à chaque période. Enfin, dans la dernière colonne, convertissez, si nécessaire, le montant perçu selon une périodicité mensuelle et inscrivez-le en unités de francs CFA. (Rappelez-vous dans les conversions qu'un mois compte 4,3 semaines et qu'une année compte 12 mois).

Par exemple, une personne déclare qu'elle a une pension de retraite trimestrielle d'un montant égal à 90 000 francs CFA. Sur la ligne RHE1. « Pension de travail » codez 1 pour oui dans la deuxième colonne ; inscrivez trimestriel dans la troisième colonne (périodicité). Dans la quatrième colonne (montant), inscrivez 90 (en calant le nombre à droite) et dans la dernière colonne (montant mensuel) inscrivez 30 (90 divisé par 3).

Ce module porte sur les revenus réguliers et non les rentrées exceptionnelles d'argent. Les revenus pris en compte doivent avoir un caractère récurrent. Ils doivent donc être perçus selon une périodicité déterminée et non de manière occasionnelle (la périodicité doit être inférieure ou égale à un an).

Exemple : Monsieur ADEF qui est fonctionnaire envoie à son père Monsieur DJARMA qui n'a plus aucune activité 20 000 francs CFA chaque mois. Pour Monsieur DJARMA, il s'agit d'un revenu mensuel de 20 000 francs CFA qu'on va classer en RHE5 (transferts reçus d'autres ménages). Par contre, si Monsieur ADEF remet à sa sœur, Mlle ALOUA une somme de 15 000 francs CFA parce qu'elle a quelques difficultés passagères, il s'agit pour Mlle ALOUA d'une rentrée d'argent exceptionnelle qui ne doit pas être repris dans ce tableau. De même, un gain au PMUT par exemple n'est pas un revenu, mais une rentrée d'argent exceptionnelle.

Les transferts à l'intérieur d'un même ménage ne sont pas considérés ici. Par exemple l'argent de poche qu'un parent donne à son fils.

RHE1. Pensions de travail : Il s'agit de pensions de retraite ou d'invalidité suite à un accident de travail.

RHE2. Autres pensions : Cette rubrique concerne les pensions alimentaires, les pensions aux veuves ou aux orphelins.

RHE3. Revenus fonciers ou immobiliers : Revenus provenant de la location de terrains non bâtis ou d'immeubles bâtis. Un fonctionnaire qui met en location un studio qu'il a construit à côté de sa maison principale ou une chambre de sa maison d'habitation a un revenu de la propriété.

RHE4. Revenus des valeurs mobilières : Revenus provenant d'actions ou d'obligations que détient l'enquêté sur une entreprise. Il peut également s'agir de revenus provenant de placements financiers (épargne), de la revente d'actions, etc.

RHE5. Transferts reçus d'autres ménages : Cette rubrique concerne les revenus, en espèces et en nature, que l'on reçoit d'autres ménages. Elle ne concerne pas les pensions provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple) qui sont classées en RHE2. Par contre, elle prend en compte les transferts d'un parent vers son fils qui fait l'université dans une autre ville.

RHE6. Bourses d'études : Cette rubrique concerne les revenus que perçoivent certains étudiants ou élèves pour leur scolarité.

RHE7. Autres Revenus : Cette rubrique concerne les revenus que vous n'avez pas pu classer ailleurs. Précisez au bas du questionnaire, la nature de ces revenus.

CHAPITRE IV : PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE SUR LE SECTEUR INFORMEL

IV.1. BREF APERCU DU QUESTIONNAIRE SUR LE SECTEUR INFORMEL

L'enquête sur le secteur informel est une enquête auprès des unités de production. Elle a trois objectifs :

- Fournir un complément à la comptabilité nationale en établissant les comptes de production et de répartition du secteur informel jusqu'alors très mal connus.
- Comprendre les comportements productifs des agents du secteur informel susceptibles d'être réincorporés dans des exercices de modélisation (comportement en matières de prix, d'investissement, etc.). Notamment, l'accent est mis sur l'étude de la concurrence que subit (ou qu'impose) le secteur informel face à d'autres secteurs.
- Analyser le mode d'insertion du secteur informel dans le système productif local (articulation ou autonomie vis à vis du secteur moderne, privé ou public, national ou étranger).

Les unités de production informelles ont été identifiées par le volet de l'enquête relatif à l'emploi. Toutes les personnes actives occupées qui se sont déclarées "patron" ou "travailleur à son propre compte" (que ce soit dans leur emploi principal ou leur emploi secondaire), dans un établissement qui soit ne possède pas de numéro d'identification fiscale, soit ne tient pas de comptabilité dirigeant une unité de production informelle. Par conséquent, toutes ces personnes seront interrogées à cette visite.

DEFINITION DU SECTEUR INFORMEL

Il s'agit de l'ensemble des unités de production qui ne possèdent pas de numéro d'identification fiscale ou qui ne tiennent pas de comptabilité formelle écrite (bilan et compte d'exploitation).

Une unité de production est soit un établissement lorsqu'il existe un local en dur dans lequel s'exerce l'activité économique (boutique, atelier, etc.) soit un quasi-établissement lorsque l'activité ne s'exerce pas dans un local approprié (activités ambulantes, sur la voie publique, dans les domiciles, etc.).

Le questionnaire sur le secteur informel est un formulaire individuel comprenant sept modules :

- module A. : Caractéristiques de l'établissement ;
- module B. : Main d'œuvre ;
- module C. : Production et vente ;
- module D. : Dépenses et charges ;
- module E. : Clients, fournisseurs, concurrents ;
- module F. : Equipements et investissement ;
- module G. : Problèmes et perspectives.

IV.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE SUR LE SECTEUR INFORMEL

Le secteur informel étant une partie de l'économie qui est très peu connue. Comme pour tout questionnaire individuel, pour le remplissage du questionnaire y relatif, vous devez poser un certain nombre de questions à chaque enquêté au cours d'un entretien basé sur une relation directe enquêteur-enquêté.

La qualité des réponses dépend :

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

Outre les sept principaux modules qui ont été cités précédemment, le questionnaire sur le secteur informel commence par des éléments relatifs à l'identification et aux renseignements généraux.

IV.2.1 IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS GENERAUX

L'identification et les renseignements généraux permettent de saisir des informations d'ordre général relatives à l'identification de l'enquêté, à la collecte des données et à la qualité de l'interview.

Les renseignements sur l'enquêté permettent de relier les informations issues du questionnaire sur le secteur informel et, d'une part celles du questionnaire sur les caractéristiques et la consommation du ménage et d'autres part celles qui proviennent du questionnaire sur l'emploi. Tout d'abord, vous retranscrirez du questionnaire sur l'emploi, le nom de l'enquêté, la région, la strate, la grappe, le numéro du ménage et le numéro de l'individu dans le ménage.

On doit également marquer le N° d'emploi et l'enseigne : **le N° d'emploi** caractérise le rang de l'activité informelle parmi les activités des personnes ayant été identifiées comme exerçant une activité informelle à titre principal (modalité 1) ou secondaire (Modalité 2) ; et **l'enseigne** est une marque distinctive placée sur la façade d'une maison de commerce : par exemple : ETS IBN et Fils.

Les renseignements sur la collecte concernent d'abord la date de réalisation et les noms et codes du personnel ayant directement intervenu dans la collecte (enquêteur, contrôleur) et la saisie. Par ailleurs, un cadre est réservé pour noter le résultat de l'enquête (enquête complète, refus partielle ou refus total).

Un cadre portant sur le **type d'activité** permet de noter le plus précisément possible l'activité déclarée par l'interviewé pour éviter les erreurs de classification.

IV.2.2 A : CARACTERISTIQUES DE L'UPI

A1a. Quel est le nom de l'activité principale menée dans l'établissement que vous dirigez ? Cette question est très importante, il s'agit de donner le maximum de détails (principaux produits fabriqués ou vendus) de façon que l'on puisse identifier et codifier l'activité principale de l'unité avec précision.

L'activité principale de l'UPI est celle sur laquelle elle réalise son chiffre d'affaires le plus important.

Des exemples d'activités peuvent être : réparation de chaussures, production et vente de Bilibili, coiffure, etc.

Notez qu'une femme qui produit et vend des sucettes, et qui en même temps tient un petit commerce devant sa cour, exerce deux activités différentes (production et vente de sucettes d'une part, et commerce d'autre part) qu'il faudra bien distinguer.

Exemple : Si on est en face d'un promoteur d'UPI qui possède une boutique de vente de produits d'alimentation générale à l'intérieur de laquelle il offre aussi un service de cafétéria, les informations concernant la boutique et la cafétéria doivent être collectées dans le même questionnaire. Toutefois, si la boutique et la cafétéria sont gérées par deux personnes de manière indépendante sur le même site, on est dans le cas de deux unités distinctes !

A2a. Dans quel type de local (où) exercez-vous votre activité ? Un des objectifs de cette question est d'évaluer la relation "légalité-précarité du local". En plus, il est à noter que cette question n'admet qu'une seule réponse possible. Si l'unité de production ne dispose pas de local professionnel spécifique (modalités 01 à 08), continuez à **A2b**. S'il en existe une (modalités 09 à 11), passez à **A2c**.

NB : Retenez le caractère autonome du local pour clarifier entre « sans local professionnel » et « avec local professionnel ». Ainsi, une activité qui s'exerce dans le domicile de l'enquêté, dans un espace exclusivement prévu à cet effet sera classée dans « avec local professionnel ». (Exemples : boutique, atelier de couture, pièce pour moulage de graines, etc.). Dans le cas contraire, considérer que l'activité ne s'exerce pas dans un local professionnel (Exemples : coiffeuse à domicile, sans salon approprié ; couturière installée dans le salon du ménage).

On entendra par :

Poste improvisé sur la voie publique, un poste non matérialisé par un support fixe ;

Poste fixe sur la voie publique, un poste matérialisé par un support fixe (kiosque de journaux par exemple).

A2b. Sans local : Pourquoi exercez-vous votre activité hors d'un local professionnel ? Il s'agit, pour l'enquêté, de donner la principale raison pour laquelle il ne dispose pas d'un local professionnel. La modalité 3 « Exerce son activité avec plus de facilité », traduit la situation d'un enquêté qui cherche à se rapprocher des clients potentiels. Passez ensuite à la question **A2e**.

A2c. Avec local : Le local ou le lieu où vous exercez votre activité est : Il s'agit de savoir si le chef de l'unité est propriétaire ou non de son local de production. Les modalités de cette variable sont codées de 1 à 4.

1. A vous (propriétaire) : le local appartient au promoteur.
2. Loué : le promoteur loue le local.
3. Prêté : le local est gratuitement mis à la disposition du promoteur par un tiers.
4. Autre.

A2d. Dans votre local, disposez-vous de « nom du service » ? Il s'agit de savoir quel est le degré de confort du local. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non » dans les emplacements correspondant aux quatre types de services retenus (eau courante, électricité, ligne de téléphone fixe, téléphone portable), selon les déclarations de l'enquêté.

NB : Le promoteur de l'UPI peut jouir de ces services. Vous n'enregistrerez le code « 1 » que si le service en question est totalement consommé par l'UPI ou partiellement (dans le cas où une estimation des charges liées à l'UPI est possible).

A2e. La vente de votre emplacement est-il possible ? Si oui, à combien estimez-vous qu'on vous l'achèterait sur le marché ? L'objectif est d'évaluer le coût du local (l'activité s'exerce dans un local professionnel) ou de l'emplacement utilisé (l'activité ne s'exerce pas dans un local professionnel). C'est une question qui s'adresse à tous car, certains emplacements, même dans la rue, peuvent en effet être vendus au cours d'une transaction formelle ou informelle. Pour les chefs d'UPI locataires de leur local, il s'agit de donner le prix pour lequel il serait prêt à céder le local à un tiers.

Si la vente du local/emplacement est possible, (l'enquêté vous le dira) inscrivez en francs CFA, le coût de ce local/emplacement. Ce montant comprend éventuellement les frais d'acquisition et d'aménagement du local/emplacement ; sont à exclure, les frais relatifs aux équipements de production. Si la vente du local/emplacement n'est pas possible, inscrivez 2 dans le premier bac et passez à A3a.

Les questions **A3a** et **A3b** permettent de savoir si l'entreprise est à établissement unique ou multiple (exerçant la même activité).

A3a. Possédez-vous d'autres établissements de même type ? Posez la question et notez la réponse. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non. Si la réponse est non, passez à **A4**.

A3b. Combien d'établissements du même type possédez-vous ? Inscrivez la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant.

Exemple ; Monsieur DJIMTOLOUM possède deux bars dans la ville de N'Djaména ; il est le gérant du bar 1 situé dans le quartier Moursal et le bar 2 est à Chagoua géré par un employé. Il est à rappeler que les deux UPI sont gérées séparément. Si Monsieur DJIMTOLOUM est enquêté par rapport au bar1, le questionnaire sera renseigné ainsi qu'il suit : A3a = 1 (oui) ; A3b = 02 c'est-à-dire 2 établissements.

A4. L'établissement que vous dirigez est-elle enregistrée ? Pour chacun des 4 types d'enregistrements proposés, demandez à l'enquêté si son établissement est enregistré. Si l'établissement est enregistré, inscrivez 1 dans le premier bac et passez selon le cas, au type d'enregistrement suivant ou à la question suivante. Si l'établissement n'est pas enregistré, inscrivez 2 dans le premier bac et demandez à l'enquêté pourquoi. Le code de la raison de non enregistrement sera inscrit dans le second bac.

Les dernières questions de ce module (**A5a, A5b, A5c, A5d et A5e**) reviennent sur l'historique de l'UPI.

A5a. Qui a créé cet établissement ou a pris la décision de mener cette activité ? Encerchez le code de la réponse de l'enquêté.

A5b. En quelle année cet établissement a-t-il été créé ? Inscrivez l'année de création de l'établissement (2000 par exemple). Si le promoteur ignore la date de création de l'UPI, faites une observation en marge de la question.

A5c. En quelle année avez-vous commencé à diriger ou à exploiter cet établissement? Mêmes consignes que pour la question **A5b**.

A5d. Pourquoi avez-vous créé ou décidé de diriger (exploiter) cet établissement? Notez la raison principale. Pour les modalités 1 et 2, on cherche à savoir si le chef d'établissement aurait préféré un emploi salarié au moment où il s'est mis à son compte et si, à ce moment-là, il cherchait en priorité un travail salarié dans une entreprise. Relancez les enquêtés dont la réponse s'éloigne des modalités proposées.

A5e. Au moment où vous avez commencé à diriger cet établissement, combien de personnes y travaillaient (y compris vous-même) ? L'objectif est de connaître l'effectif de la main-d'œuvre employée au début de la gestion de l'actuel chef.

IV.2.3 B : MAIN D'ŒUVRE

Ce module vise à décrire les caractéristiques de toutes les personnes actives (patrons, travailleurs pour compte propre, salariés, apprentis, aides-familiaux) travaillant dans l'établissement, quel que soit leur statut. Il recueille également l'opinion du responsable sur ses problèmes de main-d'œuvre et sa politique salariale.

Le responsable de l'UPI doit pouvoir répondre à la plupart des questions. Cependant, il peut arriver qu'il demande certaines précisions à ses employés. Il n'est pas utile que vous les interrogiez directement.

B1. Combien de personnes, y compris vous-même travaillent au dans cet établissement? Après avoir obtenu la réponse à cette question, demandez à l'enquêté de vous donner la répartition de son personnel en salariés et non salariés. Les apprentis payés sont à considérer comme des salariés. De même, toute personne, notamment les enfants du ménage, ayant travaillé ne serait ce qu'une heure dans l'UPI sont pris en compte.

Les tableaux **B2, B3 et B4** permettent de saisir les données respectivement sur les caractéristiques démographiques de la main d'œuvre, les caractéristiques de l'emploi et les caractéristiques des primes et avantages. Ils sont constitués chacun de 12 lignes. La première ligne étant réservée au promoteur de l'UPI, et les suivantes au reste du personnel. Vous devez garder l'ordre des personnes en **B2** pour le

remplissage de **B3** et **B4**. Un personnel enregistré en ligne 3 du tableau **B2** doit conserver la même 3^{ème} ligne en **B3** et **B4**.

Les modalités permettant de remplir ces tableaux sont données à droite de ceux-ci dans le questionnaire. Au cas où le nombre de personnes travaillant dans l'unité est supérieur à 12, votre contrôleur vous fournira une feuille intercalaire « module main-d'œuvre » pour le reste du personnel.

Le tableau **B2** résume les principales caractéristiques sociodémographiques de la main d'œuvre.

Nom : Commencez par lister les noms de tout le personnel travaillant ou ayant travaillé dans l'unité au cours du dernier mois, ne serait-ce qu'une heure. La question précédente vous a permis d'avoir leur effectif. Remplissez ensuite les tableaux ligne après ligne, l'un après l'autre.

Parenté : Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque employé de l'unité avec le chef (promoteur) de l'UPI. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : "*Qui est [Nom] pour vous ?*", si c'est le chef de l'unité qui répond ou alors "*Qui est [Nom] pour le chef de l'unité?*", si c'est un tiers qui répond.

Sexe : Demandez le sexe de [Nom] et inscrivez le code correspondant dans la case. Evitez ici de vous fier au prénom de [Nom] pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de vous rassurer, même en utilisant les questions du genre : « *REMADJI est une fille de quel âge ?* ».

Age : Demandez l'âge de [Nom] en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne plutôt l'année de naissance de [Nom] sans en préciser le jour ou le mois, demandez si [Nom] a déjà fêté son anniversaire en 2011. Si la réponse est « *Oui* », l'âge de [Nom] est de (2011 - Année de naissance). Si la réponse est « *Non* », l'âge de [Nom] est égal à (2011 - Année de naissance - 1). Inscrivez ce nombre dans les cases réservées à cet effet et 98 pour toutes les personnes âgées de 98 ans ou plus. Si, malgré tout, vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, n'inscrivez rien.

Exemple : L'enquêté déclare qu'il est né en 1965. Demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2011.

- S'il répond par l'affirmative, son âge est $2011 - 1965 = 46$.
- S'il répond non, son âge est $(2011 - 1965 - 1) = 45$.

Scolarité : Il s'agit de la dernière classe suivie, c'est-à-dire celle pour laquelle [Nom] a réussi à son examen de passage en classe supérieure. Cette dernière classe est appréhendée à travers le nombre d'années d'études. Posez la question de manière suivante : « *Quelle est la dernière classe que [Nom] a suivi avec succès ?* ». Les différentes modalités sont regroupées en primaire, secondaire général, secondaire technique, etc.

Apprentissage : On s'intéresse ici à la manière dont chaque employé a appris le métier qu'il exerce actuellement. Il peut arriver que l'enquêté vous donne plusieurs réponses à cette question ; cherchez à savoir quel est le principal canal par lequel il a été formé, et notez le code correspondant.

Ancienneté : Cette variable permet de saisir le nombre de mois passés dans l'établissement (et non dans le métier ou dans l'emploi). Mettez les réponses à cette question en rapport avec celle donnée en A5b. En aucun cas l'ancienneté doit dépasser l'âge de l'UPI.

Le tableau **B3** résume les principales caractéristiques de l'emploi.

Statut : Le statut dans l'emploi est le rang d'une personne au sein de l'établissement. Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le rang de [Nom] au sein de l'établissement ? Est-il*

patron, travailleur pour compte propre, salarié, etc. » Vous balayerez ainsi toutes les modalités listées dans le questionnaire jusqu'à ce que l'enquêteur vous donne la réponse.

STATUT

- **Patron** : toute personne qui exploite sa propre unité de production avec l'aide de salariés (ouvriers ou employés rémunérés en espèces ou en nature) ;
- **Travailleur pour compte propre** : toute personne travaillant seule ou en compagnie d'aide-familiaux et pour son propre compte ;
- **Salarié** : tout personnel recevant une rémunération régulière en nature ou en espèces pour le travail qu'il fournit ;
- **Apprenti payé** : toute personne qui apprend un métier chez un patron ou dans une entreprise et qui perçoit une rémunération en espèces ou en nature ;
- **Apprenti non payé** : toute personne qui apprend un métier chez un patron ou dans une entreprise et qui ne perçoit aucune rémunération ;
- **Aide-familial** : tout membre de la famille du promoteur participant aux travaux de l'entreprise sans rémunération ;
- **Associé** : toute personne copropriétaire de l'unité, c'est-à-dire intéressée par ses bénéfices.

Stabilité : Cette question s'intéresse à la précarité des emplois. Posez la question de la manière suivante « *[Nom] est-il un personnel permanent ou temporaire ?* » et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêteur.

Un personnel permanent est un employé qui jouit de la garantie de son emploi ; tandis qu'un personnel temporaire est un employé qui a été recruté pour des besoins précis et qui est susceptible de perdre son emploi d'un moment à l'autre ou au terme d'une durée déterminée.

Type de contrat : Cette question s'intéresse à la garantie des emplois. Elle s'adresse aux personnes autres que le promoteur de l'UPI. Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le type de contrat de travail de [Nom] : est-il écrit à durée limitée, verbal, etc ?* »

Mode de recrutement : L'enquêteur peut avoir utilisé plusieurs canaux pour son recrutement dans l'UPI, demandez-lui le principal. Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Nature du paiement : Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le mode de rémunération de [Nom] ?* » Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

NB : Si vous vous retrouvez en face d'un promoteur qui déclare qu'il emploie un ou plusieurs individu(s) qui n'ont pas un salaire mais qui ont la promesse qu'ils bénéficieront de la part du promoteur, d'un financement pour leur installation à leur propre compte dans une activité de leur choix, alors s'ils perçoivent un revenu quelconque, on les classera dans **rémunération à la tâche**.

NB : Un maçon qui exécute les marchés qu'il a gagnés est travailleur à compte propre et est rémunéré au bénéfice. Par contre, s'il est embauché dans un chantier pour réaliser des tâches précises, il est rémunéré à la tâche.

La « *Commission* » renvoie à la rémunération par un pourcentage du montant des transactions réalisées.

NB : Si l'enquêteur vous déclare plusieurs formes de rémunération, retenez celle qui lui procure le revenu le plus élevé habituellement sur 12 mois. Un agent commercial qui par exemple a 15 000 francs de solde fixe et 50 000 francs de commission est rémunéré à la « *Commission* ».

Heures de travail au cours du dernier mois d'activité : L'enquêté doit vous donner le nombre d'heures de travail accompli par [Nom] au cours du dernier mois. Pour une meilleure précision, demandez à l'enquêté combien de jours par semaine et d'heures par jour travaille [Nom] et faites vous même le calcul. Pour les conversions, considérez 1e mois comme 4,3 semaines.

Rémunération du dernier mois d'activité : Retrouvez avec le promoteur de l'UPI, combien chacun a touché (en argent et en nature) au cours du mois d'activité précédant votre passage dans l'UPI ; hors avantages (repas, transport, logement, etc.) en nature, prestations sociales, primes exceptionnelles ou prêts. Inscrivez le résultat en francs CFA.

NB : C'est le bénéfice de l'activité (revenu mixte) qui rémunère les chefs d'UPI. Vous inscrivez le code 7 « Sans rémunération » pour les chefs d'UPI.

Total : Faites la somme des rémunérations de tous les employés et inscrivez le résultat en francs CFA.

Le tableau **B4** revient sur les avantages du personnel de l'UPI en termes de primes et autres. Les questions de cette rubrique admettent chacune deux réponses possibles à savoir :

1 "Oui" et 2 "Non".

Pour chaque employé et pour chaque type d'avantage, posez la question de manière suivante :
« [Nom] bénéficie-t-il de [nom de l'avantage] ? »

- Les **primes de fin d'année** doivent être régulières et versées tous les ans.
- Les **autres primes** comprennent les versements exceptionnels.
- Les **congés payés** concernent tout congé, sans distinction de motif ni de durée.
- La **participation aux bénéfices** couvre tous les bénéfices quels que soient leurs formes et leurs montants.
- La **Caisse Nationale de Prévoyance Sociale** saisit le fait, pour un salarié, d'y être déclaré, même s'il ne bénéficie pas encore du versement des prestations sociales.
- Si [Nom] bénéficie d'un **autre** avantage, précisez, en clair, le type d'avantage dont il s'agit.

NB : Les montants déclarés sur une base annuelle doivent être ramenés au mois.

Totaux mensuels : Pour chaque type d'avantage, demandez au promoteur les montants dont a bénéficié l'ensemble de son personnel. Inscrivez ces montants en francs CFA.

Attention : *Sans être très confidentiels, les renseignements saisis par les questions B5 et B6 ne doivent pas être dévoilés. Posez ces questions avec un maximum de discrétion.*

- Les **"problèmes rencontrés avec la main d'œuvre"** (B5) concernent tous les actifs. Balayez les modalités de a) à f), en codifiant directement.

La modalité *manque de main-d'œuvre qualifiée* est relative à la qualification de la main-d'œuvre ; tandis que la modalité *manque de main-d'œuvre* est relative à sa quantité.

- La **"fixation des salaires"** (B6) concerne les promoteurs qui ont des salariés. En cas d'ambiguïté, discutez avec l'enquêté pour trouver la principale méthode utilisée. Si l'UPI n'emploie pas de salariés, codez 6.

IV.2.4 C : PRODUCTION ET VENTE

Le premier objectif de ce module est de fournir une évaluation précise du chiffre d'affaires total de l'unité de production durant le dernier mois d'activité précédant l'enquête. Le deuxième objectif est de répartir ce chiffre d'affaires par produit (pour les comptes nationaux du secteur informel). Le troisième objectif est de connaître, pour chacun de ces produits, le destinataire principal.

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

La question **C1** et les tableaux **C2**, **C3**, et **C4** de ce module permettent de collecter des informations sur le chiffre d'affaires de l'UPI quel que soit son secteur d'activité. Ce sera ainsi le cas de toutes les UPI de services (cirage de chaussures, transport urbain, restauration etc.), les UPI de production de biens (fabrication de beignets, menuiserie, etc.), etc.

Attention !

1. Le promoteur de l'établissement aura tendance à sous-estimer, naturellement, son chiffre d'affaires par oubli de certaines recettes ou pour ne pas révéler ses revenus. A vous de tout faire pour éviter ces deux biais :
 - En le mettant en confiance : ni le fisc, ni ses proches n'en sauront rien ;
 - Et en retrouvant patiemment toutes ses recettes, en vous aidant du carnet de comptes s'il en existe.
2. Le chiffre d'affaires d'une UPI peut provenir de trois types de recettes. En effet, quelle que soit son activité principale, une unité de production peut avoir des recettes de trois types différents :
 - Des produits qu'elle transforme, puis qu'elle vend, par exemple, du pain fabriqué, puis vendu par un boulanger.
 - Des produits revendus sans transformation, par exemple, des gâteaux achetés et revendus tels quels.
 - Des services qu'elle fournit, par exemple, la livraison payante de gâteaux par un boulanger.
3. Ce module est le plus confidentiel de tout le questionnaire. Lorsque vous collecterez les données sur celui-ci, vous veillerez à isoler l'enquêté des oreilles indiscretes afin d'obtenir de la part de ce dernier de bonnes réponses.

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

Pour chaque tableau, commencez par remplir entièrement la première colonne correspondant aux noms des produits ou des services. Cela vous évitera d'en oublier certains. Certaines UPI ne rempliront qu'un ou deux de ces tableaux. Un taximan ne sera concerné que par le tableau **C4** par exemple. Pour un boutiquier, on ne remplira que le tableau **C3** en général. On remplira les tableaux C3 et C4 si le boutiquier sert aussi des tasses de café ou du repas. Pour une vendeuse de pain haricot, on ne remplira que le tableau **C4** (elle exerce en effet une activité de restauration qui est un service).

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

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

Ainsi, vous aurez six lignes à remplir et tout ce qui n'a pas été regroupé se trouvera dans la ligne Autre (A) du tableau **C4**.

Pour ce qui est des alimentations/boutiques, les premières lignes de **C3** seront réservées aux produits les plus vendus (en terme de chiffre d'affaires) et les autres produits seront regroupés dans la rubrique Autre (A).

En ce qui concerne le remplissage du tableau **D1b**, le problème est plus simple car vous devriez enregistrer toutes les déclarations de l'enquête tout en prenant en compte les unités déclarées. On peut avoir par exemple : 5 palettes de grandes cocas (tous les types), 3 casiers de petites bières, etc. Pour un gérant d'alimentation : des boissons en casiers, des cartons d'huile, des cartons de savons, des paquets de bonbons, des cartouches de cigarettes etc.

Exemple 2 : Monsieur YAYA est un menuisier qui achète des planches pour la fabrication et la vente des lits, des fenêtres, etc. En plus, il reçoit de ses clients des commandes pour la fabrication de meubles. Même si certains de ses clients lui apportent une partie du matériel, la situation décrite ici est à consigner dans les tableaux **C2** et **D1a**.

C1. Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires au cours du dernier mois d'activité ? On entend par chiffre d'affaires la somme de toutes les recettes (entrées, y compris les ventes à crédit) réalisées par l'UPI au cours de la période de référence. Au besoin, aidez le promoteur à faire des calculs. Vous pouvez par exemple partir d'une estimation des recettes journalières, comme indiqué dans des exemples de reconstitutions des comptes à la fin de ce document. Avec le nombre de jour d'activité par semaine, vous retrouvez aisément le chiffre d'affaires mensuel.

C2. Produits vendus après transformation

Ce tableau permet de saisir la production (UPI industrielle) effectivement vendue par l'UPI au cours du dernier mois d'activité précédant l'enquête. Il s'agit de tout bien ayant subi quelque transformation que ce soit et vendu par l'UPI. **Exemple :** L'eau glacée, le poisson séché/fumé sont considérés comme des produits transformés. Par contre, une bouteille d'eau minérale glacée vendue par un « barman », le poisson congelé d'une poissonnerie ne sont pas des produits transformés. Ainsi, si un produit a changé d'état ou d'emballage dans le cadre des activités de l'UPI, il peut être considéré comme transformé ou non (exemple : le riz en sac emballé dans des sachets par un boutiquier n'est pas un produit transformé, par contre de l'eau de robinet mise en sachets et glacée par le même boutiquier est considérée comme un produit transformé).

NB : Tous les produits obtenus involontairement et vendus lors des activités de l'UPI sont à considérer comme des produits transformés. **Exemple :** le charbon de bois obtenu lors de la production de bill-bill est un produit transformé.

Nom du produit : Cette variable permet de saisir tous les produits vendus par l'UPI. Commencez par remplir entièrement la première colonne correspondant aux noms des produits. Cela vous évitera d'en oublier certains. Les noms des produits doivent être lisiblement écrits, car ces noms seront ensuite codifiés selon la nomenclature des produits. Les noms des produits peuvent être, par exemple : chaussures hommes, sandales enfants, sacs en cuir, etc. Si l'espace prévu est insuffisant, vous pouvez déborder à gauche du tableau.

Période : Dans tout ce module, la période de référence sera, de préférence fixée au mois. Cependant, le rythme des activités de l'UPI peut amener l'enquête à enregistrer les données sur une autre période correspondant mieux à cette activité. Notez que vous n'avez pas l'obligation d'utiliser la même période de référence pour tous les produits.

Unité : Les unités de mesure dépendent du type de produit ou de service. Dans tous les cas, il faudra bien les préciser (article, kilogramme, sac, etc.) pour chaque produit et dans chaque tableau. Pour un produit donné, vous veillerez à garder les mêmes unités pour les ventes et pour les achats. **NB :** Lorsque l'enquête s'exprime en utilisant des unités non standards, vous devez lui faire préciser l'équivalent dans une unité standard et noter cette information sur le questionnaire.

Quantité : La quantité correspond au nombre d'unités, du produit ou du service, vendues.

Prix unitaire : C'est celui que le promoteur retire de la vente d'une unité de produit (après rabais, réductions, etc.). Dans la plupart des cas, le prix de vente est le résultat d'une négociation entre le vendeur et l'acheteur. Le prix unitaire peut donc varier d'une vente à une autre. Le plus souvent, cette variable saisira donc une moyenne des prix pratiqués.

Valeur mensuelle : Cette variable correspond au montant issu des ventes de chaque produit au cours de la période de référence qui ici est le mois.

NB : En principe cette valeur correspond à la multiplication du *prix unitaire* par la *quantité*. Mais le *prix unitaire* variant d'une vente à l'autre, le montant des ventes que vous déclare le promoteur de l'UPI est plus précis.

Destination : Cette variable permet de saisir les principaux clients de l'UPI pour chacun des produits vendus.

CODES DESTINATION

Pour chaque poste de biens, on cherche la principale destination (en terme de chiffre d'affaires) c'est-à-dire, celui qui représente la plus grande valeur.

1 = Secteur public ou parapublic : administration, entreprises publiques ou para-publiques ;

2 = Entreprise privée commerciale : établissement commercial privé, enregistré ;

3 = Entreprise privée non commerciale : établissement de production ou de service, privé, enregistré ;

4 = Ménage/particulier : Cette modalité est affectée aux personnes qui achètent pour leur consommation finale. Par exemple, dans le cas d'un établissement qui confectionne des vêtements et qui les livre à des voisins pour que ces derniers les portent, on codera en destination « Ménage » (code 4). Par contre, si le client est un particulier qui achète pour revendre, il faudra coder « *Entreprise privée commerciale* » (code 2).

5 = Exportation directe : vente à un partenaire à l'étranger.

Total mensuel : Correspond à la somme des valeurs (chaque valeur étant ramenée au mois) issues de la vente de tous les produits.

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

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

C3. Produits vendus sans transformation

Ce tableau permet de saisir le stock (UPI commerciale) effectivement vendu par l'UPI au cours du dernier mois d'activité précédant l'enquête. Pour son remplissage, référez-vous aux instructions du tableau C2 précédent. Une unité de *vente exclusive* de cartes de recharge de téléphone ne remplira que ce tableau C3 du module. De même, un commerçant qui achète des chaussures de friperie, les nettoie, les coud et les cire avant de les revendre n'opère pas de transformation, mais améliore simplement la qualité de son produit. Ses ventes seront consignées dans le tableau C3.

NB : Si vous enquêtez une UPI qui vend de la boisson et qui en même temps n'offre pas un cadre pour la consommation sur place (Vente à emporter, boutique, mini-marché, etc.), vous enregistrerez ses ventes dans le tableau C3. Par contre, si vous êtes dans un débit de boisson où un espace est prévu pour la consommation sur place (Snack, bar, etc.), vous remplirez le tableau C4.

C4. Services fournis

Ce tableau permet de saisir tous les services fournis par l'UPI. Pour son remplissage, référez-vous aux instructions du tableau C2.

La production des UPI de restauration (cafés, petits restos, tourne-dos) et les débits de boisson est enregistrée ici.

NB : Si une UPI vend des produits déposés par une autre UPI, moyennant une commission, vous devez enregistrer cette commission dans C4 comme « autres services fournis ».

Exemple de remplissage du tableau C4 :

Pour une UPI de transport (de marchandises, de provisions achetées par une ménagère au marché, etc.) par porte-tout (pousse-pousse) ou par brouette :

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

IV.2.5 D : DEPENSES ET CHARGES

Ce module vise trois objectifs à savoir : une évaluation précise des charges d'exploitation de l'unité de production durant le dernier mois d'activité précédant l'enquête, la saisie de quelques caractéristiques de production et la mesure du coût des cadeaux versés aux autorités dans le cadre de l'activité de l'UPI.

Les charges sont évaluées en deux temps :

- D'abord, les charges proportionnelles correspondant à la production (activité) du module C. Il s'agit des matières premières transformées par l'UPI (**D1a**) ou des produits achetés pour être revendus en l'état (**D1b**). Il ne s'agit pas de la totalité des dépenses de matières premières ou de produits achetés au cours de la période de référence, mais plutôt de ce qui a été effectivement utilisé dans le processus de production.
- Ensuite, les charges qui ne sont pas reliées directement à la production (**D4**). Il s'agit des charges fixes, du coût du personnel, des impôts et des autres charges.

Les caractéristiques de production dans l'UPI portent sur :

- Le poids du « travail à façon » et de la « sous-traitance » ;
- L'importance des fluctuations saisonnières d'activité.

Attention :

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

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

- 3- Il n'existe pas de matières premières au sens strict pour les activités de commerce. Mais certaines fournitures utilisées par les commerçants pourront être enregistrées dans D1a.

NB : 1- Le tableau **D1a « Dépenses de matières premières »** enregistre aussi bien les matières premières que les fournitures concourant au processus de production. Par exemple, pour une UPI de vente de vêtements de friperie, vous enregistrerez des dépenses liées à l'achat des emballages dans le tableau D1a.

2- Les tableaux **D1a** et **D1b** permettent de distinguer 6 types de produits. Les autres produits sont à regrouper dans la ligne A (Autre) de chaque tableau.

Pour chacun des deux tableaux **D1a** et **D1b**, commencez par remplir les noms des différents biens consommés par l'UPI. Les codes de ces noms seront ensuite inscrits (par vous) dans les bacs prévus à cet effet.

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

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

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

Les questions **D2a, D2b1** et **D2b2** portent sur le « travail à façon ». Le façonnier ne maîtrise pas ses approvisionnements ; c'est son client qui s'en charge. Cette organisation est fréquente dans le bâtiment, la confection, etc.

D2a. Est-ce que certains de vos clients vous fournissent en matières premières pour que vous les transformiez pour eux ? Quelle que soit la réponse, assurez-vous d'abord qu'elle est cohérente avec les informations de **D1a**. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si sa réponse est " Non ", inscrivez 2 et passez à la question **D3a**.

D2b1. Précisez quelle part de vos recettes ordinaires provenant ces clients représentent ? Inscrivez la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant. Tenez-vous-en à sa déclaration et continuez.

D2b2. Quel est le plus important de ces clients ? Il s'agit ici de *la catégorie la plus importante* à laquelle se rattachent les principaux clients.

Les questions **D3a**, **D3b1** et **D3b2** s'intéressent à la « sous-traitance ». Le sous-traitant maîtrise ses approvisionnements, mais son client le contrôle à distance, en lui imposant des délais ou des normes stricts de production.

D3a. Est-ce que certains autres de vos clients vous imposent, à l'avance, des délais ou des normes pour votre production ? Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si sa réponse est " Non ", inscrivez 2 et passez à la question **D4**.

D3b1. Précisez quelle part de vos recettes ces autres clients représentent. Inscrivez la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant. Tenez-vous-en à sa déclaration.

D3b2. Précisez qui est le plus important de ces autres clients. Il s'agit ici de *la plus importante catégorie* à laquelle se rattachent les principaux clients.

Le **tableau D4** récapitule l'ensemble des charges au cours du dernier mois d'activité précédant votre passage dans l'UPI. Pour son remplissage, il est conseillé de commencer par reporter les totaux, résultats des tableaux **B3**, **B4**, **D1a** et **D1b**, puis d'estimer les autres postes, à partir des déclarations de l'enquêté, avec des périodicités variables ; par exemple, tous les mois pour le loyer, tous les ans pour la patente, etc. **NB :** En reportant les informations à inscrire dans les quatre premières lignes de D4, reportez les montants tels qu'ils étaient au départ en franc CFA et non ceux qui ont été inscrits comme codes en milliers de francs CFA.

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

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

- Soyez vigilant afin d'éviter les doubles comptes : la ligne 8 « Electricité » enregistre effectivement les dépenses d'électricité. Cette dépense ne doit plus être comprise dans le montant inscrit en ligne 10 « Combustibles, carburant, éclairage ».
- Le poste "*Petit outillage et fournitures*" correspond aux biens, utilisés par l'entreprise, dont la durée de vie n'excède en principe pas une année (les fournitures de bureau, par exemple).
- Lorsque vous remplirez la ligne 12 du tableau, prenez la peine à chaque fois de préciser si le montant correspond au transport/manutention ou aux assurances en soulignant la rubrique concernée. Si pour une unité de production donnée, vous disposez d'informations, à la fois sur le transport et sur l'assurance, enregistrez-les distinctement. Tout devra se passer comme si vous aviez deux lignes, à savoir la ligne « transport/manutention » et la ligne « assurance ». Le **transport** comprend :
 - les frais de transport sur achat ;
 - les frais de transport sur vente ;
 - les frais de transport collectif du personnel ;
 - les frais de transport administratif.
- Le poste « **réparations** » ne prend en compte que les petites réparations, les grosses réparations étant comptabilisées comme investissement dans le module F. Le poste « **réparations** » comprend :
 - les réparations sur biens immobiliers ;

- les réparations sur biens mobiliers ;
- la maintenance.
- Le poste « **cotisations sociales** » comprend les cotisations de prestations maladie, chômage et retraite, payées par l'employeur à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou à tout autre organisme de protection sociale.
- Les intérêts versés sont issus de tableau F2.
- Les impôts à enregistrer sont liés à la production, indépendamment des bénéfices, du patrimoine ou des revenus de l'unité de production (patente, impôts locaux, droits d'enregistrement et de bail).

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

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

Si vous enquêtez une UPI X qui dépose ses marchandises dans une autre UPI Y afin que le gérant de l'UPI Y l'aide à écouler, moyennant ou non une récompense (commission), alors vous devez enregistrer la commission versée par X dans la rubrique « autres charges » ; ce serait le cas si vous enquêtez par exemple l'UPI de Jeanne qui fait des boulettes et des œufs durs qu'elle dépose dans le bar de Pierre. Si par contre c'est l'UPI de Pierre qui est enquêtée et que ce dernier déclare percevoir régulièrement une commission sur les ventes des produits de Jeanne, cette commission doit être enregistrée dans le tableau C4 comme « autres services fournis ».

En règle générale, une commission reçue par une UPI est enregistrée comme « Autre service fourni » dans le tableau C4, alors qu'une commission payée par une UPI est enregistrée comme « Autre charge » dans le tableau D4.

D5. Avez-vous eu des problèmes avec les agents de l'Etat au cours des 12 derniers mois pour l'exercice de votre activité ? Ce sont exclusivement, les problèmes que le promoteur a eu, au titre de son activité informelle, avec des représentants des autorités publiques. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. S'il répond « Oui », inscrivez 1 ; mais s'il répond « Non », inscrivez 2 et passez à la question **D6a**.

D5a1. Si oui, de quel type ? Au cas où le promoteur de l'UPI aurait rencontré un quelconque problème avec les agents de l'Etat, encerclez le code correspondant au type de problème.

D5a2. . Comment s'est réglé le problème ? Encerclez le code correspondant au type de règlement.

D5b. Au total, quel est le montant des amendes que vous avez dû verser pour votre établissement à des représentants de l'Etat au cours des douze derniers mois ? Inscrivez le montant des amendes en francs CFA. S'il n'y a pas eu d'amendes, inscrivez 0.

NB : Ne pas inclure les dons purs (sans contrepartie ou sans contrainte), ni les rackets d'un privé.

D6a. Comment l'activité de votre établissement a-t-il varié au cours des 12 derniers mois ? Commencez par inscrire les trois premières lettres des mois sur la ligne « rythme », M1 correspond au mois passé, M2 au mois surpassé, etc.

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

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

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

D6b. Recette mensuelle maximale et recette mensuelle minimale. L'objectif visé est de permettre de quantifier l'écart d'activité entre le (ou les) mois d'activité maximum et le (ou les) mois d'activité minimum. Demandez au chef de l'UPI le niveau du chiffre d'affaires (ou des ventes) minimum ainsi que celui du chiffre d'affaires maximum. Vérifiez que le chiffre d'affaires déclaré au module *Production et vente* (C1) est au moins égal à celui du mois minimum et au plus égal à celui du mois maximum. Si ce n'est pas le cas, relancez l'enquête.

D7a. Avez-vous employé de la main-d'œuvre temporaire au cours des 12 derniers mois ? Si l'enquête répond "Non", inscrivez 2 et passez au module suivant. Mais si sa réponse est "Oui", inscrivez 1 et continuez à **D7b**.

D7b. Nombre de temporaires employés au cours du mois maximum. Inscrivez la réponse de l'enquête dans le bac correspondant.

Attention : Il s'agit bien ici de la main d'œuvre, y compris les aides-familiaux et les apprentis.

IV.2.6 E : CLIENTS, FOURNISSEURS ET CONCURRENTS

Dans ce module, on cherche à apprécier le mode d'insertion du secteur informel en amont (fournisseurs), en aval (clients), ainsi que la position du secteur informel sur le marché (concurrents). On s'interroge en particulier sur la formation des prix.

E1. Quel est votre principal client ? (à qui vendez-vous principalement ?) Posez la question et notez la réponse de l'enquête.

E2. Quel est votre principal fournisseur ? (à qui achetez-vous principalement ?) Posez la question et notez la réponse de l'enquête.

Attention : On veut savoir dans quel type d'entreprises se fournissent les établissements informels et non pas d'où viennent les consommations intermédiaires. Ainsi, un établissement de confection qui achète des tissus d'un pays étranger à un petit commerçant de la capitale doit être codé 2 (**entreprises commerciales**).

E3a. Exportez-vous une partie de votre production ? Posez la question et notez la réponse.

E3b. Proportion de production (%) exportée. On cherche à savoir quel est le pourcentage (en termes de valeur) de la production exportée.

E3c. Principal pays d'exportation. Inscrivez et codez le nom du principal pays d'exportation. Les codes des pays sont les suivants :

1 = Cameroun, Nigeria, Soudan, Libye, RCA, Niger

2 = Autres pays de l'Afrique

3 = Reste du monde

E4. Sur le marché intérieur, avez-vous des concurrents (c'est-à-dire des entreprises qui vendent les mêmes produits ou offrent les mêmes services que vous) ? Pour ceux qui vendent tout ou partie de leur production sur le marché intérieur, on cherche à savoir s'ils ont des concurrents (l'appréciation est faite par l'enquête), c'est-à-dire s'il existe des entreprises (nationales ou étrangères) qui produisent ou vendent les mêmes biens ou services sur le marché. La notion de **même produit, même service**, doit s'entendre comme un produit ou un service dont l'acquéreur peut faire le même usage et qui sont donc substituables, et qui, de plus, présentent à la fois les mêmes caractéristiques générales.

Si l'UPI a des concurrents, continuez à **E5** ou passez à **E6b** dans le cas contraire.

E5. Quel est votre principal concurrent ? Il ne s'agit pas pour l'enquêté de donner un nom quelconque, mais de classer son principal concurrent dans une des catégories listées dans le questionnaire (secteur public et para-public, entreprises commerciales, entreprises non commerciales ménages, etc.)

E6a. De quels pays proviennent les produits de ces concurrents ? Pour ceux qui vendent des produits étrangers (modalité 2), on cherche à savoir de quel pays proviennent ces produits. On indiquera ces pays par ordre d'importance décroissante en terme de concurrence (pays N°1: pays le plus important, puis pays N°2 : pays venant en seconde position). Pour les codes pays, reportez-vous au questionnaire ou aux instructions relatives à la question **E3c**.

E6b. Commercialisez-vous vous-même des produits étrangers ? Si la réponse de l'enquêté est « Oui », interrogez-le sur le pays de provenance des principaux produits importés. Pour les codes pays, reportez-vous au questionnaire ou aux instructions relatives à la question **E3c**.

Passez à E9, pour les UPI qui n'ont pas de concurrents ; c'est-à-dire les UPI pour lesquelles la réponse de l'enquêté à E4 est « Non ».

E7. Par rapport à vos principaux concurrents sur le marché intérieur, indiquez comment vous vous situez.

A la question **E5**, le chef de l'UPI a déclaré quels étaient ses principaux concurrents. A la question **E7**, on cherche à savoir comment se situent les prix de vente et de revient, la qualité des biens ou des services et le délai d'écoulement des produits, par rapport à ces concurrents, d'une part en ce qui concerne les produits locaux et d'autre part en ce qui concerne les produits importés.

Le tableau doit être rempli ligne par ligne. Vous poserez les questions du type : « **pour les biens ou services produits localement, vos prix de vente sont-ils, supérieurs, dans la moyenne ou inférieurs à ceux de vos principaux concurrents ?** » A chaque fois, prenez soin de bien noter le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Au cas où il n'y aurait par exemple pas de produits venant de l'étranger ou des produits locaux, enregistrez la modalité 4 « Non concerné ».

E8. Comment se situent vos prix par rapport à ceux de vos principaux concurrents qui sont de grandes entreprises qui vendent les mêmes produits ou services que vous ? On s'intéresse ici, plus particulièrement, à la concurrence secteur informel/secteur formel. On cherche à savoir comment se situent les prix de l'établissement informel que vous enquêtez par rapport à ses concurrents du secteur formel.

NB : Même si le chef de l'UPI a déclaré aux questions **E5 et E6a** que ses concurrents principaux sont, soit, des « entreprises du pays », soit des « concurrents étrangers », il est possible qu'il existe, à titre secondaire, des concurrents qui sont de « grandes entreprises ». La modalité 4 « Ne sait pas » fait référence à l'inexistence de grandes entreprises concurrentes.

Dans le cas où les prix pratiqués par l'UPI sont « supérieurs », continuez à **E8a**. Mais, si les prix pratiqués par l'UPI sont « inférieurs », passez à **E8b**. Enfin, si ces prix sont « égaux », ou s'il n'existe pas de concurrents entreprises, passez à **E9**.

E8a. Pourquoi vos prix sont-ils supérieurs à ceux de ces entreprises ? Obtenez le motif principal et inscrivez son code dans le bac correspondant.

E8b. Pourquoi vos prix sont-ils inférieurs à ceux de ces entreprises ? Obtenez le motif principal et inscrivez son code dans le bac correspondant.

E9. Comment fixez-vous les prix de vos principaux produits ou de vos principaux services ? Il est question du mode principal de fixation des prix. Relancez l'enquête s'il a tendance à donner hâtivement une réponse correspondant à la modalité « autre ».

IV.2.7 F : EQUIPEMENTS, INVESTISSEMENT, FINANCEMENT ET ENDETTEMENT

Ce module se compose principalement de deux tableaux. Il vise l'évaluation du capital productif de l'unité, c'est-à-dire la valeur totale des équipements que l'unité utilise pour son activité, de même que l'évaluation des dépenses d'investissement (Formation Brute de Capital Fixe : FBCF) de l'unité durant les 12 derniers mois.

Attention :

- 1- Il s'agit du capital et de l'investissement de l'unité, et non de ce qui est la propriété de son promoteur (son logement personnel, son automobile, etc.). Même si ces équipements ne sont pas la propriété du promoteur (voir le code appartenance), il faut compter tous ceux qui sont utilisés pour l'activité de l'unité. L'observation des équipements autour de vous doit vous permettre de ne rien oublier.
- 2- Toutes les valeurs sont à inscrire (en milliers de francs CFA) aux prix effectifs sur le marché :
 - Au coût de remplacement pour le capital (c'est-à-dire ce qu'il en coûterait pour acheter le même équipement dans le même état),
 - Au prix d'acquisition pour les investissements (c'est-à-dire ce qui a vraiment été dépensé).
- 3- Il faut faire la différence entre le capital (qui est évalué au coût de remplacement) et l'investissement (qui est évalué au coût d'acquisition). L'investissement est relatif aux acquisitions d'équipements des 12 derniers mois.

Tableau F1 : Equipements et investissements

Rares sont les UPI fonctionnant sans aucun équipement. Veillez à bien renseigner ce tableau et à ne négliger aucun équipement. Certains équipements sont utilisés à la fois par l'UPI et le ménage de son promoteur. Dans ce cas de figure, enregistrez l'équipement et précisez sur le questionnaire qu'il est à usage mixte.

La truelle, le marteau sont pour un maçon des équipements indispensables qui doivent figurer ici. Il en est de même de la raboteuse, de la scie, de l'équerre, ... pour un menuisier. Une « braiseuse » de poissons doit disposer au moins d'un grillage, de seaux, plats/plateaux etc. Dans une cafétéria, on doit retrouver des tasses, cuillères, thermos, réchaud, etc.

- **Le local** peut être en dur ou non, ça peut être juste un simple emplacement (pouvant s'acheter à une valeur considérable).
- **Les véhicules professionnels, motos, vélos** sont ceux qui sont effectivement utilisés pour les besoins de l'UPI.
- **Le mobilier et les équipements de bureau** comprennent les tables, les chaises, les armoires et le petit équipement non consommable.
- **L'outillage** est l'ensemble des instruments nécessaires à l'activité, et qui ne sont pas détruits, mais seulement usés dans le processus de production ; leur durée de vie doit être supérieure à un an. Il ne s'agit ici que de l'outillage non cité précédemment.
- Il faut toujours préciser le contenu de la rubrique **Autre**.

Pour chacun des types d'équipements cités, on peut distinguer 3 postes numérotés **1, 2, A**. Les postes **1** et **2** permettent d'identifier précisément les produits en question. Par exemple, dans le cas de la rubrique machines, « **une machine à coudre** », « **une scie électrique** », etc. Tachez d'être le plus précis possible. Notez par ordre d'importance (1 pour le plus important, 2 pour le suivant). Le poste **A** (mis pour "**Autre**") comprend tout ce qui reste, de façon à ce que la somme (1+2+A) couvre bien l'ensemble de la rubrique. Donc le poste **A** peut englober plusieurs biens d'équipement, dans le cas où

pour un des types d'équipements il existe plus de 3 articles. Dans certains cas où le poste **A** est composé de plusieurs articles, il est possible qu'on ne puisse remplir que la colonne "**valeur**".

Après avoir précisé les **noms et caractéristiques** de l'équipement (par exemple machine à coudre SINGER, camionnette TOYOTA, siège de coiffeur), on renseignera les points suivants :

La qualité : Posez la question de manière suivante : « *l'équipement [nom de l'équipement] que vous utilisez actuellement, l'avez-vous acheté neuf (modalité 1), usagé à l'achat (modalité 2) ou l'avez-vous autoproduit (modalité 3) ?* » Notez que les occasions d'Europe sont des produits usagers.

L'appartenance : Posez la question, par exemple, de façon suivante : « *l'équipement [nom de l'équipement] que vous utilisez actuellement, vous appartient-il personnellement (modalité 1), ou le louez-vous (modalité 2), ou appartient-il (aussi) à quelqu'un d'autre (modalité 3) ?* »

L'origine : Il s'agit du code origine-destination déjà utilisé au module, DEPENSES ET CHARGES. On cherche à savoir le type de fournisseur auprès duquel l'équipement a été acquis. Demandez le fournisseur direct, sans remonter la filière.

Le financement : Il s'agit d'indiquer la source principale de financement ayant permis l'achat de l'équipement. Posez simplement la question à l'enquêté sans lui faire des suggestions. Les réponses possibles à cette question vous sont fournies par le questionnaire.

Le mois et l'année d'acquisition : Demandez le mois et l'année d'acquisition de l'équipement pour l'UPI. Une machine achetée, par exemple, en mars 1975 sera codée |_0_|_3_|_1_|_7_|_5_|. Si l'enquêté ne vous renseigne que sur l'année d'acquisition (il a peut être oublié le mois) aidez le à se souvenir en le situant par rapport au milieu de l'année ; cherchez à savoir si l'UPI a acquis l'équipement pendant la première ou la deuxième moitié de l'année. S'il déclare avoir acquis l'équipement dans la 1^{ère} moitié de l'année par exemple, demandez si cela était en tout début d'année ou vers le milieu de l'année. Ainsi, de proche en proche, vous parviendrez à avoir de meilleurs renseignements sur le mois d'acquisition de l'équipement. Si malgré tous ces efforts vous n'obtenez aucune information supplémentaire, laissez les bacs du mois vides et remplissez ceux de l'année.

La valeur : Il s'agit de la valeur de l'équipement à son coût de remplacement, c'est-à-dire la valeur actuelle de l'équipement à l'état où il se trouve et non le prix auquel il a été acquis. Cette valeur tient compte de l'amortissement. Inscrivez le montant en milliers de francs CFA. Posez par exemple la question suivante : « *A combien achèteriez-vous cet équipement dans l'état où il se trouve ?* ».

Tableau F2 : Financement

Les principaux objectifs sont d'évaluer les emprunts contractés par l'UPI et de cerner l'usage du crédit ainsi obtenu, de connaître les conditions d'emprunt et le mode de remboursement, enfin, de cerner les difficultés éventuelles de remboursement.

Le tableau **F2** porte sur les emprunts contractés au cours des 12 derniers mois par le promoteur de l'UPI.

Il faut noter que ce tableau ne prend pas en compte les crédits fournisseurs qui sont des achats à crédit. Ces derniers doivent plutôt être enregistrés dans l'un ou plusieurs des tableaux D1a, D1b ou dans la rubrique « autres services » de D4 pour les services reçus à crédit par l'UPI.

NB : N'oubliez pas que la somme des intérêts correspondant aux montants déjà remboursés au cours des 12 derniers mois doit être reporté dans le tableau D4.

F2. Emprunts contractés au cours des 12 derniers mois. D'entrée de jeu, demandez à l'enquêté s'il a **emprunté de l'argent pour faire fonctionner son établissement au cours des 12 derniers mois**. S'il vous répond « Non », inscrivez 2 dans le bac correspondant et passez à **F3a**. S'il vous répond « Oui » alors, inscrivez 1 et demandez-lui le nombre de crédits qu'il a contractés au cours des 12 derniers mois. Il est conseillé de collecter l'information crédit par crédit c'est-à-dire ligne par ligne.

Pour l'**origine** de l'emprunt, consultez les codes proposés par le questionnaire. La question peut être posée comme suit : « *Après de qui avez-vous obtenu l'emprunt N°[numéro de l'emprunt] ?* » Le code correspondant à la réponse de l'enquêté sera inscrit dans le bac prévu à cet effet.

Le **montant du crédit** : Cette variable permet de saisir, en milliers de francs CFA, le montant du crédit (sans les intérêts) contracté.

Usage du crédit : A travers cette variable, on veut savoir quelle est l'utilisation qui a été faite de l'emprunt contracté par le promoteur de l'UPI. Les réponses vous ont été proposées dans le questionnaire. Vous inscrirez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac.

NB. : Il s'agit de la principale utilisation en termes de plus grande dépense.

A travers le **type de contrat**, on recherche le degré d'informalisation des UPI en matière d'emprunt.

TYPE DE CONTRAT

Accord légalement reconnu signifie un accord écrit sur papier et légalisé.

Simple accord écrit signifie un accord écrit qui peut ne pas avoir une valeur administrative.

Accord verbal signifie un accord non écrit portant sur l'échéance et/ou les modalités de remboursement.

Sans contrat se rapporte à un emprunt obtenu sans information sur les modalités de remboursement.

A travers la variable **mode de remboursement**, on voudrait savoir si l'emprunt contracté sera rendu en espèces, en biens ou services, ou pas du tout.

Echéance : On s'intéresse à la durée de l'emprunt et non au temps restant avant le remboursement. Posez la question comme suit : « *Au moment où vous contractiez cette dette, combien de temps (en mois) votre [nom de l'origine de l'emprunt] vous a-t-il autorisé avant le remboursement ?* ». Inscrivez le nombre de mois correspondant à la réponse de l'enquêté dans l'emplacement prévu.

Le montant ou la valeur à rembourser comprend la valeur initiale de l'emprunt c'est-à-dire le montant du crédit et les éventuels intérêts. Inscrivez le montant déclaré par l'enquêté en milliers de francs CFA.

Pour chaque emprunt, le **montant ou valeur de remboursement au cours des 12 derniers mois** correspond au montant déjà versé par l'unité à [nom de l'origine de l'emprunt] à titre de remboursement de l'emprunt au cours des 12 derniers mois.

Difficulté de remboursement. Dans le cas où l'unité de production éprouverait des difficultés ou a éprouvé des difficultés à rembourser l'emprunt, demandez à l'enquêté le principal type de difficultés et inscrivez dans le bac le code correspondant à sa réponse. Si l'unité ne rencontre aucun problème dans le remboursement de l'emprunt, inscrivez le code 4 « Sans difficulté » dans le bac.

F3a. Quel est le taux actuel approximatif d'utilisation de votre capacité de production ? A travers cette question, on voudrait saisir le niveau d'utilisation de la capacité de production des UPI. C'est le critère « temps » de travail ou d'utilisation des machines qui est privilégié ici (temps effectif actuel / temps potentiel). Le temps potentiel pour une UPI ayant plusieurs machines c'est la somme des durées normales potentielles de leur fonctionnement, alors que le temps effectif c'est la somme des durées d'utilisation effectives de chaque machine. Si un enquêté estime que même en passant plus de temps qu'actuellement cela ne pourrait pas augmenter sa production, alors son temps potentiel est égale à son temps actuel (il est à 100 % d'utilisation de sa capacité de production). La réponse donnée par l'enquêté doit être notée en pourcentage.

Il peut être difficile de collecter cette information pour certains types d'activités : utilisez des astuces et efforcez-vous autant que faire se peut d'adapter cette question et la suivante au type d'UPI concerné.

Dans le cas d'un chauffeur de taxi (chauffeur-proprétaire), interrogez-le sur le nombre d'heures de travail par jour. Si ce temps correspond au maximum que peut faire son taxi, l'utilisation de la capacité de production est de 100 %. Mais, si ce taximan déclare par exemple que le taxi est utilisé au total 17 heures (6h-23h) par jour et qu'il peut aussi être utilisé toute la nuit, cela signifie que sa capacité de production est inférieure à 100 %, vous la déterminerez en l'interrogeant sur le temps maximal supportable par la voiture. Le taux actuel approximatif d'utilisation de la capacité de production est le rapport du temps actuel d'utilisation, au temps maximal réalisable pour l'UPI.

Pour le cas d'un boutiquier, sa capacité de production est le nombre d'heures qu'il consacre par jour à son travail par rapport au temps maximum qu'il passerait dans sa boutique.

Si le temps maximal est de 17 heures (de 6h à 23h) et le temps habituellement consacré à cette activité est de 12 heures, à cause des fermetures momentanées (achats des marchandises, prières, loisirs, etc.) alors, sa capacité de production sera de $(12/17) \times 100 = 70,6 \%$. On portera 071 (en arrondissant) dans les bacs correspondant.

Si la capacité de production de l'UPI est pleinement utilisée, (**F3a** = 100 %), passez au module **G**.

F3b. Avec vos équipements actuels, de combien pouvez-vous augmenter votre production ? A travers cette question, on voudrait savoir si les capacités de production de l'UPI sont pleinement utilisées. Vous saisissez l'augmentation de la production d'abord dans le cas où l'UPI conserve son effectif, ensuite dans le cas où l'effectif est revu à la hausse. Les réponses données par l'enquête doivent d'abord être notées telles que déclarées dans l'espace prévu puis codées en pourcentage dans les bacs. Par exemple, s'il déclare que sa production peut être doublée, notez *peut doubler* dans l'espace prévu et inscrivez 100 dans les bacs.

Par rapport à l'exemple commencé en **F3a**, dans un premier temps, vous noterez l'augmentation des recettes (manque à gagner) sans embauche et l'augmentation dans le cas de l'embauche (c'est au chef de l'UPI de savoir le nombre de personnes à embaucher). Le taux d'augmentation de la production se calcule en faisant le rapport de la recette espérée sur la recette actuelle.

Exemple : Le boutiquier de tout à l'heure réalise habituellement un chiffre d'affaires de 150 000 Fcfa par jour ; or il est capable d'atteindre 175 000 Fcfa en réduisant le temps de fermeture. S'il embauche une personne supplémentaire, il réaliserait un chiffre d'affaires de 200 000 Fcfa.

Ainsi, sans embauche, il augmente sa recette de 25 000 francs soit 16,7 % $((25000/150000) \times 100)$ de la production actuelle. Avec embauche, il augmente sa recette de 50 000 francs soit de 33,3 %. Ainsi, vous inscrirez respectivement 017 et 033 dans les bacs.

IV.2.8 G : PROBLEMES ET PERSPECTIVES

Ce module, beaucoup plus qualitatif, cherche à identifier les problèmes rencontrés par le chef de l'UPI ainsi que les perspectives d'avenir envisagées. On cherche à connaître l'impact des mesures prises par le gouvernement sur l'activité des agents dans le secteur informel, ainsi que la réaction et la stratégie adoptées par ces agents pour faire face à la nouvelle situation économique du pays.

En plaçant ce module vers la fin du questionnaire, on permet à l'enquête :

- de souffler un peu après les modules « fatigants », faisant appel à sa mémoire (reconstitution des comptes, etc.),
- de terminer sur une bonne impression dans la mesure où on s'intéresse à ses problèmes.

Il est composé de cinq parties qui portent sur :

- 1- Les problèmes actuels de l'entreprise et les solutions qui peuvent être envisagées pour les résoudre ;

- 2- Les relations avec les établissements de crédit et de micro-crédit ;
- 3- Les autres structures pouvant apporter un appui (institutions professionnelles, ONG, associations, ...) ;
- 4- La conjoncture de l'entreprise et ses perspectives ;
- 5- Le rôle attendu de l'Etat et les relations avec l'administration.

G1. Quelle est la principale raison qui vous a fait choisir [Nom de l'activité] ? Pour un menuisier par exemple, posez la question : « *Quelle est la principale raison qui vous a fait choisir la menuiserie ?* » En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez le responsable de l'unité à identifier celle qui paraît la plus fondamentale. Si la réponse de l'enquêté correspond à la modalité « autre », relancez-le plusieurs fois pour vous assurer qu'il a vraiment bien compris le sens de la question. Vous pouvez le relancer avec les différentes modalités.

G2. Comment fixez-vous le niveau de votre activité ? On s'intéresse ici au niveau d'activité de l'UPI. En quelque sorte, on veut savoir les principaux déterminants de sa production.

NB : Il faudrait ici, adapter la question à la nature de l'activité de l'enquêté. Par exemple, pour un conducteur de moto-taxi, vous commencerez par lui demander à quelle heure il arrête son travail, puis vous lui demanderez la raison du choix de cette heure. S'il répond qu'à cette heure il n'y a plus de clients, codez 2 « *D'après la demande que vous prévoyez* ». S'il dit plutôt qu'à cette heure il est fatigué, codez 3 « *En fonction de votre capacité de production* ».

G3. Comment vous comportez-vous avec vos clients ? A travers cette question, on veut savoir quel effort l'unité réalise pour l'écoulement de ses produits ou l'offre de ses services. En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez le promoteur à identifier le comportement qui est le plus fréquemment adopté par son unité.

G4. Avez-vous des problèmes ou des difficultés dans les domaines suivants ? Pour chaque domaine de difficultés, cochez la réponse de l'enquêté et dans le bac correspondant, inscrivez 1 pour « **Oui** » et 2 pour « **Non** ».

G5. Pour résoudre vos problèmes actuels, souhaiteriez-vous des aides dans les domaines suivants ? Pour chaque domaine d'aide, cochez la réponse de l'enquêté et dans le bac correspondant, inscrivez 1 pour « **Oui** » et 2 pour « **Non** ».

La modalité a) « *Formation technique* » concerne les formations relatives à la technique de production, alors que la modalité b) « *Formation à l'organisation et aux comptes* » concerne les formations relatives à la comptabilité et plus généralement à la gestion de l'UPI.

G5a. Une association de professionnels ou d'appui pourrait-elle, à votre avis, vous aider à résoudre les problèmes liés à votre activité ? Il s'agit de savoir si l'interviewé pense qu'une association de producteurs ou de commerçants, ou une structure d'appui (ou de conseil) aux petites entreprises pourrait l'aider à résoudre ses problèmes. S'il répond par l'affirmative, interrogez-le sur le type d'association qui pourrait l'aider. Sinon, passez à **G5c**.

G5b. Si oui, une association de quel type ? Une seule réponse est possible. Le promoteur doit donner le type d'association le plus à même de l'aider dans la résolution des problèmes liés à son activité. La modalité 3 : « *organisme d'appui aux micro-entreprises* » concerne les structures techniques d'aide aux petites entreprises, qu'il s'agisse de structures publiques, privées ou associatives, nationales ou internationales. Passez ensuite à **G6a**.

G5c. Si non, pourquoi ? Tout promoteur d'UPI qui pense qu'une association de professionnels ou d'appui ne pourrait pas l'aider à résoudre les problèmes liés à son activité vous en donnera ses raisons.

Les questions **G6a** et **G6b** viennent compléter la question **G5** (sur les besoins d'aide). La question **G6b** permettra de positionner les réponses apportées par les structures d'aide par rapport aux besoins et attentes exprimés en **G5**.

G6a. Appartenez-vous à une organisation professionnelle de votre domaine d'activité ? Si la réponse de l'enquête est « **Oui** », inscrivez 1 dans le bac correspondant et continuez à **PP 6b**. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G7**.

G6b. Pour quel type de difficultés cette organisation vous aide-t-elle ? Parcourez la liste des types de difficultés proposée. Si l'unité reçoit de l'aide pour un type de difficultés donné, inscrivez 1 dans le bac correspondant sinon, inscrivez 2 et passez au suivant type de difficulté ou à la question suivante.

INSTITUTIONS BANCAIRES ET DE MICRO-FINANCE

Cette séquence de questions vise l'identification des institutions bancaires et de micro-finance connues des enquêtés, celles auxquelles les UPI ont recours et à quelles fins.

G7. Que feriez-vous en priorité si vous pouviez bénéficier d'un crédit pour votre activité ? Il s'agit ici d'identifier les projets ou les problèmes pour lesquels un crédit paraîtrait utile. Si l'enquête déclare vouloir ouvrir un autre établissement dans une autre activité (modalité 6), écrivez lisiblement le nom de cette nouvelle activité et inscrivez le code de la branche d'activité dans le bac prévu à cet effet.

A travers les questions **G8a**, **G8b**, **G8c** et **G8d**, on veut identifier le positionnement du promoteur par rapport aux prêts bancaires (et non par rapport au micro-crédit sur lequel il sera interrogé dans les questions suivantes).

G8a. Avez-vous déjà demandé des prêts auprès d'une banque pour votre activité ? Si la réponse de l'enquête est « **Oui** », inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G8d**. Il s'agit ici uniquement des crédits demandés auprès des banques.

G8b. Si oui, auprès de quelle banque ? Si un promoteur a demandé des crédits auprès de plusieurs banques, considérez celle où il a demandé le crédit le plus élevé. Les codes figurant sur le questionnaire sont précisément repris ci-dessous.

- 1- SGT (Société Générale Tchad)
- 2- BCC (Banque Commerciale du Chari)
- 3- Financial Bank
- 4- UBA (United Bank of Africa)
- 5- CBT (Commercial Bank Tchad)
- 6- Eco Bank
- 7- BSIC (Banque Sahelo-saharienne pour l'Investissement et le Commerce)
- 8- BACT (Banque agricole et commerciale du Tchad)

G8c. Avez-vous obtenu des prêts ? Si l'enquête répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2.

G8d. Si vous n'avez pas demandé de prêts auprès d'une banque, quelle en est la principale raison ? En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez le promoteur de l'unité à identifier la raison qui paraît la plus fondamentale.

G9. En dehors des banques, connaissez-vous des institutions de micro-finance ? Si l'enquête répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G16**.

G10. Si oui, comment en avez-vous eu connaissance ? En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez le promoteur de l'unité à identifier le principal canal par lequel il a connu les institutions de micro-crédits.

G11. Pouvez-vous donner le nom et la localisation des trois principales institutions de micro-crédit que vous connaissez ? Notez le plus précisément possible les institutions citées et coder leur localisation.

G12a. Connaissez-vous les services proposés par ces institutions de micro-crédits ? Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G16**.

G12b. Si oui, connaissez-vous le type de crédits qu'elles proposent ? Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G16**.

G12c. Si oui, y avez-vous eu recours ? Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G15**.

G12d. Si oui, avez-vous obtenu un crédit ? Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G14**.

G13a. Si oui, quel a été l'usage du crédit ? Ici, on veut savoir quelle est l'utilisation qui a été faite du crédit. Les modalités sont les suivantes :

- | | |
|---|---|
| 1. Achat de matières premières | 5. Formation de la main-d'œuvre |
| 2. Amélioration du local | 6. Remboursement des dettes antérieures |
| 3. Acquisition ou entretien des équipements | 7. Extension de l'établissement |
| 4. Paiement des salariés | 8. Autre (Précisez) |

En cas d'ambiguïté, vous devez amener le promoteur de l'unité à vous donner la principale utilisation (en terme de plus grande dépense) qui en a été faite. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac.

G13b. Le crédit a-t-il été obtenu au cours des 12 derniers mois ? Il s'agit de distinguer les crédits obtenus au cours des 12 derniers mois (et pour lesquels on doit retrouver les informations correspondantes dans les modules D ou F) de ceux obtenus antérieurement. Inscrivez 1 si l'enquêté répond par l'affirmative, et 2 sinon.

G13c. Quel a été l'impact du crédit sur votre entreprise ? Parcourez l'ensemble des effets proposés. Pour chacun d'eux, cochez la réponse de l'enquêté et dans le bac correspondant, inscrivez 1 pour « **Oui** » et 2 pour « **Non** ».

G14. Si la demande de crédit a été refusée, pour quelle raison ? Si plusieurs raisons sont avancées, retenez celle qui paraît la plus importante.

G15. Si vous n'avez pas demandé de crédit, pour quelle raison ? Il s'agit ici de décrire les causes dissuasives pour le recours au micro-crédit. Si plusieurs raisons sont avancées, retenez celle qui paraît la plus importante pour l'interviewé.

AUTRES STRUCTURES D'APPUI

Les questions suivantes portent sur les appuis qui peuvent être apportés aux petites entreprises. Ces appuis peuvent être techniques, juridiques, administratifs, etc. Ils peuvent être apportés par des structures à vocation spécifique ou polyvalente.

G16. En dehors des institutions précédemment évoquées (banques, institutions de micro-crédits), connaissez-vous d'autres structures d'appui aux entreprises ? Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant et continuez. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G19**.

G17. Si oui, comment en avez-vous eu connaissance ? En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez le promoteur de l'unité à identifier le principal canal par lequel il a connu d'autres structures d'appui aux petites entreprises.

G18. Pouvez-vous donner le nom et la localisation des trois principales structures d'appui que vous connaissez ? Inscrivez en toutes lettres la dénomination de ces structures et codez leur localisation.

G18a. Avez-vous eu un contact avec une ou plusieurs de ces institutions/structures d'appui ? Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G19**.

G18b. Liste des institutions/structures d'appui contactées : On essaie d'identifier les structures connues. Inscrivez en toutes lettres la dénomination de ces structures. Ne pas inscrire un code.

G18c. Pour chacune des institutions, quel type de services avez-vous demandés et quelle réponse avez-vous obtenue ? Si l'interviewé a contacté une (ou plusieurs) structure(s) d'aide, on veut savoir pour quels services. Noter le plus précisément possible les types de services demandés et codez-les ainsi que le résultat de ces demandes. Codez uniquement la deuxième colonne.

G18d. Pour chacune des institutions, si la réponse à G18c est oui, évaluation de la satisfaction de la demande et raison éventuelle d'insatisfaction. Cette question vise à mesurer la satisfaction (ou l'insatisfaction) des réponses obtenues. Pour chaque institution ayant offert le service, demandez à l'enquêté s'il en a été satisfait. Si c'est le cas, demandez-lui la raison de sa satisfaction (la réponse doit correspondre à l'une des modalités 1 ou 2). S'il n'a pas été satisfait, inscrivez 3 dans le bac et interrogez-le sur les raisons de son insatisfaction.

CONJONCTURE ET PERSPECTIVES

G19. Avez-vous l'intention d'accroître l'effectif du personnel au cours des 12 prochains mois ? Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1. Sinon, inscrivez 2 et passez à **G19b**.

G19a. Si oui, de combien ? Il est question d'obtenir du promoteur un ordre de grandeur des effectifs de personnel qu'il projette de recruter, en les décomposant par catégorie de personnel (on vérifiera le total après avoir rempli les cases : salariés, apprentis et aides-familiaux).

G19b. Si vous deviez embaucher des salariés, qui choisiriez-vous en priorité ? Une seule catégorie doit être déclarée. Elle doit correspondre à la plus désirée.

G20. En cas de réduction de la demande, quelle stratégie adopteriez-vous ? Une seule stratégie (la plus à même d'être adoptée par le promoteur de l'unité) doit être enregistrée.

G21. Quelle est la difficulté principale qui risque de faire disparaître votre établissement ? Il s'agit d'identifier la principale difficulté qui menace la vie de l'établissement.

G22. Quelle est la difficulté principale qui vous empêche de développer votre établissement ? Il s'agit d'identifier la principale difficulté qui entrave le développement de l'établissement.

G23. Pensez-vous qu'il y a un avenir pour un établissement tel que le vôtre ? On cherche à savoir si le chef de l'UPI considère son activité "dépassée", "sans avenir" ou si au contraire, il pense qu'elle offre des perspectives. Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1 et passez à **PP 24**. Sinon inscrivez 2 et continuez.

G23a. Si non, pensez-vous changer d'activité ? Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1 et précisez le nom de l'activité, sinon inscrivez 2. Le type d'activité déclaré par le promoteur de l'UPI sera codé par le contrôleur avec la nomenclature des activités. Notez le plus précisément possible l'activité envisagée.

G24a. Si vous aviez des enfants, souhaiteriez-vous qu'ils prennent la relève de votre activité après vous ? Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1, sinon inscrivez 2. Dans tous les cas, l'enquêté doit préciser les raisons de son point de vue.

Attention : Le chef d'établissement n'a pas besoin d'avoir des enfants pour pouvoir répondre à cette question. La question est plutôt : « *Si vous aviez des enfants, souhaiteriez-vous qu'ils prennent la relève de votre activité après vous ?* »

G24b. Pourquoi. Il s'agit pour l'enquêté de justifier la réponse donnée à la question précédente. Les raisons possibles peuvent être :

1. Activité rentable, prometteuse
2. Activité peu rentable, pas d'avenir
3. Activité pénible, trop de risques
4. Préférence pour un emploi salarié
5. Pour ne pas chômer, un perd temps
6. Pour se prendre en charge
7. Pour avoir de meilleurs revenus
8. Pour maîtriser une technique
9. Autre (à préciser)

A travers les questions **G25a**, **G25b** et **G25c**, il est question d'appréhender le vécu de la conjoncture pour le promoteur de l'UPI.

G25a. Evolution du bénéfice par rapport à l'année dernière. Posez la question de la manière suivante : « *Par rapport à l'année dernière, votre bénéfice s'est-il amélioré ? Est-il resté stable ou a-t-il diminué ?* » L'appréciation est faite par le promoteur de l'UPI. Et vous devez-vous en tenir à sa déclaration.

G25b. Principale raison d'amélioration du bénéfice. Enregistrez la principale raison pour laquelle le bénéfice a augmenté et passez directement à **G26a**.

G25c. Principale raison de diminution du bénéfice. Enregistrez le code correspondant à la principale raison pour laquelle le bénéfice a diminué dans l'emplacement prévu.

G26a. Nouvelle stratégie adoptée par le promoteur de l'UPI depuis le début de l'année. Si la stratégie adoptée combine plusieurs modalités, notez celle qui du point de vue de l'enquêté, paraît la plus efficace.

G26b. Nouvelle stratégie adoptée par le promoteur de l'UPI en matière de marge unitaire. Le promoteur peut avoir revu sa marge à la hausse ou à la baisse, pour un meilleur résultat. Posez-lui la question en lui proposant les modalités et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

G27a. Evolution du nombre de clients par rapport à l'année dernière. Posez la question en proposant les modalités. L'appréciation est faite par l'interviewé et vous devez-vous en tenir à sa déclaration.

G27b. Comportement des clients par rapport à l'année dernière. Il s'agit pour l'enquêté de dire s'il pense avoir de nouveaux clients qui l'année dernière s'adressaient plutôt aux entreprises. Inscrivez le code de la réponse correspondant à la déclaration de l'interviewé et continuez.

G28. A votre avis, comment augmentent les prix de vos produits ou services, par rapport aux prix des autres biens et services ? Il s'agit d'apprécier l'évolution des prix des produits vendus par l'enquêté par rapport à l'augmentation générale des prix sur le marché des biens et des services. Inscrivez le code de la réponse correspondant à la déclaration de l'interviewé et continuez.

ROLE DE L'ETAT ET RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS

L'objectif de cette section est de saisir l'opinion de l'enquêté par rapport à l'administration. Rappelez à l'enquêté, si besoin est, que le questionnaire est confidentiel et que ses réponses personnelles ne l'engagent pas vis-à-vis des autorités et que l'enquête n'a pour but ni de contrôler, ni de réprimer ses activités.

G29. A votre avis, quelle est la meilleure façon de déterminer le prix des produits/services que vous vendez ? Posez la question de la manière suivante : « *Préférez-vous que les prix des produits/services que vous vendez soient fixés par l'Etat, l'association des producteurs ou par la loi de l'offre et de la demande ?* » Laissez l'enquêté vous répondre et notez le code correspondant à sa réponse.

G30. Etes-vous prêt à enregistrer votre activité auprès de l'administration ? Posez simplement la question à l'enquêté et notez sa réponse. S'il hésite, inscrivez le code 3 qui correspond à « Ne sait pas ».

G31a. Avez-vous déjà essayé d'obtenir une carte de contribuable ? Il s'agit de la carte de contribuable de l'UPI et non celle de son promoteur à titre personnel. Encerclez et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

G31b. Si oui sans succès, pourquoi cela n'a pas pu aboutir ? L'enquêté doit vous donner la principale raison pour laquelle il n'a pas pu obtenir de carte de contribuable pour son UPI.

G31c. A votre avis, quel est le principal intérêt de se faire enregistrer ? Il s'agit, pour le promoteur de l'UPI de dire quel est le principal avantage dont bénéficierait son unité, si elle en venait à se faire enregistrer à travers la possession d'un numéro de contribuable.

G32a. Seriez-vous prêt à payer des impôts sur votre activité ? Posez simplement la question à l'enquêté et notez sa réponse.

G32B. Seriez-vous favorable à la mise en place d'un impôt unique sur votre activité ? Posez la question et inscrivez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté.

G32C. Fréquence de paiement de l'impôt. Il s'agit, pour tous les chefs d'unités de proposer une périodicité pour le paiement de l'impôt unique. Posez la question par exemple de manière suivante : « *Souhaitez-vous payer l'impôt unique par jour, par semaine, par mois, etc.* »

G33. A votre avis, à quelle institution doit revenir l'impôt ? Il s'agit, pour le promoteur de l'UPI de se prononcer par rapport à la gestion des impôts, plus exactement, il lui est demandé de choisir entre l'administration centrale et la commune, l'organe le mieux à même de gérer les impôts versés par l'ensemble des promoteurs.

G34. Dans quel domaine en priorité doivent être utilisés les impôts reçus ? A cette question, l'enquêté peut souhaiter que les impôts soient affectés à plusieurs postes de dépenses, insistez auprès de lui afin qu'il vous renseigne sur le domaine prioritaire devant bénéficier de l'impôt collecté.

V.1. EXERCICE PRATIQUE

Suis-je patron ? A vous de voir...

Pour mon activité de cordonnier, j'emploie 1 salarié et 1 apprenti. Mon établissement n'a pas de n° d'identification fiscale et je tiens seulement mes comptes sur un carnet.

Je fabrique, je répare et je revends des chaussures en cuir. Je travaille chez moi, dans une pièce que j'ai arrangée. Je suis plus tranquille ainsi.

Combien vaut cette pièce ? La maison n'est pas à moi. Elle doit valoir 5 millions et cette pièce 1/10 de son prix.

J'ai tout ce qu'il faut : eau, électricité, téléphone dans cette pièce. J'ai aussi une petite échoppe, à côté du marché, dont je suis le propriétaire, et qui est tenue par mon fils : il vend des cigarettes. Voilà toutes les entreprises que je possède.

L'établissement que je dirige :

Il n'est pas au registre du commerce : trop compliqué. Je paye la patente : bien obligé.

Je ne remplis pas de déclaration fiscale : trop cher.

Je ne suis pas enregistré à la CNPS : pas obligatoire.

C'est moi qui ai créé cet établissement, avec l'aide de ma femme, en 1988. Je le dirige depuis le début. Je cherchais surtout à être mon propre patron.

MODULE B

Le mois dernier, trois personnes m'ont aidé dans ce travail : mon épouse, mon salarié et mon apprenti. En commençant par moi, je vais essayer de répondre à vos questions :

- NASSAR, 47 ans, de niveau BEPC. J'ai appris mon métier dans une grande entreprise. Je travaille ici depuis 1988.
- RAOUNGAL, mon épouse, 45 ans, de niveau BAC. Elle a appris le métier avec moi et travaille ici depuis 1990.
- WARDOUGOU, mon salarié, n'est pas un parent, 24 ans, il a son BEPC et il a commencé ici comme apprenti en 1990.
- NGUEMADJINGAYE, mon apprenti, est un parent, 16 ans. Il a son CEPE et je l'ai pris ici en 1992.
- Moi-même, je n'ai pas de contrat, bien sûr, personne ne m'a recruté et personne ne me paye. Le mois dernier, j'ai travaillé en moyenne 50 heures par semaine.
- Mon épouse m'aide de façon permanente, mais bien sûr sans contrat. Je l'ai recrutée moi-même, directement ! Elle n'est pas rémunérée. Le mois dernier elle a dû travailler 2 heures par jour, 5 jours par semaine.
- Mon salarié est permanent, sur un contrat oral, conseillé par des amis. Il travaille 45 heures par semaine et je lui donne un fixe de 10 000 FCFA par semaine.
- Mon apprenti est permanent, il n'a pas de contrat. Il est venu me voir directement. Il travaille 10 heures par jour, et 5 jours par semaine. Je le nourris et je le loge chez moi ; cela représente environ 4000 FCFA par semaine, mais sa famille me donne la moitié.

Chez moi, les primes et avantages, c'est simple : une prime de fin d'année pour mon salarié et c'est tout ; l'an dernier, cette prime était de 20 000 F.

Oui, j'ai des problèmes avec la main d'œuvre : on ne trouve plus de bon cordonnier, même si on les paye ; et les jeunes travaillent de plus en plus mal.

Avec WARDOUGOU, je discute son salaire tous les ans.

MODULE C

Le mois dernier, j'ai noté environ 200 000 F de chiffre d'affaires au total :

D'abord mes fabrications :

- chaussures hommes : 20 paires à 5000 = 100 000 F
- chaussures enfants : 10 paires à 2000 = 20 000 F
- et des bricoles (sacs, portefeuilles) = 10 000 F

Ensuite ce que je revends sans fabriquer :

- chaussures femmes : 20 paires à 4000 = 80 000 F
- sandales : 20 paires à 1000 = 20 000 F

Enfin les réparations :

- Ressemelages : 90 unités à 1000 = 90 000 F
- et des bricoles pour : 20 000 F

Tout ceci pour un mois et destiné à des particuliers ; sauf les chaussures enfants qui étaient destinées à un grand magasin.

MODULE D

Les matières premières, il en faut pour mes fabrications et aussi mes réparations.

D'abord le cuir :

5 peaux pour les 20 chaussures hommes

1 peau pour les 10 chaussures enfants

1 peau pour les réparations

total = 7 peaux à 2000 = 14 000 F

Ensuite le crêpe pour les semelles :

Total = 2 bandes à 5000 = 10 000 F

Puis le fil pour 1 000 F

Puis la colle pour 2 000 F

Enfin les clous et le reste pour 1 000 F

Au total 28 000 F de matières premières

Le cuir, je l'achète à des collègues tanneurs, des petits comme moi ; tout le reste, je l'achète dans des grands commerces.

Ce que j'ai revendu sans le fabriquer, je l'avais acheté au marché en décembre :

chaussures femmes : 20 paires à 2000 = 40 000 F

sandales : 20 paires à 500 = 10 000 F

Total = 50 000 F

Le mois dernier, j'ai aussi acheté 20 paires de bottes à 3 000 F qui me sont restées sur les bras.

Comme je vous l'ai dit, un magasin m'avait commandé des chaussures enfants, mais sans me fournir la matière : en me montrant le modèle à copier, le cuir à acheter et en me donnant 15 jours de délais. Ce magasin est un grand commerce. Cela fait 20 000 F de rentrée sur 340 000 F au total. Calculez vous-même.

Le mois dernier si l'on récapitule mes charges :

- des matières pour 28 000 F, achetées chez les petits et les grands, à 50-50 ;
- des produits à revendre pour 50 000 F achetés chez un petit ;
- le loyer : disons 1/10 de mon loyer mensuel, donc 2000 F, payés à un particulier ;
- l'eau : je n'en utilise pas pour mon métier, sauf pour boire ;
- le gaz, non plus, ni le téléphone ;
- l'électricité, oui, pour la machine à coudre et l'éclairage, environ la moitié de ma facture, donc 3 000 F par mois ;

- le petit outillage que je casse ou que je perds : pas plus de 1 000 F par mois ;
- pas de carburant : je ne livre pas à domicile ;
- pour les rémunérations on a déjà vu : 40 000 F par mois pour le salarié et 8 000 F (en net) pour l'apprenti ;
- les primes, 20 000 F par an, comme on a vu ;
- pas de cotisation sociale ni d'intérêt ;
- la patente, c'est 20 000 F pour l'année ;
- pas d'autre impôt ou de charge.

Avec les agents de l'Etat, j'ai eu quelques problèmes l'an dernier, avant d'être en règle pour la patente. J'ai dû payer deux cadeaux de 5 000 F pour toute l'année. Mais j'ai fini par payer la patente.

Dans mon activité, depuis 12 mois, les meilleurs mois ont été : septembre et décembre. Les plus mauvais mois : juin, juillet, novembre et janvier. En août, je ferme l'atelier. Les autres mois sont moyens. Entre janvier, le plus mauvais mois, et décembre, le meilleur, l'écart est du simple au double. En décembre, j'ai pris deux jeunes pour m'aider.

MODULE E

Mes principaux clients : les particuliers, et mes principaux fournisseurs, ce sont les tanneurs, des petits comme moi. Je n'exporte rien. Bien sûr, j'ai de la concurrence : ce sont les chaussures qui viennent du Nigeria, vendues par des petits commerçants.

Moi aussi, cela m'arrive d'en revendre : les sandales venaient du Nigeria.

Par rapport aux produits du Tchad, ceux des petits cordonniers, je suis à égalité pour tout : prix de vente, prix de revient, qualité.

Par rapport aux produits du Nigeria, je suis un peu plus cher, bien sûr, mais le cuir est plus cher ici et ma qualité est meilleure.

Par rapport aux entreprises de chaussures du Tchad, mes prix sont inférieurs d'environ 30 %. C'est parce que mes clients n'ont pas les mêmes revenus. Pour fixer mes prix, je dois tenir compte surtout des chaussures du Nigeria.

MODULE F

Pour mes équipements, il faut compter :

- le local où je travaille, il n'est pas neuf, je le loue à un particulier, il vaut peut-être 500 000 F ;
- la machine à coudre, je l'ai achetée usagée à une grande société de commerce, avec mes économies, en 1988 : elle vaudrait maintenant 100 000 F ;
- j'ai trois établis que j'ai fabriqués moi-même en 1988, et qui vaudraient maintenant 20 000 F chacun ;
- et aussi une grande table que j'ai achetée neuve en 1991 à un petit menuisier : 20 000 F ;
- et aussi les chaises, les lampes, etc., achetées au marché en 88-89-90 pour 30 000 F au total ;
- je n'utilise pas ma voiture pour mon activité ;
- tout le gros outillage, je l'ai acheté d'occasion, en empruntant à des parents et en cherchant sur les marchés en 1988 et 1989. Il vaut aujourd'hui environ 50 000 F.

Mes achats en 1991 : la table à 20 000 F et de l'outillage pour 10 000 F, avec mon argent.

Avec tout cet équipement, si je travaillais à plein, je pourrais produire 30 % de plus et sans embaucher.

ANNEXES

ANNEXE 1: FEUILLE DE CONTROLE OU D'AFFECTATION DE L'ENQUETEUR

REGION :

PAGE ____ **DE** ____ **PAGES**

CANTON, COMMUNE (QUARTIER POUR N'DJAMENA ET ARRDТ POUR VILLES SECONDAIRES) :**NUMERO DE GRAPPE :**

NOM DE L'ENQUETEUR :

NOM DU CONTROLEUR :

[illegible]

