

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

*Paix – Travail – Patrie*

-----  
**INSTITUT NATIONAL DE LA  
STATISTIQUE**



**REPUBLIC OF CAMEROON**

*Peace – Work – Fatherland*

-----  
**NATIONAL INSTITUTE OF  
STATISTICS**

**DEUXIEME ENQUETE SUR L'EMPLOI ET LE SECTEUR  
INFORMEL AU CAMEROUN (EESI 2)**

**PHASE 1**

**ENQUETE EMPLOI**

**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS ENQUETEURS**

**Janvier 2010**

## SOMMAIRE

INTRODUCTION -----	3
CHAPITRE I : PRESENTATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUETE -----	4
1.1- PRESENTATION DE L'ENQUETE -----	4
1.1.1- Champ géographique-----	4
1.1.2- Unités statistiques -----	4
1.1.3- Taille de l'échantillon-----	4
1.2- ORGANISATION DE L'ENQUETE-----	5
1.3- DEROULEMENT DE L'INTERVIEW -----	6
1.3.1- Principes pour un bon déroulement de l'enquête-----	6
1.3.2- Conseils pour établir de bons rapports avec l'enquêté-----	6
1.3.3- Conseils pour conduire l'interview-----	7
CHAPITRE II : DENOMBREMENT DES ZONES D'ENQUETE-----	10
2.1- RECONNAISSANCE DE LA ZD -----	10
2.2- ENUMERATION DES MENAGES -----	10
2.3- PRESENTATION DES FICHES -----	11
2.3.1- Fiche de dénombrement -----	11
2.3.2- Plan de situation de la zone de dénombrement -----	13
2.3.3- Fiche de l'échantillon des ménages -----	13
CHAPITRE III : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE ET REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE-----	14
3.1- PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE-----	14
3.1.1- Structure du questionnaire-----	14
3.1.2- Séquence des questionnaires -----	15
3.2- REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE -----	17
3.2.1- LA FICHE-MENAGE -----	18
3.2.1.1- G. Renseignements généraux -----	18
3.2.1.2- M. Composition et caractéristiques des membres du ménage -----	19
3.2.1.3- H. Caractéristiques de l'habitat-----	31
3.2.1.4- E. Biens durables -----	34
3.2.2- LE QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL-----	35
3.2.2.1- Identification et renseignements généraux -----	35
3.2.2.2- SE. Situation d'emploi-----	36
3.2.2.3- AP. Activité principale -----	39
3.2.2.4- ST. Sécurité au Travail -----	51
3.2.2.5- DS. Dialogue social -----	51
3.2.2.6- AS. Activités secondaires -----	56
3.2.2.7- R. Recherche d'emploi-----	58
3.2.2.8- C. Chômage -----	58
3.2.2.9- TP. Trajectoire et perspectives -----	62
3.2.2.8- RHE. Revenus hors emploi-----	65
3.2.2.9- EH. Emploi habituel-----	66
ANNEXES -----	69
1- Fiche de dénombrement-----	69
2- Plan de situation (schéma) de la ZD-----	69
3- Fiche de l'échantillon des ménages-----	69

## INTRODUCTION

L'enquête sur l'Emploi et le Secteur Informel (EESI) au Cameroun est une opération nationale de collecte des données qui est exécutée par l'Institut National de la Statistique (INS). Cette opération vise à mettre en place un système d'enquêtes portant sur l'évaluation et le suivi de l'emploi et du secteur informel. Sa bonne réalisation dépend de la qualité des données qui seront collectées sur le terrain et donc de votre travail.

Vous avez été sélectionné pour cette étude. A cet effet, vous collecterez dans les ménages qui seront sélectionnés les informations sur leurs caractéristiques démographiques en général, et en particulier, sur la situation d'activité de leurs membres. Le contrôleur identifiera ensuite les unités de production informelles possédées par les membres du ménage et vous collecterez les informations auprès de ces unités.

Le présent document a pour objet de vous présenter les différents contours de la phase 1 (Enquête emploi) et de vous donner les instructions nécessaires au bon remplissage des documents de collecte. Pour ce faire, il s'articule autour de trois chapitres :

- Le premier porte sur la présentation et le déroulement de l'enquête.
- Le deuxième décrit l'opération de dénombrement.
- Le troisième et dernier chapitre donne *les instructions de remplissage des questionnaires*.

# CHAPITRE I : PRESENTATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUETE

La deuxième Enquête sur l'Emploi et le Secteur Informel (EESI 2) au Cameroun est une opération statistique à deux phases portant sur l'évaluation et le suivi de l'emploi et du secteur informel. La première phase est une enquête emploi permettant de collecter des données sur les caractéristiques socio- démographiques et sur l'emploi. La seconde phase est une enquête du type entreprise réalisée auprès des unités informelles non agricoles identifiées à la première phase.

## 1.1- PRESENTATION DE L'ENQUETE

L'enquête emploi est une opération auprès des ménages dont le but est d'analyser le marché du travail, notamment les conditions d'activité, la formation des revenus, les caractéristiques du chômage, celles du sous-emploi, etc. A l'issue de cette enquête, l'on doit pouvoir obtenir entre autres, un cliché du marché du travail présentant la structure de la population totale en : population n'ayant pas atteint l'âge de travailler, et la population en âge de travailler constituée de la population active occupée, de la population active non occupée et de la population inactive.

La population active est constituée des personnes susceptibles de participer à l'activité économique qui a pour objet la production de biens ou de services. De ce point de vue, les personnes inactives sont alors celles qui n'ont pas d'emploi et n'en cherchent pas un.

Les actifs occupés sont constitués des personnes actives qui participent effectivement à l'activité économique telle que définie précédemment ; les actifs non occupés étant des personnes actives qui sont à la recherche d'un emploi.

### *1.1.1- Champ géographique*

Le champ géographique de l'EESI 2 est le territoire national. Ce champ fournit une grande diversité d'environnement et conduit à des résultats exhaustifs. Le choix porté sur le territoire national tient compte de la volonté d'explorer le milieu rural en se limitant toutefois aux activités non agricoles pour la phase 2. Ainsi, l'enquête se déroule aussi bien dans les localités urbaines, semi urbaines que rurales.

### *1.1.2- Unités statistiques*

L'enquête emploi se déroule auprès des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs tels que les internats, les casernes, les hôpitaux, les couvents, etc.) résidant dans le champ de l'enquête à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages. Les questions qui sont posées portent aussi bien sur le ménage que sur les individus qui le composent.

### *1.1.3- Taille de l'échantillon*

Sur l'ensemble du territoire national, on enquête environ 8 160 ménages dont la répartition dans les différentes provinces, proportionnellement à leurs tailles en ménages, est donnée par le tableau ci-après.

Tableau 1.1 : Répartition des ménages par région d'enquête selon le milieu de résidence

Région d'enquête	Urbain	Semi urbain	Rural	Ensemble
DOUALA	1 400	//	//	1 400
YAOUNDE	1 200	//	//	1 200
ADAMAOUA	150	100	150	400
CENTRE-YDE	120	150	240	510
EST	120	70	150	340
EXTREME-NORD	290	200	550	1 040
LITTORAL-DLA	180	110	60	350
NORD	250	80	330	660
NORD-OUEST	230	130	310	670
OUEST	360	120	280	760
SUD	120	70	100	290
SUD-OUEST	280	50	210	540
<b>ENSEMBLE</b>	<b>4 700</b>	<b>1 080</b>	<b>2 380</b>	<b>8 160</b>

## 1.2- ORGANISATION DE L'ENQUETE

Les opérations de collecte des données de l'EESI 2 se dérouleront selon un calendrier précis qui tient sur 60 jours, pour les deux phases. Dans chacune des zones d'enquête sélectionnées pour cette étude, les opérations de collecte se passeront en deux grandes étapes à savoir : le dénombrement des ménages dans les zones de dénombrement tirées et la collecte des données proprement dite auprès des ménages choisis.

Les travaux de dénombrement consistent, après identification de la zone d'enquête, à dresser la liste systématique des ménages habitant cette zone, en attribuant un numéro à chacun d'eux. Au terme du dénombrement, l'on procédera au tirage des ménages qui seront effectivement enquêtés dans la zone. Cette étape est décrite avec plus de détails dans le deuxième chapitre. La collecte des données proprement dite se fera immédiatement après le tirage des ménages à enquêter. C'est cette deuxième étape qui permettra d'obtenir des données sur les caractéristiques socio- démographiques et sur l'emploi.

Afin de mener à bien ces opérations de collecte des données, un personnel spécifique y a été affecté. Son organisation hiérarchique est la suivante : un directeur national, un directeur technique, des superviseurs, des contrôleurs et des enquêteurs. Le directeur national et le directeur technique assurent, entre autres, la coordination des travaux de collecte des données au niveau national. Un ou plusieurs superviseurs (selon la taille en ménages de la région et la dispersion des zones d'enquête) assurent la coordination des travaux de collecte dans chaque région. Ils sont chargés de la gestion administrative et financière de l'opération dans leur région. En outre, ils veillent au bon déroulement des travaux de collecte en assurant le suivi et l'encadrement des contrôleurs et en effectuant des descentes inopinées au sein des équipes chargées de la collecte dans leurs zones d'enquête. Outre les superviseurs, le personnel de la collecte dans chaque région est organisé en équipes.

Chaque équipe est constituée de quatre à cinq enquêteurs ayant à leur tête un contrôleur. Le contrôleur veille à la bonne réalisation des travaux de collecte des données auprès des ménages. Plus spécifiquement, il est chargé du suivi du dénombrement des zones d'enquête, de la réalisation du plan de situation des zones d'enquête, du tirage des ménages à enquêter, du suivi et de l'encadrement des enquêteurs, de la vérification des questionnaires et de la garde du

matériel et des équipements. Les enquêteurs dénombrent par équipe de deux, les zones d'enquête et collectent les données auprès des ménages sélectionnés à cet effet.

### **1.3- DEROULEMENT DE L'INTERVIEW**

Conduire un interview avec succès ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, il faut donc la rendre intéressante et agréable. L'art d'enquêter se développe avec la pratique, mais il existe certains principes de base que les enquêteurs doivent suivre pour mener à bien la collecte. Vous trouverez ici plusieurs directives générales pour apprendre comment établir de bons rapports avec les enquêtés et comment mener un interview réussi. Vous y trouverez également quelques conseils pour un bon déroulement de l'enquête et des informations relatives à la langue de l'interview.

#### ***1.3.1- Principes pour un bon déroulement de l'enquête***

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

- 1. Ne jamais commencer les entretiens dans une zone d'enquête sans avoir rencontré les autorités administratives et traditionnelles concernées.*
- 2. Commencer les entretiens dans chaque zone d'enquête par les ménages les plus disponibles, pouvant éventuellement vous faciliter la tâche auprès des autres ménages.*
- 3. Une mauvaise connaissance de votre sujet crée un doute chez les enquêtés et peut faire naître des réticences même chez ceux qui étaient disposés à coopérer. Assurez-vous que vous maîtrisez votre sujet.*
- 4. Vous devez en permanence avoir une attitude de courtoisie et savoir vous intégrer dans votre milieu de travail. Ne faites surtout pas de promesse.*
- 5. Le questionnaire est rédigé en français ou en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent le plus à l'aise. S'il arrive que dans un ménage donné, on ne parle ni le français, ni l'anglais, l'un des membres de l'équipe ou un guide local s'efforcera à traduire les questions à l'enquêté sans changer leurs sens.*

#### ***1.3.2- Conseils pour établir de bons rapports avec l'enquêté***

La nécessité d'établir de bons rapports avec l'enquêté concerne aussi bien l'enquête ménage que l'enquête individuelle.

En principe, l'enquêté et vous êtes généralement des étrangers l'un pour l'autre. Par conséquent, l'une de vos principales tâches est «*d'établir la confiance*». La première impression que l'enquêté aura de vous influera sur sa bonne volonté à coopérer à l'enquête. Assurez-vous que votre tenue soit propre, correcte et votre attitude amicale, quand vous vous présentez.

#### **➤ *Faites dès le début une bonne impression***

Quand vous abordez l'enquêté pour la première fois, faites votre mieux pour le mettre à l'aise. Avec quelques paroles bien choisies, vous pouvez mettre l'enquêté dans un état

d'esprit favorable pour l'interview. Commencez l'entretien avec un sourire et une salutation en disant « *Bonjour ou Bonsoir* », puis présentez-vous.

Par exemple, une bonne présentation pourrait être :

*« Bonjour, je m'appelle \_\_\_\_\_ . Je représente l'Institut National de la Statistique (en présentant votre badge). Vous avez dû entendre parler de l'enquête nationale sur l'emploi et le secteur informel au Cameroun (en présentant votre lettre d'introduction auprès du ménage). Votre ménage a été sélectionné, au hasard, pour faire partie de cette étude et je voudrais vous entretenir à ce sujet ».*

➤ ***Ayez toujours une approche positive***

Remerciez l'enquêté de sa participation éventuelle aux enquêtes précédentes. Pour ce faire, vous pourrez, lui citer ces enquêtes en lui montrant à quoi elles ont servi. Par exemple, une bonne formulation pourrait être : « *C'est grâce à votre collaboration, ainsi que celle d'autres ménages, à des enquêtes comme celle-ci, telles l'enquête sur l'Emploi et le Secteur informel EESI en 2005 et l'enquête ECAM3 en 2007, que l'on a eu une meilleure connaissance de la situation d'emploi et des conditions de vie des camerounais* ».

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* ».

➤ ***Répondez franchement aux questions de l'enquêté***

Avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont il a été sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. L'enquêté peut également s'inquiéter de la durée de l'interview. Donnez-lui des réponses claires sans manifester le moindre énervement. Ayez toujours sur vous votre carte nationale d'identité, votre badge ainsi que les lettres d'introduction dans les ménages et n'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

➤ ***Faites toujours preuve de sérieux pour votre travail en respectant strictement les dates et heures des rendez-vous convenus avec les membres du ménage. Si vous ne pouvez pas honorer un rendez-vous, vous devez le signaler à l'enquêté avant la date du rendez-vous pour qu'il ne vous attende pas.***

### ***1.3.3- Conseils pour conduire l'interview***

➤ ***Neutralité pendant toute l'interview***

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

Les questions sont toutes soigneusement formulées pour être neutres. Elles ne suggèrent pas qu'une réponse est plus probable ou préférable à une autre. Si vous ne lisez pas d'abord la question complète, vous pouvez détruire cette neutralité.

Si l'enquêté donne une réponse ambiguë, essayez d'approfondir de façon neutre, en posant les questions telles que : « *Pouvez-vous expliquer un peu plus ?* ».

➤ ***Suggestion des réponses aux enquêtés***

Si la réponse d'un enquêté n'est pas pertinente, ne l'aidez pas en disant quelque chose comme « *je suppose que vous voulez dire que ... n'est-ce pas ?* ». Très souvent, il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt approfondir le problème de façon à ce que l'enquêté lui-même trouve la réponse pertinente.

En principe, vous ne devez jamais lire la liste des réponses codées à l'enquêté même s'il a des difficultés à répondre, car très souvent il sera d'accord avec votre proposition. Néanmoins vous devez le faire dans certains cas que le manuel précisera.

➤ ***Formulation et séquence des questions***

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent en principe être respectées. Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. S'il persiste à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Dans ce manuel, certaines questions ont été reformulées et vous devez en principe les administrer tel que le manuel l'exige.

➤ ***Traitement avec tact des enquêtés qui hésitent***

Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « *je ne sais pas* », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, il est de votre devoir de raviver son intérêt à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'il est intimidé ou effrayé, essayez de le mettre en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.).

Si l'enquêté donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu'il a à dire. Puis, essayez de le guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l'interview. On parvient à la meilleure ambiance pour une interview quand l'enquêté considère l'enquêteur comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l'intimide pas, et à qui il peut tout dire sans se sentir intimidé ou embarrassé.

➤ ***Idées préconçues***

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 avoir un certain niveau de production.

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.

➤ ***Rythme de l'interview***

Administrez posément les questions pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il peut répondre « *je ne sais pas* » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté répond sans réfléchir, simplement pour hâter l'interview, amenez-le avec tact à plus de coopération.

## CHAPITRE II : DENOMBREMENT DES ZONES D'ENQUETE

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

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

1. La reconnaissance de la ZD qui donne lieu à l'élaboration du plan de situation de la Zone de dénombrement ;
2. L'énumération des ménages de la ZD à l'aide de la fiche de dénombrement.

### 2.1- RECONNAISSANCE DE LA ZD

Pour la reconnaissance de la ZD, on dispose souvent d'une carte de la zone généralement issue du dernier recensement ou d'une précédente enquête. Sur le plan pratique, cette reconnaissance se fait selon les étapes suivantes :

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

### 2.2- ENUMERATION DES MENAGES

L'énumération des ménages, dans une ZD se fait à l'aide de la fiche de dénombrement. Elle consiste à dresser, par ZD tirée, la liste exhaustive des ménages, en numérotant d'abord les

structures et les ménages à l'intérieur des structures (bâtiments, immeubles d'habitation, bureaux ou commerces, concessions, simples villas ou maisons isolées, etc.). Chaque ménage de la ZD aura donc un numéro d'identification unique à 5 chiffres précédé du sigle EESI 2. Ce numéro aura la forme EESI 2/XXX/YY où XXX représente le numéro de la structure et YY celui du ménage dans la structure.

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

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

Lorsqu'une structure n'est pas habitée, son numéro s'écrit EESI 2/XXX/00. Dans la colonne numéro du ménage de la feuille de dénombrement, écrivez 00 et sautez la séquence ménage correspondante.

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

Pour les ZD jumelées (une seule carte pour plusieurs ZD), assurez-vous que les noms des localités permettent de distinguer les limites de chacune des ZD. Si c'est le cas, délimitez chaque ZD sur la base des localités qu'elle contient. Si ce n'est pas le cas, vérifiez qu'aucune limite naturelle ne permet le partage.

Si le problème demeure, il faudra établir une frontière exacte après dénombrement, en respectant les nouvelles tailles en ménages qui doivent rester proportionnelles aux anciennes.

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

## **2.3- PRESENTATION DES FICHES**

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

### ***2.3.1- Fiche de dénombrement***

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

- L'entête qui permet de saisir les informations sur l'énumération des fiches utilisées, sur la localisation de la ZD et sur la collecte ;
- Pour la numérotation des fiches, indiquez à chaque fois le numéro de la fiche utilisée (1/.... ; 2/.... ; 3/.... ; ... ; n/n). Dès que le travail est terminé dans une ZD, inscrivez le nombre total des fiches utilisées dans cette ZD pour faire le dénombrement. Par exemple, dans une ZD où vous avez utilisé un nombre n=6 de fiches, reportez ce nombre sous la barre de fraction (1/6 ; 2/6 ; ... ; 6/6) ;

- Pour la localisation de la ZD, écrivez dans leur intégralité et lisiblement le nom de la région d'enquête, du département, de l'arrondissement, de la localité/quartier et du milieu dans lequel se trouve la ZD. Inscrivez le code correspondant à chacune de ces informations dans les cases réservées à cet effet. Ces codes figurent dans le document de nomenclatures ainsi que le numéro séquentiel de la ZD. Par exemple, pour la région de l'Ouest inscrivez : OUEST |\_1\_|\_0\_|, pour le département de la Mifi : MIFI |\_4\_|\_6\_| et pour l'arrondissement de Bafoussam I : Bafoussam I |\_2\_|\_3\_|\_6\_|. Notez que le remplissage des bacs à codes s'effectue en cadrant à droite.
  - Les informations sur la collecte sont relatives aux noms et visas de l'enquêteur et du contrôleur et à la date du contrôle de la fiche.
- Le tableau qui comprend 7 colonnes permet d'identifier par ligne : le numéro de la structure, le numéro du ménage dans la structure, le numéro séquentiel du ménage dans la ZD rempli à l'issue du dénombrement, le nom du chef de ménage, son sexe, la taille du ménage. Une colonne observation enregistre divers renseignements complémentaires sur le ménage. Chaque ligne du tableau doit être remplie pour un et un seul ménage. Son remplissage se fait au cours du dénombrement (sauf pour le numéro séquentiel).
- Première colonne (Numéro de la structure) : Inscrivez le numéro qui a été affecté à la structure lors du dénombrement ;
    - Deuxième colonne (Numéro du ménage dans la structure) : Inscrivez le numéro qui a été affecté au ménage lors du dénombrement. Il correspond au numéro du ménage dans la structure (EESI 2/026/40 signifie ménage numéro 40 de la structure numéro 026 et EESI 2/060/00 signifie que la structure 060 n'est pas habitée) ;
  - Troisième colonne (Numéro séquentiel du ménage dans la ZD) : La numérotation séquentielle se fait à la fin du dénombrement sur la base des structures habitées ;
  - Quatrième colonne (Nom et prénom du chef de ménage) : Ecrivez, en toutes lettres, les noms et prénoms du chef de ménage ;
  - Cinquième colonne (Sexe du chef de ménage) : Inscrivez le code correspondant au sexe du chef de ménage. 1 = masculin ; 2 = féminin ;
  - Sixième colonne (Taille du ménage) : Inscrivez le nombre de personnes vivant habituellement dans le ménage. C'est une approximation, surtout si aucun membre du ménage n'est présent lors du dénombrement. L'information pourrait alors provenir d'un voisin. Tachez d'obtenir autant que possible la taille de chaque ménage ;
  - Septième colonne (Observations) : Inscrivez dans cette colonne toute information utile concernant le ménage, sa localisation et les conditions dans lesquelles le dénombrement s'est déroulé. En particulier, celles relatives à la présence ou non d'un membre du ménage, au repérage du ménage, etc. (Exemple : Chef de quartier, chef de bloc, en face de Elise bar, etc.).

### ***2.3.2- Schéma de la zone de dénombrement***

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

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

### ***2.3.3- Fiche de l'échantillon des ménages***

A l'issue du dénombrement, le contrôleur procède à la vérification puis à la numérotation séquentielle et au tirage des ménages et au remplissage de la fiche échantillon. Celle-ci indique, pour chaque ZD, la liste des ménages qui seront enquêtés. Outre le numéro de la ZD, cette fiche contient des indications sur les numéros des ménages, le nom de leur chef et quelques informations sur le remplissage du questionnaire et le repérage du ménage.

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

## CHAPITRE III : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE ET REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

### 3.1- PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE

#### 3.1.1- Structure du questionnaire

Les instruments de collecte des données dans le cadre de cette phase se présentent sous forme de questionnaires. Ainsi, deux types de questionnaires seront administrés dans chaque ménage : une fiche-ménage ou questionnaire ménage et un ou plusieurs questionnaires individuels.

#### LA FICHE-MENAGE

La fiche-ménage ou questionnaire ménage a pour objet de recenser, de manière exhaustive, toutes les personnes du ménage et d'obtenir pour chacune d'elles, une description de ses caractéristiques. Cette fiche est subdivisée en quatre modules :

- le **module G (Renseignements Généraux)** qui identifie le ménage et les équipes de collecte et d'exploitation ;
- le **module M (Composition et caractéristiques des membres du ménage)** qui saisit les caractéristiques de chaque personne du ménage ;
- le **module H (Caractéristiques de l'Habitat)** qui saisit les conditions d'habitat du ménage ;
- le **module E (Biens Durables)** qui saisit les caractéristiques du patrimoine du ménage.

#### LE QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL

Le questionnaire individuel quant à lui s'adresse à **toutes les personnes du ménage âgées de 10 ans au moins**. Il permet de saisir les conditions d'activité des membres du ménage. Ce questionnaire est subdivisé en dix modules :

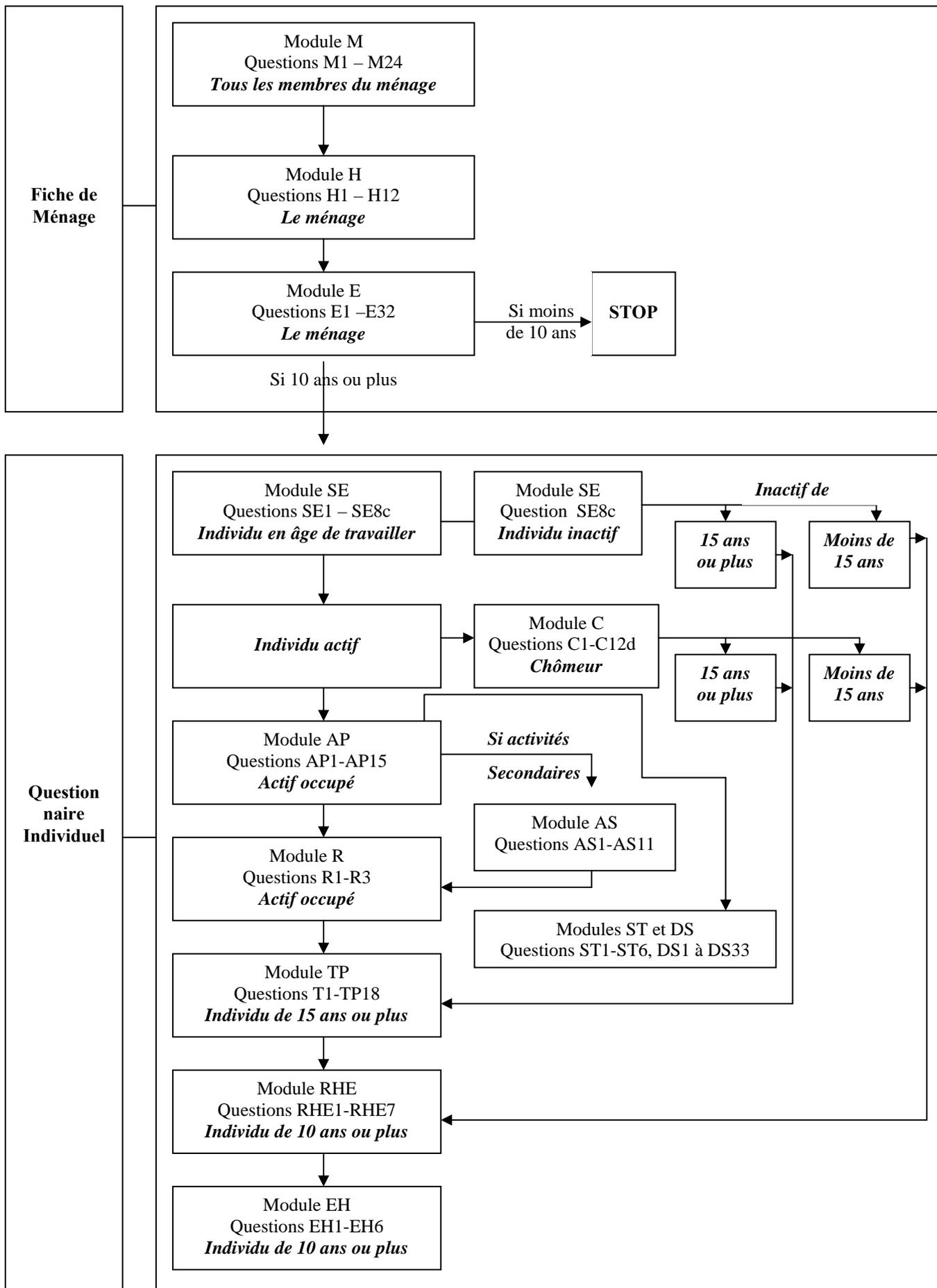
- le **module SE (Situation d'emploi)** permet de classer la population en âge de travailler (individus d'au moins 10 ans) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs ;
- le **module AP (Activité principale)** permet d'obtenir des informations sur le type d'emploi occupé (caractéristiques 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 ST pour la sécurité au travail saisit les risques liés à l'emploi principal et l'assurance sociale** ;
- le **module DS (Dialogue social)** permet de saisir l'ampleur des regroupements et de la participation aux activités de la société civile ;

- le **module AS (Activités secondaires)** 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 leurs sources de revenus, 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 de chaque parent 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 ;
- le **module EH (Emploi habituel)** permet d'obtenir, pour chaque individu concerné, des informations sur sa situation d'activité et sur certaines caractéristiques de son emploi au cours de chacun des 12 derniers mois.

### ***3.1.2- Séquence des questionnaires***

La structuration séquentielle des questionnaires est représentée par le diagramme ci-après.

**DIAGRAMME 1 : Séquence des questionnaires**



## 3.2- REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Chaque module du questionnaire contient une série de questions qui doivent être posées dans l'ordre et de manière systématique. Vous devez éviter cependant de poser explicitement des questions dont les réponses découlent soit des questions précédentes (par exemple : *Quel est le sexe de votre épouse ?*), soit de la simple observation non équivoque (par exemple : *Quel est le principal matériau de votre toit ?*).

Le questionnaire est essentiellement à réponses pré-codées et en général, on attend de vous deux types de réactions à la suite des réponses de l'enquêté :

- Que vous **encerchiez le code correspondant à la réponse** (hormis les questions à poser à plusieurs individus comme dans le module M par exemple) donnée par l'enquêté **et inscriviez**, ensuite, dans les bacs prévus à cet effet, **ce code** ; Il est préférable que cette codification soit faite le soir lors de la relecture du questionnaire.
- Que vous inscriviez une série d'informations traduisant la réaction à une question dont la réponse contient plusieurs éléments.

Exceptionnellement, il peut arriver que le nombre de feuilles prévues pour la « fiche-ménage », qui ne permet d'enquêter que 20 personnes, ne suffise pas. Dans ce cas, demandez des fiches supplémentaires à votre contrôleur.

Il faut se rappeler que chaque fois que la réponse est « autre », vous devez, après l'avoir encerclé, inscrire le code correspondant puis, préciser en toutes lettres la déclaration de l'enquêté à l'emplacement réservé à la réponse ou même en marge du questionnaire en l'indiquant par une flèche.

Quand il faut inscrire un nombre, il convient de cadrer ce nombre à droite et de compléter les bacs restant par des 0 (Exemple, si vous devez inscrire 1 dans trois bacs, alors faites comme suit : |\_|\_0\_|\_0\_|\_1\_|. Cette consigne est valable pendant la codification.

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

**Attention : Tous les questionnaires devront être remplis par vous-même, de façon lisible, au stylo à bille de couleur bleue !**

**Reférez-vous toujours à votre manuel d'instructions et à votre contrôleur pour tout problème technique.** Si nécessaire, faites de manière précise et concise des observations écrites et pertinentes sur le questionnaire en rappelant au besoin le numéro de la/des question(s) concernée(s).

### 3.2.1- LA FICHE-MENAGE

Outre les trois principaux modules qui ont été présentés précédemment à savoir les modules M (Caractéristiques des membres du ménage), H (Habitat) et E (Biens durables), la fiche-ménage commence par des éléments relatifs aux renseignements généraux.

#### 3.2.1.1- G. Renseignements généraux

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

Pour la question **G3**, écrire d'abord sur la ligne prévue, le N° de la structure/N° du ménage dans la structure avant d'inscrire le numéro séquentiel du ménage dans la ZD dans les bacs.

#### A- IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS SUR LE MENAGE

Cette partie identifie, localise et donne certaines informations sur le ménage. Les questions **G1** à **G8** sont reportées de la fiche de l'échantillon des ménages. Vous prendrez soin de transcrire tout ce qui y figure. Par exemple, pour la région d'enquête (G1) reporter : OUEST |\_|\_|\_|\_| au lieu de ne reporter que le code.

**G9. Nom du chef de ménage :** Inscrivez en toutes lettres les noms et prénoms du chef de ménage que vous enquêtez.

**G10. Nombre de personnes dans le ménage (Y compris les visiteurs et les résidents absents) :** Inscrivez le nombre de personnes identifiées dans le ménage. Ce nombre doit correspondre au nombre de personnes listées dans le module M (Caractéristiques des membres du ménage). Cette question doit être remplie après l'administration du module E. Si ce nombre est différent de celui trouvé lors du dénombrement, avisez votre contrôleur.

**G11. Nombre de personnes de 10 ans ou plus dans le ménage (Y compris les visiteurs et les résidents absents) :** Inscrivez le nombre de personnes de 10 ans et plus identifiées dans le ménage. Pour ce faire, référez-vous à la question M5 relative à l'âge des membres du ménage et comptez le nombre de fois où vous avez inscrit des âges supérieurs ou égaux à 10 ans. Cette question doit être remplie après l'administration du module E.

La question G12 est renseignée la fin de l'interview de la **fiche ménage**, G13 et G14 après tous les **questionnaires individuels** dans le ménage et enfin G15 après l'administration de tous les **questionnaires UPI** dans le ménage.

**G12. Personne ayant répondu à la fiche ménage :** Inscrivez dans l'espace et les bacs réservés le nom et le numéro d'ordre de la personne qui a répondu principalement à la fiche-ménage. Ce numéro devra être le plus souvent celui du chef du ménage ou celui de son conjoint. Notez que tous les membres du ménage sont identifiés par un numéro unique dans la fiche-ménage.

**G13. Nombre de questionnaires individuels remplis :** Après avoir fini d'administrer le questionnaire individuel à toutes les personnes d'au moins 10 ans dans le ménage, inscrivez ici, le nombre total de questionnaires individuels ainsi administrés. Ce nombre doit en principe être le même qu'en **G11** sauf dans le cas où, pour des raisons exceptionnelles à préciser, certaines personnes d'au moins 10 ans n'ont pas pu répondre au questionnaire individuel et qu'il n'y a eu personne pour y répondre.

**G14. Nombre d'UPI identifiées dans le ménage :** Cette variable doit être renseignée par le contrôleur qui, après avoir contrôlé l'ensemble des questionnaires individuels des membres d'un ménage, totalise le nombre d'UPI identifiées dans ce ménage et l'inscrit ici.

**G15. Nombre de questionnaires UPI remplis pour le ménage :** Cette variable doit être remplie par le contrôleur après le contrôle.

## **B- RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTE**

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

**G16. Enquêteur :** Inscrivez d'abord en toutes lettres vos noms et prénoms. Le superviseur vous attribuera un numéro suivant l'ordre alphabétique de tous les enquêteurs de la région. Inscrivez ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

**G17. Contrôleur :** Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification donné par le superviseur.

**G18. Superviseur :** Cette variable est remplie par le superviseur lui-même qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification après le contrôle effectif des questionnaires.

**G19. Date d'enquête :** Inscrivez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage (mentionnez le jour et le mois).

**G20. Numéro de lot :** L'ensemble des ménages suivis par un enquêteur dans une ZD est mis dans une chemise cartonnée. Ces ménages forment un bloc de questionnaires. Chaque bloc est identifié par un numéro unique qui s'appelle numéro de lot.

Le numéro du lot porte sur 7 positions : les deux premières sont relatives à la région d'enquête (G1), les trois suivantes sont relatives au numéro séquentiel de la ZD (G2) et les deux dernières au numéro d'identification de l'agent enquêteur (G16).

G21, G22 et G23 concernent la saisie et seront remplies à ce stade.

### ***3.2.1.2- M. Composition et caractéristiques des membres du ménage***

Dans ce module, on trouve en ligne les questions (M1 à M24) et en colonne les numéros de 1 à 20. Chaque numéro (donc chaque colonne) correspond à une et une seule personne du ménage. Ce questionnaire permet d'enquêter des ménages de 20 personnes au maximum. Si, exceptionnellement, vous menez l'interview dans un ménage de plus de 20 personnes, il vous suffira de rajouter une nouvelle fiche ménage, en continuant la numérotation des individus (21, 22, 23, etc.). Dans ce cas, pensez à renseigner la première page des questionnaires supplémentaires et numérotant de la façon suivante 1/2, 2/2.

Lorsque c'est possible, chaque membre du ménage doit répondre personnellement aux questions qui le concernent. Si cela n'est pas possible, la personne à interroger est par ordre de préférence, le chef de ménage, son conjoint ou toute autre personne adulte capable de fournir les informations requises.

Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne, après avoir établi au préalable la liste des membres du ménage à la question M1. C'est donc lorsque vous avez recueilli toutes les informations concernant un membre du ménage que vous pouvez passer au membre suivant.

**M1. Noms des personnes du ménage :** Vous établirez tout d'abord la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les membres absents et les visiteurs) et vous inscrirez leurs nom(s) et prénom(s) dans le sens vertical sur la ligne M1, de façon à être sûr d'identifier avec un nom une

et une seule personne. Etablissez cette liste dans l'ordre des modalités de la question M2 à savoir : premièrement le chef de ménage, puis le ou les conjoint(s) du chef, les enfants du chef ou du conjoint, père ou mère du chef ou du conjoint, ensuite les autres parents du chef ou du conjoint, les autres personnes non apparentées et enfin le ou les domestique(s) qui vivent dans le ménage.

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

## MENAGE

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

Cette notion n'est pas à confondre avec celle de famille. En effet, tous les membres d'une famille ont un lien de parenté et peuvent ne pas vivre dans la même concession, ce qui n'est pas le cas des membres d'un ménage.

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

- Des membres d'une communauté religieuse vivant par exemple dans un couvent, un monastère, etc. ;
- Des étudiants logés dans un internat, ou dans un foyer ;
- Des travailleurs logés en foyer ;
- Des malades ou pensionnaires d'un établissement de soins d'une durée excédant six mois ;
- Des personnes vivant dans des casernes ; etc.

En outre, les ménages des membres du Corps diplomatique accrédité au Cameroun sont également exclus du champ de cette enquête.

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

- Le critère de résidence commune (case, maison, appartement, concession ou saré, etc.).
- Le critère de repas pris généralement en commun, le plus souvent le soir en milieu urbain.
- Le critère de ressources partiellement ou totalement communes. Les dépenses réalisées avec une partie ou toutes les ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage.
- Le critère de reconnaissance de l'autorité du chef de ménage. Cette reconnaissance est souvent tacite et en cas de doute, on peut considérer le membre le plus âgé comme chef de ménage.

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

Exemples :

Un locataire vivant dans la même concession que son propriétaire mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de son propriétaire, même s'il est invité, par celui-ci, occasionnellement, à partager quelques repas, ou s'il y prend régulièrement des repas à titre plus ou moins payant.

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

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

Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à l'étranger n'est plus membre du ménage même s'il contribue aux dépenses du ménage.

Dans le cas d'un mariage polygamique, si chacune des femmes vit dans un domicile à part (les domiciles n'étant pas dans la même concession et sont suffisamment éloignés), alors chacune des femmes constitue un ménage.

**M2. Lien de parenté avec le chef de ménage :** Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : « *Qui est (Nom) pour vous ?* » si c'est le chef de ménage qui est le répondant ou alors : « *Qui est (Nom) pour le chef de ménage ?* » si c'est quelqu'un d'autre qui répond.

**NB :** La modalité 8 fait référence à un domestique qui vit dans le ménage.

### **M3. Statut de résidence :**

#### **STATUT DE RESIDENCE**

Une personne est résidente dans un ménage si elle y vit habituellement, c'est à dire depuis six mois au moins. Toutefois, une personne qui vit dans un ménage depuis moins de six mois avec la perspective d'y rester au total six mois au moins est aussi considérée comme un résident (c'est le cas, par exemple, d'un élève qui arrive dans un ménage au mois de septembre pour y passer l'année scolaire).

Il existe trois situations par rapport à la résidence et qui sont caractérisées en référence à la nuit de passage de l'enquêteur dans le ménage.

**Résident présent :** Est considéré comme résident présent tout résident (au sens de la définition ci-dessus) ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

**Résident absent :** est considéré comme résident absent tout résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

**Visiteur :** Est considéré comme visiteur toute personne ayant passé la nuit précédant l'enquête dans le ménage, mais qui ne réside pas habituellement dans le ménage c'est-à-dire qui y est depuis moins de six mois et n'a pas l'intention d'y rester en tout plus de six mois.

**NB :** Seront considérés comme **résidents présents** bien que n'ayant pas passés la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage :

- les agents en uniforme qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services ;
- les ouvriers et veilleurs de nuit ;
- les personnes qui se sont rendus à une veillée ;
- toute personne résidant dans le ménage et présente au moment de l'interview, etc.

**M4. Sexe :** Demandez le sexe de (Nom) et inscrivez le code correspondant dans la case. Evitez ici de se fier à la physionomie ou au prénom de (Nom) pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de se rassurer, en utilisant par exemple les questions du genre: « *(Nom) est un garçon de quel âge ?* » vous pourrez alors inscrire les réponses aux questions M4 et M5.

Evitez de poser des questions du genre : « *Quel est votre sexe Madame ?* ».

**M5. Age :** On cherche à obtenir l'âge de la personne en années révolues, c'est à dire son âge lors de son dernier anniversaire. Si l'enquêté donne plutôt l'année de naissance de (Nom), sans en préciser le jour ni le mois, demandez si l'anniversaire de (Nom) est déjà passé en 2010 ; s'il répond «Oui », l'âge de (Nom) est de (2010 - Année de naissance). Si la réponse est non, l'âge de (Nom) est égal à (2010 - Année de naissance - 1).

Pour les personnes âgées qui ne connaissent pas leur âge, posez-leurs des questions à partir de certains événements tels que leur âge à la naissance de leur premier enfant, leur âge au premier mariage, à la première guerre mondiale, à l'année de l'indépendance, etc. Procédez de la manière

suivante : « *Quel âge aviez-vous lors de la naissance de votre premier enfant ?* » Ou alors : « *Quel âge aviez-vous à votre premier mariage ou à votre mariage (si l'enquêté ne s'est marié qu'une seule fois)* ». Déduisez-en l'âge actuel de l'enquêté.

Inscrivez ce nombre dans les cases réservées à cet effet. Inscrivez 98 pour toutes les personnes âgées de 98 ans ou plus.

Si malgré tout vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, inscrivez 99.

Le tableau ci-après vous aide à calculer les âges à partir des années de naissance. A la première colonne, vous avez des années de naissance sans que l'anniversaire ait été fêté en 2010 alors qu'à la deuxième colonne, l'anniversaire est déjà passé en 2010. La troisième colonne vous donne l'âge actuel de la personne.

**Exemple :**

L'enquêté déclare qu'il est né en 1965 ; demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2010.

- S'il répond non, son âge est  $(2010 - 1965 - 1 = 44)$  ou alors lisez 1965 en colonne 1 (anniversaire pas encore en 2010) inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 44 ans.
- S'il répond par l'affirmative, son âge est  $(2010 - 1965 = 45)$  ou alors lisez 1965 en colonne 2 (anniversaire déjà passé en 2010) et inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 45 ans.

**Tableau de cohérence âge-date de naissance en 2010**

Année de naissance		Age actuel (Colonne 3)	Année de naissance		Age actuel (Colonne 3)
Anniversaire pas encore passé en 2010 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2010 (Colonne 2)		Anniversaire pas encore passé en 2010 (Colonne 1)	Anniversaire déjà passé en 2010 (Colonne 2)	
2009		0			
2008	2009	1	1956	1957	53
2007	2008	2	1955	1956	54
2006	2007	3	1954	1955	55
2005	2006	4	1953	1954	56
2004	2005	5	1952	1953	57
2003	2004	6	1951	1952	58
2002	2003	7	1950	1951	59
2001	2002	8	1949	1950	60
2000	2001	9	1948	1949	61
1999	2000	10	1947	1948	62
1998	1999	11	1946	1947	63
1997	1998	12	1945	1946	64
1996	1997	13	1944	1945	65
1995	1996	14	1943	1944	66
1994	1995	15	1942	1943	67
1993	1994	16	1941	1942	68
1992	1993	17	1940	1941	69
1991	1992	18	1939	1940	70
1990	1991	19	1938	1939	71
1989	1990	20	1937	1938	72
1988	1989	21	1936	1937	73
1987	1988	22	1935	1936	74
1986	1987	23	1934	1935	75
1985	1986	24	1933	1934	76
1984	1985	25	1932	1933	77
1983	1984	26	1931	1932	78
1982	1983	27	1930	1931	79
1981	1982	28	1929	1930	80
1980	1981	29	1928	1929	81
1979	1980	30	1927	1928	82
1978	1979	31	1926	1927	83
1977	1978	32	1925	1926	84
1976	1977	33	1924	1925	85
1975	1976	34	1923	1924	86
1974	1975	35	1922	1923	87
1973	1974	36	1921	1922	88
1972	1973	37	1920	1921	89
1971	1972	38	1919	1920	90
1970	1971	39	1918	1919	91
1969	1970	40	1917	1918	92
1968	1969	41	1916	1917	93
1967	1968	42	1915	1916	94
1966	1967	43	1914	1915	95
1965	1966	44	1913	1914	96
1964	1965	45	1912	1913	97
1963	1964	46	1911	1912	98
1962	1963	47	1910	1911	98
1961	1962	48	1909	1910	98
1960	1961	49	1908	1909	98
1959	1960	50	1907	1908	98
1958	1959	51	1906	1907	98
1957	1958	52			

**M6. Situation matrimoniale :** Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte au moment de l'enquête (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la société (traditionnelle), par l'administration (civil) ou par l'église (religieux).

Exemple: Un homme polygame qui divorce d'avec une de ses épouses, mais qui reste marié avec une autre aura comme modalité « marié » et non « divorcé ». Si après cette séparation, il lui reste une seule épouse, cet homme sera « marié monogame ».

#### SITUATION MATRIMONIALE

**Célibataire :** Personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre.

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

**Marié(e) monogame :** Personne qui est mariée à un seul conjoint.

**Marié(e) polygame :** Cette modalité concerne les hommes mariés à plusieurs femmes, de même que les femmes qui ont au moins une coépouse.

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

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

**NB :** Pour les enfants de 0 à 9 ans, inscrivez la modalité « *célibataire* » sans leur poser la question. Cette question sera posée aux personnes de 10 ans ou plus.

**M7. Nationalité :** Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine. Un individu vivant au Cameroun peut être d'origine tchadienne et avoir la nationalité camerounaise. Au cas où l'enquêté prétend avoir une double nationalité, il devra opérer un choix. Par « *Autres pays de la CEMAC* », entendez tous les pays de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale sauf le Cameroun, c'est-à-dire, le Congo, le Gabon, la République Centrafricaine, la Guinée équatoriale et le Tchad. Par « *Autres Afrique de l'Ouest* », entendez tous les autres pays de l'Afrique de l'Ouest, sauf le Nigeria. De même, par « *Autres pays d'Afrique* », entendez tous les autres pays d'Afrique en dehors de ceux cités précédemment.

**M8. Religion :** Tout comme à la question précédente, vous demanderez la religion de chaque membre du ménage, car des individus de différentes religions peuvent cohabiter dans le même ménage. Pour les enfants âgés de moins de 10 ans, s'en tenir à la déclaration du chef de ménage.

## RELIGION

- 1-Catholique** : Cette modalité regroupe l'Eglise Catholique romaine, l'Eglise Orthodoxe grecque et les autres.
- 2-Protestant** : Cette modalité regroupe l'Eglise Presbytérienne Camerounaise (EPC), Presbyterian Church of Cameroon (PCC), Union des Eglises Baptistes du Cameroun (UEBC), Baptist Church of Cameroon (BCC), Eglise Luthérienne, Eglise Méthodiste, Mission Evangélique du Cameroun (MEC), Eglise Evangélique du Cameroun (EEC), Eglise Presbytérienne Africaine (EPA).
- 3-Autres chrétiens** : Cette modalité regroupe tous les Pentecôtistes (Vraie Eglise de Dieu, l'Eglise Messianique et Evangélique du Cameroun (EMEC), Apostolique, Plein Evangile/Full Gospel, Living Word Fellowship, Bethel, Communauté Missionnaire Chrétienne Internationale (CMCI), King's Chapel, Sainte Eglise de Christ), les adventistes du 7<sup>ème</sup> Jour, et toutes les autres religions chrétiennes (se réclamant de Jésus-Christ) non citées ailleurs.
- 4-Musulman** : Cette modalité regroupe tous ceux qui croient en Allah et Muhammed.
- 5-Animiste** : Cette modalité regroupe tous ceux qui attribuent aux choses une âme analogue à une divinité (ce sont entre autres ceux qui croient aux cultes des ancêtres).
- 6-Autre religion** : Cette modalité regroupe les Témoins de Jéhovah et toutes les religions qui n'ont pas été citées ailleurs.
- 7-Pas de religion** : Cette modalité regroupe toutes les personnes n'ayant pas de religion. L'on doit vérifier que l'enquêté ne fait pas de culte animiste qui n'est souvent pas assimilé à une religion à part entière.

**M9. (Nom) est-il victime d'un handicap ?** Il s'agit ici de savoir si (Nom) présente un handicap quelconque, qu'il soit d'ordre physique ou mental. Il faut être prudent et très subtil, de peur de frustrer l'enquêté. Demandez si (Nom) souffre d'un quelconque trouble ou mal qui pourrait le défavoriser par rapport aux autres. Si la réponse est **non**, passez à M10.

**M9a. Type de handicap** : Si l'enquêté répond par **oui** à la question précédente (M9), allez plus loin pour savoir lequel afin de vous assurer qu'il s'agit bien d'un handicap. Notez tout simplement la réponse.

Si (nom) présente plusieurs handicaps, retenez le plus invalidant conformément aux déclarations de l'enquêté.

**NB** : Un **handicapé moteur** est une personne qui ne peut pas totalement faire usage d'un de ses membres supérieurs ou inférieurs (boiteux, manchot, membres atrophiés, paralysés ou amputés, etc.).

**M10. Lieu de naissance** : Enregistrez à M10a le pays de naissance de chaque membre du ménage, selon les codes déjà utilisés à M7.

Si le membre du ménage est né au Cameroun (vous avez donc inscrit 1 à M10a), demandez la **nature de son lieu de naissance au moment de sa naissance** (vous pouvez ici lister les modalités de cette question à l'enquêté ; voir questionnaire) et inscrivez la modalité correspondante à M10b. Pour la question M10c, référer vous au document de nomenclatures afin d'inscrire le code correspondant.

**NB** : Il convient pour chaque enquêteur d'être assez vigilant pour ne pas attribuer des codes erronés aux localités dont le rang administratif a changé entre temps. En cas d'hésitation sur les



**M12. Lieu de résidence antérieure :** Il s'agit ici du lieu de résidence avant la dernière migration. C'est le lieu de résidence où a vécu (*Nom*) pendant au moins 6 mois avant de se rendre à son actuel lieu de résidence. Les codes de **M12a** sont les mêmes qu'à **M7**.

Les instructions de remplissage de cette question sont identiques à celles de la question M10. **La nature du lieu se réfère au découpage administratif de l'époque de la migration.**

**M13. Motif de la dernière migration :** L'objectif de cette question est de saisir la place de l'emploi dans les causes de migration. La modalité « *Travail* » fait ici référence à toutes les migrations pour motif de travail à savoir une affectation, la recherche de meilleures conditions d'exercice de l'activité, etc.

**M14. Fréquentation scolaire :** Cette question saisit la fréquentation d'une école ou d'un établissement du système d'éducation formelle à un moment donné de la vie de l'individu. Si l'enquêté répond Non, passez à la question M21.

**M15. Niveau d'instruction :** Cette question est relative au niveau d'instruction de (nom). Six niveaux d'instructions sont proposés ; il s'agit de prendre le niveau correspondant à la plus grande classe suivie par l'enquêté.

**M16. Diplôme le plus élevé :**

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

**Exemples :**

1- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année, mais n'a pas obtenu son CEPE/CEP, inscrivez le code correspondant à « *Aucun diplôme* ».

2- Si la personne suit actuellement la classe de seconde, son diplôme le plus élevé peut être le BEPC. S'il l'a obtenu, inscrivez le code correspondant à « *BEPC/CAP/GCEOL* ». S'il ne l'a pas obtenu, demandez-lui s'il a eu le CEPE/CEP : si oui, inscrivez le code correspondant à « *CEPE/CEP/FSLC* », sinon, inscrivez le code 1.

Pour les individus qui ont suivi une formation et ont obtenu un diplôme ne figurant pas dans la liste qui est proposée, établissez l'équivalence entre le diplôme obtenu et ceux listés à partir du nombre d'années de formation. Pour ces équivalences, les diplômes intermédiaires seront classés par défaut (arrondis à l'inférieur) par rapport à la liste figurant dans le questionnaire.

**Exemples :**

1- Un instituteur qui est entré à l'ENIEG avec le BEPC et qui a suivi avec succès trois ans de formation aura pour diplôme le plus élevé le « *BAC* » (code 5) ; celui qui est entré avec le PROBATOIRE et qui a suivi deux ans de formation aura aussi pour diplôme le plus élevé le « *BAC* », de même que celui qui est entré avec le BAC et qui a suivi un an de formation à l'ENIEG (car, il n'a pas encore l'équivalent du « *BTS/DUT/DEUG* » qui s'obtient en principe deux ans au moins après le Baccalauréat).

2- Une personne qui a suivi avec succès une formation de trois ans après le BAC a pour diplôme la LICENCE et celui qui a suivi une formation de 5 ans après son BAC a pour diplôme la « *MAITRISE/DEA/MASTERS/MBA* » (code 8). Les formations suivies dans ces deux exemples doivent avoir pour pré requis le BAC.

**M17. Dernière classe suivie avec succès :** Comme son nom l'indique, la dernière classe suivie avec succès est celle pour laquelle l'individu a réussi à son examen de passage en classe supérieure. L'on s'intéresse ici à l'enseignement formel (et non à l'enseignement non formel dispensé par exemple par les écoles coraniques et autres structures d'enseignement ou de formation non formelles).

Relevez la dernière classe suivie avec succès et convertissez en nombre d'années d'étude correspondant. Le tableau d'équivalence dernière classe suivie et nombre d'années d'étude est disponible dans le document de nomenclatures.

Exemple : 07 pour 6<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> A.T (Première année technique).

Pour les classes ne figurant pas dans la liste proposée sur le questionnaire, demandez à l'enquêté l'équivalent dans la liste disponible afin de procéder à la codification. La réponse à cette question doit vous aider à contrôler la question précédente M16 relative au diplôme le plus élevé obtenu par l'enquêté.

**NB :** Les classes de petite et moyenne section correspondent à 00 année d'étude autant que celui qui n'a jamais fréquenté.

Si la dernière classe achevée par l'enquêté est la classe de 2<sup>nde</sup>, son diplôme le plus élevé ne devra en principe pas dépasser le BEPC. Si les deux informations sur le diplôme le plus élevé et la dernière classe achevée par l'enquêté ne sont pas cohérentes, reposez la question à l'enquêté pour obtenir la bonne information car, il peut arriver qu'un élève obtienne son PROBATOIRE en classe de seconde. Sa dernière classe achevée est la seconde et son diplôme le plus élevé est le PROBATOIRE.

**Vérifiez donc la cohérence des réponses obtenues pour les questions M16 et M17.**

Pour les classes comme le Cours Moyen deuxième année de l'enseignement primaire et la troisième de l'enseignement secondaire, pour lesquelles l'admission en classe supérieure est indépendante du diplôme qu'on peut obtenir à ce niveau (CEPE/CEP ou BEPC), la réussite à l'un des deux examens suffit pour que la classe soit déclarée suivie avec succès.

**Exemples :**

1- Si un enfant est actuellement au CE1, inscrivez 02, car il a suivi avec succès le CP/CPS.

2- Si un enfant est actuellement en Sixième, inscrivez 06.

3- Si une personne a arrêté ses études après la classe de cinquième ou la deuxième année technique, alors inscrivez 08 si son résultat en fin d'année était positif. Sinon, inscrivez 07.

4- Si un enfant redouble le CM2 alors qu'il a déjà passé le CEPE, inscrivez 06 car il est supposé avoir suivi avec succès le CM2.

**M18. Type d'établissement fréquenté :** On distinguera les établissements publics, les établissements privés confessionnels et les établissements privés laïcs.

Les établissements d'enseignement confessionnel regroupent tous ceux qui sont fondés par les religieux (Catholiques, Protestants, islamiques, etc.). Les établissements laïcs n'appartiennent à aucune obédience religieuse.

**NB : Les établissements inter-états font partie des établissements publics.**

Exemple : ISSEA, ENSEA, EIER, IPD, IIA, IAI, IFORD, etc.

**M19a. Fréquentation scolaire au cours de l'année 2008/2009 :** Il s'agit de préciser si l'enquêté est allé à l'école au cours de l'année scolaire qui vient de s'achever. Si oui, inscrivez la classe fréquentée à **M19b en contrôlant avec la M17.**

**M20a. Fréquentation scolaire au cours de l'année en cours (2009/2010) :** Il s'agit de préciser si l'enquêté continue toujours d'aller à l'école. S'il répond NON, inscrivez le code 2 et allez directement à M21. Si OUI, demander la classe actuelle que fait l'enfant, l'inscrire à M20b et passer à M22.

**M21. Raison de la non fréquentation scolaire :** Cette question doit être adaptée à la situation de chaque individu. La raison donnée doit correspondre à l'année de cessation de la fréquentation scolaire. Si l'individu n'a jamais fréquenté une école (M14 = 2), posez la question suivante : « *Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle jamais fréquenté une école ?* » Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Par contre, si l'individu a fréquenté une école (M14 = 1), posez la question suivante : « *Pourquoi (Nom) ne fréquente -t-il/elle pas une école cette année ?* ».

Il peut arriver que l'enquêté ne fréquente plus l'école parce que ses capacités intellectuelles étant limitées, il n'est plus capable de continuer ses études ; dans ce cas, on inscrira la modalité «5 = échec scolaire».

Dans le cas où l'enquêté donne plusieurs raisons qui l'auraient poussé à ne plus (pas) fréquenter une école, amenez-le à vous donner la principale.

**Exemple :**

Si l'enquêté déclare qu'il ne fréquente pas l'école parce que les coûts sont trop élevés et qu'il dise par ailleurs qu'il a obtenu un emploi ou qu'il apprend un métier, posez-lui la question suivante : « *Si on avait baissé les coûts d'éducation, auriez-vous continué à fréquenter une école ?* » Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez la modalité 1 «*manque de moyens financiers*» car, c'est la raison principale. Par contre, si l'enquêté dit "non", inscrivez la modalité 2 «*préférence pour un apprentissage ou un travail*».

**M22. Savez-vous lire et écrire l'une des langues ?** Pour chacune des langues répertoriées ici, vous poserez la question à l'enquêté de la façon suivante: "*Savez-vous lire et écrire une phrase simple en (langue) ?* Vous n'enregistrez 1 pour une langue que dans le cas où (Nom) sait lire et écrire cette langue (se fier aux déclarations de l'enquêté). Dans tous les autres cas, vous enregistrerez 2.

**M23. (Nom) suit-il/elle ou a-t-il/elle suivi une formation professionnelle ou un apprentissage?** Les questions M23 et M24 visent à saisir la formation professionnelle ou le diplôme de l'enquêté. S'il répond NON ou Ne Sait Pas, inscrivez le code 2 ou le code 3 et allez au module suivant (module H). S'il répond OUI, inscrire le code 1, posez la question de savoir la dernière formation suivie par l'enquêté et se référer au document de nomenclatures pour renseigner la question suivante.

**NB :** Pour les enfants de moins de 5 ans, enregistrez le code 2 sans poser la question.

**M24. Si oui, quelle est cette formation ?**

Pour les codes, voir le Document de nomenclatures.

**Formation sur le tas :** il s'agit d'un apprentissage en entreprise ; c'est à dire une structure dans laquelle le volet formation n'est qu'accessoire. Cette formation se distingue de « l'absence de formation » par le caractère « conscience de l'individu » qui la reçoit. Par exemple une jeune restauratrice qui a appris à cuisiner auprès de sa maman dans le cadre des tâches ménagères ne

saurait déclarer cet apprentissage comme étant une formation sur le tas. Dans le cadre de cette étude, il ne s'agit pas d'une formation.

**Formation dans un institut ou centre de formation** : elle fait référence à un apprentissage ayant eu lieu dans une structure à vocation de formation sans donner lieu à un diplôme officiel (diplôme de technicien, BTS, Ingénieur, etc.); cette formation peut cependant être sanctionnée par une attestation.

### **Exemples :**

1- A titre d'exemple, un individu qui a suivi une formation en bureautique dans un centre de formation du quartier aura le code 201. Si par contre, cet individu a appris à utiliser WORD et EXCEL auprès d'un particulier, la formation est reçue sur le tas et le code correspondant est 101.

2- Pour une autre personne qui, après avoir arrêté les études en classe de troisième, a suivi, la dernière fois, une formation sur le tas dans un atelier de couture, on aura pour type de formation suivie la dernière fois: "*Couture*".

**NB** : Le principe d'une formation ou d'un apprentissage même sur le tas suppose que la personne concernée était consciente de ce processus d'acquisition des connaissances.

### **3.2.1.3- H. Caractéristiques de l'habitat**

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

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

**NB** : On rappelle ici qu'il est important (comme pour toutes les questions qualitatives) d'encercler le code de la réponse donnée par l'enquêté avant de l'inscrire dans le bac de codification.

**H1. Type d'habitat** : Il s'agit d'enregistrer le type de logement occupé par le ménage.

<b>TYPE D'HABITAT</b>	
➤	<b>Maison isolée</b> : maison d'un seul tenant (logement) dans une cour, n'ayant pas de standing de villa.
➤	<b>Maison à plusieurs logements</b> : maison divisée en plusieurs logements indépendants.
➤	<b>Villa moderne</b> : maison individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, ...).
➤	<b>Immeuble à appartements</b> : bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisé en appartements (partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces qui servent d'habitation).
➤	<b>Concession ou Saré</b> : ensemble de bâtiments ou de constructions séparé(e)s dans l'espace et disposé(e)s généralement autour d'une construction principale, à usage d'habitation et abritant un ménage.

**H2. H3. H4. Matériau des murs, du toit et du sol** : Observez le principal type de matériau des murs, du toit et du sol et inscrivez les codes correspondants. Dans le cas de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté le principal, c'est-à-dire le plus dominant en termes de quantité. Si la dominance entre plusieurs matériaux n'est pas nette, considérez le matériau le plus confortable.

**H5. Statut d'occupation :** Posez la question suivante : « *Etes-vous propriétaire de votre logement ?* », si l'enquêté répond par l'affirmative, demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier. Inscrivez la bonne modalité. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entendra par :

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

**H6. Nombre total de pièces de l'habitation :** Demandez à l'enquêté le nombre total de pièces de l'habitation.

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

**H7. Approvisionnement en eau de boisson :** Demandez le mode d'approvisionnement en eau de boisson le plus couramment utilisé par le ménage.

**Temps mis :** Portez en minutes le temps que met généralement le membre de ménage habituellement chargé de la collecte de l'eau pour aller et revenir du point d'approvisionnement avec le mode ou le moyen de transport le plus utilisé. Si l'eau est disponible dans le ménage, inscrivez « **00** ».

**NB :** CDE/CAMWATER fait référence à l'ancienne SNEC.

#### **MODE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU DE BOISSON**

**01 « Robinet individuel CDE/CAMWATER » :** Cas d'un ménage qui dispose d'un compteur CDE/CAMWATER qu'il utilise tout seul. Il paie ses factures directement à l'agence ;

**02 « Autre robinet individuel » :** Il s'agit du cas de ménage disposant d'un branchement d'eau venant d'une source autre que la CDE/CAMWATER et qu'il utilise seul ;

**03 « Robinet collectif CDE/CAMWATER (utilisateur principal) » :** Cas d'un ménage connecté à un compteur CDE/CAMWATER qu'il partage avec d'autres ménages et en assure la gestion (qu'ils aient un compteur divisionnaire ou pas). Assurer la gestion signifie qu'il reçoit et paie les factures, qu'il soit propriétaire ou non du compteur ;

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

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

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

**07 « Borne fontaine publique » :** une borne fontaine mise à la disposition du public et non payante ;

**08 « Autres robinets collectifs » :** cas d'un ménage connecté à un réseau de distribution d'eau autre que CDE/CAMWATER qu'il partage avec d'autres ménages ;

**09 « Puits à pompe/forage » :** point d'eau creusé dans la cour ou ailleurs, à pression ou à pompe/ trou foré à l'aide d'appareil spécialisés permettant généralement d'atteindre la nappe phréatique et équipé d'une pompe ;

**10 « Puits/source aménagé(e) » :** un point d'eau protégé dans la cour ou ailleurs ;

- 11 « Puits/Rivière/lac/marigot/source non aménagé(e)s » :** un point d'eau non protégé dans la cour ou ailleurs ;
- 12 « Eau de pluie » :** Eau récupérée pendant les pluies et utilisée comme eau de boisson ;
- 13 « Eau minérale » :** Eau Tangui, Evian, Supertmont, SEMME, etc.
- 14 « Autre (à préciser...) » :** Tout autre point d'approvisionnement en eau de boisson non cité précédemment.

**H8. Eclairage :** Demandez la principale source d'éclairage qu'utilise le ménage.

#### **SOURCE D'ÉCLAIRAGE**

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

**H9. Type de lieu d'aisance :** Il s'agit d'enregistrer le type de lieu d'aisance le plus utilisé par les membres du ménage. En cas de difficulté à départager les lieux d'aisance utilisés, considérez le plus confortable.

Les latrines aménagées sont des latrines cimentées, éventuellement clôturées ou avec un toit.

Dans la nature fait allusion à se mettre à l'aise dans un champ, une rigole, une porcherie, un cours d'eau, etc.

**H10. Énergie pour la cuisine :** Demandez la principale source d'énergie qu'utilise le ménage pour la cuisine. Il faut retenir la modalité la plus utilisée par le ménage si l'enquêté fournit plusieurs réponses. En cas d'utilisation de plusieurs sources, si vous n'arrivez pas à les départager, prenez la source la plus confortable du point de vue du ménage.

**H11. Ordures ménagères :** Notez le principal moyen utilisé par le ménage pour se débarrasser de ses ordures ménagères. Le recyclage fait ici référence à l'utilisation des ordures ménagères pour la production d'autres biens tels de l'engrais, etc.

**H12. Eaux usées :** Notez le principal moyen utilisé par le ménage pour se débarrasser des eaux usées dans le ménage. La modalité « versées dans la nature » prend également en compte les eaux versées dans le champ.

### **3.2.1.4- E. Biens durables**

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

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

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

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

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

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

Par maison en location, on entend ici toute construction (structure) principalement mise en location que ce soit à usage d'habitation ou pour tout autre usage.

**NB** : Il ne s'agit donc pas ici de noter le nombre de chambres ou d'appartements en location, mais le nombre de constructions séparées que le ménage a mises en location. Par exemple, si le ménage a une mini cité avec plusieurs blocs, l'on notera ici le nombre de blocs. S'il a un bâtiment abritant plusieurs boutiques qu'il met en location, nous aurons une seule structure en location.

### 3.2.2- LE QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL

**Ce questionnaire doit être administré à chaque membre du ménage ayant au moins 10 ans y compris les visiteurs (référez-vous à la question M5 de la fiche-ménage).**

Il 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. Exceptionnellement, un membre du ménage peut répondre pour un autre absent.

La qualité des réponses dépend :

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

Outre les dix principaux modules qui ont été présentés précédemment à savoir les modules SE (Situation d'emploi), AP (Activité principale), ST (Sécurité au travail), DS (Dialogue social), AS (Activités secondaires), R (Recherche d'emploi), C (Chômage), TP (Trajectoire et perspectives), RHE (Revenus hors emploi), EH (Emploi habituel), le questionnaire individuel tout comme la fiche ménage, commence par des éléments relatifs à l'identification et aux renseignements généraux.

#### 3.2.2.1- Identification et renseignements généraux

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 saisies dans la fiche-ménage et celles qui proviennent du questionnaire individuel. Tout d'abord, vous retranscrirez de la fiche-ménage, les nom(s), prénom(s) de l'enquêté (**M1**) ainsi que son âge (**M5**). Ensuite, vous retranscrirez à l'identique toutes les quatre questions (**G1** (Région), **G8** (Strate de résidence), **G2** (Numéro de la ZD) et **G3** (numéro du ménage dans la ZD)) du module RENSEIGNEMENTS GENERAUX et le numéro d'ordre de l'enquêté de la question **M1** de la fiche-ménage.

« *Le nombre d'UPI identifiées* » est le nombre d'UPI dont l'enquêté est le promoteur. Cette variable doit être remplie par le contrôleur après qu'il ait vérifié et codifié le questionnaire.

Les renseignements sur la collecte concernent d'abord la date de réalisation, la durée de l'interview et les noms et codes du personnel ayant directement intervenu dans la collecte (enquêteur, contrôleur, superviseur). S'agissant de la durée de l'interview, il peut arriver que des interruptions interviennent lors de l'administration du questionnaire. Vous devez dans ce cas noter l'heure de début dans le questionnaire et noter dans votre brouillon les différentes heures d'interruption et de reprise afin d'évaluer la durée effective totale de l'interview. Reportez alors dans le questionnaire l'heure de fin correspondant à cette durée.

Pour ce qui est de la qualité de l'interview, un cadre "observations" vous est réservé. N'hésitez pas à noter tous les problèmes rencontrés au cours de l'entretien (doute sur certaines réponses, motif du refus de répondre de la part d'un enquêté, etc.) ainsi que d'éventuelles indications sur le repérage des UPI s'il y en a. A la fin de l'entretien, vous remplirez discrètement le cadre réservé à la qualité de l'entretien, qui comprend trois questions :

- l'identité de la personne qui a répondu aux questions posées. Si ce n'est pas l'intéressé qui a répondu, enregistrez la raison pour laquelle il n'a pas pu le faire ;
- le résultat de la collecte sera enregistré ici conformément aux modalités proposées ;

- la qualité des réponses fournies est laissée à votre libre appréciation.

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

### 3.2.2.2- SE. Situation d'emploi

Ce module permet de classer la population en âge de travailler (individus d'au moins 10 ans) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs. **Toute personne âgée d'au moins 10 ans doit être soumise à ce module** (y compris les visiteurs, les élèves en cours de scolarité, etc.).

#### ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

Selon le BIT, sont considérées comme actives les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens et de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le SCN 93. 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 en âge de travailler 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.

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

**SE1. Au cours des 7 derniers jours, avez-vous effectué une ou plusieurs des activités suivantes ?** Cette question vise l'estimation du nombre d'heures passées par les individus dans des activités qui ne sont pas considérées comme des emplois (économique), mais qui ressemblent à une forme de travail. Vous entourerez chacune des activités exercées, et vous noterez le nombre d'heures correspondant. 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 supérieur ou égal 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.

**SE1a. Au cours des 4 dernières semaines, avez-vous travaillé ne serait-ce qu'une heure ?**

Demandez si l'enquêté a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des 4 dernières semaines. Ici, le travail est l'exercice d'une activité économique définie comme dans le premier paragraphe de l'encadré de la page précédente.

**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 définie comme dans le premier paragraphe de l'encadré de la page précédente.

**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 éventuellement 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 ou non pour un autre ménage.

**Passer au module AP si la réponse de l'enquêté est entre 01 et 09.**

**SE4. Bien que vous n'avez 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 sept premières modalités correspondent à des personnes qui ont temporairement arrêté le travail, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 7 premières modalités, passez au module AP.

**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 (selon la définition précédente dans l'encadré). 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 immédiatement.

**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 (au sens de la définition précédente dans l'encadré) 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 passez à SE7c. Si à SE7b la réponse est « *Non* » passez 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. Il 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 qu'après 15 jours. Il 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 la modalité « *Autre* ». A l'issue de cette question, passez à SE8c.

**NB :** La modalité « *femme au foyer* » pour la variable SE7d fait référence aux femmes qui déclarent ne pas travailler parce qu'elles sont femmes au foyer, mais aussi à celles qui ne travaillent pas parce qu'elles sont enceintes ou qu'elles préfèrent garder leur bébé.

**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 avoir cherché du travail au cours des sept derniers jours.

**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 emploi sont regroupées en fonction du caractère volontaire ou involontaire de celles-ci. Il s'agit ici d'appréhender la principale raison. Si l'enquêté vous donne plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale. Si 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.

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 pour les inactifs** : 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 (07 derniers jours), 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 au moins une combinaison 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 10 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).

### **3.2.2.3- AP. Activité 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 d'exercer. La détermination de l'emploi principal peut poser des problèmes dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois. En général, l'emploi principal est celui qui est déclaré comme tel par l'enquêté. Dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, vous choisirez celui auquel 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 lycées et collèges de l'enseignement général (PLEG), 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, d'agents contractuels ou de temporaires et précisez leurs catégories.

**NB :** Vous devrez retranscrire intégralement de façon succincte et claire toutes ces informations dans le questionnaire. Si l'espace prévu est insuffisant pour cette transcription, vous pouvez utiliser l'espace réservé pour les observations dans la première page de la "fiche-individuelle".

La nomenclature à utiliser pour la codification de cette question est celle 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'activités se compose d'entreprises engagées dans le même type d'activités ou dans des activités similaires.

**NB :** 1- La notion d'entreprise qui est évoquée dans cette question ne fait pas forcément référence à l'existence d'infrastructures de production (un lieu physique spécifiquement conçu à cet effet à l'instar d'une boutique ou d'un atelier), d'un personnel, d'une enseigne, etc. Cette notion fait plutôt référence ici à une *unité de production* qui est une structure mobilisant des facteurs de production (travail et capital) pour générer une production de biens ou de services. Ainsi, les emplois qui s'exercent à domicile ou qui ont un caractère ambulancier seront considérés comme des unités de production et donc comme des entreprises. Par exemple, une couturière qui travaille seule à domicile et confectionne des vêtements pour des clients particuliers (des voisins qui viennent lui passer des commandes), est considérée comme dirigeant une unité de production, donc une entreprise. C'est le cas également pour un vendeur ambulancier.

2- Tout comme à la question précédente, vous devez transcrire intégralement les informations que vous donneront les enquêtés par rapport à l'activité menée par leur entreprise ou par rapport au type de produit que fabrique celle-ci. Si l'espace prévu est insuffisant pour cette transcription, vous pouvez utiliser l'espace réservé pour les observations dans la première page de la « fiche-individuelle ».

**Exemple :** Pour un chef comptable en service aux Brasseries du Cameroun, l'activité (de son entreprise) est la fabrication de boissons gazeuses.

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

**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/assimilé :** Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la direction de l'entreprise (unité de production) ou qui possèdent des attributions à l'intérieur desquelles 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 de niveau Baccalauréat + au moins trois années réussies dans l'enseignement supérieur.

Exemple : directeurs et administrateurs rémunérés, chefs de services, chargés d'études, Ingénieurs de fabrication, chef de maintenance, etc.

**Cadre moyen/agent de maîtrise :** Personnel d'exécution pouvant également intervenir dans la conception dans une entreprise (unité de production) qui n'est pas la sienne. C'est une catégorie intermédiaire entre les cadres supérieurs et les employés 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<sup>ème</sup> 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 qualifiées 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 cette école. De fait, on ne peut être employeur ou travailleur pour compte propre, dans une entreprise publique ou para-publique 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).

**AP6a. 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 Unités de Production Informelles non agricoles qui seront enquêtées dans la deuxième phase de l'étude.

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'impôt libérateur ou alors est-elle assujettie au régime de base, au régime du réel simplifié ou au régime du réel?*".

**NB** : Les impôts communaux (droits de place, OTVP : Occupation Temporaire de la Voie Publique, etc.) ne sont pas considérés ici.

Il s'agit ici de saisir le régime auquel l'entreprise où exerce l'enquêté est assujetti et non d'un test de connaissance de l'enquêté. Ainsi, si l'enquêté donne le nom d'une entreprise bien connue et affirme ne pas connaître le régime de l'entreprise, l'enquêteur peut renseigner cette question si l'information est connue. Un chauffeur des brasseries du Cameroun peut ne pas connaître le régime mais il est évident que c'est le régime du réel.

#### LES REGIMES D'IMPOSITION

**Le régime du réel** concerne :

- A. Les personnes morales, les membres des professions libérales et les exploitants forestiers, sans considération de chiffre d'affaires minimum ;
- B. Les personnes physiques, lorsque celles-ci réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes égal ou supérieur à 100 millions de francs CFA ;
- C. Les transporteurs interurbains de personnes de 50 places ou plus, quel que soit le nombre de véhicules ;
- D. Les transporteurs interurbains de moins de 50 places mais exploitant plus de 5 véhicules.

**Le régime du réel simplifié**: Il est réservé aux personnes physiques réalisant un chiffre d'affaires annuel hors taxes supérieur ou égal à 50 millions de francs CFA et inférieur à 100 millions de francs CFA.

**Le régime de base**: Il est celui des personnes physiques qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes supérieur ou égal à 15 millions de francs CFA et inférieur à 50 millions de francs CFA.

**Le régime de l'impôt libérateur**: Sont soumis à ce régime, les contribuables exerçant une activité commerciale ou industrielle ne relevant ni du régime du réel, ni du régime du réel simplifié, ni du régime de base. Cet impôt est exclusif du paiement de la patente, de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de la taxe sur la valeur ajoutée. Leur chiffre d'affaires annuel hors taxes doit être inférieur à 15 millions.

**AP6b**. Il s'agit d'identifier les institutions auprès desquelles l'entreprise est enregistrée. Trois types d'enregistrements sont proposés : le Numéro de contribuable, 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). Il est possible que pour certaines entreprises

individuelles, les promoteurs utilisent leurs numéros contribuables personnels pour le compte de leurs unités.

2- Si l'enquêté a déclaré à **AP6a** que son établissement ne paye aucun impôt et à **AP6b** que son établissement n'a pas de numéro de contribuable, alors inscrivez 2 pour "Non" à "b) Registre du commerce" et à "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'impôt libératoire 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 les activités s'exerçant sur la **rivière ou la mer**, notez entièrement la réponse puis **codez 10** 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/porte-tout/Brouette* ».

#### **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*" (code 04).

3- Le vendeur dans le train ou dans les véhicules de transport est un ambulancier, (code 01).

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. Vous pourrez vous aider du Tableau de cohérence âge-date de naissance de la question M5.

**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'années dans l'entreprise. Si l'interviewé a occupé un seul poste dans l'entreprise, alors AP8a1 = AP8a2.

**AP8a3. Avant de trouver cet emploi, combien de temps avez-vous passé dans le chômage?**

Enregistrez le nombre d'année passé au chômage avant l'exercice de l'emploi actuel. Notez que pour un individu qui n'a pas connu d'épisode de chômage avant l'occupation de son emploi actuel, l'on enregistrera 00. Il faut aussi être très vigilant pour considérer le chômage au sens de la définition présentée précédemment.

**AP8a4. 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 le plus souvent 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 2 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 travail ?** 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".

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

**AP8c1 et AP8c2.** 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 à un système comptable officiel (OCAM ou OHADA) c'est-à-dire que ce système de compte permet de dégager le bilan et le compte d'exploitation.

#### **IMPORTANT : IDENTIFICATION DES UNITES DE PRODUCTION INFORMELLES (UPI)**

L'un des objectifs de cette phase de l'enquête EESI est d'identifier les UPI, auxquelles sera consacrée la phase 2.

Les questions AP3, AP4, AP6 et AP8c1 servent à repérer les unités de production informelles (il s'agit d'unités de production dirigées par un employeur ou un travailleur pour compte propre (**AP3 = 06 ou 07**) et qui ne sont pas enregistrées (c'est-à-dire qui n'ont pas de numéro de contribuable (**AP6b a**) = **2 ou 3**) et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité formelle (au sens du plan comptable) (**AP8c1 ≠ 2**).

Pour tous les employeurs ou travailleurs pour compte propre (**AP3 = 06 ou 07**) qui n'ont pas de numéro du contribuable (**AP6b a**) = **2 ou 3**) et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité formelle (**AP8c1 ≠ 2**) et qui exercent dans un local en dehors du domicile, il faut demander et noter sur la page 2 (Observations) du questionnaire individuel, l'adresse de ce local afin qu'on puisse repérer le lieu de l'établissement pour la phase 2 de l'enquête. Vous devez fournir ici un maximum d'informations pouvant permettre de trouver le local (nom du quartier, noms des établissements connus se situant à proximité de ce local, etc). Vous pouvez même joindre un plan du site pour permettre de retrouver avec précision le local ainsi que le numéro de téléphone s'il y'en a.

Dans le cas où l'activité est exercée à domicile (**AP7 = 06 ou 07**), le rappeler également sur la page 2 du questionnaire.

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. Encercler la réponse de l'enquêté et inscrire 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. 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 40 et 48 heures (incluses), passez directement à **AP12**.

**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 40 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 norme. Formulez la question par exemple de la manière suivante : « *La charge hebdomadaire normale de travail étant supérieure à 40 heures, pour qu'elle raison avez-vous travaillé moins de 40 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. Passez ensuite à AP12.

**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 hebdomadaire normale de travail étant inférieure à 48 heures, pour quelle raison avez-vous travaillé plus de 48 heures au cours de la semaine dernière ?* ». Encerchez le numéro correspondant à la modalité choisie. Si l'enquêté donne un motif autre que les 3 premiers, encerchez 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 FCFA de solde fixe et 50 000 FCFA 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 stylo, le résultat déclaré puis codez-le en milliers de francs CFA 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), renseignez le montant et 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 752 000 francs CFA par mois, compris entre 376 000 et 752.000 francs CFA par mois ou bien entre 188 000 et 376 000 francs CFA par mois ?* », etc. ; Parcourez ainsi toutes les modalités de 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 permettent de renseigner AP14. La première est relative à la durée d'exercice de l'emploi actuel (AP8a1) « *Depuis combien de temps exercez-vous cet emploi* ». Si à AP8a1 cette durée est inférieure à 1 an, enregistrez le code 3 pour "Non concerné" et passez à la question AP15. Par contre, si cette durée est supérieure ou égale à 1 an, demandez à l'enquêté si son revenu a changé par rapport au même mois de l'année précédente respectivement l'année précédant celle de référence. Si la réponse est oui, demandez si le changement est en hausse ou en baisse et enregistrez le code 1 pour "Oui en hausse" ou 2 pour "Oui en baisse" et posez la question relative au montant correspondant au supplément du revenu perçu par l'enquêté dans le même emploi il y a 1 an, en respectant la même périodicité qu'aux questions AP13a et AP13b

(vous pourrez par exemple demander le revenu de l'enquêté le même mois de l'année passée et prendre la différence avec celui déclaré actuellement). S'assurer que cette différence est raisonnable. L'enquêteur notera la différence de revenu en clair, au stylo et le codifiera en milliers de francs CFA après confirmation.

**NB** : 1- L'évaluation du revenu au cours de l'année dernière, obéit aux mêmes règles que l'évaluation qui est faite en **AP13a**.

2- Un salarié qui déclare gagner 100 000 FCFA en février 2010, mais qui aurait touché 150 000 FCFA en février 2009 (dont 90 000 FCFA de salaire et 60 000 FCFA de rappel sur les traitements antérieurs) a gagné en réalité 90 000 FCFA en février 2009 et donc il a eu une hausse de son revenu d'un montant de 10 000 FCFA.

**Exemple** : Pour le cas d'un enquêté qui déclare avoir un revenu d'activité de 120 000 FCFA par mois à AP13a alors qu'il était de 90 000 FCFA en février 2009 (l'enquête a lieu au mois de mars 2010), il vous répondra « Oui en hausse », enregistreriez 1 pour « Oui en hausse » et ensuite 30 dans les bacs pour montant.

**AP15. Prestations perçues** : L'objectif est d'évaluer les avantages 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 perçues 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

**Autres** : Il s'agit de savoir si l'enquêté perçoit toute autre prestation comprises dans son salaire et différentes de celles déjà citées. S'il en existe, recopier la (les) dans le questionnaire et coder 1 dans le bac prévu.

**Service médical** : Cette modalité concerne les 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; soit alors l'enquêté a pu, grâce au statut de son employeur, avoir accès à des services ou à des médicaments gratuits.

**CNPS, autres primes** : Inscrire 1 dans les bacs de codification si l'enquêté déclare recevoir une autre prime perçue de la CNPS, mais non comprise dans son salaire.

**Avantages en nature** : (Logement, eau, électricité, repas, etc.) Posez la question à l'enquêté pour savoir s'il reçoit un avantage quelconque en nature. Par exemple, un salarié logé par l'employeur.

**Autres** : Il s'agit de savoir si l'enquêté perçoit toute autre prestation non comprises dans son salaire et différentes de celles déjà citées. S'il en existe, recopier la (les) dans le questionnaire et coder 1 dans le bac prévu.

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 AP13a ou AP13b, il faudrait les saisir non au premier bloc de AP15 (*Prestations comprises dans le salaire*), mais plutôt dans le second (*Prestations non comprises dans le salaire*) plus précisément dans CNPS, autres primes.

**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<sup>ème</sup> mois, etc.

2 - Au cas où l'enquêté bénéficie d'une ou de plusieurs prestation(s) non mentionnées (participation aux bénéfiques, 13<sup>ème</sup> mois, etc.), enregistrez le code 1 dans la rubrique « **Autres** ».

### **3.2.2.4- ST. Sécurité au Travail**

#### **ST1. Avez-vous été victime d'un accident de travail dans votre emploi principal au cours des 12 derniers mois ?**

Cette question vise à recenser les travailleurs qui ont connu un accident de travail dans l'exercice leur emploi principal ou bien dans leur lieu de travail pendant les 12 mois passés. L'accident de travail est ici fonction du type de profession exercée ; et il a trait à l'exercice de la fonction. Selon la réponse donnée par l'enquêté, encerclez la réponse de l'enquêté et inscrivez le code 1 (pour Oui) ou 2 (pour Non) dans la case prévue à cet effet.

#### **ST2. Avez-vous été victime d'une maladie professionnelle (ie maladie causée par l'exercice de votre activité) dans votre emploi principal au cours des 12 derniers mois ?**

L'objectif de cette question est de savoir si l'individu a été malade à cause de l'exercice de son emploi au cours des 12 derniers mois.

#### **ST3. Avez-vous eu des arriérés de salaire/paiement dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois ?**

Cette question permettra de connaître le nombre d'employés qui ont des mois de salaire impayés. Encerclez la réponse de l'enquêté et inscrire dans la case prévue, si oui ou non l'enquêté a des mois de salaire impayés.

#### **ST4. Etes-vous couvert par une assurance dans le cadre de votre emploi principal ?**

Précisez si oui ou non, l'enquêté est assuré dans son emploi principal, ie s'il bénéficie de certaines couvertures comme la couverture maladie, etc.

#### **ST5. Est-ce que la grille de convention des salaires est respectée dans l'entreprise ?**

Une grille de salaire désigne un barème de salaire. Il est spécifique à chaque entreprise et représente les différents montants de salaire selon la catégorie de l'employé.

Dans le cas où il existe une grille de salaire dans l'entreprise de l'enquêté, encerclez la réponse correspondante et portez le code dans la case.

#### **ST6. Est-ce que vos avancements sont respectés dans l'entreprise ?**

Dans le cas ou il existe des avancements de salaire dans l'entreprise de l'enquêté, encerclez la réponse correspondante et portez le code dans la case.

### **3.2.2.5- DS. Dialogue social**

#### **DS1. Connaissez-vous un texte qui régit l'emploi ou le travail au Cameroun ?**

Dans le cas où l'enquêté n'a pas connaissance d'un texte qui régit l'emploi ou le travail au Cameroun, allez à la question DS3.

#### **DS2. Quel (s) est (sont) ce (ces) textes ?**

Cette question s'adresse à l'enquêté qui a répondu « oui » à la question précédente.

**DS3. Existe-il un (ou plusieurs) syndicat (s) dans l'entreprise / administration / organisme ou du corps où vous exercez votre emploi ou votre profession principal(e)?**

Si la réponse est « non » ou « ne sait pas », allez à DS9.

**DS4. Si oui, combien de syndicats existent-il dans votre entreprise / administration / organisme / corps ?**

Portez dans la case réservée à cette question, le nombre de syndicats existant dans l'entreprise de l'enquêté.

**DS5. Etes-vous membres d'un (ou de plusieurs) de ces syndicats ?**

Encerclez la réponse et portez le code correspondant dans la case. Si l'enquêté n'est pas membre d'un de ces syndicats, allez à la question DS9.

**DS6. Etes-vous à jour avec vos cotisations et participations effectives en tant que membre ?**

Il s'agit ici de savoir si l'enquêté fait régulièrement et à temps ses cotisations en tant que membre du syndicat.

**DS7. Occupez-vous un poste de responsabilité dans ce (ou ces) syndicats) ?**

Cette question vise à savoir si l'enquêté occupe un poste de responsabilité ou bien est membre du bureau dans le syndicat. Si l'enquêté répond « non », allez à la question DS9.

**DS8. Quel poste occupez-vous dans ce (ou tous ces) syndicats ?**

Si l'enquêté occupe divers postes de responsabilités dans différents syndicats, prendre le poste le plus important suivant l'ordre des modalités listées dans le questionnaire. Par exemple, si l'enquêté occupe les postes de « président » dans l'un des syndicats et « trésorier » dans l'autre, son poste sera « président ».

**DS9. Avez-vous déjà suivi une formation syndicale ?**

Cette question vise à savoir si l'enquêté a déjà suivi une formation syndicale. Si la réponse de l'enquêté est « non », allez à la question DS11.

**DS10. Si oui, par quel canal l'avez-vous suivie ?**

Cette question est adressé aux enquêtés qui ont déjà eu à suivre une formation syndicale. Les différents choix suivants sont proposés :

1. par le canal d'un syndicat : le choix de cette option indique que la formation syndicale et les coûts y afférant ont été supportés par le syndicat ;
2. par ma propre initiative : le choix de cette option indique que c'est l'enquêté qui a délibérément choisi de suivre une formation syndicale et en a supporté les coûts y afférant ;
3. initiative de l'entreprise : l'initiative de l'entreprise indique ici que la formation syndicale de l'enquêté a été prise en charge par l'entreprise ;
4. Autre : précisez ici tout autre canal que l'enquêté a suivi, hors mis ceux précisés plus haut.

**DS11. Existe-il un ou plusieurs délégué (s) de personnel dans l'entreprise / administration / organisme où vous exercez votre emploi ou votre profession principal(e) ?**

Cette question vise à savoir l'existence des délégués de personnel dans les entreprises ou sociétés des enquêtés. S'il n'existe pas de délégués de personnel, allez à la question DS13. Les délégués de personnel sont des travailleurs d'une entreprise élus par l'ensemble des travailleurs de ladite entreprise, chargés d'assurer l'intermédiation entre les travailleurs et la haute hiérarchie de l'entreprise, pour d'éventuels problèmes ou propositions.

**DS12. Si oui, combien de délégués de personnel y a-t-il dans votre entreprise / administration / organisme ?**

Précisez ici le nombre de délégués de personnel présents dans la structure d'emploi de l'enquêté. Portez ce nombre dans la case prévue.

**DS13. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous subi un licenciement ou une compression ?**

Allez à DS24 si l'enquêté n'a pas été licencié ou compressé. Le licenciement d'un travailleur consiste en la séparation de ce dernier de son entreprise pour une faute qui lui est attribuée. La compression quant à elle est aussi une séparation mais à la différence que la raison de la séparation est attribuée à l'entreprise qui peut être au bord de la faillite par exemple.

**DS14. Avez-vous repris le travail dans la (le) même entreprise / administration / organisme après le licenciement ou la compression ?**

Cette question appréhende le nombre d'employés remis en service après un éventuel licenciement par la même entreprise.

**DS15. Vos droits ou vos arriérés de salaires ont-ils été payés par votre employeur ?**

Ici, on évalue le respect des droits et arriérés de salaire par les employeurs suite au licenciement (compression) de l'enquêté.

**DS16. Avez-vous saisi des instances ou organisations de défense des droits des travailleurs suite à ce licenciement/compression ?**

L'objectif ici est de savoir si les enquêtés ont connaissance des organisations de défense des droits de travailleurs qui peuvent les aider à faire valoir leur droit dans leur structure d'emploi.

**DS17. Pourquoi n'avez-vous pas fait recours aux instances ou organisations de défenses des droits des travailleurs ?**

On enregistre la principale raison liée au non recours aux instances ou organisations de défense des droits des travailleurs.

**DS18. Quelles sont ces instances ?**

L'objectif ici est de ressortir l'instance ou l'organisation la plus sollicitée dans ce cas précis.

**DS19. Combien de temps avez-vous mis avant de saisir cette (ou ces) instance (s) ?**

Cette question évalue le temps mis par l'enquêté pour faire appel à l'instance.

Les différentes modalités vont de moins d'un mois à un an. Encerchez la modalité correspondante et portez le code correspondant dans la case prévue.

**DS20. Quelle a été l'issue des arbitrages de cette (ou ces) instances (s) par rapport au paiement de vos droits ou arriérés ?**

Cette question vise à appréhender les résultats liés à l'intervention de l'instance pour le paiement des droits des licenciés ou compressés.

Les différentes modalités suivantes sont au choix :

1. Paiement total des droits ou arriérés : les arriérés de salaire des enquêtés concernés ont été payés en intégralité ;

2. Paiement partiel des droits ou arriérés : juste une partie des arriérés des employés ont été payés ;
3. Non paiement des droits ou arriérés : aucun droit ni salaire des licenciés ou compressés n'a été payé.

**DS21. En cas de non paiement de vos droits ou arriérés, avez-vous saisi les instances judiciaires ?**

L'objectif de cette question est de savoir si l'enquêté a eu recours aux instances judiciaires face à ses arriérés impayés. Sinon, allez à DS23.

**DS22. Si oui, quelle a été l'issue du procès ?**

Si l'enquêté a eu recours aux instances judiciaires, quelle a été la suite réservée au procès ?

1. Gagné : à l'issue du procès, son entreprise lui a versé ses arriérés de salaire ;
2. Perdu : cette modalité signifie que bien qu'ayant fait recours aux instances judiciaires, l'enquêté n'aura pas droit à ses arriérés de salaire ;
3. En cours : le procès est en cours de délibération.

Selon la réponse de l'enquêté, encerclez la réponse et portez le code correspondant dans la case réservée à cet effet.

Après cette question, allez à DS24.

**DS23. Si non, pour quelle raison ?**

Cette question s'adresse aux enquêtés qui ont répondu « non » à DS21.

Il s'agit ici de recueillir les raisons pour lesquelles les enquêtés n'ont pas saisi les instances judiciaires.

**DS24. Au cours des 12 derniers mois de vie professionnelle, avez-vous subi un chômage technique ?**

Le chômage technique peut être défini comme une cessation temporaire d'activité pour une cause conjoncturelle (panne de machine, défaut d'équipement, etc.).

Si l'enquêté n'a pas subi un chômage technique, allez à DS26.

**DS25. Avez-vous repris le travail dans la (le) même entreprise / administration / organisme après le chômage technique ?**

Reprise du travail dans la même entreprise par l'enquêté après chômage technique. Encerclez la réponse et portez le code correspondant dans la case prévue.

**DS26. Au cours de l'exercice de votre emploi ou profession, y a-t-il déjà eu une (ou des) grève (s) dans l'entreprise / administration / organisme qui vous emploie ?** Une grève désigne une cessation volontaire et collective du travail en signe de protestation.

Demandez à l'enquêté si, depuis qu'il a commencé à exercer dans son entreprise, il y a eu un mouvement d'humeur collectif dans son lieu de travail.

Si la réponse est « non », allez au module AS.

**DS27. Avez-vous participé à cette (ces) grève (s) ?**

Cette question s'adresse aux enquêtés qui ont déclarés qu'il y a eu une grève dans leur lieu de travail. Il s'agit de savoir si celui-ci a participé activement, par exemple en brandissant voix ou pancartes pendant cette grève.

Si la réponse est « oui », allez à la question DS29.

**DS28. Pour quelle raison n'avez-vous pas participé à cette (ces) grève(s) ?**

Raisons de la non participation à la grève dans l'entreprise de l'enquêté.

1. N'aime pas prendre des risques : l'enquêté n'a pas participé à la grève parce qu'il ne voudrait pas, par exemple, être face à une situation dangereuse qui pourrait mettre sa vie ou son emploi en danger.
2. Indifférence : l'enquêté n'est pas intéressé par cette grève.
3. Indisponible : il n'est pas disponible pour des raisons multiples.
4. Non informé : l'enquêté n'a pas été informé du mouvement de grève.
5. Non convaincu : selon l'enquêté, le mouvement de grève ne mènera pas à une solution.
6. Autre raison : relevez ici toute autre raison spécifiée par l'enquêté.

A la fin de cette question, passez directement à la section AS (ACTIVITES SECONDAIRES).

**DS29. Quel était le principal objet des revendications (parlez de la plus récente grève au cas où vous avez participé à plusieurs grèves) ?**

Cette question s'adresse à ceux qui ont répondu « oui » à DS27. Les différentes modalités de cette question représentent les différentes raisons des revendications faites par les grévistes.

**DS30. Y a-t-il eu préavis de grève ?**

Le préavis d'une grève : la question peut être : la grève a-t-elle été annoncée d'avance ? 2 jours, 3 jours ou une semaine d'avance ? Les dispositions légales stipulent qu'avant de mener une grève à sa phase finale, un préavis de grève doit être fait pour saisir les instances concernées (l'entreprise, les autorités administratives, ...).

**DS31. Quelle a été l'issue de la grève ?**

Si la grève a bel et bien eu lieu, il s'agira ici d'appréhender la fin de la grève. Les 4 modalités suivantes sont proposées.

1. La répression de la grève : la grève a fini par s'arrêter par la force.
2. Désamorcée par voie de conciliation : suite à un arrangement à l'amiable, la grève s'est arrêtée.
3. En cours : la grève est en cours. Dans ce cas, allez à la question DS33.
4. Grève arrivée à son terme : Les grévistes n'ont pas pu obtenir gain de cause et ont mené la grève jusqu'à la fin.
5. Précisez autre option.

**DS32. En cas d'arrangements anticipés ou de désamorçage, ou d'aboutissement de la grève, l'employeur a-t-il satisfait à vos doléances ?**

Cette question s'adresse à ceux dont l'issue de la grève a été obtenue suite à des arrangements, ou à des répressions. Il s'agit de savoir si l'employeur des enquêtés a satisfait les demandes des employés. Plusieurs modalités sont prévues à cet effet.

1. Oui, en totalité : l'employeur a satisfait toutes les demandes des grévistes.
2. Oui, partiellement : seulement une partie des demandes des grévistes ont été satisfaites.
3. Non : aucune réclamation des grévistes n'a été satisfaite.
4. Autre : précisez ici autre réponse de l'enquêté.

**DS33. Comment avez-vous jugé le rôle d'intermédiation joué par :**

**A. Le (les) délégué(s) du personnel ?**

**B. L'Etat / l'inspection du travail ?**

### **C. Le(s) syndicat(s) / responsable(s) syndical(aux)?**

Cette question vise à apprécier la qualité de l'intervention des délégués du personnel, de l'Etat, et des syndicats, face à un conflit professionnel dans la structure où travaille l'enquêté.

L'enquêté doit donner son appréciation selon que le rôle d'intermédiation est mené par le délégué du personnel, l'inspection du travail ou bien le syndicat.

Pour chaque intermédiaire, portez le code correspondant à l'appréciation dans la case prévue à cet effet. Les modalités vont de « très bon » à « Ne sait pas ».

#### **3.2.2.6- AS. Activités 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 activité(s) secondaire(s). 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 emploi(s) secondaire(s) 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. Liste d'Emplois secondaires** : 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. Exercice d'un emploi secondaire au cours des sept derniers jours** : 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.

**NB** : 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. Emploi secondaire habituellement exercé :** 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 exerce 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 de l'entreprise dans laquelle vous avez exercé votre emploi secondaire :** 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.

**AS7a et AS7b. Enregistrement de l'entreprise :** Les questions posées ici sont les mêmes qu'à AP6a et AP6b 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 du principal emploi secondaire :** 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. Evaluation 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.

### **3.2.2.7- 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 peut aussi s'agir 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 ou bien à avoir une activité secondaire.

**NB :** Ne retenir dans "Oui" (les trois premières modalités) 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.

### **3.2.2.8- C. Chômage**

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 janvier 1996, coder mois=01, année=96). 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 entendons 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 « Activité principale AP » 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. Possibilité de création d'une micro entreprise :** 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, référez-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.

**C8a et C8b. 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=1), 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=2), 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.

**C10a, C10b et C10c. 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. Convertissez le montant que vous obtenez en milliers de francs CFA. Notez par exemple, « 200 000 F /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 désire ainsi que ses prétentions salariales, demandez-lui s'il a une expérience professionnelle par rapport à cet emploi désiré.

**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 : Bureau de la Main d'œuvre (BMO), Fond National de l'Emploi (FNE), PAJER-U, PIAASI, etc.). 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 où est inscrit 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 10 et 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 inscrits dans une structure de promotion de l'emploi. Il s'agit ici de saisir la principale raison pour laquelle l'enquêté n'est pas inscrit dans ces structures. Une fois de plus, insistez pour avoir la principale raison au cas où l'enquêté vous en donnerait plusieurs.

### **3.2.2.9- TP. Trajectoire et perspectives**

Ce module s'adresse aux personnes de 15 ans ou plus. Il comprend trois volets : le premier volet (Activité des parents) 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 des parents (TP1 à TP5)** Les questions qui sont posées ici portent sur les caractéristiques de l'activité des parents de l'enquêté.

Il s'agit du père/mère biologique ou du tuteur/nourrice légal. Il est question de l'emploi qu'occupait le père/mère de l'enquêté lorsque l'enquêté avait 15 ans et non pas de l'activité actuelle du père/mère. 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/mère fait partie du ménage, on pourra faire éventuellement appel à lui/elle. 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/la mère:** A travers cette question, on veut s'assurer que le père ou la mère 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 (votre mère) travaillait-il (elle) ?* ».

Les modalités de cette question sont :

« *Oui* » : Le père (la mère) travaillait effectivement quand l'enquêté avait 15 ans.

« *Non* » : Le père (la mère) ne travaillait pas quand l'enquêté avait 15 ans.

« *Père/mère absent(e)* » : Le père (la mère) est décédé(e) ou encore l'enquêté sait qu'il (elle) vivait peut-être quelque part, mais il n'avait aucune information sur lui/elle et sur ses activités. Il

peut s'agir dans ce dernier cas d'un(e) père/mère qui a abandonné sa famille (suite à un divorce par exemple), d'un(e) père/mère qui n'a jamais reconnu ses enfants, etc.

« *Ne sait pas* » : Bien que son père (sa mère) ait été présent(e), l'enquêté ne savait rien des possibles activités de son père/mère, quand il avait 15 ans.

Pour les modalités 2, 3 et 4, passez directement à TP5.

**TP2. Catégorie socioprofessionnelle du père (de la mère):** 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 (la mère):** 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/mère de l'enquêté (nom, lieu, etc.).

**TP4. Secteur d'activité de l'entreprise où travaillait le père (la mère):** Quatre secteurs sont retenus dans le cadre de cette question : le premier regroupe l'agriculture, l'élevage, la pêche et la chasse, etc.; 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 (la mère):** Cette question est identique à la question **M17** posée dans le module M (Caractéristiques des membres du ménage). Référez-vous aux instructions de remplissage de la question **M17**. Pour les codes, référez-vous au tableau d'équivalence, nombre d'années d'études-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 définie 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 **API**, 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 :** Cette question est identique à la question **AP6b**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Reportez-vous donc aux instructions de remplissage de la question **AP6b**.

**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).

**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 la principale raison 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 la situation actuelle* » 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 est relative au 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 escompté pour l'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.

#### **3.2.2.8- 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 milliers de FCFA. (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 FCFA. 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 et dans la dernière colonne (montant mensuel) inscrivez 30 en calant le nombre à droite (90 divisé par 3).

#### **NB** :

1- Ce module porte sur les revenus réguliers et non les entrées 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).

**Exemples :** 1- Monsieur ONANA qui est fonctionnaire envoie chaque mois à son père (Monsieur AZAFACK) qui n'a plus aucune activité une somme de 20 000 francs CFA. Pour Monsieur AZAFACK, 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 ONANA remet à sa sœur, Mlle DOGMO une somme de 10 000 francs CFA parce qu'elle a quelques difficultés passagères, il s'agit pour Mlle DOGMO d'une entrée d'argent exceptionnelle qui ne doit pas être reprise dans ce tableau. De même, un gain au PMUC par exemple n'est pas un revenu, mais une rentrée d'argent exceptionnelle.

2- 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, etc.

**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 précédemment. Précisez au bas du questionnaire, la nature de ces revenus.

### **3.2.2.9- EH. Emploi habituel**

Le module EH (Emploi habituel) s'adresse à toutes les personnes de 10 ans ou plus, sauf les actifs occupés qui ont déclaré, en AP8a1, exercer leur emploi principal depuis 1 an ou plus. Ce module permet d'obtenir, pour chaque individu, des informations sur sa situation d'activité et sur certaines caractéristiques de son emploi au cours de chacun des 12 derniers mois.

**NB :** Vous devez poser systématiquement, pour chacun des 12 derniers mois, toutes les questions du module à l'enquêté en commençant par le mois précédant celui de l'enquête et en progressant à rebours. Les noms des mois doivent être remplis par l'enquêteur avant de réaliser l'interview.

**EH1. Travail au cours du mois de ...** Demandez à l'enquêté s'il a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours du mois concerné. Si l'enquêté répond « *Non* », passez à la question EH5.

**NB :** Certaines activités qui ressemblent à des formes de travail ne sont pas ici considérées comme des emplois. Il s'agit des activités suivantes :

- Etudes ;
- Travaux domestiques dans sa propre maison, garde d'enfants, de personnes âgées, de malades, sans rémunération ;
- Chercher de l'eau ou du bois, faire le marché ;
- Construction de sa propre maison ;
- Prestation de services gratuite à sa communauté.

Par contre, sont considérées comme des emplois, les activités exercées pour aider la famille :

- En travaillant dans une affaire personnelle ;
- En fabriquant un produit pour la vente ;
- En travaillant à la maison pour un revenu ;
- En délivrant un service ;
- En aidant dans une entreprise familiale ;
- Comme apprenti rémunéré ou non ;
- Comme étudiant qui réalise un travail ;
- En travaillant pour un autre ménage ;
- N'importe quelle autre activité pour un revenu.

Les questions **EH2, EH3 et EH4** font référence à l'emploi principal que l'enquêté a exercé au cours du mois concerné. Pour ce qui est des instructions de remplissage de EH2 (métier ou profession) et EH3 (activité), référez-vous aux questions AP1 et AP2 respectivement en considérant chacun des 12 derniers mois comme période de référence et non plus la semaine dernière comme au module AP (Voir document de nomenclatures pour les codes).

**EH4. Revenu mensuel tiré de l'activité au cours du mois de ... :** Cette question est identique à la question **AP13a**, à la seule différence qu'elle porte sur le revenu au cours du mois concerné. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

A l'issue de cette question, passez au mois suivant. Après le dernier mois, remerciez l'enquêté pour sa disponibilité et pour « la bonne » conduite de l'interview.

Les questions EH5 et EH6 concernent les personnes qui n'ont pas travaillé au cours du mois concerné.

**EH5. Avez-vous cherché un emploi au cours de ce mois ?** Cette question contribue à l'identification des personnes au chômage et de celles inactives. Pour chacun des mois, posez la question telle qu'elle est libellée et enregistrez la réponse de l'enquêté.

**EH6. Disponibilité pour travailler immédiatement?** Cette question contribue à l'identification des personnes inactives. Pour chacun des mois, posez la question telle qu'elle est libellée et enregistrez la réponse de l'enquêté.

**A l'issue de cette question, passez au mois suivant.**

Après le dernier mois, parcourez rapidement le questionnaire pour vous assurer que vous n'avez oublié aucune question et remerciez l'enquêté pour sa disponibilité et pour « la bonne » conduite de l'interview.

A la fin de la journée de travail,

- *Relisez tranquillement et codifiez les questionnaires que vous avez administrés car à ce moment, certaines informations sont encore fraîches dans votre mémoire ;*
- *Vérifiez la cohérence entre les questions ;*
- *N'hésitez pas à discuter des cas ambigus de codification avec vos collègues enquêteurs et avec votre contrôleur ;*
- *Vérifiez que vous avez reporté correctement tous les identifiants dans chacun des questionnaires (numéro de ZD, numéro de ménage, numéro de l'individu, milieu, région) ainsi que votre nom et votre code.*

**NB:** Vous devez remettre le lendemain tous les questionnaires faits la veille à votre contrôleur. Evitez donc toute accumulation de questionnaires à votre niveau.

## **ANNEXES**

**1- Fiche de dénombrement**

**2- Plan de situation (schéma) de la ZD**

**3- Fiche de l'échantillon des ménages**



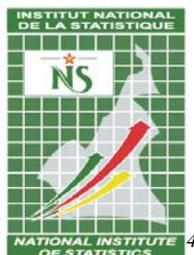


## DEUXIEME ENQUETE SUR L'EMPLOI ET LE SECTEUR INFORMEL AU CAMEROUN (EESI 2)

### Phase 1 : ENQUETE EMPLOI

### SCHEMA DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

REGION D'ENQUETE.....  __ __	N° séquentiel ZD ..... __ __
DEPARTEMENT.....  __ __	NOMS ET VISAS DES ENQUETEURS
ARRONDISSEMENT/DISTRICT .....  __ __	1. ....  __ __
	2. ....  __ __
VILLAGE/QUARTIER.....	NOM ET VISA DU CONTROLEUR.....  __
MILIEU : 1 = Urbain 2 = Semi urbain 3 = Rural .....  __	DATE DE CONTROLE .....  __ __ __ __ _1_ _0_
OBSERVATIONS:	
TAILLE DE LA Z.D	Nombre de ménages .....  __ __ __
	Population estimée .....  __ __ __ __



## DEUXIEME ENQUETE SUR L'EMPLOI ET LE SECTEUR INFORMEL AU CAMEROUN (EESI 2)

### Phase 1 : ENQUETE EMPLOI

### FICHE DE L'ECHANTILLON DES MENAGES

REGION D'ENQUETE.....  __ __	N°séquentiel ZD..... __ __
DEPARTEMENT.....  __ __	NOMS ET VISAS DES ENQUETEURS 1. ....  __ __  2. ....  __ __
ARRONDISSEMENT/DISTRICT .....  __ __	
VILLAGE/QUARTIER.....	NOM ET VISA DU CONTROLEUR.....  __
MILIEU : 1 = Urbain 2 = Semi urbain 3 = Rural .....  __	DATE DE CONTROLE .....  __ __   __ __   __ __ _0_
OBSERVATIONS:	

1	2	3	4	5	6	7	8
N° Ordre	N° structure	N° ménage dans la structure	N° Séq ménage	Nom et prénoms du Chef de ménage	Ménage enquêté? 1=Oui -> 8 2=Non	Raisons? 1=Refus 2=Absence	Observations
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							