



*REPUBLIQUE DU CAMEROUN*  
*Paix – Travail – Patrie*

-----  
*REPUBLIC OF CAMEROON*  
*Peace – Work – Fatherland*  
-----

## **TROISIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES : ECAM 3**

# **MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR**

ECAM 3

Août 2007

## SOMMAIRE

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ENQUETE .....</b>	<b>6</b>
1.1.1 Objectif principal.....	6
1.1.2 Objectifs spécifiques .....	6
1.3.1 Champ géographique et unité statistique.....	6
1.3.2 Définition des strates de l'enquête.....	7
1.4.1 Taille et répartition de l'échantillon .....	7
1.4.2- Durée, personnel et organisation de la collecte.....	8
<b>CHAPITRE II : PRESENTATION DES OPERATIONS DE CARTOGRAPHIE ET DE DENOMBREMENT DES MENAGES DANS LES ZONES D'ENQUETE.</b>	<b>9</b>
2.3.1- Fiche de dénombrement .....	10
2.3.2- Schéma ou plan de situation de la ZD.....	11
2.3.3- Fiche de l'échantillon des ménages.....	11
<b>CHAPITRE III : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE ET DEROULEMENT DES INTERVIEWS .....</b>	<b>12</b>
3.1.1 Présentation des questionnaires .....	12
3.1.2 Présentation du carnet de comptes.....	12
3.2.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté.....	13
3.2.2 Conseils pour bien conduire l'interview.....	14
3.2.3 Langue de l'interview.....	14
<b>CHAPITRE IV : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES .....</b>	<b>15</b>
4.1 SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX .....	16
4.1.1 - Identification du ménage.....	16
4.1.2 - Renseignements sur le ménage .....	16
4.1.3 - Renseignements sur la collecte .....	17
4.1.4 - Renseignements sur la saisie .....	19
4.2- SECTION 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE ...	20
4.2.1 Objectif et population cible .....	20
4.2.2 Instructions de remplissage .....	21
4.3 SECTION 02 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE .....	27
4.3.1 Objectif et population cible .....	27
4.3.2 Instructions de remplissage .....	27
4.4- SECTION 03 : EDUCATION DES MEMBRES DU MENAGE.....	32
4.4.1 Objectif et population cible .....	32
4.4.2. Instructions de remplissage .....	32
4.5- SECTION 04 : ACTIVITE ECONOMIQUE ET REVENUS DES MEMBRES DU MENAGE.....	37
4.5.1 Population cible et objectif.....	37
4.5.2. Instructions de remplissage .....	37
4.6- SECTION 05 : ACTIVITES MENAGERES DES MEMBRES DU MENAGE (Personnes de 5 ans ou plus) .....	50
4.6.1. Objectif et population cible .....	50
4.6.2. Instructions de remplissage .....	50
4.7- SECTION 06 : ENVIRONNEMENT DU MENAGE .....	53
4.7.1. Objectifs et population cible.....	53
4.7.2. Instructions de remplissage .....	53
4.8- SECTION 07 : LOGEMENT ET EQUIPEMENTS DU MENAGE .....	55
4.8.1. Objectifs et population cible.....	55
4.8.2. Instructions de remplissage .....	55
4.9. SECTION 08 : MIGRATION ET MOBILITE RESIDENTIELLE .....	61
4.9.1 Objectifs et population cible.....	61
4.9. 2 Instructions de remplissage .....	61
4.10- SECTION 09 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE .....	65
4.10.1 Objectifs et population cible.....	65
4.10.2 Instructions de remplissage .....	65
4.11- SECTION 10 : PERCEPTION DES CONDITIONS DE VIE ET GOUVERNANCE.....	67
4.11.1 Objectifs et population cible.....	67

4.11.2 Instructions de remplissage .....	67
4.12 SECTION 11 : AUTRES ELEMENTS DU PATRIMOINE NON FONCIER DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS .....	73
4.12.1 Objectifs et population cible.....	73
4.12.2- Instructions de remplissage .....	73
4.13- SECTION 12 : PATRIMOINE FONCIER, ACCES AU CREDIT POUR LA PRODUCTION ET CAPITAL SOCIAL DU MENAGE .....	76
4.13.1 Objectifs et population cible.....	76
4.13.2 Instructions de remplissage .....	76
4.14.1 Population cible et objectifs .....	80
4.14.2 Instructions de remplissage .....	80
4.15- SECTION 14 : DEPENSES ET ACQUISITIONS RETROSPECTIVES DU MENAGE.....	86
4.15.1 Objectifs et population cible.....	86
4.15.2 Présentation du questionnaire de la section 14.....	86
4.15.3 Instructions de remplissage .....	87
4.16- SECTION 15 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE.....	94
4.16.1 Objectifs et population cible.....	94
4.16.2 Période concernée et méthode générale de collecte pour cette section .....	94
4.16.3 Instructions de remplissage .....	96
4.17 SECTION 16 : TOURISME INTERNE.....	103
4.17.1 Objectifs et population cible.....	103
4.17. 2 Instructions de remplissage .....	104
<b>CHAPITRE V : ORGANISATION DE LA COLLECTE.....</b>	<b>112</b>
5.2.1 Organisation à Yaoundé et Douala.....	113
5.2.2 Organisation dans les autres strates urbaines et semi urbaines.....	113
5.2.3 Organisation en zone rurale.....	114
<b>CHAPITRE VI : QUELQUES ETUDES DE CAS PRATIQUES DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES.....</b>	<b>116</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>i</b>

- Fiche de dénombrement
- Schéma de la Zone de Dénombrement
- Fiche de l'échantillon des ménages

## **AVANT-PROPOS**

### **Agents Enquêteurs!**

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

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

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

Suivez scrupuleusement tous les conseils qui vous sont donnés dans ce manuel. Il est le fruit d'une somme d'expériences accumulées au cours de plusieurs années.

Expliquez simplement votre travail. Ne vous mêlez pas des problèmes internes du ménage ou des sujets pouvant vous éloigner de votre travail.

Faites bon usage du matériel qui vous a été confié et retournez-le obligatoirement à l'Institut National de la Statistique (INS) dès la fin des travaux.

## INTRODUCTION

**La troisième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM3)** est une opération nationale de collecte de données initiée par le Gouvernement qui est exécutée par l'Institut National de la Statistique.

Elle vise à produire une batterie d'indicateurs chiffrés sur le profil de pauvreté et les conditions de vie des ménages, lesquels permettront de mesurer les progrès accomplis dans la mise en œuvre du Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP) et l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD), et de réviser la version actuelle du DSRP au premier semestre 2008. Cet objectif ne peut être atteint que si les données collectées sur le terrain sont de bonne qualité. L'étude porte sur un échantillon d'environ 12 000 ménages.

Cette grande opération de collecte fait suite à l'ECAM1 de 1996 et à l'ECAM2 de 2001, ainsi qu'à l'enquête pilote et à l'enquête légère réalisées en novembre - décembre 2006 et qui ont permis d'évaluer sur le terrain la méthodologie adoptée et la faisabilité des instruments de collecte, et de roder les procédures et programmes d'exploitation et de production des indicateurs sur la pauvreté et les conditions de vie des ménages.

Capitalisant les enseignements de ces expériences précédentes en matière de collecte, le présent manuel est un guide qui vous présente les objectifs de l'enquête et des différentes sections du questionnaire, le schéma d'organisation de la collecte et le remplissage des questionnaires. Il a pour but d'aider l'agent enquêteur à accomplir sa tâche avec efficacité et dans les délais. Le succès de cette opération ainsi que la pertinence des résultats et de l'analyse dépendent de la qualité des données collectées sur le terrain.

La bonne compréhension et le respect strict des instructions qui sont contenues dans ce manuel conditionnent la réussite de cette enquête.

Ce manuel se structure en six chapitres comme suit :

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

## **CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ENQUETE**

### **1.1 Objectifs de l'enquête**

#### **1.1.1 Objectif principal**

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

#### **1.1.2 Objectifs spécifiques**

Les objectifs spécifiques de l'ECAM 3 sont les suivants :

- Etudier la pauvreté sous toutes ses formes aux niveaux national et régional : pauvreté monétaire, pauvreté en termes de conditions de vie des ménages, pauvreté de potentialités et pauvreté subjective. Etablir les corrélations entre ces différentes formes de pauvreté ;
- Etudier la dynamique de la pauvreté depuis 1996, notamment entre 2001 et 2007, en vue d'évaluer l'effet des politiques macro-économiques de ces dernières années sur les conditions de vie ;
- Evaluer la demande d'éducation et identifier ses principaux déterminants ;
- Produire les données de base pour l'amélioration des diverses statistiques officielles à mettre à la disposition du public.

### **1.2 Résultats attendus**

Les principaux résultats attendus de l'ECAM3 sont :

- Un profil de pauvreté décrivant les populations pauvres et faisant ressortir les différences de niveaux de vie en termes d'accès à l'éducation, à la santé, à la propriété, à l'eau potable, aux bonnes conditions d'habitat, aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), etc. et étudiant l'influence de l'activité économique, du niveau d'instruction, de la composition des ménages, etc. sur les conditions de vie ;
- Une étude sur la dynamique de la pauvreté entre 2001 et 2007 et l'influence des politiques macro-économiques, des réformes structurelles et des ressources intérimaires PPTE sur la pauvreté ;
- Un rapport sur le travail des enfants, faisant ressortir son ampleur, ses formes, ses facteurs déterminants et ses conséquences ;
- Un rapport détaillant les statistiques sur la demande d'éducation et ses déterminants ;
- Un atlas ou tableau de bord sur les conditions de vie des ménages résumant les principaux indicateurs aux niveaux national et régional, par milieu de résidence et par sexe.

### **1.3 Champ de l'enquête**

#### **1.3.1 Champ géographique et unité statistique**

Le champ géographique de l'enquête est le territoire national. L'opération concerne l'ensemble des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs : internats, casernes, hôpitaux, couvents, etc.) résidant sur l'ensemble du territoire national, à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages.

L'unité statistique est le ménage, défini comme un ensemble d'une ou de plusieurs personnes (unité socio-économique), ayant ou non un lien de sang ou de mariage, vivant dans un ou plusieurs logements de la même concession (cet ensemble de logements constituant une unité d'habitation), mettant en commun leurs ressources, pour subvenir aux dépenses courantes, prenant le plus souvent leurs repas en commun, et reconnaissant l'autorité d'une seule personne comme chef de ménage (ou personne de

référence).

Les unités d'observation sont en même temps le ménage (logement, habitat, dépenses indivisibles du ménage, etc.) et les individus (caractéristiques démographiques, dépenses individuelles, etc.). Les analyses porteront sur les ménages typés selon certaines caractéristiques (lieu de résidence, situation d'activité du chef, composition, etc.), mais également sur les individus.

### 1.3.2 Définition des strates de l'enquête

L'objectif affiché est de faire un profil de pauvreté au niveau national et au niveau des dix provinces, pour déceler les particularités régionales et préparer entre autres la prochaine décentralisation. De plus, le questionnement sur la ruralité de la pauvreté et la montée de la paupérisation en zone urbaine reste une grande préoccupation des pouvoirs publics.

Comme en 2001 au cours de la deuxième ECAM, Douala et Yaoundé sont des strates à part. Chacune des dix provinces constituera trois strates, à savoir une strate rurale, une strate semi urbaine et une strate urbaine. L'enquête couvre 32 strates dont 10 rurales, 10 semi urbaines et 12 urbaines.

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

### 1.4.1 Taille et répartition de l'échantillon

L'échantillon de l'ECAM3 comprend 12 609 ménages répartis dans 742 zones de dénombrement (ZD), encore appelées simplement zones d'enquête, dans les 12 régions d'enquête qui couvrent le territoire national (tableau 1a). Cet échantillon inclut près de 1700 ménages dans 82 ZD qui ont fait l'objet de l'enquête pilote couplée avec l'enquête légère en novembre - décembre 2006 (tableau 1.b).

**Tableau 1 : Répartition de l'échantillon des ZD et des ménages, et du personnel de terrain par région et strate**

1a) Pour l'ECAM3 (ZD, ménages)

Région	Urbain			Sémi-urbain			Rural			Total			Contrôleurs	Superviseurs
	Ménages	ZD	Enquêteurs	Ménages	ZD	Enquêteurs	Ménages	ZD	Enquêteurs	Ménages	ZD	Enquêteurs		
Douala	1260	100	53	0	0	0	0	0	0	1260	100	53	13	3
Yaoundé	1248	100	52	0	0	0	0	0	0	1248	100	52	13	3
Adamaoua	282	15	8	114	6	3	204	11	3	600	32	14	4	2
Centre	282	15	8	162	9	5	411	22	5	855	46	18	4	2
Est	282	15	8	132	7	4	204	11	3	618	33	15	4	2
Extrême Nord	666	36	19	132	7	4	867	47	11	1665	90	34	9	2
Littoral	390	21	11	132	7	4	204	11	3	726	39	18	5	2
Nord	414	22	12	114	6	3	336	18	4	864	46	19	5	2
Nord Ouest	684	37	19	192	10	5	699	38	9	1575	85	33	8	2
Ouest	618	33	17	168	9	5	576	31	7	1362	73	29	7	2
Sud	282	15	8	114	6	3	186	10	3	582	31	14	4	2
Sud Ouest	672	36	19	150	8	4	432	23	6	1254	67	29	7	2
Cameroun	7080	445	234	1410	75	40	4119	222	54	12609	742	328	83	26

## 1b) dont échantillon pour l'enquête légère

Région	Nombre de ménages prévu à enquêter				Nombre de ZD échantillons			
	Urbain	Semi urbain	Rural	Ensemble	Urbain	Semi urbain	Rural	Ensemble
Douala	180			180	10	0	0	10
Yaoundé	168			168	10	0	0	10
Adamaoua	48	24	24	96	2	1	1	4
Centre	48	18	69	135	2	1	3	6
Est	48	24	24	96	2	1	1	4
Extrême Nord	90	24	93	207	4	1	4	9
Littoral	48	24	24	96	2	1	1	4
Nord	72	24	48	144	3	1	2	6
Nord Ouest	90	48	69	207	4	2	3	9
Ouest	96	24	72	192	4	1	3	8
Sud	48	24	24	96	2	1	1	4
Sud Ouest	96	24	72	192	4	1	3	8
Cameroun	1032	258	519	1809	49	11	22	82

**1.4.2- Durée, personnel et organisation de la collecte**

Dans chaque région et dans chaque strate (urbaine, semi-urbaine et rurale), l'enquête dure trois mois. Dans les strates urbaines et semi-urbaines, elle est subdivisée en 4 vagues de 22 à 23 jours chacune ; contre 9 vagues de 10 jours chacune dans les strates rurales. Cette exigence induit une organisation appropriée, notamment la distinction entre les équipes urbaines, semi-urbaines et rurales dans chaque province. Chaque vague d'enquête correspond à la durée totale des travaux à effectuer par un binôme (groupe de deux agents enquêteurs) dans une ZD.

Outre les 328 agents enquêteurs qui assurent les travaux de dénombrement et d'enquête proprement dite dans les différentes ZD à eux confiées, le personnel d'encadrement de la collecte comprend, aux niveaux hiérarchiques plus élevés, les contrôleurs (83), les superviseurs régionaux (26), et les superviseurs généraux (4) qui assurent la coordination nationale de l'opération.

Les effectifs des personnels de terrain présentés ci-dessus découlent des charges de travail par enquêteur (respectivement 6 et 9 ménages par vague selon la région et la strate d'enquête) et des ratios d'encadrement de 4 enquêteurs en moyenne par contrôleur ; et de 8 à 20 enquêteurs par superviseur suivant l'enclavement de la région.

Les opérations de collecte dans une ZD comprennent deux étapes : les travaux de cartographie et de dénombrement (en moyenne 2 à 3 jours) et l'enquête proprement dite (6 jours en strate rurale, 18 jours dans les strates urbaines et semi-urbaines) et 1 à 2 jours de rattrapage et déplacement, lorsque l'équipe est amenée à changer de localité/lieu de couchage.

Les chapitres qui suivent détaillent les activités à réaliser pour chacune des deux étapes de travaux de terrain.



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

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

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

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

**NB :** Dans le cadre de l'ECAM3, les ZD ayant fait l'objet de l'enquête pilote et/ou de l'enquête légère en novembre - décembre 2006 seront épargnées des activités de dénombrement proprement dites, mais après avoir recopié la fiche échantillon et pris contact avec les autorités locales, il faudrait rapidement faire la reconnaissance de ces zones (en mettant au besoin à jour le schéma de la ZD) et y repérer les ménages échantillons précédemment enquêtés, afin de les sensibiliser et de les soumettre de nouveau aux interviews. Le fait de réduire le temps de dénombrement dans ces ZD au profit du temps d'enquête, permettra à l'équipe de s'organiser pour obtenir le maximum d'informations possibles auprès de ces ménages.

### **2.1 Reconnaissance et cartographie de la ZD**

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

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

### **2.2- Enumération des ménages**

L'énumération des ménages, dans une ZD se fait à l'aide de la fiche de dénombrement. Elle consiste à repérer et à dresser la liste exhaustive des ménages, en numérotant d'abord les structures et les ménages à l'intérieur des structures (bâtiments, immeubles d'habitation, bureaux ou commerces, concessions, villas ou maisons isolées, etc.). Chaque ménage de la ZD aura donc un numéro d'identification unique à 5 chiffres précédé du sigle ECAM3. Ce numéro aura la forme ECAM3/XXX/YY où XXX représente le numéro de la structure et YY celui du ménage dans la structure.

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

Lorsqu'un ménage occupe plusieurs maisons ou cases (cas des concessions 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 ECAM3/XXX/00. Dans la colonne numéro du ménage de la feuille de dénombrement, écrivez 00 et sautez la séquence ménage correspondante.

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

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

## **2.3- Présentation des fiches**

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

### **2.3.1- Fiche de dénombrement**

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

- L'entête qui permet de saisir les informations sur l'énumération des fiches utilisées, sur la localisation de la ZD et sur la collecte :
  - Pour la numérotation des fiches, indiquez à chaque fois le numéro de la fiche utilisée (1/... ; 2/... ; 3/... ; ... ; n/...). Dès que le travail est terminé dans une ZD, inscrivez le nombre total des fiches utilisées dans cette ZD pour le dénombrement. Par exemple, dans une ZD où vous avez utilisé un nombre n=6 de fiches, reportez ce nombre sous la barre de fraction (1/6 ; 2/6 ; ... ; 6/6) ;
  - Pour la localisation de la ZD, écrivez dans son intégralité et lisiblement le nom de la région d'enquête, du département, de l'arrondissement, de la localité/quartier et de la strate dans laquelle se trouve la ZD. Inscrivez le code correspondant à chacune de ces informations dans les cases réservées à cet effet. Ces codes figurent dans le document de nomenclatures ainsi que le numéro séquentiel de la ZD. Par exemple, pour la région de l'Extrême Nord inscrivez : EXTREME NORD |\_0\_|\_6\_|, pour le département du Diamaré : DIAMARE |\_2\_|\_1\_| et pour l'arrondissement de Maroua : MAROUA |\_0\_|\_8\_|\_8\_|. Notez que le remplissage des bacs s'effectue en cadrant à droite. Inscrivez le numéro RGPH de la ZD et le numéro séquentiel de la ZD dans les bacs de codification de la façon suivante : pour la deuxième ZD retenue dans l'arrondissement de Maroua, le numéro RGPH de la ZD est |\_0\_|\_2\_|\_5\_| et son numéro séquentiel |\_3\_|\_1\_|\_5\_|. Il s'agit d'une ZD de la strate urbaine ;
  - Les informations sur la collecte sont relatives aux noms, visas et codes des enquêteurs 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, le numéro séquentiel du ménage rempli à l'issue du dénombrement, le nom du chef de ménage, son sexe, la taille du ménage. Une colonne observation enregistre divers renseignements complémentaires sur le ménage. Chaque ligne du tableau doit être remplie pour un et un seul ménage. Son remplissage se fait au cours du dénombrement (sauf pour le numéro séquentiel).
  - Numéro de la structure : ce numéro lui a été affecté lors du dénombrement ;
  - Numéro du ménage : ce numéro lui a été affecté lors du dénombrement. Il correspond au numéro du ménage dans la structure (ECAM3/026/03 signifie : ménage numéro 03 de la structure numéro 026 ; ECAM3/060/00 signifie que la structure 060 n'est pas habitée) ;
  - Numéro séquentiel du ménage : la numérotation séquentielle se fait à la fin du dénombrement sur la base des structures habitées ;
  - Nom et prénom du chef de ménage : à remplir en toutes lettres ;
  - Sexe du chef de ménage : Inscrivez le code correspondant (1 = masculin ; 2 = féminin) ;

- Taille du ménage : il s'agit du nombre de personnes vivant régulièrement dans le ménage. C'est une approximation, surtout si aucun membre du ménage n'est présent lors du dénombrement. L'information pourrait alors provenir d'un voisin.  
**NB** : Tachez d'obtenir autant que possible la taille de chaque ménage.
- Observations: Inscrivez dans cette colonne toute information utile concernant la structure, 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, Ecole publique de Peh, En face de Elise bar, etc.).

### **2.3.2- Schéma ou plan de situation de la ZD**

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

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

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

A l'issue du dénombrement, le contrôleur procède au tirage des ménages et au remplissage de la fiche échantillon. Celle-ci indique, pour chaque ZD, la liste des ménages qui seront enquêtés. Outre le numéro RGPH3 et le numéro séquentiel de la ZD, cette fiche contient des indications sur les numéros des structures et des ménages, le nom de leur chef, sa profession ou son niveau d'instruction, le numéro de la section optionnelle à administrer, ainsi que quelques informations sur le logement.

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

**NB.** Pour les ZD qui ont fait l'objet de l'enquête pilote et/ou de l'enquête légère de novembre - décembre 2006, l'équipe utilisera les fiches de dénombrement remplies et le schéma ou plan de situation de la ZD déjà disponibles. Elle actualisera le numéro séquentiel de la ZD en barrant proprement en double traits l'ancien numéro séquentiel pour inscrire au-dessus le numéro séquentiel de la ZD attribué dans le cadre de la grande enquête ECAM3 et figurant dans le Document de nomenclatures.

Cependant, il faudra dans ce cas transcrire sur une nouvelle fiche échantillon la liste des ménages ayant effectivement été enquêtés lors de l'enquête pilote ou de l'enquête légère dans cette ZD (et qui doivent de nouveau être enquêtés) et compléter les autres informations requises.

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

### **3.1 Présentation des instruments de collecte**

#### **3.1.1 Présentation des questionnaires**

Le questionnaire répond d'abord au souci de collecter une information dont le traitement approprié permet d'atteindre les objectifs de l'enquête. En dehors de la section 00 sur les «renseignements généraux», il s'organise autour de 16 sections ou modules dont chacun cerne un domaine particulier. Pour la clarté de cet outil de collecte, il est précisé chaque fois la population cible visée par chaque module, de manière à s'assurer que l'éligibilité du module ou de la section ne dépendra pas de l'enquêteur, du contrôleur ou du superviseur.

Le questionnaire se subdivise en trois grandes parties :

- a) Les sections concernant tous les individus d'un ménage. Il s'agit des sections 01 (composition et caractéristiques des membres du ménage) et 02 (santé des membres du ménage).
- b) Les sections qui sont administrées à une catégorie seulement d'individus du ménage. Il s'agit des sections 03 (Education des membres du ménage), 04 (Activité économique et revenus des membres du ménage), 05 (Activités ménagères des membres du ménage), de la sous section 8.2 (Migration des membres du ménage) et de la section 16 (Tourisme interne).
- c) Les sections relatives aux données collectives des ménages en tant qu'entité. Dans cette catégorie, se trouvent les sections 06 (Environnement du ménage) et 07 (Logement et équipements du ménage), la sous section 8.1 (Migration et mobilité résidentielle du ménage), les sections 09 (Accessibilité aux infrastructures de base), 10 (Perception des conditions de vie et gouvernance), 11 (Autres éléments du patrimoine non foncier), 12 (Patrimoine foncier, accès au crédit pour la production et capital social du ménage), 13 (Agriculture et activités du monde rural), 14 (Dépenses et acquisitions rétrospectives du ménage) et 15 (Dépenses et acquisitions quotidiennes des ménages).

Chaque section vise à cerner un domaine particulier pour des objectifs précis d'analyse. Ces objectifs ne seront atteints que si le remplissage s'effectue correctement sur le triple plan :

- De la bonne demande d'information;
- De la bonne réponse de l'enquêté et ;
- De l'enregistrement fidèle des réponses adéquates.

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

- Les sections 00 à 13 constituent le questionnaire principal (premier cahier) ;
- Les sections 14 et 15 constituent le second cahier pour les strates rurales, et respectivement le deuxième et le troisième cahiers pour les strates semi-urbaines et urbaines.
- La section 16 sur le tourisme interne qui concerne toutes les strates.

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

- vert pour le questionnaire principal et orange pour celui sur le tourisme interne, qui s'adressent aux ménages quelle que soit la strate ;
- rose pour le questionnaire section 14, rouge pour le questionnaire section 15 et jaune pour le carnet des comptes qui s'adressent aux ménages des strates semi urbaines et urbaines ;
- bleu pour le questionnaire sections 14 et 15 réunies qui s'adresse uniquement aux ménages des strates rurales.

#### **3.1.2 Présentation du carnet de comptes**

Pour les ménages urbains ou semi-urbains, le carnet de comptes est, comme son nom l'indique, un carnet dans lequel sont consignées toutes les dépenses ou sorties d'argent effectuées par les membres du ménage,

ainsi que les dons et cadeaux offerts par le ménage à d'autres ménages ou à des tiers, et les acquisitions, dons et cadeaux reçus par le ménage. Il est de format réduit pour faciliter son maniement.

Sur la page de garde figurent des informations permettant de localiser le détenteur du carnet de comptes par rapport à son ménage, à la ZD, à la province (ou à l'une des villes : Yaoundé, Douala) à laquelle il appartient. A l'intérieur, la première page donne des indications sur la nature des dépenses et acquisitions qui seront enregistrées dans le carnet de comptes et sur la manière de le remplir. Les pages qui suivent présentent chacune un tableau dans lequel seront notées les dépenses et acquisitions devant être plus tard transcrites dans la section 15.

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

#### **Critères d'éligibilité au carnet de comptes.**

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

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

Le mode de remplissage des carnets de comptes est développé à la section 15 de ce manuel.

## **3.2 Déroulement de l'interview**

### **3.2.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté**

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

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

Après les salutations d'usage, par exemple '*Bonjour Monsieur*', ou '*Bonjour Madame*', vous pouvez vous présenter de la manière suivante :

« *Je m'appelle \_\_\_\_\_ . Je suis enquêteur dans le cadre de l'enquête camerounaise auprès des ménages : ECAM3. C'est une étude sur les conditions de vie des ménages. Je voudrais vous annoncer que votre ménage a été choisi au hasard pour faire partie de notre étude et je voudrais vous entretenir à ce sujet. »*

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

Soyez toujours poli et détendu.

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que «*Etes-vous trop occupé ?*» ou «*Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ?*» ou «*Cela vous dérangerait – il de répondre à quelques questions ?*». De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté «*Je voudrais vous poser quelques questions*» ou «*Je voudrais vous parler quelques instants*»

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

Si l'enquêté hésite à répondre à certaines questions, dites-lui que les informations que vous recueillez restent confidentielles et servent à des fins statistiques ; qu'il ne sera jamais fait mention des noms des personnes dans aucun rapport. Assurez-le que la loi vous interdit de communiquer ces informations à quelqu'un d'autre, en dehors de vos chefs hiérarchiques dans ce travail.

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

Si l'enquêté vous pose des questions sur l'enquête ou sur la durée de l'interview, donnez-lui des réponses claires sans manifester le moindre énervement. Ayez toujours sur vous vos carte d'identité et badge, ainsi que des lettres d'introduction aux ménages. N'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

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

### 3.2.2 Conseils pour bien conduire l'interview

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

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

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

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

Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si l'enquêté ne comprend toujours pas, reformulez la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Dans ce manuel, certaines questions ont été reformulées et vous devez les administrer telles que le manuel l'exige.

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

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

- **N'ayez pas d'idées préconçues**

- **Ne précipitez pas l'interview**

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

### 3.2.3 Langue de l'interview

Le questionnaire de l'ECAM3 est rédigé en français et en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent à l'aise. Si dans un ménage donné, on ne parle ni français, ni anglais, l'un des membres de l'équipe s'efforcera de traduire les questions à l'enquêté sans en changer le sens.

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

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

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

## **CHAPITRE IV : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES**

Les questionnaires sont des formulaires qui doivent être administrés dans chaque ménage échantillon. Chaque section contient une série de questions qui doivent être posées dans l'ordre et de manière systématique. L'enquêteur doit éviter cependant de poser explicitement des questions, dont les réponses découlent soit des questions précédentes (quel est le sexe de votre épouse ?), soit de ce qu'il peut observer et noter (Quel est le matériel principal de votre sol ?).

Le questionnaire est essentiellement pré codifié et en général on attend deux types de réactions de l'agent enquêteur à la suite des réponses de l'enquêté :

- Inscrivez dans une case, un chiffre correspondant à la réponse donnée ;
- Inscrivez une série d'informations traduisant la réaction à une question dont la réponse contient plusieurs éléments (quantité, valeur, unité de mesure pour un produit consommé par exemple).

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

Exceptionnellement, il peut arriver que le nombre de feuilles prévues pour une section du questionnaire ne suffise pas. Dans ce cas, demandez des feuilles supplémentaires ou questionnaires supplémentaires à votre contrôleur ; ces feuilles seront ensuite collées aux endroits appropriés.

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

Tous les nombres doivent être cadrés à droite dans les bacs réservés à cet effet. Cette consigne est également valable pour les variables codifiées.

Si nécessaire, faites de manière précise et concise des observations écrites et pertinentes sur le questionnaire (la dernière feuille du questionnaire principal est réservée pour cela) et notez toujours le maximum d'informations dans votre bloc note pour éclairer les situations/réponses qui vous paraissent ambiguës ou peu claires.

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

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

## 4.1 SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

### 4.1.1 - Identification du ménage

Trois variables de cette sous partie permettent d'identifier de façon unique un ménage échantillon. Il s'agit des variables **Q1** (Douala/Yaoundé/Province), **Q2** (Numéro séquentiel de la ZD) et **Q4** (Numéro du ménage dans la ZD). Cette sous section comprend en plus, la question **Q3** (Numéro RGPH 3 de la ZD) et la question **Q5** (Ménage interviewé à l'enquête pilote ou légère ?).

#### **Q1 : Douala/Yaoundé/Province**

Inscrivez d'abord en toutes lettres le nom de la ville ou de la province, puis reportez le code correspondant. Douala et Yaoundé ont respectivement les codes: 01 et 02. Les codes des provinces vont de 03 à 12, la province de l'Adamaoua a le code 03, celle du Sud-Ouest a le code 12. Ces codes figurent dans le document de Nomenclatures (Nomenclature des zones d'enquête).

**N.B.** : N'inscrivez pas Centre ou Littoral lorsque vous travaillerez à Yaoundé ou à Douala.

#### **Q2 : Numéro séquentiel de la ZD**

Ce numéro vous est donné par votre contrôleur. Inscrivez-le en cadrant à droite.

#### **Q3 : Numéro RGPH 3 de la ZD**

Même consigne qu'en Q2.

#### **Q4 : Numéro séquentiel du ménage dans la ZD**

Il s'agit du numéro attribué au ménage échantillon pendant le dénombrement de la ZD. Ce numéro vous est également donné par votre contrôleur.

#### **Q5 : Ménage enquêté à l'enquête pilote ou légère ?**

Si le ménage a été enquêté au cours de l'enquête pilote ou légère de l'ECAM3, inscrivez le code 1 sinon, inscrivez le code 2.

**NB.** : Si au cours de l'enquête pilote ou légère de l'ECAM3 le ménage a été sélectionné sans être enquêté, la réponse à cette question est « Non » et le code correspondant est 2.

### 4.1.2 - Renseignements sur le ménage

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

#### **Q6 : Département**

Inscrivez en toutes lettres le nom du département dans lequel vous menez l'enquête, ainsi que le code correspondant dans le cadre réservé à cet effet. Voir la nomenclature des zones d'enquête pour le code du département.

#### **Q7 : Arrondissement/ District**

Même consigne qu'en Q6.

#### **Q8 : Village/Quartier**

Inscrivez en toutes lettres le nom du village (cas de la zone rurale), où vous vous trouvez. En zone urbaine/semi-urbaine, inscrivez le nom du quartier où vous vous trouvez. Pour Yaoundé, Douala et les autres chefs lieux de province, inscrivez ensuite le code correspondant en vous référant au document de nomenclature.

#### **Q9 : Strate de résidence**

Les renseignements pour cette question figurent dans la nomenclature des zones d'enquête et vous seront rappelés par votre contrôleur pour chaque ZD.

Inscrivez d'abord la strate dans laquelle vous vous trouvez ("Strate rurale", "Strate semi-urbaine" ou "Strate urbaine"), puis reportez le code correspondant.

**NB.** : N'ayez pas d'idées préconçues et ne faites pas de jugement sur la qualification des strates et prenez les codes tels que vous communiqueront les contrôleurs ou bien tel que vous verrez dans la nomenclature



de la base de sondage.

**Q10 : Nom du chef de ménage**

Inscrivez en toutes lettres le nom du chef de ménage que vous enquêtez. Les dix premières lettres de ce nom seront ensuite inscrites dans les cases réservées de manière à pouvoir retrouver le chef de ménage, s'il arrivait qu'on revienne plus tard dans le ménage. Si l'enquêté rechigne à donner son vrai nom, chercher à enregistrer au moins une appellation du chef de ménage connue et régulièrement utilisée. Séparez les noms en sautant une case, de manière à les rendre identifiables.

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

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

**Q12 : Religion du chef de ménage**

Les religions ont été regroupées de la manière suivante :

1-Catholique : cette modalité regroupe l'Eglise Catholique romaine et l'Eglise Orthodoxe grecque.

2-Protestant(e) : cette modalité regroupe l'Eglise Presbytérienne Camerounaise (EPC), la Presbyterian Church of Cameroon (PCC), l'Union des Eglises Baptistes du Cameroun (UEBC), la Baptist Church of Cameroon (BCC), l'Eglise Luthérienne, l'Eglise Méthodiste, la Mission Evangélique du Cameroun (MEC), l'Eglise Evangélique du Cameroun (EEC), l'Eglise Presbytérienne Africaine (EPA).

3-Autre chrétien(ne) : cette modalité regroupe tous les Pentecôtistes (Vraie Eglise de Dieu, LEMEC, Apostolique, Plein Evangile ou Full Gospel, Living Word Fellowship, Bethel, Communauté Missionnaire Chrétienne Internationale (CMCI), King's Chapel, Sainte Eglise de Christ), Adventiste du 7<sup>ème</sup> Jour, et toutes les autres religions chrétiennes non citées ailleurs.

4-Musulman(e) : cette modalité regroupe tous ceux qui croient en Allah et Mohamed.

5-Animiste : cette modalité regroupe tous ceux qui attribuent aux choses, une âme analogue à une divinité (ce sont ceux qui croient aux crânes ou à d'autres objets).

6-Autre religion : cette modalité regroupe toutes les religions qui n'ont pas été citées (Témoins de Jéhovah,...).

7-Pas de religion : cette modalité concerne tous ceux qui ne croient en rien, ils sont sans religion

**NB** : Pour ne pas créer des susceptibilités, inscrivez en toutes lettres la religion déclarée par le chef de ménage. Vous la codifierez par la suite en son absence.

**4.1.3 - Renseignements sur la collecte**

Le but de ce troisième bloc est d'identifier l'équipe chargée de la collecte des données dans un ménage précis (enquêteur, contrôleur, superviseur, répondant principal), la date du début et de la fin de collecte. Il permet aussi d'avoir une idée sur le résultat de la collecte de données dans le ménage ainsi que la qualité des données qui y ont été collectées.

**Q13 : N° de la Vague**

Le numéro de la vague varie de 1 à 4 pour les strates semi-urbaine et urbaine, et de 1 à 9 pour la strate rurale.

**Q14 : Enquêteur**

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

**Q15 : Contrôleur**

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

**Q16 : Superviseur**

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

**Q17 : Date de début d'enquête**

Inscrivez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage en jour et mois.

Exemple : Si vous commencez l'enquête dans un ménage le 03 octobre 2007, inscrivez :

0	3	1	0	0	7
---	---	---	---	---	---

L'année 07 est pré-imprimée sur le questionnaire.

**Q18 : Date de fin d'enquête**

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

**Q19 : Résultat de la collecte**

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

L'enquête est complète (code 1) : si toutes les sections du questionnaire principal (00 à 13), toutes les sous-sections de la section 14, tous les jours de dépenses de la section 15 et la section 16 ont été renseignés. Après avoir reporté le code, passez à Q21.

L'enquête est incomplète si :

- une ou plusieurs sections ou sous-sections de la section 14 n'ont pas été renseignées pour certains membres (code 2) ;
- une ou plusieurs sections n'ont pas été renseignées pour tous les membres (code 3) ;
- tout est complet sauf le nombre jours de dépenses à la section 15 (code 4).

Un questionnaire est « entièrement non rempli » si le ménage a catégoriquement refusé de participer à l'interview, soit que l'enquêteur n'a pas pu rencontrer de membre dans le ménage, soit qu'ils sont dans un état ne leur permettant pas de mener l'interview (cas des handicapés ou des malades graves). Dans ce cas, inscrivez le code 5 et faites de façon explicite des observations sur la situation à laquelle vous avez été confrontée. Précisez néanmoins en observations, le type de logement, le principal matériau des murs, du toit, et éventuellement le matériau du sol et le mode d'éclairage de ce ménage.

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

**Q20 : Raison de non-réponse**

Si le questionnaire est incomplet ou entièrement non rempli, cochez la raison principale. Si le ménage a refusé de fournir les informations, inscrivez le code 1 ; s'il a été absent, inscrivez le code 2. Enfin, si les membres du ménage sont dans un état ne leur permettant pas de mener l'interview (cas des handicapés ou des malades graves), inscrivez le code 3.

**Q21 : Appréciation de la qualité de l'enquête**

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

**Q22 : Nom et numéro d'ordre du principal répondant**

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

**Q23 : Numéro de la section optionnelle à administrer (05 ou 16)**

Dans chaque ménage, une seule des deux sections 05 (sur les activités ménagères des personnes âgées de 5 ans ou plus) et 16 (sur le tourisme interne) devra être administrée, ceci suivant les indications fournies par votre superviseur ou votre contrôleur avant la descente dans les ménages.

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

#### **4.1.4 - Renseignements sur la saisie**

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

##### **Q24 : Contrôleur de saisie**

Cette variable est remplie par le contrôleur de saisie qui écrit en toutes lettres ses noms et prénoms et inscrit son code dans le cadre réservé à cet effet.

##### **Q25 : Agent de saisie**

Cette variable est remplie par l'agent de saisie qui écrit en toutes lettres ses noms et prénoms et inscrit son code dans le cadre réservé à cet effet.

##### **Q26 : Date de saisie**

Cette variable est remplie par l'agent de saisie qui inscrit le jour, le mois et l'année de fin de saisie de tous les questionnaires du ménage.

## **4.2- SECTION 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE**

### **4.2.1 Objectif et population cible.**

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

Cette section permet de recueillir les caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage, telles que l'âge, le sexe, le statut de résidence, le statut matrimonial, le lien de parenté. Quelques questions sur l'immigration sont aussi abordées dans cette section. Les variables saisies dans cette section permettent d'identifier les personnes éligibles à certaines sections ou questions.

On cherche à identifier tous les membres du ménage. De ce fait, les informations concernant toutes les personnes du ménage (résidents ou visiteurs) sont recueillies dans cette section.

#### ***La notion de ménage***

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

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

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

- Des membres d'une communauté religieuse vivant dans les couvents ou les monastères ;
- Des élèves et étudiants logés dans les internats, les prisonniers, etc.
- Des travailleurs logés en foyer ;
- Des malades ou pensionnaires d'un établissement de soins d'une durée excédant six mois (léproseries, centres de rééducation, maisons de retraite, etc.).

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

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

La prise en compte séparée d'un ou deux critères ne suffit pas pour définir les contours d'un ménage. Les cas ci-dessous illustrent quelques situations :

- Un locataire vivant dans la même concession que son bailleur mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de celui-ci. Même si un tel locataire est invité occasionnellement à partager quelques repas dans le ménage de son bailleur ou prend régulièrement les repas chez celui-ci à titre plus ou moins payant.
- Par contre, un fils habitant une case distincte mais dans la même concession que ses parents et qui partagent avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc. ) fait partie du ménage de ses parents.
- Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc. ) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage (ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés ) ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge.
- Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à l'étranger n'est plus membre du ménage. C'est également le cas des enfants qui ont quitté le ménage pour aller faire des études pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

### **La notion de résidence**

La notion de résidence est liée à celle de domicile habituel et aussi à celle de la durée dans le ménage ou hors du ménage à la date de début d'enquête dans le ménage.

Une personne est résidente dans le ménage si elle y vit habituellement depuis 6 mois au moins ou depuis peu, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois (déménagement, mariage, etc.).

Un résident est présent s'il a passé la nuit dans le ménage la veille du jour du début de l'enquête et absent sinon. Mais cette absence ne doit pas excéder 6 mois.

**NB :** Pour les cas des personnes qui travaillent dans la nuit (gardiens, infirmiers, etc.), les considérer comme résidents présents dans leur ménage si elles ont passé la nuit précédente au lieu du travail.

Un visiteur est une personne présente dans le ménage à la date de l'enquête mais qui y est de passage pour au moins une nuit. Sa présence dans le ménage ne devant pas excéder 6 mois (y compris le temps déjà passé dans ce ménage à la date de l'enquête).

**N.B :** Toutes les sections du questionnaire à réponses individuelles concernent aussi bien les résidents (qu'ils soient présents ou absents) que les visiteurs.

#### **4.2.2 Instructions de remplissage**

Inscrivez les noms et prénoms de chaque membre du ménage dans le premier encadré avant de remplir pour chaque individu, les réponses aux questions suivantes de la section. La première personne à être enregistrée est le chef de ménage (qui peut être un homme ou une femme) qui reçoit le numéro d'ordre 01. Sont ensuite enregistrés, les enfants du chef de ménage dont la mère (ou le père) n'est pas ou plus dans le ménage, le cas échéant, le(s) conjoint(s) du chef de ménage (chacun) suivi de ses enfants, les autres parents du chef de ménage et enfin les personnes non-apparentées.

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

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

**NB :** Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne, après avoir établi au préalable la liste des membres du ménage. Respectez scrupuleusement les consignes pour éviter au maximum les erreurs de remplissage.

#### **Q1 : Numéro d'ordre**

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

Si vous vous rendez compte tard que vous avez omis d'enregistrer un membre du ménage dans le bon ordre, il n'est pas nécessaire de reprendre les enregistrements à zéro, insérer ce membre à la suite des enregistrements.

Dans la suite du questionnaire et de ce manuel, (Nom) désignera un membre quelconque du ménage, préalablement enregistré, sur qui porte l'interview. Ce sera le nom du chef de ménage si l'interrogation porte sur le chef de ménage et Jean si l'interrogation porte sur Jean.

#### **Q2 : (Nom) est de quel sexe ?**

Ne vous fiez pas à la physionomie ou au prénom de (Nom) pour remplir cette question. Il est plus prudent de se rassurer sans vexer l'interlocuteur, en posant une question du type « *Augustine est une fille de quel âge ?* ». Evitez les questions telles que « *Quel est votre sexe Madame ?* ».

### **Q3 : Quel est le lien de parenté de (Nom) avec le Chef de Ménage?**

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

**NB :** La modalité 0 concerne les domestiques qui résident dans le ménage. La modalité « *domestique* » prime sur toutes les autres modalités lorsqu'elle est déclarée. Par exemple une cousine du chef de ménage qui est domestique vivant dans ce ménage devra être considérée comme domestique.

Si dans un ménage de plusieurs femmes mariées à un même homme, c'est l'une d'elles qui est chef de ménage, alors les autres femmes auront le code « 9 = *Sans lien de parenté avec le chef ou son conjoint*»; leurs fils seront codés en « 3 = *Fils du Chef ou de son conjoint* » et leurs filles codées en « 4 = *Fille du Chef ou de son conjoint* ».

### **Q4 : Quel est l'âge de (Nom) ?**

Il s'agit de l'âge en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne l'année de naissance de (Nom), sans préciser le jour ni le mois, demandez si (Nom) a déjà fêté son anniversaire en 2007 ; si c'est le cas l'âge de (Nom) est de (2007- Année de naissance). Sinon, l'âge de (Nom) est égal à (2007- Année de naissance - 1).

Pour les personnes âgées qui ne connaissent pas leur âge, posez leur des questions à partir de certains événements, tels que leur âge à la naissance de leur premier enfant, leur âge au premier mariage, à la première guerre mondiale, l'année de l'indépendance, etc. Procédez de la manière suivante : « *Quel âge aviez-vous lors de la naissance de votre premier enfant ?* » ou alors « *quel âge aviez-vous à votre premier mariage ou à votre mariage si l'enquêté ne s'est marié qu'une seule fois.* ».

Le tableau 1 de la page suivante vous aide à calculer les âges à partir des années de naissance. A la première colonne, vous avez des années de naissance sans que l'anniversaire ait été fêté en 2007, alors qu'à la deuxième colonne l'anniversaire est déjà fêté en 2007. 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 2007.

- ◆ Si oui, son âge est (2007 – 1965 = 42) ou alors lisez 1965 en colonne 2 (anniversaire déjà passé en 2007) et inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 42 ans.
- ◆ Si non, son âge est (2007 – 1965 – 1 = 41) ou alors lisez 1965 en colonne 1 (anniversaire pas encore en 2007) inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 41 ans.

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

**Tableau 1** : Cohérence âge-date de naissance pour ECAM3 en 2007

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

**Q5 : Quel est le statut matrimonial de (Nom) ?**

- « *Célibataire* » : toute personne qui n’a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre.
  - « *Marié(e) monogame* » : toute personne qui est mariée à un seul conjoint. Il s’agit ici de la situation de fait. En effet, un homme marié sous le régime monogamique mais qui vit maritalement avec plusieurs épouses est considéré dans le cadre de ECAM3 comme polygame.
  - « *Marié(e) polygame* » : tous les hommes mariés à plusieurs femmes, de même que les femmes qui ont au moins une coépouse. Autrement dit, les différents conjoints des mariages polygamiques.
- La notion de mariage est celle déclarée par l’enquêté (civil, religieux, coutumier, etc.). La question posée ici peut être : « *(Nom) est-il (elle) marié(e)* » ? Sachant que la réponse va orienter la suite de la conversation pour cette question. Ne pas oublier qu’au cas où (Nom) est marié, il faut préciser s’il est polygame ou monogame et qu’en cas de célibat, il faut vérifier que (Nom) n’est pas en union libre. Vous pouvez vérifier si l’enquêté est en union libre en posant la question suivante : « *Vous avez dit que vous n’êtes pas marié mais vivez vous (maritalement) avec une femme (homme) ?* »
- « *Veuf/Veuve* » : toute personne précédemment mariée, mais dont le conjoint est décédé et qui n’est pas engagée dans une autre union.
  - « *Séparé(e)/Divorcé(e)* » : toute personne dont le mariage est rompu pour un motif autre que le décès du conjoint, ou est en voie de se rompre (décision prononcée par un juge), et qui n’est pas engagée dans une autre union.
  - « *Union libre* » : toute personne qui vit maritalement avec son partenaire, sans qu’aucun mariage civil, coutumier ou religieux n’ait été célébré.

**N.B :** Pour les enfants de 0 à 9 ans, inscrivez la modalité « *1=Célibataire* » sans poser la question. Cette question sera posée aux personnes de 10 ans ou plus.

Pour plus de précision, demandez au chef de ménage s’il y a des personnes mariées dans le ménage et demandez leurs noms. Vous noterez ces noms d’abord sur un papier avant d’inscrire le statut matrimonial de chaque membre du ménage dans le questionnaire.

**Q6 : Quelle est la nationalité de (Nom) ?**

La modalité « *3=Autre CEMAC* » concerne les ressortissants des pays suivants : Congo (Brazzaville), Gabon, Guinée Equatoriale, République Centrafricaine (RCA) et Tchad. Ces pays forment avec le Cameroun la Communauté Economique et Monétaire de l’Afrique Centrale (CEMAC).

**Q7 : Quel est le statut de résidence de (Nom) ?**

Cette question est posée selon le schéma décrit dans le tableau ci-dessous.

(Nom) vit-il habituellement dans le ménage (c’est à dire depuis au moins 6 mois) ?	Oui	A-t-il passé la nuit dernière dans le ménage ?	Oui	(Nom) est résident présent (code 1)		
			Non	A-t-il l’intention de rester hors du ménage pour plus de 6 mois ?	Oui	(Nom) n’est pas un membre du ménage
	Non	A-t-il l’intention de s’installer dans le ménage pour au moins 6 mois ?	Oui	A-t-il passé la nuit dernière dans le ménage ?	Non	(Nom) est résident absent (code 2)
			Non		Oui	(Nom) est résident présent (code 1)
					Non	(Nom) est résident absent (code 2)
			Non	(Nom) est visiteur (code 3)		

**N.B :** Cette question doit être traitée avec soin, dans la mesure où elle permet d’affiner la liste des membres du ménage en la complétant par d’éventuels absents. Une personne enregistrée comme ‘résident absent’ à la première visite garde ce statut, même si elle est de retour dans le ménage au cours de la période d’enquête et peut elle-même répondre aux interviews la concernant. De même, un ‘résident présent’ garde ce statut, même s’il voyage après votre première visite dans le ménage.



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

Il s'agit ici de savoir depuis quand (nom) vit dans le ménage sans interruption. Par exemple, un enfant né dans le ménage le 03 février 1987 et qui y a vécu jusqu'en mars 1997, puis est allé passer deux ans chez son oncle avant de revenir dans le ménage (en janvier 1999) où il réside depuis lors est membre de ce ménage depuis janvier 1999 et non depuis février 1987. Si donc la date de passage dans le ménage est le 25 octobre 2007, il a fait 8 ans 9 mois dans le ménage : on marque alors 08 pour année.

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

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

Les questions Q9 à Q11 concernent l'arrondissement de résidence avant le dernier découpage administratif d'avril 2007. Ainsi, pour un résidant de Nkolbisson dans l'ex arrondissement de Yaoundé 2, et qui d'après le découpage administratif d'avril 2007 se trouve désormais dans l'arrondissement de Yaoundé 7, l'on s'intéresse à son installation et à sa résidence sur le territoire ancien arrondissement de Yaoundé 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Q12 : (Nom) est-il/elle victime d'un handicap ?**

Il s'agit principalement d'un handicap physique ou mental, visible ou non. Vous devez être prudent et très subtil. Demandez si (Nom) souffre d'un quelconque trouble ou mal qui pourrait le défavoriser par rapport aux autres et allez plus loin pour savoir lequel, afin de s'assurer qu'il s'agit bien d'un handicap. Si la réponse est "non", passez à Q14.

**Q13 : Si oui, quel est le principal handicap?**

En cas de plusieurs types de handicap (sauf pour les sourds-muets qui constituent une modalité à part), notez le handicap le plus invalidant conformément aux déclarations de l'enquêté. A défaut, dans l'ordre décroissant, retenir handicap mental, handicap moteur, handicap auditif, handicap visuel, et handicap de la parole.

Rappelons ici qu'on parle de :

- handicap visuel pour les aveugles et les malvoyants ;
- handicap de la parole pour les muets, les bègues, etc. ;
- handicap auditif pour les sourds et les malentendants ;
- handicap mental pour les sots, les fous, les aliénés, etc. ;

- handicapé moteur pour une personne qui ne peut pas totalement faire usage d'un de ses membres supérieurs ou inférieurs (boiteux, manchot, membres atrophiés, paralysés ou amputés, etc.) ;
- handicapé sourd-muet pour une personne qui a à la fois un handicap auditif et un handicap de la parole.

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

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

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

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

Même consigne qu'en Q14.

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

## 4.3 SECTION 02 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE

### 4.3.1 Objectif et population cible

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

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

### 4.3.2 Instructions de remplissage

#### Noms et prénom

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

#### Q1 : Numéro d'ordre

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

La maladie est perçue du point de vue de l'enquêté, autrement dit, vous devez vous en tenir à sa déclaration. Si la réponse est « non » ou « ne sait pas », passez à Q4.

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

**Exemple :** Si vous vous trouvez dans le ménage le lundi 24 septembre 2007, posez la question de la manière suivante : « (Nom) a-t-il été malade au cours des deux dernières semaines c'est-à-dire du lundi 10 septembre au dimanche 23 septembre 2007 inclus? »

#### Q3 : (Nom) a-t-il/elle eu une consultation pour cette maladie ?

Cette question ne se pose que pour les membres du ménage ayant été malades au cours des deux dernières semaines. Expliquez bien à l'enquêté qu'il s'agit d'une consultation relative à la maladie survenue au cours des deux dernières semaines.

#### Q4 : Quand a-t-il/elle eu sa dernière consultation de santé ?

Cette question concerne tous les membres du ménage, qu'ils aient été malades ou non au cours des deux dernières semaines. Pour certains, la dernière consultation de santé peut remonter à moins de deux semaines, alors que pour d'autres, elle peut avoir eu lieu depuis plusieurs mois, voire plusieurs années. Pour d'autres encore, cette dernière consultation peut coïncider avec celle visée par la précédente question Q3, relative à la maladie de (Nom), survenue au cours des deux dernières semaines.

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

Si la dernière consultation a eu lieu il y a 12 mois ou plus, passez à Q11.

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

#### Q5 : Par qui a-t-il/elle été consulté(e) la dernière fois ?

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

- « Un pharmacien » est un personnel de santé habilité à donner des précisions sur les médicaments. Il peut

arriver qu'un malade limité ou non par les moyens financiers, se réfère directement au pharmacien qui lui conseille un traitement adéquat.

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

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

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

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

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

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

#### **Q6 : Dans quel secteur a-t-il/elle été consulté(e) ?**

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

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

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

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

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

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

**NB** : Les GIC/ONG-Santé et les vendeurs informels de médicaments appartiennent au secteur privé laïc.

- « *Secteur privé confessionnel* » est formé de structures qui appartiennent aux congrégations religieuses. Elles sont pour la plupart à but non lucratif. Les financements viennent des aides nationales et internationales, des financements de l'Etat, etc.

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

**Q7 : Quel était le principal motif de ce choix ?**

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

**Q8 : Dans quel type de structure de soins a-t-il /elle été consulté(e) ?**

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

- « *Hôpital de première classe* » : C'est un hôpital de référence doté d'une personnalité morale, qui dispose d'un très haut plateau technique. Il est habilité à recevoir les cas de pathologie les plus complexes. Il a été conçu pour limiter les évacuations sanitaires à l'étranger.

Exemples : Les Hôpitaux Généraux de Référence de Yaoundé et de Douala, et par assimilation, le Centre Hospitalier Universitaire de Yaoundé, l'Hôpital Jamot de Yaoundé et les hôpitaux centraux (l'Hôpital Central de Yaoundé et l'Hôpital Laquintinie de Douala, Hôpital Gynéco-Obstétrique et Pédiatrique de Yaoundé).

- « *Hôpital provincial* » : C'est l'hôpital de référence au niveau de la province, en principe étatique et implanté au chef-lieu de province. Son plateau technique est le plus élevé au niveau de la province. Il reçoit des cas de moindre complexité que des hôpitaux centraux. Sont assimilés aux hôpitaux provinciaux, les hôpitaux de la CNPS comme celui de Yaoundé. Certaines formations sanitaires privées ont rang d'hôpital provincial. C'est le cas de l'hôpital d'Enongal à Ebolowa et de l'hôpital norvégien à Ngaoundéré.

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

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

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

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

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

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

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

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

- « *Domicile/visite du médecin ou du personnel de santé* » : Cette modalité est enregistrée aussi bien dans les cas où le médecin ou le personnel de santé se sont déplacés pour consulter le patient sur place dans le ménage, que dans les cas où c'est le patient qui a fait le déplacement vers le domicile du médecin ou du personnel de santé.

- « *Tradipraticien* » : Voir Q5

- « *GIC/ONG Santé* » : En principe, les GIC-Santé fonctionnent dans l'illégalité, mais leur importance dans

certaines localités du Territoire national oblige à en tenir compte, afin de mesurer leur poids dans l'offre des soins de santé.

- « *Un vendeur informel de médicaments modernes* » : Voir Q5

- « *Autre* » : Voir Q5

### **Q9 : Quel a été le coût de cette consultation ?**

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

L'enquêté doit donner le coût en francs CFA. Si la consultation a été gratuite, notez |\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|

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

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

### **Q10 : Quelle était la principale raison de cette consultation ?**

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

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

### **Q11 : Comment appréciez-vous votre/son état de santé actuel ?**

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

### **Q12 : [Nom] est-il (elle) actuellement atteint(e) de [Nom de la maladie] ?**

Posez la question à l'enquêté pour chacune des maladies. Si l'enquêté répond « oui », continuez à Q13. Sinon, passez selon le cas à la maladie suivante ou à Q14. Vous ne devez vous en tenir qu'à la déclaration de l'enquêté.

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

- « *Infection respiratoire* » : on considère qu'il y a infection respiratoire à partir du moment où l'enquêté a le nez bouché, la toux, des problèmes dans la poitrine, une respiration forte ou difficile.

### **Q13 : Si oui, depuis combien de temps ?**

Cette question est posée pour chaque maladie dont souffre l'enquêté.

**Les questions suivantes portent sur le VIH/SIDA et doivent être posées avec tact et délicatesse.**

### **Q14 : Je ne voudrais pas connaître les résultats, mais (Nom) a-t-il/elle déjà fait un test de dépistage du VIH/SIDA ?**

Il est question de déterminer le pourcentage de la population qui a déjà effectué un test de dépistage du VIH/SIDA, que le dépistage ait été gratuit (par exemple lors des campagnes gratuites de dépistage) ou pas. En cas de réticences, insistez sur le fait que vous ne voulez pas connaître les résultats du test.

Pour les enfants de moins de 10 ans, posez la question à leurs parents. Certains enquêtés susceptibles refuseront de répondre à cette question. Si après des explications et des éclaircissements de votre part, vous n'arrivez toujours pas à obtenir de réponse satisfaisante, enregistrez le code 9 pour non déclaré.

Si l'enquêté a fait un test de dépistage, continuez à Q15. Sinon passez à Q16.

**Q15 : Si oui, depuis combien de temps a-t-il/elle fait son dernier test du VIH/SIDA ?**

On s'intéresse ici au temps écoulé (en mois révolus) depuis la date du dernier test de dépistage.

Si la durée est inférieure à 12 mois, inscrivez la durée en mois révolus. Sinon inscrivez 12.

**Q16 : (Nom) accepterait-il/elle de faire/refaire le test de dépistage si l'occasion se présente ?**

Cette question se pose à tous les enquêtés, aussi bien ceux qui ont déclaré avoir déjà fait le test que tous les autres. En effet, certains enquêtés peuvent avoir fait le test depuis très longtemps ou avoir eu des comportements à risques entre temps. Posez simplement la question et enregistrez la réponse de l'enquêté.

**Assurez-vous que les questions ont été posées pour toutes les personnes du ménage avant de passer à la section suivante.**

#### 4.4- SECTION 03 : EDUCATION DES MEMBRES DU MENAGE

##### 4.4.1 Objectif et population cible.

Cette section doit être administrée à tous les membres du ménage âgés de 2 ans ou plus. Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne. Le nombre de colonnes remplies doit nécessairement être égal au nombre de personnes âgées d'au moins 2 ans dans le ménage.

L'objectif est d'obtenir des informations sur l'éducation des membres du ménage : l'alphabétisation, la fréquentation scolaire, la fréquentation actuelle, les raisons de la non fréquentation, le niveau d'instruction, le diplôme le plus élevé, la dernière classe suivie avec succès, la demande d'éducation en terme de système linguistique, type d'établissement et type de formation souhaités.

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

##### 4.4.2. Instructions de remplissage

###### Nom et prénoms

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

###### Q1 : Numéro d'ordre

Reportez les numéros d'ordre à partir de la section 01 (Q1).

###### Q2 : (Nom) sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Français? et Q3 : (Nom) sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Anglais?

Ces questions visent à appréhender l'alphabétisation qui est l'aptitude à lire et à écrire une phrase simple en français ou en anglais. Une "phrase simple" est une phrase composée d'un sujet, d'un verbe et d'un complément.

###### Q4 : (Nom) a-t-il/elle déjà fréquenté une école ?

Il s'agit de la fréquentation d'une école ou d'un établissement du système d'éducation formel à un moment donné de la vie de l'individu. Les études concernées ici sont du type "enseignement général", "enseignement technique ou professionnel" (BTS comptable, CAP électricien, etc.).

Si l'enquêté répond "Oui", passez à Q6. S'il répond "NSP", passez à Q29.

###### Q5 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle jamais fréquenté une école ?

Si plusieurs raisons ont poussé la personne à ne pas fréquenter une école, amenez-la à vous donner la raison principale. Puis, quelle que soit la raison évoquée, passez à Q29.

###### Q6: A quel âge (Nom) a-t-il/elle commencé l'école ?

Il s'agit de l'âge en années révolues. Se référer à S01Q4 pour les instructions de remplissage et inscrire 98 pour « NSP ».

###### Q7 : (Nom) fréquente-t-il/elle actuellement une école ou un établissement d'enseignement ?

Comme à la question Q4, la fréquentation concerne les établissements du système d'éducation formel. Si l'enquêté répond "Non", passez à Q11.

###### Q8 : (Nom) a-t-il/elle manqué des jours d'école au cours des 7 derniers jours ?

Cette question ne s'adresse qu'aux individus qui sont actuellement en cours de scolarité. Ici il s'agit de l'enseignement « normal » et non des cours de vacances. L'on s'intéresse aux sept derniers jours précédant le jour de l'interview. Par exemple si vous posez cette question le 21 novembre 2007, la semaine dont il est question est la période du 14 novembre au 20 novembre inclus.

Si l'enquêté répond « non », passez à Q11.

**NB** : Si l'enquêté déclare qu'il est en congés ou en vacances, codez 1 pour « oui » ; même s'il suit des



cours de vacances. Cette raison apparaîtra alors à Q10.

**Q9 : Combien de jours d'école (Nom) a-t-il/elle manqué au cours des 7 derniers jours?**

Si l'enquêté déclare être en congés ou en vacances, inscrivez le nombre de jours d'école par semaine de l'établissement dans lequel fréquente (Nom). Dans la majorité des écoles, on fréquente 5 jours par semaine, mais dans certains établissements, notamment ceux du supérieur et certains établissements privés, on fréquente 6 jours, voire tous les jours de la semaine.

**Q10 : Quelle est la raison pour laquelle (Nom) a manqué des jours d'école au cours des 7 derniers jours ?**

La modalité « 01=Participation à un événement familial » concerne ceux qui ont manqué les cours pour participer aux événements tels que le mariage, les funérailles ou un deuil dans la famille par exemple. La modalité « 02= période de vacances scolaires » fait référence aux élèves qui déclarent être en vacances ou en congés.

**Q11 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2006/2007 ?**

**Q12 : Dans quel sous- système linguistique (Nom) fréquentait-t-il/elle en 2006/2007 ?**

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

Au cas où ce sous-système n'est ni francophone, ni anglophone (exemple de l'italien), inscrivez le code 3 et précisez ce sous-système linguistique.

**NB.** Un élève inscrit dans un lycée bilingue ne fait pas un sous-système bilingue. S'il fait 2<sup>nde</sup> C francophone, c'est « Francophone », et s'il fait FORM 5, c'est « Anglophone ».

**Q13 : Ce sous système linguistique est-il celui qui avait été voulu pour (Nom) ?**

Si « oui » (Code 1) ou « NSP » (code 8), passez à Q15.

**Q14 : Si non, pourquoi ?**

Inscrivez le code dans la case correspondante.

**Q15 : (Nom) fréquentait-il/elle l'école à plein temps ou à mi-temps au cours de l'année scolaire 2006/2007 ?**

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

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

**Q16 : Quel type d'établissement fréquentait-il/elle en 2006/2007 ?**

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

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

**Q17 : Pourquoi a-t-on choisi que (Nom) fréquente dans ce type d'établissement?**

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

**Q18 : Quel a été le montant des frais exigés pour (Nom) au cours de l'année scolaire 2006/2007, y compris les dépenses en nature ?**

Amenez l'enquêté(e) à vous donner avec précision le montant des frais des différents postes : inscription,

scolarité, APE/PTA<sup>1</sup>, et autres. En ce qui concerne la valeur de 'autres' amenez l'enquêté à vous dire s'il a eu à donner des frais en nature à l'établissement, tels que des rames de papiers, des frais d'informatique, des frais de laboratoire, du papier hygiénique, etc. Évaluez la valeur de ces fournitures et reportez-la à l'emplacement indiqué.

Inscrivez les montants en milliers de FCFA. Si le montant des frais de scolarité est de 100 000 FCFA inscrivez   1  0  0  0  . Si l'établissement n'exige pas de frais pour une rubrique donnée, inscrivez   0  0  0  0  

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

**Q19 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2005/2006 ?**

Si l'enquêté répond « non » ou « ne sait pas », passez à Q26.

**Q20 : (Nom) fréquentait-il/elle en 2006/2007 la même classe que l'année scolaire d'avant 2005/2006 ?**

Il ne s'agit pas ici nécessairement du même établissement mais de la même classe. Notez la réponse et passez à Q26.

**Q21 : Pourquoi (Nom) n'est-il/elle pas allé ou a-t-il/elle cessé d'aller à l'école?**

Si l'enquêté(e) signale plusieurs raisons, amenez-le/la à vous donner la raison principale. La modalité «3 = *échec scolaire*» s'applique à un enquêté qui ne fréquente plus l'école parce que ses capacités intellectuelles sont limitées et n'est donc plus capable de continuer ses études.

Exemple : Si l'enquêté déclare qu'il ne fréquente pas l'école parce que les coûts sont trop élevés et qu'il dit par ailleurs qu'il a obtenu un emploi ou qu'il apprend un métier, posez-lui la question suivante : Si on avait baissé les coûts d'éducation au moment où vous arrêtiez l'école, auriez-vous fréquenté ? Si l'enquêté répond « oui », inscrivez la modalité 1 "*coût trop élevé*", car c'est la raison principale. Par contre, s'il dit " non ", inscrivez la modalité 2 « *emploi/apprentissage* ».

**Q22 : A quel âge (Nom) a-t-il/elle quitté l'école ? (Age en années révolues)**

Inscrivez la réponse de l'enquêté en années révolues.

**Q23 : (Nom) a-t-il/elle l'intention de reprendre les cours ?**

Si l'enquêté répond « oui », assurez-vous que cette réponse n'est pas fantaisiste. Essayez de comprendre comment il compte s'y prendre. Si l'enquêté est hésitant, inscrivez 8 pour « Ne sait pas ».

**Q24: En quel mois/année (Nom) est-il/elle allé à l'école pour la dernière fois?**

Inscrivez d'abord le code du mois (de 01 à 12 respectivement pour les mois de janvier à décembre), puis le code de l'année (les deux derniers chiffres de l'année ; exemple : 2003=   0  3  , 1997=   9  7  ).

Si (Nom) est en première année d'école, inscrivez 97. Si la réponse est « ne sait pas », inscrivez 98. La modalité « En première année d'école » concerne les individus n'ayant pas fréquenté plus d'un an.

**Q25 : Combien d'années scolaires, achevées ou pas, (Nom) a-t-il/elle fait dans la dernière classe fréquentée ?**

Si le nombre d'années est supérieur à 7 ans, inscrivez 7. Si l'enquêté « Ne Sait Pas », inscrivez 8.

**Q26 : Quel est le niveau d'instruction de (Nom) ?**

Il s'agit du plus haut niveau d'instruction atteint ou suivi par la personne. La modalité « *Sans niveau* » pour cette question correspond aux personnes du niveau de la maternelle.

Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année avec ou sans CEPE/CEP, son niveau d'instruction est le primaire (code 2).
- Si la personne a suivi une formation dans une SAR/SM (2 ans avec succès) après le CEPE/CEP, son niveau sera le post primaire (code 3). De même, si elle est en cours de formation dans une SAR/SM, son niveau sera le post-primaire (code 3).
- Si la personne suit actuellement la classe de sixième ou la classe de troisième, son niveau d'instruction

<sup>1</sup> Association des Parents d'Elèves/Parents Teachers Association

est le secondaire général 1<sup>er</sup> cycle (code 4).

**Q27 : Quel est le diplôme le plus élevé de (Nom) ?**

Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année mais n'a pas obtenu son CEPE, inscrivez le code «1 = sans diplôme».
- Si la personne suit actuellement la classe de seconde, son diplôme le plus élevé peut être le BEPC. S'il l'a obtenu, inscrivez le code «3 = BEPC/CAP/GCEOL». S'il ne l'a pas obtenu, demandez-lui s'il a eu le CEPE/CEP: si oui, inscrivez «2 = CEPE (CEP)/FSLC», sinon inscrivez le code 1.

Pour les individus qui ont suivi une formation après un diplôme donné, 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

- Un instituteur qui est entré à l'ENIEG avec le BEPC et qui a suivi 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 (il n'a pas encore l'équivalent du BTS/DUT/DEUG qui s'obtient en principe deux ans au moins après le Baccalauréat !).
- Un titulaire du BAC qui a suivi une formation de trois ans a pour diplôme la LICENCE (code 7) et celui qui a suivi une formation de 5 ans après son BAC a pour diplôme le DEA (code 8).

**NB :** Si code 1 en Q26, inscrivez directement code 1 pour « sans diplôme » en Q27.

**Q28 : Quelle est la dernière classe suivie avec succès par (Nom) ?**

La dernière classe suivie avec succès est celle pour laquelle l'individu a réussi à son examen de passage en classe supérieure.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Exemple : 09 pour 6<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> A.T. (Première année technique).

**NB :** Pour les personnes ayant suivi les études primaires dans le sous-système anglophone, il convient de distinguer l'ancien système (former system, en abrégé FS, comportant 7 classes au primaire, de Class 1 à Class 7) du nouveau système (new system, en abrégé NS, comprenant 6 classes de Class 1 à Class6, comme le sous-système francophone). En rappel, avec l'harmonisation des deux sous-systèmes depuis 2001/2002, les élèves de Class 6 (NS) et ceux de Class 7 (FS), de même que ceux du CM2, ont ensemble composé le CEP/FSLC à la session de juin 2007.

**NB :** Pour les classes et diplômes ne figurant pas dans la liste proposée sur le questionnaire, relevez en toutes lettres la réponse de l'enquêté en marge du questionnaire, puis demandez-lui l'équivalent dans la liste disponible afin de procéder à la codification. La réponse à cette question doit vous aider à contrôler la question Q27 diplôme le plus élevé obtenu par l'enquêté.

Si la dernière classe achevée par l'enquêté est la classe de 3<sup>ème</sup>, son diplôme le plus élevé ne devra pas dépasser le BEPC. Si les deux informations sur le diplôme le plus élevé et la dernière classe achevée par l'enquêté ne se complètent pas, reposez la question à l'enquêté pour obtenir la bonne information car, il peut arriver qu'un élève obtienne son B.E.P.C en classe de quatrième. Sa dernière classe achevée est la quatrième et son diplôme le plus élevé est le BEPC.

Exemples

- Si un enfant est actuellement au CE1, Q26 = 2 ; Q28 = 04.
- S'il est actuellement Class 6 (NS), Q26 = 2 ; Q28 = 07.
- Pour un adulte qui a arrêté les études en 1986 immédiatement après avoir obtenu son FSLC en Class 7 (FS), on a Q26 = 2 et Q28 = 08. Il en est de même s'il a eu son FSLC en Class 6 (FS).
- Si un enfant est actuellement en Sixième alors, Q26 = 4 et Q28 = 08.
- Si une personne a arrêté ses études après la classe de cinquième (respectivement la Deuxième année technique), alors, Q26 = 4 (respectivement Q26 = 6). Si son résultat final dans cette classe était négatif

(échec) alors Q28 = 09, s'il était positif (succès) alors Q28 = 10.

- Si la personne a suivi une formation dans une SAR/SM (2 ans avec succès) après le CEPE/CEP, sa dernière classe suivie avec succès est la cinquième (S03Q26 = 3 et S03Q28 = 10). De même, si elle est en cours de formation dans une SAR/SM, son niveau sera le post-primaire (S03Q26 = 3) et S03Q28 = 08 ou S03Q28 = 09, selon qu'elle est en première ou deuxième année.

**Les questions Q29 à Q34 sont réservées uniquement aux personnes âgées de 10 ans ou plus.**

**Q29 : Nom suit-il/elle ou a-t-il/elle suivi une formation technique, professionnelle ou un apprentissage ?**

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

**NB. 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.

**Q30 : Quelle est cette formation ?**

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

**Q31 : Cette formation est-elle celle qui avait été voulue pour/par (Nom) ?**

**Q32 : (Nom) souhaiterait-il/elle faire une (autre) formation ?**

Si la réponse est « Non » ou « NSP » allez à Q35 ou à l'individu suivant ou encore à la section 04 selon le cas.

**Q33 : Si oui, laquelle ?**

Mêmes consignes qu'en S03Q30.

**Q34 : Cette formation est-elle disponible au Cameroun ?**

Relevez fidèlement la réponse de l'enquêté et non celle qui correspond à vos connaissances personnelles.

**Les questions Q35 et Q36 concernent les personnes de 2 à 24 ans ayant déjà fréquenté une école (code 1 à Q4).**

**Q35 : (Nom) a-t-il fait/fait-il l'école maternelle ?**

Si l'enquêté répond « non » ou « ne sait pas », passez à l'individu suivant ou à la section 04.

**Q36 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il pas fait/ne fait-il pas l'école maternelle ?**

Laissez l'enquêté s'exprimer et reprenez la principale raison.

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

### 4.5.1 Population cible et objectif.

Cette section doit être administrée à tous les membres du ménage ayant au moins 5 ans, y compris les visiteurs. Le nombre de colonnes remplies doit nécessairement être égal au nombre de personnes âgées d'au moins 5 ans rencontrées dans le ménage.

Cette section permet de saisir la situation d'activité ainsi que tous les types de revenus (issus ou non de l'emploi) de chaque membre du ménage âgé de 5 ans ou plus. Les questions de cette section doivent être posées de façon individuelle à chaque membre du ménage respectant le critère d'âge (âgé de 5 ans ou plus) au cours d'un entretien basé sur une relation directe enquêteur-enquêté. Exceptionnellement, un membre du ménage, de préférence le chef de ménage ou son conjoint, peut répondre pour un autre absent.

La qualité des réponses dépend :

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

### 4.5.2. Instructions de remplissage

#### SOUS-SECTION 4.1- ACTIVITE ECONOMIQUE

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

#### **ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE**

Selon le BIT, sont considérées comme actives, les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens ou de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le Système de Comptabilité des Nations Unies de 1993. Ainsi, "l'activité a pour objet de produire des biens ou des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèces ou en nature (emploi rémunéré), ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non rémunéré)".

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

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

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

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

**Q1. Numéro d'ordre :**

Il s'agit du numéro affecté à la personne enquêtée à la section 1. Il est donc à reporter de cette section après l'inscription des noms et prénoms de l'enquêté dans l'espace réservé à cet effet.

**Q2. (Nom) a-t-il/elle déjà eu à exercer une activité économique, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial, ou à son propre compte ?**

Il s'agit des activités économiques (production des biens ou services génératrice de revenus) telles que définies dans l'encadré précédent ; à ne pas confondre avec les activités non génératrices de revenus telles que les activités ménagères dans son propre ménage.

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

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

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

**Q4. Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis \_\_\_\_\_, (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique ?**

Si vous réalisez l'enquête le mercredi 19 septembre 2007, posez la question suivante : « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis le 19 septembre 2006, (Nom) a-t-il/elle exercé une activité économique ? »

**Q5. Au cours des 4 dernières semaines, c'est-à-dire depuis \_\_\_\_\_, (Nom) a-t-il/elle travaillé ne serait-ce qu'une heure, à son propre compte, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial ?**

Même consigne qu'en Q4. La période de référence ici est « depuis le 19 août 2007 ».

**Q6. Au cours des 7 derniers jours, c'est-à-dire depuis \_\_\_\_\_, (Nom) a-t-il/elle travaillé ne serait-ce qu'une heure, à son propre compte, comme employé rémunéré ou non, apprenti ou aide familial ?**

Même consigne qu'en Q4. La période de référence ici est « depuis le mercredi 12 septembre 2007 ».

**N.B :** Un maçon ou un dépanneur qui possède un atelier où il passe son temps à attendre les clients, a travaillé au cours des 7 derniers jours ou au cours des 4 dernières semaines, même s'il n'a pas eu un seul client au cours de ces périodes.

Attention, ces enquêtés seront tentés de répondre « non » aux questions Q4, Q5 et Q6 et vous vous en rendrez compte aux questions Q8 et Q9. Il faudra revenir pour enregistrer « Oui » à ces questions selon le cas. Si par contre, le maçon ou le dépanneur ne possède pas d'atelier, on considère qu'il a travaillé s'il a effectivement accompli une tâche pendant la période correspondante.

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

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

Proposez les modalités de a) à i) à l'enquêté. S'il a réalisé au moins une de ces activités, inscrivez 1 pour « Oui » et passez à Q10. Si l'enquêté n'a réalisé aucune des activités de a) à i), inscrivez 2 pour « Non » et continuez à la question Q8.

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

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

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

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

**Q8. Bien que (Nom) déclare n'avoir pas travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il/elle un emploi ?**

Cette question permet d'identifier les actifs occupés qui ne travaillent pas pour le moment. Si l'enquêté déclare avoir un emploi, inscrivez 1 pour « Oui » et continuez à la question Q9. S'il déclare ne pas avoir d'emploi, inscrivez 2 pour « Non » et passez à Q35.

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

Les cinq premières modalités correspondent à des personnes qui ont temporairement arrêté le travail, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 5 premières modalités, inscrivez le code correspondant et continuez à Q10. Si la réponse de l'enquêté correspond plutôt aux 3 dernières modalités (y compris la modalité « Autre »), inscrivez le code correspondant et passez à Q35.

**NB :** Une femme ayant un emploi et qui se trouve en congé de maternité sera codée « Congés ou jours fériés ».

**Les questions Q10 à Q32 permettent d'obtenir des informations sur l'emploi principal de chaque individu identifié comme « actif occupé ». Les informations recueillies portent sur le type d'emploi occupé (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, etc.).**

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

**L'emploi principal** est celui que l'enquêté a exercé au cours des 7 jours précédant 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 il consacre le plus de temps ; s'il reste indécis, considérez l'emploi qui lui procure le revenu le plus important.

**Q10. Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche, de l'emploi principal que (Nom) a exercé pendant les 7 derniers jours ou qu'il/elle a l'habitude d'exercer?**

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

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

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

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

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

**Q11. Quelle est l'activité de l'entreprise dans laquelle (Nom) exerce son emploi principal, ou quel type de produit fabrique-t-elle ?**

Cette question permet d'identifier l'activité principale menée dans l'entreprise de l'enquêté, dans le but plus tard d'obtenir une classification des emplois par branches d'activité. L'activité principale de l'entreprise est celle sur laquelle elle réalise son chiffre d'affaires le plus important.

Une branche d'activité se compose d'entreprises engagées dans le même type d'activité ou dans des activités similaires.

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

Tout comme à la question précédente, vous devez transcrire intégralement les informations que vous donneront les enquêtés sur l'activité menée par leur entreprise ou sur le type de produit que fabrique celle-ci. Si l'espace prévu est insuffisant, vous pouvez utiliser la marge.

**Exemple :** Pour un chef comptable en service aux Brasseries du Cameroun, l'activité (de son entreprise) est « Fabrication de boissons gazeuses ou alcoolisées ».

Des confusions sont possibles entre certaines activités, notamment entre la restauration ou l'industrie et le commerce, lorsque les informations recueillies sont incomplètes. Vous devez de façon systématique demander aux personnes vendant des produits si elles les ont fabriqués elles-mêmes (dans ce cas, elles sont classées dans l'industrie ou la restauration) ou si elles les ont achetés déjà fabriqués (dans ce cas, elles sont classées dans le commerce).

**Exemples :** 1- Une dame qui fait les beignets, du haricot et de la bouillie est une restauratrice et non une commerçante ;

2- Un « boucher » qui achète des animaux vivants, les abat ou les fait abattre, puis vend de la viande, ne fait pas du commerce ; contrairement à celui qui achète des gigots pour revendre au kilo.

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

Vous noterez également en clair le nom commercial ou l'enseigne officiel de l'entreprise où l'enquêté exerce son emploi. Puis, vous coderez les huit (8) premières lettres de ce nom commercial. Par exemple, si vous enquêtez un employé de AFRICA SECURITY, écrivez en toutes lettres AFRICA SECURITY, puis codez |\_A\_|\_F\_|\_R\_|\_I\_|\_C\_|\_A\_|\_|\_S\_|\_E\_|.

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

### **Q12. Quelle est la catégorie socioprofessionnelle de (Nom) dans cet emploi ?**

Elle fait référence au rang de l'enquêté au sein de l'entreprise (ou l'unité de production) où il travaille. Posez la question de la manière suivante : « *Etes-vous un cadre supérieur, un cadre moyen, un 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 de pré-emploi ou en période d'essai, on doit leur affecter la catégorie socioprofessionnelle à laquelle ils aspirent.

2. La catégorie socioprofessionnelle n'est pas liée à la forme de rémunération. Certains travailleurs, notamment les taximen, les aide-vendeurs, les femmes de ménage (bonnes), etc., ont des contrats (écrits ou non) qui font qu'ils ne perçoivent pas à l'instant toute leur rémunération. Selon le cas, ils doivent être classés comme :

- ◆ des « employé/ouvrier qualifié » ou « employé/ouvrier semi qualifié » selon la qualification (cas des taximen ou certains aide-vendeurs ayant terminé l'apprentissage) ;
- ◆ des manœuvres (cas des bonnes ayant un salaire convenu même si elles habitent dans le ménage de l'employeur) ;
- ◆ des apprentis (cas des aide-vendeurs en cours d'apprentissage) ;
- ◆ des aide-familiaux (cas des aide-vendeurs et des bonnes n'ayant pas eu d'arrangement sur leur rémunération, habitant généralement dans le ménage de l'employeur et ayant généralement un lien de parenté avec ce dernier).

### **Catégories socioprofessionnelles**



**Cadre supérieur/Ingénieur/assimilé :** Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la direction de l'entreprise (unité de production) ou qui possèdent des attributions à l'intérieur desquelles elles peuvent faire preuve de larges initiatives dans une entreprise qui n'est pas la leur. Ces personnes sont souvent qualifiées de personnel de conception. En général, seront considérées comme telles, les personnes de niveau Baccalauréat + au moins trois années réussies dans l'enseignement supérieur.

Exemple : Directeurs et Administrateurs rémunérés, Chefs de services, Chargés d'études, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, etc.

**Cadre moyen/agent de maîtrise :** Personnel d'exécution pouvant également intervenir dans la conception dans une entreprise (unité de production) qui n'est pas la sienne. C'est une catégorie intermédiaire entre les cadres supérieurs et les employés/ouvriers. Cette catégorie est constituée des personnes assistantes ou adjointes des cadres supérieurs. Ces personnes contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Elles accomplissent des tâches qui exigent un niveau de compétence élevé dans une technique spécialisée. Elles organisent, contrôlent et dirigent les activités quotidiennes d'un groupe de travailleurs qui leur sont subordonnées. En général, seront considérées comme telles, les personnes de niveau supérieur à six années réussies dans l'enseignement secondaire et inférieur à la 3<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, mais ayant suivi une formation professionnelle appropriée pour leur emploi.

**Employé/ouvrier semi-qualifié :** Personnel d'exécution, en général, de niveau inférieur à 4 années d'études du secondaire, n'ayant reçu qu'une formation sur le tas au sujet des tâches qui leur sont confiées.

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

**Employeur (Patron) :** Personne qui exploite sa propre entreprise (unité de production) et qui *emploie au moins un salarié* rémunéré en espèces ou en nature. Les copropriétaires d'une entreprise en font partie.

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

**Aide-familial :** Personne occupant un emploi dans une entreprise exploitée par un parent vivant généralement dans le même ménage, mais qui ne peut pas être considérée comme associée, car ayant un degré d'engagement qui n'est pas comparable à celui du dirigeant de l'unité. Cette personne travaille donc dans une micro entreprise du ménage (échoppe, petit commerce à domicile, artisanat, agriculture, etc.) dans lequel généralement il habite, sans percevoir une rémunération fixe en espèces ou en nature. La contrepartie non contractuelle de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide-familial et un domestique ; ce dernier étant salarié.

**Apprenti :** Personne qui apprend un métier. C'est le cas souvent pour celui qui entend s'installer ensuite à son compte dans la même activité. Il peut être soumis à un paiement des frais d'apprentissage. Il peut percevoir ou non des indemnités (transport, nourriture, etc.) qui ne peuvent pas être considérées comme un salaire.

**Q13. L'entreprise dans laquelle (Nom) exerce son emploi principal (ou qu'il/elle dirige) est une/un :**

Cette question permet de saisir la nature de l'entreprise dans laquelle travaille l'enquêté.

- « *Entreprise associative* » : une unité du secteur dit "social", comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, les ONG (Organisation Non Gouvernementale), etc., qui ne relève ni du secteur public, ni du secteur privé.

- « *Ménage* » : le personnel de maison (domestique, bonne à tout faire, chauffeur, jardinier, gardien) qui travaille pour le compte d'un ménage.

**Attention :** 1- Dans certains cas, un personnel de maison (cuisinier, chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au domicile d'un haut responsable (Directeur Général par exemple) tout en étant payé par l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ces cas, il ne s'agit pas d'un personnel du ménage, mais d'un salarié de l'entreprise.

2- Les travailleurs qui exercent à domicile (coiffeuse, productrice de beignets, etc.) travaillent dans une entreprise privée et non dans un ménage.

**NB :** Certains enquêtés (en particulier les employeurs et les travailleurs à propre compte) peuvent faire la confusion entre le secteur institutionnel de leur unité de production et celui d'une entreprise à laquelle ils rendent un service. Prenons l'exemple d'un menuisier (employant uniquement 2 apprentis) qui a gagné un marché à la veille de la rentrée scolaire pour fabriquer quelques tables-bancs pour l'école publique de la localité. Ce menuisier reste toujours travailleur pour son propre compte dans une entreprise privée et non dans un établissement public. De fait, on ne peut être employeur ou travailleur pour compte propre dans une entreprise publique ou 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*".

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

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

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

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

**Q15. La structure dans laquelle (Nom) exerce cet emploi a-t-elle un N° du contribuable ?**

Cette question permet de savoir si l'entreprise est enregistrée aux impôts, c'est le cas si elle dispose d'un numéro de contribuable. Il est possible que certains enquêtés (salariés, employés) ne sachent pas si leur établissement dispose ou non d'un numéro de contribuable ; dans ce cas, inscrivez 8 pour « Ne sait pas ». Continuez dans tous les cas à Q16.

**NB :** La possession d'une patente est justificative de la possession d'un numéro de contribuable. Les taxis et les agences de voyage ont d'office un numéro de contribuable.

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

La tenue d'une comptabilité formelle renvoie à l'enregistrement des 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 à déclarer aux autorités fiscales. Les modalités sont semblables à celles de la question précédente.

**Q17. (Nom) a-t-il/elle un contrat pour son travail dans cette structure ?**

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

- « *Contrat écrit à durée indéterminée* » : Il s'agit du contrat écrit signé entre l'employé et l'employeur et dont la durée n'est pas spécifiée sur le contrat.
- « *Contrat écrit à durée déterminée* » : Il s'agit du contrat écrit signé entre l'employé et l'employeur et dont la durée est spécifiée sur le contrat.
- « *Accord verbal* » : Il s'agit juste d'un accord verbal entre l'employé et l'employeur.
- « *Rien du tout* » : Aucun contrat écrit ou verbal, ni arrangement clair ne lie l'employé à son employeur.
- « *Non concerné* » : Pour les indépendants (Patron ou employeur et travailleur à propre compte).

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

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

**Q19. (Nom) est-il/elle affilié(e) à un système de sécurité sociale (CNPS, etc.) dans le cadre de cet emploi ?**

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

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

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

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

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

**Q22. Depuis combien d'années (Nom) exerce-t-il/elle cet emploi ?**

Il s'agit de connaître la durée dans l'emploi en années révolues. Pour ceux qui exercent leur emploi depuis moins d'un an, inscrivez 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-mêmes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si le résultat obtenu est supérieur ou égal à 35, inscrivez le code 6 à la question Q26 et passez à Q27 ; s'il est par contre inférieur à 35, continuez à la question Q26.

Par exemple, si un enquêté a travaillé pendant 3 jours et 8 heures en moyenne pendant chacun de ces jours au cours des 7 derniers jours qui ont précédés l'enquête, le résultat de la multiplication est :  $3 \times 8 = 24$ . Ce résultat est inférieur à 35, on doit donc continuer à Q26.

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

**Exemple :** Si on considère une femme au foyer qui fait son petit commerce à la maison, ou un boutiquier qui passe la nuit dans sa boutique, alors le nombre d'heures de travail par semaine est calculé par rapport au temps effectivement consacré à l'activité commerciale (en restant effectivement devant la marchandise).

**Q26. Si (Nom) a travaillé moins de 35 heures au cours des 7 derniers jours, quel en est le motif ?**

Commencez par informer l'enquêté qu'il a une charge hebdomadaire de travail inférieure à la normale. Formulez la question par exemple de la manière suivante : « *La charge horaire normale de travail étant supérieure à 35 heures, pour quelle raison avez-vous travaillé moins de 35 heures au cours des 7 derniers jours ?* ». Si l'enquêté donne un motif autre que les 4 premiers, précisez ce motif en clair et inscrivez le code 5. Le code 6 doit être inscrit pour les personnes ayant travaillé au moins 35 heures durant les 7 derniers jours.

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

**Q28. (Nom) a-t-il/elle droit [aux/à nom de l'avantage] dans son activité principale ?**

Il s'agit des avantages auxquels a droit l'enquêté même s'il ne les perçoit pas. Cette question est surtout valable pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux et apprentis). Mais dans certains cas, elle peut aussi s'appliquer aux travailleurs indépendants (employeurs, travailleurs pour compte propre).

Certains de ces avantages peuvent être inclus dans le salaire. Ce sont par exemple pour la plupart des fonctionnaires : les allocations familiales, l'indemnité de logement, la pension retraite (pension vieillesse, invalidité et décès). Egalement, tous les fonctionnaires ont droit aux congés payés même s'ils ne les prennent pas toujours.

D'une façon générale, les salariés du secteur formel (privé et public) bénéficient des avantages listés ici ; toutefois, il convient de le vérifier.

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

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

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

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

- "*Commission*" renvoie à la rémunération par un pourcentage du montant des transactions réalisées.

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

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

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

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

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

2- Pour une bonne qui vit dans le ménage, l'hébergement et les repas doivent être pris en compte si la bonne n'a aucun lien de parenté avec le chef du ménage. D'une manière générale, pour les personnes logées par l'employeur (Réponse 5 à la question Q2 de la section 7), le loyer estimé pris en charge par l'employeur doit être ajouté au salaire pour évaluer leur rémunération.

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

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

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

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

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

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

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

## REVENU D'ACTIVITE

### Cas d'un salarié

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

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

- Salaires et traitements directs [il s'agit de la rémunération en nature et/ou en espèces versée aux salariés, nette des cotisations de sécurité sociale à la charge de l'employé, et autres obligations des salariés au titre des heures de travail effectuées ou du travail accompli. Le salaire est versé à des intervalles de temps réguliers (mois, semaine, jour). Son montant est calculé soit forfaitairement (au temps), soit en fonction de la quantité de travail fournie (travail aux pièces), soit en fonction du rendement général de l'entreprise (prime)] ;
- Rémunérations des heures non effectuées (congés payés ou jours fériés) ;
- Primes et gratifications (primes saisonnières, de fin d'année, ou de participation aux bénéficiaires) ;
- Allocations familiales et de logement, lorsqu'elles sont payées directement par l'employeur ;
- Autres avantages en nature ou en espèces tirés de l'activité (il s'agit de tout autre revenu que l'on peut tirer de l'activité quel qu'il soit).

### Cas d'un travailleur indépendant

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

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

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

« *Ce montant serait-il supérieur à 752 000 francs CFA par mois, compris entre 376 000 et 752 000 francs CFA par mois ou bien entre 188 000 et 376 000 francs CFA par mois ?* », etc. Parcourez ainsi toutes les modalités de 09 à 03, jusqu'à ce que l'enquêté se situe dans un intervalle de revenus précis dans le cas où il fait une évaluation mensuelle de ses revenus. S'il fait plutôt une évaluation annuelle de ses revenus, parcourir de la même façon les modalités 16 à 10.

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

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

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

Si la réponse à Q22 est 00, inscrivez 4 pour « *Non concerné* » et continuez à Q32. Sinon posez la question telle que libellée en l'adaptant selon l'évaluation mensuelle ou annuelle des revenus à la question précédente.

**Q32. Est-ce un travail permanent ou temporaire ?**

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

- « *Un travail permanent régulier* » est un travail que l'on effectue tout au long de l'année sans interruption pour des raisons de saison, de cessation d'activité autre que les congés, les stages, etc.
- « *Un travail permanent saisonnier* » est un travail que l'on effectue chaque année et qui, au cours d'une année, connaît toujours une interruption liée à la saison, à la campagne, ou plus généralement à un cycle.

- « *Un travail temporaire non défini* » est un travail initialement temporaire, c'est-à-dire défini par un contrat à durée déterminée, qui se renouvelle ou se prolonge de façon continue de sorte que le travail s'assimile à celui d'un permanent régulier.

- « *Un travail temporaire défini* » est un travail temporaire, c'est-à-dire défini par un contrat à durée déterminée et dont le terme sera respecté.

**NB** : Les agents temporaires de l'administration ont un travail temporaire non défini (code 3).

**Q33. (Nom) a-t-il/elle au moins un emploi secondaire ?**

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

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

**Q34. A quel montant peut-on estimer les revenus issus de l'ensemble des emplois secondaires de (Nom) y compris les avantages en espèces et en nature ?**

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

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

**A l'issue de cette question, passez directement à la question Q43.**

**Q35. (Nom) a-t-il/elle cherché du travail au cours des 7 derniers jours, c'est-à-dire depuis \_\_\_\_\_ ?**

Il s'agit de toute démarche pouvant aboutir à l'obtention d'un emploi ou à la création d'un emploi pour soi-même (recherche de financement, recherche d'équipement, recherche d'emplacement, etc.).

La recherche d'emploi concerne seulement les personnes sans emploi. Elle ne concerne pas les personnes qui ont déjà un emploi (au sens de la définition du premier encadré de la section) et qui en cherchent un autre peut-être pour obtenir de meilleures conditions de rémunération.

**Q36. (Nom) a-t-il/elle cherché du travail au cours des 4 dernières semaines, c'est-à-dire depuis\_ ?**

Cette question est identique à la précédente, à la différence qu'elle s'étend sur 4 semaines.

**Q37. Si (Nom) trouve un emploi aujourd'hui, serait-il/elle prêt(e) à le prendre dans les 15 jours ?**

Cette question permet de s'assurer de la disponibilité de la personne qui a déclarée avoir cherché du travail (ou non), à occuper un emploi dans les 15 jours qui suivent, s'il en trouvait un ou si on lui en proposait un. Posez la question suivante : « *Si vous trouvez du travail (ou si une opportunité de travail s'offre à vous), seriez-vous disponible pour commencer d'ici 15 jours ?* »

Si l'enquêté répond « Oui », continuez à Q38. Sinon, passez à Q41.

**Q38. (Nom) cherche-t-il/elle un premier emploi ou a-t-il/elle déjà travaillé ?**

Il s'agit ici de distinguer les chômeurs de première insertion (personnes qui n'ont jamais travaillé) des autres.

**Q39. Depuis quand est-il/elle sans emploi et à la recherche d'un emploi ?**

Il s'agit de la date depuis laquelle l'individu est à la recherche active d'un emploi, ou alors sans emploi et disponible pour travailler. Vous devez indiquer le mois et l'année (par exemple, pour une personne au chômage depuis janvier 1996, codez mois=01, année=1996). Il doit s'agir d'une véritable période continue de chômage (donc de recherche active d'emploi) ou tout au moins de disponibilité pour travailler.

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

**Exemple:** Supposons qu'un 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). A partir de janvier 1998, il dépose des demandes d'emploi dans des entreprises ; enregistrez mois=01, année=1998.

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

#### **Q40. Par quel principal canal cherche t-il/elle du travail ?**

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. La modalité « *Petites annonces (radio, journaux, affiche, etc.)* » correspond à la fois à la lecture ou à l'écoute des communiqués relatifs à des offres d'emploi, à des concours ou à des annonces faites par l'enquêté pour des demandes de travail.

Si l'enquêté n'a pas cherché du travail, ni durant les 7 derniers jours (code 2 à Q35), ni durant les 4 dernières semaines (code 2 à Q36), inscrivez 0 et continuez à la question Q41. Sinon, inscrivez le code correspondant à sa réponse (1 à 7) et passez à Q42.

#### **Q41. Pourquoi (Nom) ne travaille-t-il/elle pas et ne cherche t-il/elle pas du 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. Si l'enquêté vous donne plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale raison.

#### **Q42. Comment fait-il/elle principalement pour subvenir à ses besoins ?**

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

### **SOUS-SECTION 4.2- REVENUS HORS EMPLOIS ET HORS TRANSFERTS**

#### **Q43. En dehors des revenus de l'emploi, (Nom) perçoit-il/elle les types de revenus suivants ?**

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

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

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

**NB :** Les transferts reçus ou versés à d'autres ménages sont enregistrés à la section 14. L'argent envoyé par un père de famille vivant dans une autre ville à son épouse, est un transfert reçu d'un autre ménage pour l'épouse. Ce montant doit être enregistré plutôt à la section 14.14.2. Par contre, les pensions provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple) sont classées en Q43B.

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

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

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

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



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

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

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

**Les questions Q44 et Q45 ne concernent que les personnes âgées de 15 ans ou plus.**

**Q44. Quelle était la situation d'activité de (Nom) en fin 2001 ?**

Cette question vise à connaître la situation « habituelle » d'activité de l'enquêté en fin d'année 2001.

**Q45. Comment a évolué l'ensemble des revenus d'activité de (Nom) par rapport à celui qu'il/elle avait à la fin de l'année 2001 ?**

Pour les individus qui n'exerçaient pas d'activité en fin 2001 et qui n'exercent pas d'activité actuellement, on considère que leur revenu d'activité est inchangé. Un individu qui a commencé à travailler en 2004 a vu ses revenus d'activité augmenter (code 1). De même, celui qui est retraité depuis 2003 et qui est inactif actuellement, a subi une diminution de ses revenus d'activité par rapport à fin 2001 (code 3).

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

## 4.6- SECTION 05 : ACTIVITES MENAGERES DES MEMBRES DU MENAGE (Personnes de 5 ans ou plus)

### 4.6.1. Objectif et population cible.

Cette section, tout comme la précédente doit être administrée à chaque membre du ménage ayant au moins 5 ans y compris les visiteurs. Mais à la différence de la précédente, elle ne s'administre pas aux domestiques (Code 0 à S01Q3) vivant dans le ménage. Le nombre de colonnes remplies doit nécessairement être égal au nombre de personnes éligibles selon le critère énoncé ci-dessus rencontrées dans le ménage. De préférence, l'entretien doit être basé sur une relation directe enquêteur-enquêté mais exceptionnellement, un membre du ménage, de préférence le chef de ménage ou son conjoint, peut répondre pour un autre absent.

La section permet de saisir les services domestiques et personnels fournis par les membres de ménage en général et des enfants (moins de 18 ans) en particulier pour leur consommation finale. Il s'agit de :

- 1 La préparation de repas et le service à table ;
- 2 Faire les courses (y compris le marché) ;
- 3 Nettoyer les ustensiles ou la maison ;
- 4 Faire la lessive ;
- 5 Puiser de l'eau pour le ménage ;
- 6 Ramasser du bois pour le ménage ;
- 7 Garder des enfants/personnes âgées/malades du ménage ;
- 8 Faire d'autres tâches ménagères. Il s'agit notamment de petites réparations du logement du ménage (y compris la décoration), le transport des membres du ménage ou de leurs biens, le nettoyage, l'entretien et la réparation des biens de consommation durables ou d'autres biens, y compris des véhicules utilisés pour les besoins du ménage, le raccommodage de vêtement etc.

Les services domestiques et personnels dont-il est question ici ne doivent pas être confondues avec certaines activités menées dans le ménage à des fins de commercialisation. Par exemple, la cuisson d'un repas dans le ménage pour la commercialisation ou encore le fait de puiser de l'eau pour revendre.

La section ne concerne pas la production de biens par les membres du ménage pour leur propre consommation finale. Ainsi, la fabrication de meuble par les membres du ménage ou encore la confection de vêtement sur mesure par les membres du ménage pour leur utilisation personnelle ne doit pas être considérée dans cette section.

### 4.6.2. Instructions de remplissage

**Nom et prénom** : Lister à la première ligne de cette section, les noms et prénoms de tous les membres de ménage ayant 5 ans et plus, à l'exception des domestiques.

#### Q1. N° ordre de l'individu:

**Q2. Au cours des 7 derniers jours (c'est-à-dire depuis.....), (Nom) a-t-il/elle accompli les tâches ménagères suivantes?**

Poser la question pour chacune des tâches ménagères listées.

- « *Faire la cuisine, servir les repas dans le ménage* » : Il s'agit des tâches de préparation, de cuisson et du service du repas. Eplucher les pommes, préparer le riz, écraser sur la pierre ou aux machines à moulin à la maison, découper les condiments, les légumes, la viande, décortiquer les arachides et autres, etc. Eviter de considérer la cuisine faite dans le ménage mais destinée à la commercialisation.

- « *Faire les courses (y compris le marché) pour le ménage* » : Il s'agit des tâches telles que aller faire des achats au marché, dans les boutiques, aller au moulin, aller remettre les cotisations à la réunion, porter les messages, aller payer des factures d'eau ou d'électricité, etc.

- « *Nettoyer les ustensiles/ la maison* » : Il s'agit ici du nettoyage des ustensiles de cuisines (assiettes, plats, marmites...) et de la maison (balayage et lavage des sols, enlever les toiles d'araignées, nettoyer les vitres, ranger la vaisselle, etc.

- « *Faire la lessive* » : Il s'agit du lavage, repassage, étalage et séchage du linge. Ne pas considérer ces

tâches dans le cas d'une activité économique que peuvent exercer les blanchisseurs.

- « *Puiser de l'eau pour le ménage* » : Il s'agit ici d'aller au marigot, au puit, au forage, à la borne fontaine pour puiser ou acheter de l'eau pour le ménage. Il ne s'agit pas d'eau à revendre.

- « *Ramasser du bois pour le ménage* » : Il s'agit de ramasser, de couper ou de fendre du bois pour la consommation du ménage.

- « *Garder des enfants/personnes âgées/malades* » : Cette modalité regroupe la surveillance, l'entretien des petits enfants, des personnes âgées ou des malades du ménage. Prendre soins des frères et sœurs, surveiller les devoirs des enfants allant à l'école.

- « *Autres tâches ménagères similaires (à préciser)* » : Il s'agit ici de toutes les autres services domestiques ou personnels (produits par les membres du ménage pour eux-mêmes) qui n'ont pas été citées. On inclura par exemple les tâches telles que, le raccommodage des vêtements des membres de ménage, dressage du lit, arranger les meubles, transporter les membres de ménage ou leur marchandise, etc.

Si l'enquêté n'a exercé aucune tâche ménagère au cours des 7 derniers jours (code 2 pour toutes les tâches), passez à l'individu suivant ou à la section suivante si c'est le dernier individu.

**Exemple :** L'on vous déclare dans un ménage le lundi 1<sup>er</sup> octobre que Hermann, membre du ménage ayant 14 ans, fait de la tôlerie automobile dans un garage. Chaque matin du lundi au vendredi pendant la période scolaire, il se lève à 6 heures, puise de l'eau en 15 min, lave les enfants et les habille en 30 min, puis quitte la maison à 7h pour accompagner les enfants à l'école jusqu'à 7h 30 avant de continuer à son boulot à 8h. Il rentre du travail à 18h et fait la vaisselle pendant 40 min. Il s'occupe de diverses tâches domestiques pendant les week-ends (puiser de l'eau, faire la lessive, faire des courses et aller au marché). Il consacre toute la matinée (8h à 12h) à ces activités.

Personnes de 5 ans et plus		Nom et prénoms	Hermann	
Q1		Numéro d'ordre	_0_ _5_	
Q2	<b>Au cours des 7 derniers jours (c'est-à-dire depuis...lundi dernier), (Nom) a-t-il/elle accompli les tâches ménagères suivantes?</b>  1=Oui      2=Non  <i>Si Non partout, allez à l'individu suivant ou à la section suivante</i>	1	Faire la cuisine, servir les repas dans le ménage	_2_
		2	Faire les courses (y compris le marché) pour le ménage	_1_
		3	Nettoyer les ustensiles/ la maison	_1_
		4	Faire la lessive	_1_
		5	Puiser de l'eau pour le ménage	_1_
		6	Ramasser du bois pour le ménage	_2_
		7	Garder des enfants/personnes âgées/ malades du ménage	_1_
		8	Autres tâches ménagères similaires. (À préciser)	_2_

**Q3. Au cours des 7 derniers jours (c'est-à-dire depuis.....), combien d'heures par jour (Nom) a-t-il/elle consacré aux tâches ménagères ? (Inscrire séparément pour chaque jour)**

Cette question concerne les membres du ménage qui ont effectué au moins une tâche domestique au cours des 7 derniers jours précédant l'enquête. Pour chaque membre, vous devez faire une rétrospective sur les 7 derniers jours pour enregistrer les codes correspondant au jour et le nombre d'heures consacrées aux activités domestiques durant ce jour. Ainsi, si nous administrons cette section dans un ménage le dimanche 07 octobre 2007, alors la journée d'hier est le samedi 06 octobre 2007, nous enregistrons 6 pour le code du jour et ensuite le nombre d'heure de travail domestique effectué ce jour. De même, 'il y a 4 jours' concerne la journée du mercredi 03 octobre 2007, enregistrer dans ce cas la modalité 3 pour le code du jour et ensuite le nombre d'heure de travail.

Exemple : Vous enquêtez le ménage de Hermann le vendredi 02 novembre 2007. Remplir Q3.

Q3	Au cours des 7 derniers jours (c'est-à-dire depuis vendredi dernier), combien d'heures par jour (Nom) a-t-il/elle consacré aux tâches ménagères ? (Inscrire séparément pour chaque jour)		Code jour	Nombre d'heures
		Hier : _____	_4_	_0_ _2_
		Avant-hier (il y a 2 jours) : _____	_3_	_0_ _2_
		Il y a 3 jours : _____	_2_	_0_ _2_
		Il y a 4 jours : _____	_1_	_0_ _2_
		Il y a 5 jours : _____	_7_	_0_ _4_
		Il y a 6 jours : _____	_6_	_0_ _4_
		Il y a 7 jours : _____	_5_	_0_ _2_

**Q4. A quel moment de la journée (Nom) exécute-il/elle surtout ces activités ?**

- « Jour à plein temps » : Cette modalité concerne les enquêtés qui s'occupent essentiellement des activités ménagères à longueur de journée (6h du matin à 20h du soir).

- « Jour et nuit à plein temps » : Cette modalité concerne les enquêtés qui s'occupent des activités ménagères à tout moment et n'ont pas d'autre activité, ni ne vont à l'école (Une nièce du chef de ménage qui se lève le matin pour préparer le petit déjeuner, nettoie la maison, fait le marché et la cuisine puis nettoie les ustensiles tard le soir après le repas du soir).

**Q5. Quelle(s) tâche(s) ménagère(s) (Nom) exécute-t-il/elle principalement (le plus)?**

Il s'agit d'identifier les 2 tâches ménagères les plus importantes effectuées par l'enquêté. La tâche la plus importante est enregistrée dans la première case et la deuxième tâche dans la case suivante. Si l'enquêté exerce une seule tâche, laisser la deuxième case vide.

## 4.7- SECTION 06 : ENVIRONNEMENT DU MENAGE

### 4.7.1. Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée uniquement au chef de ménage ou à son conjoint. Elle permet de saisir les informations sur l'environnement dans lequel vit le ménage. Il s'agira spécifiquement de cerner/observer l'emplacement du ménage et les différentes nuisances subies par le ménage.

### 4.7.2. Instructions de remplissage

**NB.** Les questions grisées doivent en principe être renseignées par l'enquêteur sur simple observation, sans être posées. Il convient que vous fassiez d'abord le tour du voisinage (dans un rayon d'environ 200 m ) de chaque ménage sélectionné pour apprécier son environnement avant de vous y introduire pour commencer l'interview.

#### 6.1- Emplacement du logement

##### **Q1. Par quel type de voie accède-t-on principalement au logement de ce ménage ?**

Répondez directement à cette question en observant l'environnement du ménage.

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

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

##### **Q3. Sur quel type de relief est bâti ce logement ?**

« Vallée/bas-fonds/marécage » correspond à des logements situés entre deux montagnes ou deux collines ou bien dans des endroits marécageux.

##### **Q4. Y a-t-il un champ ou un terrain non défriché au voisinage de ce logement (dans un rayon de 100 m) ?**

La notion de voisinage ici fait référence à un rayon de 100 mètres autour du logement.

Les questions Q5 et Q6 sont renseignées comme Q4.

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

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

##### **Q8. Y a-t-il une ligne électrique haute tension au voisinage de ce logement (dans un rayon de 50 m) ?**

La notion de voisinage ici fait référence à un rayon de 50 mètres autour du logement.

##### **Q9. Y a-t-il une clôture ou une barrière autour de ce logement ?**

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

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

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

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

##### **Q11. Si oui, un membre de votre ménage a-t-il été victime de tels actes dans votre quartier/village au cours des 12 derniers mois ?**

Il s'agit ici de savoir si l'acte de violence subi par un membre de ménage a été perpétré dans le quartier/village de résidence du ménage.

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

## 6.2- Nuisances subies par le ménage

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

### **Q12. Vous est-il arrivé, au cours des 12 derniers mois, d'être gêné dans votre logement par des bruits ?**

Si la réponse est «Oui » passez à la question suivante et demandez pour chacun des types de bruit listés leur fréquence. Sinon, passez à Q17.

### **Q13. Des bruits provenant des ménages voisins ?**

Si la réponse est « Non », encerclez et inscrivez le code 4 « jamais ».

Les questions Q14 et Q15 sont renseignées comme Q13.

### **Q16. D'autres types de bruits gênants ?**

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

### **Q17. Vous est-il arrivé, au cours des 12 derniers mois, d'être gêné dans votre logement par des inondations durant la saison des pluies ?**

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

### **Q18. Vous est-il arrivé, au cours des 12 derniers mois, d'être gêné dans votre logement par l'écoulement des eaux de ruissellement des voisins ?**

Les problèmes posés par les eaux de ruissellements ne dépendent pas de la saison. Ainsi, la question couvre tous les 12 derniers mois. Un ménage qui vit loin des eaux de ruissellement peut être gêné par l'écoulement de ces eaux, soit par exemple à cause des odeurs ou des moustiques que cela peut entraîner. Insistez sur la fréquence lorsque le ménage se sent gêné.

### **Q19. Vous est-il arrivé, au cours des 12 derniers mois, d'être gêné dans votre logement par l'écoulement des eaux des égouts publics?**

Ces problèmes peuvent être de divers ordre. On peut citer entre autre les inondations provoquées par les débordements de ces eaux, les odeurs des déchets transportés ou déposés par l'écoulement de ces eaux. Insistez sur ces effets néfastes lorsque le ménage ne saisit pas bien la question.

### **Q20. Vous est-il arrivé, au cours des 12 derniers mois, d'être gêné dans votre logement par des odeurs persistantes?**

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

Les six questions qui suivent (Q21 à Q26) permettent d'évaluer les nuisances subies par le ménage en ce qui concerne les insectes et les animaux.

### **Vous est-il arrivé, au cours des 12 derniers mois, de constater dans votre logement la présence des insectes ou des animaux nuisibles suivants ?**

#### **Q21. Présence des moustiques ?**

Il s'agit de savoir si le ménage a constaté la présence des moustiques dans son logement.

Les questions Q22 à Q26 sont renseignées comme la Q21.

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

Inscrivez le chiffre donné dans la case prévue à cet effet. Si plus de 8 visites, inscrivez 8.

## 4.8- SECTION 07 : LOGEMENT ET EQUIPEMENTS DU MENAGE

### 4.8.1. Objectifs et population cible

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

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

### 4.8.2. Instructions de remplissage

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

#### *Sous-section 07.1 : Caractéristiques du logement.*

Lors des travaux de dénombrement de chaque zone, l'équipe fait la connaissance du milieu en prenant soin d'observer les différentes typologies de logement. Vous devez donc reconnaître certaines réponses sans poser de question comme à la Q5.

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

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

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

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

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

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

#### **Q2 : Quel est le statut d'occupation de votre logement ?**

Posez la question suivante : «*Etes-vous propriétaire de votre logement ?*», si l'enquêté répond « oui », demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entend par :

- *Location vente* : la location mise sur le marché par la SIC (Société Immobilière du Cameroun) par exemple.
- *Logé par l'employeur* : la location prise en charge par l'employeur, en partie ou en totalité.
- *Logé par un parent ou un ami* : la location gratuite.

#### **Q3 : Quelle est en m<sup>2</sup> la superficie de votre logement ?**

Demandez à l'enquêté d'évaluer la superficie totale de son logement (et non du terrain où se trouve son logement). Vous devez l'y aider.

Si la superficie n'est pas un nombre entier, utilisez la règle normale des arrondis. Par exemple, si elle est 232,56m<sup>2</sup>, inscrivez 233.

Si l'enquêté évalue les dimensions de son logement à 15 mètres de longueur et de 10 mètres de largeur, alors, c'est à vous de calculer la superficie qui sera de 15 m X 10 m = 150 m<sup>2</sup>. Inscrivez 150 dans la case réservée à cet effet.

**NB :** Les pièces séparées de la maison principale (WC, cuisine, etc) doivent être incluses dans la superficie du logement. Pour un ménage vivant par exemple dans une concession ou saré, faites la somme des superficies de chaque logement de la concession. Si le logement a plusieurs niveaux (duplex, etc), additionnez les surfaces occupées à chaque niveau.

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

Inscrivez 950 si la superficie est supérieure à 950 m<sup>2</sup>.

**Q4 : Quel est le montant du loyer de votre logement ou s'il fallait louer la maison que vous occupez, à combien estimez-vous le montant du loyer que vous payeriez par mois ?**

Cette question s'adresse à tous les ménages, quel que soit leur statut d'occupation.

Pour les locataires, posez la question suivante «*Quel est le montant de votre loyer mensuel ?*».

Pour les ménages propriétaires de leur logement ou bien ceux qui sont logés gratuitement, posez la question suivante «*Si vous deviez louer votre logement, combien payeriez-vous par mois ?*».

**NB :** Pour un ménage non locataire, il s'agit de capter le montant qu'il devrait payer s'il était locataire dans son logement actuel et non le montant qu'il prendrait à quelqu'un qui veut habiter ce logement.

**Q5 : Quel est le type de votre logement ?**

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

- *Maison isolée* : une maison d'un seul logement tenant dans une cour, n'ayant pas le standing de villa.
- *Maison à plusieurs logements* : une maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- *Villa moderne* : une maison individuelle en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, ...).
- *Immeuble à appartements* : un bâtiment de type moderne d'un ou plusieurs niveaux, divisé en appartements [partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces (parties isolées, entourées de cloisons ou nettement séparées qui servent d'habitation)].
- *Concession ou Saré* : un ensemble de bâtiments ou de constructions séparé(e)s dans l'espace et disposé(e)s généralement autour d'une construction principale, à usage d'habitation et abritant un ménage.

**Q6 : A. Quel est le nombre total de pièces de votre logement ?**

Par pièces, on entend les parties isolées, entourées de cloisons ou nettement séparées qui servent d'habitation. Dans le cas d'un logement commun, les pièces partagées sont prises en compte.

**NB :** Les pièces à usage exclusivement professionnel ne sont pas comptabilisées. Par contre, celles à usage mixte sont prises en compte.

**Exemple :** un boutiquier qui vit dans sa boutique dispose d'une pièce.

**Q6 : B. Combien de pièces utilisez-vous habituellement pour dormir ?**

Il ne s'agit pas seulement des chambres à coucher, mais aussi de toute autre pièce (cuisine, salon, magasin, ...) utilisée habituellement pour dormir.

**Exemple :** vous enquêtez un ménage de 4 personnes (le chef de ménage, son conjoint et leurs deux enfants) vivant dans un studio (une chambre et un salon). Si les enfants passent habituellement la nuit sur un matelas au salon, le nombre total de pièces du logement est 2 et le nombre de pièces utilisées pour dormir dans ce ménage est 2. Il ne faut s'en tenir qu'à la déclaration de l'enquêté.

**NB :** Le nombre de pièces habituellement utilisées pour dormir ne peut être supérieur au nombre total de pièces du logement, c'est-à-dire Q6B ≤ Q6A.

**Q7 : Quel est votre principal mode d'approvisionnement en eau de boisson ?**

- « *Robinet individuel SNEC/CAMWATER* » : cas d'un ménage disposant d'un compteur SNEC/CAMWATER qu'il utilise tout seul. Il paie ses factures directement à l'agence.

- « *Autre robinet individuel* » : cas d'un ménage disposant d'un branchement d'eau (non SNEC/CAMWATER) qu'il utilise tout seul.

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

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



- « *Robinet collectif SNEC/CAMWATER avec compteur divisionnaire* » : cas d'un ménage possédant un compteur divisionnaire et connecté à un compteur SNEC/CAMWATER qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion.
- « *Revendeur d'eau de robinet SNEC/CAMWATER* » : cas d'un ménage n'ayant pas de connexion au réseau de distribution d'eau et s'approvisionnant chez des revendeurs d'eau SNEC/CAMWATER (y compris les revendeurs dans les poussettes et charrettes).
- « *Borne fontaine publique* » : une borne fontaine mise à la disposition du public et non payante ;
- « *Autres robinets collectifs* » : cas d'un ménage connecté à un réseau de distribution d'eau autre que SNEC/CAMWATER qu'il partage avec d'autres ménages.
- « *Puits à pompe* » : un point d'eau creusé dans la cour ou ailleurs, à pression ou à pompe.
- « *Forage* » : un trou foré à l'aide d'appareils spécialisés permettant généralement d'atteindre la nappe phréatique et équipé d'une pompe.
- « *Puits/source aménagée* » : un point d'eau dans la cour ou ailleurs protégé.
- « *Puits, rivière, lac, marigot ou source non aménagé(e)* » : un point d'eau dans la cour ou ailleurs non protégé.
- « *Eau de pluie* » : il s'agit de l'eau récupérée pendant les pluies et utilisée comme eau de boisson.
- « *Eau minérale* » : il s'agit de l'eau Tangui, Evian, Supermont, Sémmé, etc.
- « *Autre (à préciser....)* » : il s'agit de tout autre mode d'approvisionnement en eau de boisson non cité précédemment.

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

Inscrivez la modalité la plus fréquente.

Dans le cas de l'utilisation de l'électricité, il ne s'agit pas seulement de savoir si le ménage possède un branchement électrique ou pas, mais d'identifier le type de branchement du ménage au cas où il en possède un. Pour ce faire, demandez au chef de ménage qui possède un branchement électrique de vous le décrire.

- « *Compteur individuel AES-SONEL* » : cas d'un ménage disposant d'un compteur AES-SONEL qu'il utilise tout seul.
- « *Compteur collectif AES-SONEL (utilisateur principal)* » : cas d'un ménage connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages et en assure la gestion (qu'il ait un compteur divisionnaire ou pas). Assurer la gestion signifie qu'il reçoit et paie les factures, qu'il soit propriétaire du compteur ou pas.
- « *Compteur collectif AES-SONEL sans compteur divisionnaire* » : cas d'un ménage ne possédant pas de compteur divisionnaire et connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion.
- « *Compteur collectif AES-SONEL avec compteur divisionnaire* » : cas d'un ménage possédant un compteur divisionnaire connecté à un compteur AES-SONEL qu'il partage avec d'autres ménages sans en assumer la gestion.
- « *AES-SONEL sans compteur (direct)* » : cas d'un ménage utilisant le courant électrique fourni par l'AES-SONEL avec un branchement direct au poteau sans compteur.
- « *Autre* » : torche, bougie, etc.

**Q9 : Quelle est la principale source d'énergie utilisée pour la cuisine ?**

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

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

**Q10 : Comment vous débarrassez-vous des ordures ménagères ? et Q11 : Comment vous débarrassez-vous des eaux usées ?**

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

**Q12 : Quel est le type des lieux d'aisance utilisé par votre ménage pour le WC ?**

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

- « *Latrines aménagées* » : un trou dans la terre pour la collecte d'excréta et un dispositif d'accroupissement, un pot ou un siège qui sont fermement soutenus de tous les côtés, facile à nettoyer et augmenté au-dessus du niveau du sol environnant pour empêcher l'eau de surface d'entrer dans le puits.

- « *Latrines non aménagées* » : un trou dans la terre pour la collecte d'excréta et n'a pas un pot ou un siège d'accroupissement.

**Q13 : Quel est le principal matériau des murs de votre logement ?**

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

Les questions 14 et 15 sont renseignées comme Q13.

**Q16 : Si vous payez un crédit immobilier ou location vente, quel est son montant mensuel ?**

Il s'agit du logement qu'occupe le ménage. Posez au préalable la question suivante « *payez-vous un crédit immobilier ou une location vente pour ce logement ?* ». Pour les ménages qui répondent « oui », posez ensuite la question suivante : « *combien payez-vous par mois ?* ». Si le ménage répond « Non », inscrivez 9998 et passez à la question suivante.

**Q17 : Le ménage dispose-t-il d'une connexion Internet ?**

Les connexions Internet à usage commercial ne doivent pas être prises en compte.

**Q18: Le ménage dispose-t-il d'un câblage au réseau télé/satellite ?**

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

**Sous-section 7.2 : Equipements du ménage**

Dans la suite de cette section, quelques équipements de maison ont été listés. Il s'agit ici de savoir si le ménage possède ou a possédé au cours des 12 derniers mois cet équipement (Q20), d'avoir le nombre possédé actuellement (Q21), le nombre il y a 12 mois (Q22), la durée de possession et la valeur actuelle et à l'acquisition de l'équipement le plus récent (Q23 à Q25).

Ici, la possession d'un bien **concerne la jouissance non précaire** (depuis plus de 6 mois ou qui va durer au moins 6 mois) par le ménage de ce bien, peu importe la date et le mode d'acquisition.

Exemple : 1 Un ménage qui a reçu pour garde le congélateur d'un ménage ami à la suite de son départ pour le village il y a 3 ans et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un congélateur. Pendant ce temps, le véritable propriétaire ici n'en jouit pas et donc, au sens de l'ECAM3, ne possède pas ce congélateur.

2. Cas d'un directeur commercial dans une grande société privée qui bénéficie d'une voiture de fonction.

Ne pas prendre en compte les biens d'équipement généralement utilisés pour la production de biens ou services marchands (par exemple les congélateurs utilisés pour rafraîchir les boissons dans un bar appartenant au ménage). En effet, de tels équipements sont utilisés ici pour l'entreprise et non pour le ménage. Ne pas prendre en compte les biens d'équipement défectueux ou hors d'usage définitifs dans le ménage, dont la valeur résiduelle est nulle, comme par exemple un ventilateur garé dans le magasin qui est mis hors d'usage définitif.

### **Instructions de remplissage**

Pour chaque équipement, posez les questions Q20 à Q25 avant de passer à l'équipement suivant. Le remplissage doit se faire en ligne. Encerclez chaque fois le code de l'équipement possédé par le ménage en Q19. Passez à l'équipement suivant lorsque le ménage déclare ne pas posséder l'équipement cité.

#### **Q20 : Votre ménage a-t-il possédé [nom de l'équipement] au cours des 12 derniers mois ?**

Demandez à l'enquêté(e) si son ménage possède actuellement ou a possédé au cours des 12 derniers mois, l'équipement concerné. Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à l'équipement suivant ou à la section suivante si vous êtes au dernier équipement. Si la réponse est « Oui », inscrivez 1 et renseignez les questions Q21 à Q25.

#### **Q21 : Quel est actuellement le nombre de [équipement] dans votre ménage ?**

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

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

#### **Q22 : Quel était ce nombre il y a 12 mois ?**

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

**Les questions Q23, Q24 et Q25 concernent l'équipement le plus récent pour chaque type possédé par le ménage.**

#### **Q23 : Depuis combien d'années possédez-vous le dernier équipement de ce type ?**

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

#### **Q24 : Quelle était la valeur du dernier équipement de ce type au moment de son acquisition ?**

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

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

#### **Q25 : Quelle est la valeur actuelle de cet équipement ?**

Enregistrez en milliers FCFA la valeur actuelle (en son état actuel) de l'équipement.

**Quand vous avez posé les questions Q20 à Q25 pour le dernier équipement de la liste, passez à la section suivante.**

Les exemples suivants illustrent le remplissage des questions Q19 à Q25.

1. Cas d'un ménage qui possède 2 téléphones mobiles, le premier acquis depuis 2 ans 5 mois à 72 000 FCFA et le second acquis il y a de cela 9 mois à 45 000 FCFA et que l'enquêté estime à 30 000 FCFA aujourd'hui.
2. Cas d'un individu qui depuis 2 ans vit dans un nouveau ménage. Ce membre du ménage a aménagé avec un poste téléviseur, qui est l'unique poste possédé par le ménage actuellement. Ce poste a été acheté il y a 3 ans 11 mois à 150 000 FCFA. Il estime la valeur de ce téléviseur à 135 000 FCFA il y a 2 ans (date d'entrée dans le ménage) et à 100 000 FCFA aujourd'hui.

Q19	Q20		Q21	Q22	Q23	Q24	Q25
	<b>Votre ménage a-t-il possédé [nom de l'équipement] au cours des 12 derniers mois (depuis ...2006) ?</b> 1 = Oui 2 = Non ⇒ Equipement suivant		Quel est actuellement le nombre de [équipement] dans votre ménage ?	Quel était ce nombre il y a 12 mois ?	Depuis combien d'années possédez-vous le dernier équipement de ce type ?	Quelle était la valeur du dernier équipement de ce type au moment de son acquisition ?  En milliers de FCFA	Quelle est la valeur actuelle de cet équipement ?  En milliers de FCFA
Code	Equipement	Rép.					
1	Téléphone fixe	_2_	_	_	_	_ _ _ _	_ _ _ _
2	Téléphone mobile	_1_	_2_	_1_	_0_ _0_	_ _ _ _4_ _5_	_ _ _ _3_ _0_
3	CT Phone fixe	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
4	CT Phone mobile	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
5	Fax / Télécopieur	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
6	Groupe électrogène	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
7	Ordinateur	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
8	Poste radio	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
9	Téléviseur	_1_	_1_	_1_	_0_ _2_	_ _ _1_ _5_ _0_	_ _ _1_ _0_ _0_
10	Chaîne musicale	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
11	Lecteur DVD/VCD	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
12	Antenne parabolique/numérique	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
13	Moulinette	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
14	Réfrigérateur/Frigo	_2_	_	_	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _

## 4.9. SECTION 08 : MIGRATION ET MOBILITE RESIDENTIELLE

### 4.9.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou éventuellement à tout membre adulte du ménage pouvant convenablement fournir les informations recherchées. Elle permet d'étudier la stabilité des ménages, de déterminer les motifs des migrations, de mesurer la migration de retour, c'est-à-dire le fait de quitter la ville pour le village et d'examiner les ajustements de la taille des ménages. Cette section aborde la migration du ménage, ainsi que celle de ses membres.

La notion de ménage est au centre de cette section ; il est donc primordial de la maîtriser au risque de passer complètement à côté de l'information recherchée. On rappelle qu'un membre du ménage est toute personne vivant habituellement dans le ménage, c'est-à-dire toute personne qui vit dans le ménage depuis au moins 6 mois ou qui s'est installé dans le ménage avec l'intention d'y vivre plus de 6 mois.

### 4.9. 2 Instructions de remplissage

#### Q1 : Où habitait votre ménage en fin 2001 ?

Bien qu'apparemment évidente, cette question peut devenir assez complexe, si le concept de « ménage » est mal compris comme l'illustrent les cas ci-dessous. Si le ménage n'existait pas en 2001, passez à Q3.

Cas 1 : Si un ménage a changé de chef et que le chef de ménage actuel n'était pas membre du ménage en fin 2001, on considère que le ménage n'existait pas à ce moment.

Par exemple, un ménage dont le chef est décédé ou a quitté le ménage en 2002 et qui depuis lors, continue à fonctionner avec un autre chef (la veuve ou l'un de ses fils) qui était membre de ce ménage au moment du décès ou du départ, existait bel et bien en fin 2001. De plus, un des enfants du chef de ménage qui vivait dans un autre ménage (sans y être chef) au moment du décès de son père et qui par la suite a succédé à son père et est venu s'installer dans le ménage de son défunt père en tant que chef de ménage crée un nouveau ménage. Mais si en succédant à son père il continue à vivre avec son ménage, alors il n'est que chef de famille dans le ménage de son défunt père.

Cas 2 : Une personne membre d'un ménage en fin 2001 et qui s'est installée de façon autonome dans un logement à part, il y a 8 mois a ainsi créé son propre ménage et celui-ci n'existe que depuis 8 mois, il n'existait donc pas en fin 2001.

Cas 3 : Un ménage qui existait bel et bien en fin 2001. Le chef de ce ménage est décédé en avril 2004. Suite à ce décès, la veuve et les enfants du défunt chef de ménage, en raison des difficultés économiques, ont été obligés de séjourner dans un autre ménage (par exemple celui du frère du défunt) jusqu'en août 2005, date à laquelle ils ont définitivement quitté le ménage du frère du défunt, pour s'installer ailleurs de façon autonome. Si vous enquêtez dans le ménage de la veuve et de ses enfants, vous allez considérer que le ménage existe depuis août 2005. En effet, d'avril 2004 à août 2005, la veuve et ses enfants étaient des membres à part entière du ménage du frère du défunt.

Cas 4 : Un ménage qui existait en fin 2001, dont le chef a divorcé en 2002 continue d'exister. Alors que sa femme, qui s'est installée ailleurs a créé un nouveau ménage ou s'est insérée dans un autre ménage.

#### Q2 : Combien de personnes comptait votre ménage en fin 2001 ?

On rappelle qu'un membre du ménage est toute personne vivant habituellement dans le ménage.

#### Q3 : Où habitait votre ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire en ...2006 ?

Cette question est semblable à la Q1, à la seule différence qu'ici on s'intéresse au lieu de résidence du ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire au même mois de l'année dernière.

#### Q4 : Combien de personnes comptait votre ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire en ...2006 ?

Cette question est semblable à Q2, à la seule différence qu'ici on s'intéresse à la taille du ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire au même mois de l'année dernière.

#### Q5 : Où vivait votre ménage avant de s'installer dans cette localité ?

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

Pour les ménages qui n'ont pas changé de localité (code 1), reportez le numéro du département de résidence enregistré à S00Q6. Pour les ménages qui ont changé de localité, vous devez les amener à indiquer si la localité appartient à la partie urbaine ou à la partie rurale du même arrondissement ou d'un autre arrondissement.

**NB** : Les arrondissements sont classés par milieu dans le tableau ci-après qui est accompagné d'une note explicative et de quelques exemples.

Douala et Yaoundé (quel que soit l'arrondissement) appartiennent à la strate urbaine.

Ne posez la question suivante Q6 que si le ménage n'a jamais changé de localité, autrement, passez à Q8.

**Tableau 2 : Répartition des arrondissements par province selon la strate de résidence (situation avant le découpage administratif d'avril 2007)**

Province	Arrondissements avec strate urbaine		
Adamaoua	Ngaoundéré Meiganga Bankim	Banyo Ngaoui Ngaoundal	Tibati Tignère
Centre	Bafia Mbalmayo Yaoundé Akonolinga Ayos Eséka	Makak Makenéné Mbandjock Mfou Monatéle Nanga-Eboko	Ndikinimeki Nkonteng Ntui Obala Sa'a Soa
Est	Bertoua Abong-Mbang	Batouri Bélabo	Garoua-Boulai Yokadouma
Extrême-Nord	Kousséri Maroua Blangoua Bogo Fotokol Karhay	Kolofata Gazawa Gobo Guidiguis Kaélé Koza	Maga Mokolo Mora Pette Yagoua
Littoral	Douala Edéa Méloung Nkongssamba	Abo/Fiko Dibombari Dizangué Loum	Manjo Mbanga Njombé-Penja
Nord	Garoua Guider Figuil	Lagdo Madigring Pitoa	Tcheboa Tcholliré Touboro
Nord-Ouest	Bamenda Kumbo Bafut Bali Balikumbat	Mbengwi Batibo Bello Fundong Jakiri	Ndop Ndu Nkambé Oku Tubah Wum
Ouest	Bafoussam Baleng Bamougoum Dschang Foumban Foumbot	Mbouda Bafang Bangangté Bangourain Kekem Koutaba	Magba Malentouen Poumougne Santchou Tonga
Sud	Ebolowa Ambam	Kribi	Sangmelima
Sud-Ouest	Buea Kumba Limbe	Alou/Fontem Ekondo Titi Tiko	Mamfé Muyuka Tombel

**Note**

*Les arrondissements n'apparaissant pas dans ce tableau sont tous classés dans la strate rurale.*

**Exemples**

- Si pour un ménage ayant changé d'arrondissement, l'enquêté déclare que le ménage vivait d'abord à Limbé, demandez-lui si c'était à « Limbé ville » ou à « Limbé village ». Si l'enquêté déclare « Limbé ville », Q5=4 et s'il déclare « Limbé village » Q5=5.
- Si l'enquêté déclare que le ménage vivait d'abord à Okola, vous n'avez pas à poser d'autres questions pour chercher la précision, car Okola n'apparaît pas dans le tableau ci-contre ; Q5=5.

**Q6 : Votre ménage était-il dans le même logement il y a 12 mois ?**

Si le ménage était dans le même logement il y a 12 mois, passez à Q9. Sinon, continuez à Q7.

**Q7 : Pourquoi votre ménage a-t-il changé de logement ?**

Il s'agit de la raison principale. Passez ensuite à Q9.

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

Il s'agit de la raison principale. La modalité « Problème de logement » renvoie à la promiscuité, à l'insécurité, au mauvais état et à l'accès difficile au logement.

Les trois questions suivantes (Q9, Q10 et Q11) portent sur la future et éventuelle migration du ménage. Il s'agit de savoir si le ménage a l'intention de migrer ; et si oui, vers où et pour quelle raison.

**Q9 : Est-ce que votre ménage envisage de changer de localité dans les 12 mois à venir, c'est-à-dire d'ici .....2008 ?**

Si « oui » passez à Q10. Si « non » ou « ne sait pas », passez à la sous-section suivante (Q12).

**Q10 : Si oui, dans quelle autre localité comptez-vous vous installer prochainement ?**

Demandez à l'enquêté(e) le nom de la localité, puis le nom de l'arrondissement auquel appartient cette localité et amenez-le à indiquer si la localité est située dans le même arrondissement, le même département, la même province ou encore si le ménage compte partir à l'étranger.

**Q11 : Pourquoi envisagez-vous changer de localité ?**

Il s'agit de la raison principale.

Les questions suivantes (Q12 à Q26) portent sur les migrations individuelles des membres du ménage. Cette sous-section s'adresse à tous les ménages, aussi bien ceux qui existaient avant fin 2001 que ceux qui ont commencé d'exister après.

**Q12 : Depuis fin 2001, des membres de votre ménage ont-ils quitté votre ménage pour une raison quelconque ?**

Il s'agit de savoir si certains membres sont partis pour des raisons économiques ou autres, même s'ils sont revenus ensuite ou même s'ils sont morts par la suite.

Si « oui », continuez à Q13. Sinon, passez à la section suivante.

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

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

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

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

**N.B :** Les informations que vous collecterez par la suite se rapportent strictement au dernier départ du ménage en tant que résident. En effet, certains membres du ménage peuvent avoir quitté le ménage en tant que résident et continuer à venir dans le ménage en tant que visiteur.

**Q15 : Depuis combien de temps [Nom] est-il/elle parti(e) ?**

Demandez la date de départ (mois et année) et déterminez ainsi la durée écoulée. Inscrivez la durée en années révolues ou en mois révolus si la durée n'excède pas 23 mois.

**Q16 : (Nom) est de quel sexe ?**

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

**Q17 : Quel âge avait-il/elle au moment de son départ ?**

Inscrivez l'âge déclaré en années révolues.

**Q18 : Quel était le niveau d'instruction de [Nom] au moment de son départ ?**

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

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

Il s'agit de la raison principale.

**Q20 : Qui a pris la décision pour le départ ?**

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

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

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

**Q22 : Où est-il/elle parti ?**

Il est question de distinguer les membres restés au pays de ceux partis à l'étranger. Pour les membres restés au pays, il est question d'abord de savoir s'ils sont restés dans le même milieu de résidence et ensuite d'enregistrer le code du département vers lequel ils sont partis. Tandis que pour ceux partis à l'étranger, il est tout simplement question d'apporter des précisions sur le pays d'accueil.

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

Cette question ne se pose que pour les membres du ménage partis à l'étranger. La modalité 4 « Autre (à préciser) » renferme par exemple ceux des migrants qui ne sont plus en vie.

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

Cette question et les suivantes permettent de se faire une idée sur la proportion de migrants qui envoient des biens à leurs ménages d'origine et sur le montant des transferts.

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

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

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

Posez la question en proposant les modalités. Par exemple, « Au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis....2006, (Nom) vous a-t-il/elle envoyé plus ou moins de biens ou d'argent qu'au cours des 12 mois d'avant ? ».

Posez la question, même si le migrant vient juste de commencer à envoyer de l'argent et/ou des biens. Dans un tel cas, vous enregistrerez le code 1.



## 4.10- SECTION 09 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE

### 4.10.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou éventuellement à tout membre adulte du ménage pouvant convenablement fournir les informations recherchées. Elle permet d'étudier le degré d'accessibilité des ménages à certaines infrastructures de base (l'école, le centre de santé, la route etc.), ainsi que le niveau de satisfaction que les ménages tirent de ces infrastructures.

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

### 4.10.2 Instructions de remplissage

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

#### Quelques cas particuliers:

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

#### **Q2 : A quelle distance de votre ménage se trouve [Nom de l'infrastructure] ?**

Demandez à l'enquêté(e) de vous donner la distance qui le sépare de l'infrastructure. Par exemple, « A quelle distance de votre ménage se trouve l'école primaire publique la plus proche ? ».

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

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

#### **Q3 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage utilise [Nom de l'infrastructure] ?**

Posez les questions en les adaptant à chaque type d'infrastructure.

Exemple 1 : Dans le cas de l'école, posez la question de la manière suivante : « Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage fréquente cette école ? ».

Exemple 2 : Dans le cas du poteau électrique, posez la question de la manière suivante : « Est-ce que votre ménage est branché au poteau électrique AES/SONEL le plus proche ? ».

#### **Q4 : Quel est le principal moyen de locomotion qu'utilise/utiliserait votre ménage pour se rendre à**

**[Nom de l'infrastructure] ?**

S'il s'agit d'une infrastructure que le ménage n'utilise pas, il devra donner le principal moyen de locomotion qu'utiliseraient les membres du ménage pour atteindre l'infrastructure concernée.

**Q5 : Quel temps moyen faut-il pour arriver à [nom de l'infrastructure] avec le principal moyen de locomotion qu'utilise/utiliserait votre ménage ?**

Demandez à l'enquêté de vous donner ce temps en minutes. Posez cette question à l'enquêté(e) même s'il n'utilise pas l'infrastructure en question. S'il s'agit d'une école que ses enfants fréquentent, demandez-lui combien de temps faut-il à ses enfants pour arriver à l'école avec le principal moyen de locomotion utilisé par les enfants. Si l'enquêté ne sait pas, c'est-à-dire qu'il ne sait pas (malgré vos indications éventuelles) où est située l'infrastructure concernée et non qu'il ne connaisse pas le temps nécessaire pour s'y rendre, inscrivez le code 998.

**Attention** : Vous devez systématiquement vérifier la cohérence des informations fournies par l'enquêté(e) aux questions Q5, Q4 et Q2. En effet, pour le même moyen de locomotion (la marche à pieds par exemple), et pour deux infrastructures situées à des distances comparables, vous ne pouvez avoir des durées incomparables.

**Contre exemple** : Il est inadmissible que pour un même ménage, on se rende à pieds en 20 minutes à l'école primaire publique la plus proche située à 1km, tandis qu'on se rendrait à la route bitumée la plus proche, à pieds en 120 minutes, sachant que cette route bitumée se trouve à 3km.

**Q6 : Etes-vous satisfait des prestations offertes par [nom de l'infrastructure] ?**

Cette question doit être posée à tous les ménages, y compris ceux qui n'utilisent pas une infrastructure donnée. D'ailleurs, il se peut qu'il n'utilise pas cette infrastructure en raison d'une certaine insatisfaction.

Dans le cas de l'école, posez la question de la manière suivante : « *Etes-vous satisfaits des prestations offertes par cette école ?* »

Si l'enquêté répond « Oui » ou est indifférent, inscrivez le code correspondant puis, passez à l'infrastructure suivante. Sinon continuez à Q7.

**Q7 : Quelles sont par ordre d'importance, les deux principales raisons de cette insatisfaction ?**

L'enquêté doit donner au plus deux raisons principales, la 1ère raison étant la plus importante. Cependant, si un enquêté(e) déclare une seule et unique raison, vous enregistrerez deux fois le code correspondant aux emplacements prévus à cet effet.

## 4.11- SECTION 10 : PERCEPTION DES CONDITIONS DE VIE ET GOUVERNANCE

### 4.11.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage, à son conjoint ou éventuellement à tout membre adulte du ménage pouvant convenablement fournir les informations recherchées. L'objectif de cette section est de cerner la manière dont le ménage et particulièrement le chef de ménage, perçoit la notion de pauvreté, les causes de la pauvreté, les solutions ou actions prioritaires apportées par le gouvernement pour sortir de la pauvreté, la pauvreté par rapport à son village, par rapport à ses parents, par rapport à ses voisins, etc. La perception de la gouvernance, notamment la corruption et le fonctionnement des services publics sont également abordés.

### 4.11.2 Instructions de remplissage

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

#### **Q0 : Numéro d'ordre du répondant**

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

#### **Sous section 10.1. Lutte contre la pauvreté**

#### **Q1 : Selon vous, quelles sont les trois principales causes de la pauvreté ?**

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

#### **Q2 : Par rapport à 2001 (il y a 6 ans), diriez-vous que le niveau de vie s'est :**

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

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

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

#### **Q4 : Pensez-vous que les gens de votre village/quartier sont pauvres ?**

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

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

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

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

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

La lutte contre la pauvreté est aujourd'hui considérée comme une priorité par le Gouvernement et les bailleurs de fonds (FMI, Banque mondiale et autres organismes internationaux). Elle est placée au centre des stratégies de développement. Il s'agit ici de demander l'opinion de l'enquêté(e) : Estime-t-il/elle que la lutte contre la pauvreté doit être ou non une priorité pour le pays ? Ou considère-t-il/elle que c'est un axe (un objectif) secondaire et que d'autres questions doivent être réglées de façon plus urgente.

#### **Q8 : Quelles sont, selon vous, les trois actions prioritaires que le Gouvernement devrait réaliser pour améliorer les conditions de vie de votre ménage ?**

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

faire ? ». Procédez pareillement pour avoir la troisième action.

**Q9 : Etes-vous informé que le Cameroun a atteint le point d'achèvement de l'initiative PPTE ?**

Si l'enquêté(e) répond « Oui », passez à la question suivante. Dans le cas contraire, passez à Q11.

**Q10 : Si oui, qu'est ce que cela signifie concrètement pour vous ?**

Posez la question sans suggérer les modalités.

**Q11 : A votre avis, quelles sont les actions prioritaires auxquelles le Gouvernement devrait consacrer les ressources provenant de la remise de la dette du Cameroun (Ressources PPTE) ?**

Si après les réponses aux questions Q9 et Q10 vous vous rendez compte que l'enquêté(e) ne sait pas ce que signifie « Initiative PPTE », expliquez-lui de quoi il s'agit avant de poser cette question. Par exemple, expliquez à l'enquêté(e) qu'avec l'atteinte par le Cameroun de l'initiative PPTE, le Gouvernement du Cameroun dispose désormais de plus de ressources à consacrer à la lutte contre la pauvreté.

Poser-lui la question de la manière suivante : « D'après vous quelle est la première grande action à laquelle le Gouvernement devrait consacrer les ressources PPTE ? » Ensuite, demandez-lui « Après cette action, à quelle autre action le Gouvernement devrait consacrer les ressources PPTE ? ». Procédez pareillement pour avoir la troisième action.

**Sous-section 10.2 Conditions de vie**

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

Posez la question pour chacun des items listés.

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

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

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

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

**Q13 : Etes-vous satisfait par rapport aux besoins minimums de votre ménage dans les domaines suivants ?**

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

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

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

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

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

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

Même consigne qu'en Q15.

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

Il s'agit ici de voir si les moyens dont dispose le ménage lui permettent de subvenir à ses besoins. Et dans le cas où les ressources sont suffisantes, il s'agit d'apprécier la somme d'argent qu'il épargne. Posez la question en listant les modalités.

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

Laissez à l'appréciation de l'enquêté.

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

Le revenu ne concerne pas uniquement le salaire, il comprend aussi les avantages, les primes, les transferts, les rentes etc. reçus ou perçus régulièrement.

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

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

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

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

Posez la question pour chacun des services listés (eau, électricité et téléphone). Si le nombre de coupures d'eau, d'électricité ou de téléphone est supérieur ou égal à 7, inscrivez 7. Précisez bien l'intervalle de temps des 12 mois, compté à partir de la date de l'entretien.

Exemple : L'interview a lieu le 13 octobre 2007, demandez : « Depuis octobre 2006, combien de coupures d'eau pour factures impayées votre ménage a-t-il eu ». Cette dernière remarque est valable pour les questions Q22 et Q23.

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

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

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

Inscrivez 98 si le ménage n'a pas d'enfant à l'école.

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

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

Inscrivez 98 si le ménage n'est pas locataire.

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

Posez la question pour chacun des items listés : *A- La famille, B- Le voisinage, C- Les amis et les relations, D- Les associations religieuses, E- Les ONG, et F- Autre.*

**Sous-section 10.3 Gouvernance**

**Q25, Q26, Q27 et Q28 : Paiement des frais non réglementaires.**

Par frais non réglementaires (en nature ou en espèces), on entend tout ce que l'on donne à l'école, à l'hôpital ou pour tout autre service public (justice, police, etc.) qui ne devrait pas l'être (papier hygiénique, argent, rame de papiers, régime de plantain, coq, chèvre, etc.). L'intervalle de temps est la période des 12 mois précédant la date de l'entretien.

**Q29 : A votre avis, la corruption constitue-t-elle un problème majeur pour le pays ?**

**Q30 : Par rapport à l'année dernière, pensez-vous que [type de corruption] est :**

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

**Q31 : Pensez-vous que l'Etat doit jouer un rôle majeur dans la sphère économique ou doit-il laisser place au secteur privé et intervenir uniquement en cas de problèmes ?**

**Q32 : Selon vous, quel serait l'impact d'une politique de décentralisation, c'est-à-dire le fait pour l'Etat de céder une partie de ses pouvoirs aux régions et collectivités locales ?**

**Q33 : Depuis l'année dernière, le fonctionnement de [Nom du service public] s'est ... ?**

Précisez bien l'intervalle de temps des 12 mois, compté à partir de la date de l'entretien. Cette question se décompose en plusieurs items (A à F), et tous les ménages doivent répondre à cette série de questions.

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

**B - Structure de santé publique (hôpitaux, dispensaires, etc.) :** L'objectif est de savoir si dans les centres sanitaires publics (dispensaires, hôpitaux,...), l'accueil, la qualité des soins et la disponibilité des médicaments ont changé comparativement à l'année dernière.

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

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

**E - Impôts/Douanes :** Il est question de savoir à ce niveau si, comparativement à l'année dernière, il est aisé de se faire servir dans les services des impôts ou des douanes.

**F - Justice :** Il s'agit ici des services de la justice. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q34 : Pensez-vous que la mise en œuvre de la politique étatique visant à rapprocher les [nom de l'infrastructure de base] des populations au cours des 5 dernières années est :**

Le rapprochement des infrastructures de base s'exprime ici en terme de distance. Il s'agit de voir si au cours de ces 5 dernières années des établissements scolaires ou des centres de santé ont été créés et ont ainsi permis de rapprocher les populations des infrastructures. Il s'agit également de voir si des routes ont été créées et ont facilité les déplacements des populations. Posez la question pour chaque infrastructure (A à E).

**Q35 : A votre avis, au cours des 5 dernières années, la politique étatique de maîtrise des prix des produits essentiels a-t-elle été très bien réussie, moyennement réussie, peu réussie ou pas du tout réussie dans les domaines suivants :**

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

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

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

Vous remplirez le tableau comme suit :

A	B	C	D
_4_	_5_	_2_	_1_

**Q36 : Pensez-vous que la mise en œuvre/des résultats atteints dans le cadre de la politique du désengagement de l'Etat et des privatisations des entreprises publiques en général, et plus particulièrement dans les secteurs suivants ces dernières années a été : très satisfaisante, satisfaisante, peu satisfaisante ou pas du tout satisfaisante?**

Posez la question pour chacun des secteurs.

**Q37 : Comment appréciez-vous la qualité des services d'approvisionnement en électricité AES-Sonel?**

Cette question concerne les ménages utilisant l'électricité fournie par AES-Sonel. Si le ménage n'utilise pas l'électricité fournie par AES-Sonel, inscrivez 6 (non concerné) et allez à Q41. Si le ménage est satisfait des services (codes 1 ou 2), allez à Q39.

**Q38 : Pour quelle raison principale n'êtes-vous pas satisfait des ces services ?**

**Q39 : Avez-vous subi des coupures d'électricité au cours des 30 derniers jours (depuis ...) ?**

Si le ménage n'a pas eu de coupures (code 2), allez à Q41.

**Q40 : Si oui, à combien estimez-vous la durée totale de ces coupures d'électricité au cours des 30 derniers jours ?**

Inscrivez l'unité de temps (UTPS) avec laquelle l'enquêté donne la réponse puis le nombre d'unité de temps. Si la durée totale des coupures est inférieure à un jour, inscrivez la réponse en heures.

**Les questions Q41 ; Q42 ; Q43 et Q44 se posent sur la CAMWATER (SNEC) respectivement comme les questions Q37 ; Q38 ; Q39 et Q40 sur AES-SONEL.**

**Q45 : Est-ce que les projets communautaires ou les changements suivants ont été réalisés dans votre localité durant les cinq dernières années ?**

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

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

**NB** : Les questions Q45 à Q49 doivent être posées projet par projet (ligne par ligne).

**Q46 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a été informé par les autorités de la réalisation de ce projet ?**

Cette question ne concerne que les enquêtés qui ont répondu « oui » à la question précédente. Les autorités font référence aussi bien aux autorités traditionnelles (Chef du village, Chef du quartier, ...)

qu'administratives (Chef de district, Sous-préfet, etc.).

**Q47 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a été impliqué/consulté pour ce projet ?**

Exemple : Lors de l'information de la réalisation de la construction d'une école dans une localité, si le chef du village demande la participation des populations environnantes et qu'un membre du ménage donne sa participation, alors, on considère qu'un membre du ménage a été impliqué. De même, si un membre du ménage a participé à la réalisation de la construction de l'école en tant que « maçon » c'est-à-dire employé rémunéré, celui-ci a été impliqué à la réalisation dudit projet. Si l'enquêté répond « non », allez à Q49.

**Q48 : Si oui, à quel(s) stade(s) ?**

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

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

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

**Q49 : Pensez-vous que, l'impact de ce projet dans l'amélioration des conditions de vie de votre ménage est grand, moyen, petit ou n'a pas d'impact?**

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



## 4.12 SECTION 11 : AUTRES ELEMENTS DU PATRIMOINE NON FONCIER DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

### 4.12.1 Objectifs et population cible

Cette section doit être administrée de préférence au chef de ménage ou à son conjoint. Elle a pour objectif d'évaluer les principaux biens du patrimoine non foncier possédés par le ménage au cours des 12 derniers mois. **La notion de possession ici fait référence à la propriété (avec ou sans titre)** et non à la jouissance comme à la sous section 7.2. On dit qu'un ménage possède un bien, lorsque ce bien fait partie de son patrimoine, qu'il soit utilisé par lui-même ou non. Cependant, le bien doit être fonctionnel ou alors temporairement en panne (c'est-à-dire avec intention de le réparer au plus tard dans les 6 mois qui suivent la panne), quel que soit son usage (personnel, professionnel ou mixte). A titre d'illustration, un ménage qui utilise un fusil de chasse appartenant au patron du chef de ménage ne possède pas le bien en question. Ce fusil fait partie du patrimoine de son patron qui lui a remis le fusil de chasse. Un ménage qui a reçu pour garde le photocopieur d'un ménage ami à la suite de son départ pour le village il y a 2 ans et qui l'utilise dans le cadre de ses activités professionnelles ne possède pas de photocopieur. Ce photocopieur est plutôt la propriété du ménage ami en déplacement et ceci depuis son acquisition.

### 4.12.2- Instructions de remplissage

Le remplissage de cette section se fait en ligne. Pour chaque bien possédé par le ménage, encerclez le code du bien en Q1, puis posez les questions Q2 à Q12 avant de passer au bien suivant. Passez au bien suivant si le ménage déclare ne pas posséder le bien cité, après avoir inscrit 2 dans la case réservée à cet effet.

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

Exemple : Monsieur Massoma est le chef de son ménage. Dans ce ménage, on a 2 salons (le premier en cuir et disposant de 7 places assises, acquis il y a 3 ans 8 mois à 450 000FCFA par le chef de ménage; le second en tissu et disposant de 9 places assises acquis il y a 9 mois à 250 000FCFA toujours par Massoma). Le ménage a en outre, 2 salles à manger (la première en bois de 6 places assises, estimée à 58 000FCFA il y a 7 ans au moment de son acquisition en héritage par Mbella, fils de Massoma vivant dans le même ménage, utilisé dans le restaurant du chef de ménage et la seconde toujours en bois, à 6 places, reçue pour garde en déménagement depuis 2 ans et qui compte reprendre le bien à tout moment).

#### Q1 : Code ou Numéro d'ordre du bien de patrimoine

#### Q2 : Votre ménage a-t-il possédé [nom du bien de patrimoine] au cours des 12 derniers mois ?

Demandez à l'enquêté(e) si leur ménage possède actuellement ou a possédé au cours des 12 derniers mois le bien de patrimoine concerné. Si la réponse est « Oui », encerclez le code du bien en Q1 et renseignez les questions Q2 à Q12. Si la réponse est « Non », inscrivez 2 et passez au bien de patrimoine suivant ou à la section suivante si vous êtes au dernier bien.

Pour l'exemple de M. Massoma, on enregistrera le code 1 (Q2=1) dans la case réservée au Salon/salle à manger.

#### Q3 : Nombre possédé par votre ménage au cours des 12 derniers mois

Il s'agit du nombre total de biens possédés du type concerné, y compris ceux que le ménage a cessé d'avoir au cours des 12 derniers mois (pour cause de vol, vente, don, panne définitive, etc.), peu importe l'usage, le modèle, la marque, l'âge, le prix, la taille, etc. Le nombre de « Salon/Salle à manger » possédé par le ménage de M. Massoma au cours des 12 derniers mois est de 3 (Q3=3). En effet, la salle à manger reçue pour garde ne fait pas partie du patrimoine du ménage de M. Massoma.

#### Q4: Caractéristiques des (trois) principaux

Notez les biens du même type par ordre d'importance selon la déclaration de l'enquêté (1 pour le plus important, 2 pour le suivant et 3 pour les dernier). Si l'enquêté ne parvient pas à classer les biens du même type, privilégiez le critère de valeur (prix d'achat) pour classer ces biens. S'il existe plus de 3 biens du même type, se limiter aux 3 plus importants. La taille, la puissance, la marque, le nombre de place assise (pour le véhicule, le salon ou la salle à manger par exemple), etc., sont autant d'éléments qui peuvent aider à caractériser les biens du même type.

Dans le cas de M. Massoma, l'enregistrement pourra se faire comme suit en Q4:

Salon en cuir de 7 places
Salon en tissu de 9 places
Salle à manger en bois de 6 places

**Q5 : Possédez vous toujours ce bien en ce moment?**

Ne pas considérer les biens défectueux ou hors d'usage définitif dans le ménage dont la valeur résiduelle est nulle, comme par exemple un véhicule garé dans la cour qui est mis hors d'usage définitif.

Pour l'exemple ci-dessus, les 3 biens sont encore en usage dans le ménage, on inscrira le code 1 dans tous les cas.

**Q6 : Existe/existait-il un titre légal de propriété ?**

Le titre légal de propriété ici peut être une facture, un reçu, une reconnaissance d'héritage, ou toute autre preuve écrite de propriété. Vous pouvez poser la question suivante: « *Avez-vous/Aviez-vous une pièce qui justifie votre propriété pour [Nom du bien] ?* ».

**Q7 : Numéro d'ordre du principal propriétaire**

Reportez, à partir de la section 01, le numéro d'ordre du principal propriétaire du bien mentionné. Si le bien est collectif, comme par exemple la salle à manger, inscrivez le code de la personne qui a dépensé pour l'achat du bien en question. Pour les biens hérités ou reçus comme don, inscrire le numéro d'ordre de l'héritier ou de celui à qui le bien a été offert.

**NB :** Considérez le co-propriétaire comme propriétaire. Cependant, dans le cas où le bien a été acheté, reçu ou hérité par plusieurs membres du ménage, inscrire le numéro d'ordre du chef de ménage (s'il est parmi les co-propriétaires du bien) ou du plus âgé dans le cas contraire.

Pour le cas de Massoma, inscrivez le numéro 01 (correspondant au code du chef de ménage) pour les 2 salons et le code de Mbella pour la salle à manger.

**Q8 : Quel en est/ était l'usage principal ?**

Vous pouvez poser la question de la manière suivante: « *Utilisez/ utilisiez-vous [Nom du bien] pour vos besoins personnels, professionnels ou pour les deux?* ».

Dans l'exemple ci-dessus, inscrivez le code 1 pour les 2 salons et le code 2 pour la salle à manger.

**Q9 : Depuis combien d'années possédez-vous (Nom du bien de patrimoine) ?**

La durée de possession d'un bien de patrimoine prend effet à partir de la date d'entrée de ce bien dans le ménage comme propriété d'un membre du ménage. Si par exemple, le membre du ménage propriétaire du bien n'est devenu membre de ce ménage que depuis 4 mois, alors qu'il possédait déjà ce bien, alors la durée de possession de ce bien par le ménage est de 4 mois. Pour un bien de patrimoine acquis par le chef de ménage il y a 7 ans et cédé à son fils qui est aussi membre du ménage depuis 3 ans, la durée de possession par le ménage est de 7 ans.

La durée de possession est exprimée en années révolues. Si le bien a été acquis depuis moins de 12 mois, inscrivez 0 et passez à la question suivante.

Dans le cas de l'exemple précédent, inscrivez 03 pour le premier salon, 00 pour le second et 07 pour la salle à manger.

**Q10 : Quelle était la valeur de ce bien au moment de son acquisition ?**

Le moment d'acquisition d'un bien par un ménage est celui où il en est devenu propriétaire soit par héritage, par don ou achat, soit parce qu'une personne possédant ce bien est devenue membre du ménage. A titre d'illustration, un ménage à qui on a offert depuis 5 mois un appareil photo acheté il y a 3 ans par le donateur, doit estimer la valeur de cet appareil photo 5 mois plus tôt c'est-à-dire au moment où il a reçu le don. La valeur doit être enregistrée en milliers de FCFA.

Dans le cas de M. Massoma, inscrivez : 450 pour le premier salon, 250 pour le second salon et 58 pour la salle à manger.

**Q11 : Quel a été le mode d'acquisition de ce bien?**

Il s'agit de distinguer ici les biens achetés des biens hérités ou offerts au ménage par une personne externe

au ménage. Posez la question, par exemple, de façon suivante : « Avez-vous acheté, hérité ou reçu comme don le [nom du bien] dont vous disposez ? ».

**NB** : Un véhicule hérité par un fils de son père décédé (qui était membre du ménage dont fait partie le fils) est considéré comme bien hérité, car le père défunt ne fait plus partie du ménage. Un don reçu ne peut que provenir d'un autre ménage, d'une personne morale (ONG, association, entreprise, Etat, église, etc.), ou alors d'une personne physique qui actuellement n'est plus membre du ménage. Une machine à écrire achetée et offerte à un fils par son père (les 2 vivant ensemble dans le même ménage) est considérée comme un bien acheté ; la date, le mode et la valeur d'acquisition sont liés au moment où le père avait acheté ce bien.

Dans le ménage de Massoma, le mode d'acquisition est 2 pour les deux salons et 1 pour la salle à manger.

**Q12 : Si vous avez vendu un de ces actifs au cours des 12 derniers mois, quelle en était la raison?**

Posez la question, par exemple, de la façon suivante : « Avez-vous vendu [Nom du bien] au cours des 12 derniers mois? », si l'enquêté répond « oui », demandez lui pourquoi. Dans le cas contraire inscrivez la modalité 6 (Non concerné) dans cette case.

Dans le cadre de notre exemple, inscrivez le code 6 si Massoma déclare avoir encore ces biens dans son ménage.

## **4.13- SECTION 12 : PATRIMOINE FONCIER, ACCES AU CREDIT POUR LA PRODUCTION ET CAPITAL SOCIAL DU MENAGE**

### **4.13.1 Objectifs et population cible**

Cette section doit être administrée au chef de ménage ou à son conjoint. Elle a pour objectif de saisir le patrimoine foncier, les avoirs financiers et l'accès du ménage au capital social et à l'épargne.

### **4.13.2 Instructions de remplissage**

#### **Sous-section 12.1 : Accès à la terre et à la propriété**

**Q1 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une terre exploitée (culture et élevage, etc.)?**

Le possesseur d'une terre exploitée (pour l'agriculture, l'élevage, etc.) est celui qui a un droit légal ou coutumier sur la terre. Etre propriétaire d'une terre exploitée ne veut pas forcément dire qu'on est exploitant.

Si l'enquêté répond "Non", passez à Q5.

Exemple : La conjointe du chef de ménage a fait un champ à son compte sur une portion de terrain qu'elle a demandée à un tiers. On considère que la conjointe ne possède pas la terre.

**Q2 : Quelle est la superficie totale de ces terres en ha?**

On rappelle ici que 1ha (un hectare) = 10.000 m<sup>2</sup>, et correspond par exemple à la superficie d'un champ carré de 100mx100m ou rectangulaire de 200mx50m. Si la superficie totale de la terre cultivée n'est pas un nombre entier d'hectares, utilisez la règle des arrondis. Par exemple, si elle est de 65 000 m<sup>2</sup> = 6,5 ha, inscrivez "007" dans la case correspondante. Si elle est par contre égale à 4 500 m<sup>2</sup> = 0,45 ha inscrivez "000" dans la case correspondante.

Si l'enquêté(e) ne peut pas évaluer directement la superficie, demandez le nombre de pieds (de cacao, café) que compte son exploitation et estimez la superficie en utilisant la règle de conversion suivante : 1.000 pieds correspondent à environ 1.500 m<sup>2</sup>.

Exemple : L'enquêté déclare que son champ de café compte 12.000 pieds. On calcule la superficie en effectuant l'opération (12.000/1.000) \* 1.500 = 12 \* 1.500 = 18.000 m<sup>2</sup> = 1,8 ha. Inscrivez 002.

**Q3 : Combien de personnes du ménage y travaillent ?**

**Q4 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces terres ?**

Amenez l'enquêté à estimer la valeur totale de ses terres cultivées en lui demandant à combien il peut vendre ses terres. Vous pouvez aussi vous renseigner sur le prix du mètre carré de terrain pratiqué dans la région et faire vous-même le calcul. Inscrivez la valeur en milliers de FCFA.

**Q5 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une terre non exploitée ?**

Une terre non exploitée est une portion de terrain sur laquelle le propriétaire n'a fait aucun investissement. Si l'enquêté répond « non », passez à Q8.

**Q6 : Quelle est la superficie totale de ces terres ?**

Même instruction qu'à Q2.

**Q7 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces terres ?**

Même instruction qu'à Q4.

**Q8 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une habitation (non occupée par le membre)?**

On s'intéresse ici à l'habitation non occupée par les membres du ménage mais appartenant à au moins un membre du ménage. Si l'enquêté répond « non », passez à Q10.

**Q9 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces habitations?**

Amenez l'enquêté à estimer la valeur totale de ses habitations en lui demandant à combien il peut vendre ses habitations.

**Q10 : Quel est le nombre total des propriétés des membres du ménage ?**

Par propriété, on entend une terre ou une habitation appartenant au ménage. Cette question est divisée en deux sous questions. Renseignez d'abord le nombre de terres, puis le nombre d'habitations.

**NB.** Si 00 partout, passez à Q13.

**Q11 : Parmi ces propriétés combien ont un titre foncier ?**

**Q12 : Quel est le nombre total des propriétés appartenant aux femmes du ménage ?**

Même instruction qu'en Q10.

**Sous-section 12.2 : Accès au crédit pour la production ou l'investissement**

**Q13 : Au cours des 12 derniers mois, un membre de votre ménage a-t-il essayé d'obtenir un crédit d'affaires (de production ou d'investissement) qu'on lui a refusé ?**

Il s'agit de crédits destinés à alimenter un circuit de production du ménage ou ses investissements productifs. Les crédits de consommation courante sont exclus. Ainsi, ni les crédits de construction d'une maison d'habitation des membres du ménage, ni le crédit pour l'achat d'une voiture personnelle ne sont pris en compte dans cette partie. En revanche, le crédit de construction d'une maison (studio, ou chambre) à louer et le crédit pour achat d'un moulin à écraser public sont enregistrés. Si l'enquêté répond " non ", passez à Q15.

**Q14 : Pourquoi ce crédit lui a-t-il été refusé ?**

Il s'agit du motif principal de refus.

**Q15 : Un membre de votre ménage a-t-il obtenu auprès de qui que ce soit au cours des 12 derniers mois, un crédit qui lui a permis de faire des affaires ?**

Comme en Q13, les crédits de consommation courante ne sont pas concernés. Si l'enquêté répond " non ", passez à Q23.

**Q16 : Nombre total de crédits obtenus**

Il s'agit du nombre total de crédits d'affaires obtenus par l'ensemble des membres du ménage pendant les 12 derniers mois. Si ce nombre est supérieur à 9, inscrivez 9.

**NB :** Les questions Q17 à Q22 sont à poser pour les 5 principaux crédits obtenus par les membres du ménage. La notion de principal est laissée à l'appréciation de l'enquêté et en cas de doute de ce dernier, considérer selon le montant du crédit.

**Q17 : Numéro d'ordre du membre qui a obtenu le crédit**

Inscrivez le numéro d'ordre (à partir de la section 01) du membre qui a obtenu le crédit.

Inscrivez le numéro d'ordre d'un membre du ménage autant de fois que ce dernier a obtenu un crédit. Par exemple, si un membre du ménage a obtenu 2 crédits, inscrivez deux fois son numéro d'ordre.

**Q18 : Quels sont les types de crédits que vous avez obtenus ?**

Pour les principaux crédits (5 au plus), demandez le type de crédit. Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

**NB :** Il s'agit de renseigner les types de crédit obtenus. Si une personne reçoit plusieurs crédits de sources différentes il faudra prendre les crédits et leurs sources respectives.

Précisez le type de crédit si la réponse est "Autre". Les crédits d'équipement, comme à Q13, ne concernent que les équipements productifs.

**Q19 : Quelle est la source de ce crédit ?**

Il s'agit ici de préciser la nature de l'organisme qui a accordé le crédit.

**Q20 : Quelle est la durée de ce crédit ?**

Précisez d'abord l'unité de temps à l'aide des codes, ensuite donnez le nombre.

**Exemple**

- Si la durée du crédit est de un mois deux semaines choisissez la semaine comme unité de temps (UTPS=1) et mettez 06 comme nombre de semaine (Nombre=06).

- Si la durée du crédit est de un an trois mois choisissez le mois comme unité de temps (UTPS=2) et mettez 15 comme nombre de mois (Nombre=15).
- Si la durée de crédit est de 2 ans choisissez l'année comme unité de temps (UTPS=3) et mettez 02 comme nombre d'années (Nombre=02)

**Q21 : Quel est le montant du crédit accordé ?**

Il s'agit ici du montant effectivement accordé à la personne qui a demandé le crédit. Si l'enquêté avait demandé 1.200.000 FCFA par exemple et que la banque lui a accordé 1.000.000 FCFA, inscrivez 1000 même si celui-ci a effectivement perçu une somme inférieure à 1.000.000, après déduction des agios et autres coûts des transactions bancaires.

**Q22 : Quel a été l'usage effectif de ce crédit ?**

Il s'agit ici de savoir si l'enquêté a effectivement utilisé le crédit pour ce à quoi il était destiné.

**Sous-section 12.3 : Epargne et accès au capital social**

**Q23 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède des actions, des titres de propriété ou des obligations ?**

Cette question concerne la possession des actions, des titres de propriété ou obligations (pouvant générer des revenus) par les membres du ménage, les épargnants ainsi que les détenteurs des bons du trésor. Cependant, les agents de l'Etat détenteurs des titres de Trésor comme créance de leur dette salariale ne sont pas concernés, mais les acheteurs de ces titres le sont.

On entend par **action**, un titre qui matérialise la possession d'une fraction de l'entreprise. L'actionnaire perçoit des dividendes en fonction des bénéfices réalisés par l'entreprise et du pourcentage de ses actions et par **obligation** une dette de l'entreprise émettrice ; celle-ci donne droit à des intérêts fixes, le détenteur n'étant pas propriétaire de l'entreprise.

Si la réponse est « non » passez à Q26.

**Q24 : Cette entreprise détient-elle un fort capital national ?**

Il s'agit de savoir ici si le membre du ménage possède des actions dans une entreprise moderne ou pas. Par entreprise à fort capital national, on entend l'entreprise dans laquelle l'essentiel (plus de 50%) du capital social est détenu par les nationaux. Si le ménage possède des titres dans plusieurs entreprises, s'en tenir à celle où le nombre de titres détenu par le ménage est le plus important.

**Q25 : Quel est le montant total des titres que détiennent l'ensemble des membres du ménage ?**

Insistez pour obtenir cette valeur et inscrivez la en milliers de FCFA.

**Q26 : Un ou plusieurs membres du ménage possèdent-ils une épargne ?**

Si la réponse est " non ", passez à Q29.

**Q27 : Quel est le montant total des épargnes que détiennent l'ensemble des membres du ménage ?**

Même instructions qu'à Q25.

**Q28 : Quelle est la situation de cette épargne par rapport à il y a 12 mois ?**

**Q29 : Un membre de votre ménage est-il membre d'une association ?**

Il s'agit des associations apolitiques et laïques qui peuvent apporter de l'aide à l'enquêté. Les associations politiques et religieuses doivent donc être exclues.

Si la réponse est " Non ", passez à la section 13.

**Q30 : Nombre total d'associations par type**

Posez la question pour chaque type d'association.

**Q31 : Nombre de personnes du ménage membres d'une association**

**Q32 : Quelles sont les personnes de votre ménage membres d'une association ?**

Si plusieurs membres du ménage adhèrent à des associations, inscrivez le noms de ces personnes en commençant par les résidents présents, d'abord suivant l'ordre décroissant de responsabilité au sein de ces associations, puis selon le critère d'âge, en commençant par les plus âgés. Inscrivez ensuite leur numéro d'ordre.

Si plus de 8 personnes sont membres d'une association, enregistrez les 8 plus importantes.

**Pour chaque personne membre d'une association, posez les questions Q33 à Q38 (de préférence à l'intéressée) avant de passer à la personne suivante membre d'une association.**

**Q33 : L'association de [Nom] offre-t-elle des aides de type solidarité /secours /prêts ?**

En général, les tontines et associations constituent un cadre où les adhérents peuvent bénéficier des aides sous formes diverses. Ces aides peuvent se présenter sous forme de crédit, solidarité ou secours.

**Q34 : De quel type d'association s'agit-il ?**

Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

**Q35 : Y occupe-t-il/elle une responsabilité ?**

On entend par responsabilité ici, une des fonctions de membre du bureau de l'association (Président, Secrétaire, Trésorier, Commissaire aux comptes, etc.).

**Q36 : Combien d'heures consacre-t-il aux activités de l'association par mois ?**

Vous pouvez calculer le nombre d'heures par semaine et le multiplier par 4,3. Les heures consacrées aux activités associatives ou connexes qui se passent hors du siège sont à prendre en compte (assistance à un membre affligé, représentation de l'association à une cérémonie, etc.).

**Q37 : Pour quelle principale raison est-il/elle membre de cette association ?**

Il s'agit de la raison principale. Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

**Q38 : Y trouve-t-il/elle satisfaction ?**

## 4.14- SECTION 13 : AGRICULTURE ET ACTIVITES DU MONDE RURAL

### 4.14.1 Population cible et objectifs

**Cette section doit être principalement administrée au chef de ménage ou à son conjoint. Cependant, on doit avoir recours à toute personne susceptible d'avoir des informations plus fiables.**

En plus de l'agriculture et de la cueillette, cette section s'intéresse à six autres principales activités du monde rural : l'élevage, la chasse, l'aquaculture, la pêche, l'apiculture et la sylviculture. Elle a pour objectif de décrire toutes les activités pratiquées par les membres du ménage, d'identifier les produits faisant l'objet de l'autoconsommation afin d'expliquer l'éventuelle absence de dépenses du ménage pour certains produits de consommation essentiels, et d'avoir une idée sur les revenus générés par ces activités.

Les activités décrites ici ne sont pas seulement celles pratiquées par le chef de ménage, mais concernent tous les membres du ménage (hormis les visiteurs). Veillez à ne pas oublier de saisir les activités d'agriculture et d'élevage pratiquées par les membres des ménages ayant déclaré précédemment posséder une terre exploitée à ces fins (Oui à la question Q1 de la sous-section 12.1).

Dans cette section, l'autoconsommation n'inclut pas les dons en nature. Ces dons en nature sont constitués des produits offerts à des parents et amis non membres du ménage (cas des parents au village qui envoient régulièrement des vivres à leurs enfants en ville).

### 4.14.2 Instructions de remplissage

#### *Sous-section 13.1 : Elevage*

Cette sous-section concerne le bétail et la volaille actuellement possédés par un ou plusieurs membres du ménage. Vérifiez la cohérence avec la sous-section 12.1 pour vous assurer qu'il n'y a pas eu d'oublis ou de mauvaises déclarations.

#### **Q1 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a élevé du bétail ou de la volaille au cours des 12 derniers mois ?**

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

Si l'enquêté répond « oui », continuez à Q2. Sinon, passez à la sous-section 13.2 : Chasse.

#### **Q2 : Un membre de votre ménage a-t-il élevé [nom de l'espèce] au cours des 12 derniers mois ?**

Posez cette question pour chacune des espèces listées. Si un membre du ménage a élevé une espèce au cours des 12 derniers mois, posez les questions Q3 à Q12. Sinon, passez à l'espèce suivante.

Exemple : M. Mondevoir, chef de ménage, est le seul à pratiquer l'élevage. Il élève des poulets de chair et des lapins. Il a débuté cette activité il y a un an et disposait de 15 poulets de 10 jours et d'un couple de lapins. Actuellement, il ne possède plus que 10 poulets, car 3 ont été consommés lors des fêtes de fin d'année et 2 ont été vendus sur un marché de la place. M. Mondevoir n'a pas eu beaucoup de chances avec les lapins, une maladie a décimé le couple et les petits il y a un mois.

#### **Q3 : Combien de têtes le ménage possède-t-il actuellement ?**

On peut dans certains cas, demander d'abord le nombre de troupeaux et ensuite le nombre de têtes de chaque troupeau. Le décompte des animaux tient compte des petits.

S'il y a plusieurs éleveurs d'une même espèce dans le ménage, additionnez les nombres fournis par chacun d'eux.

Inscrivez, en cadrant à droite, le nombre de têtes de bétail/volaille déclaré par l'enquêté. Dans le cas du ménage de M. Mondevoir : Poulet |\_\_|\_\_|\_\_|1|\_0| ; Lapins |\_\_|\_\_|\_\_|0|.

**NB** : Les bœufs de labour ne doivent pas être inclus dans le cheptel élevé.

#### **Q4 : Combien y en avait-il dans votre ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire en ..... ?**

Si aucun membre n'élevait cette espèce il y a 12 mois, inscrivez 0. Pensez toujours à faire le total s'il y avait plusieurs éleveurs dans le ménage.

Dans le cas du ménage de Monsieur Mondevoir : Poulet |\_\_|\_\_|\_\_|1|\_5| ; Lapins |\_\_|\_\_|\_\_|2|.

#### **Q5 : Votre ménage a-t-il consommé du bétail, de la volaille ou des produits dérivés de votre élevage (peau, œuf, lait, etc.) au cours des 12 derniers mois ?**

Si l'enquêté répond « oui », continuez à Q6. Sinon, passez à Q7.



Dans le cas du ménage de Monsieur Mondevoir : Poulet |\_1\_| ; Lapins |\_2\_|.

**Q6 : A combien estimez-vous la valeur du bétail, de la volaille ou des produits dérivés de votre élevage consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?**

Il s'agit de la valeur des produits issus de l'élevage et consommés par le ménage pendant une période donnée. Cette période doit être librement choisie par l'enquêté. Notez en clair la valeur en FCFA et la période à laquelle elle se rapporte, puis l'estimation de la valeur annuelle en milliers de F CFA.

**NB :** L'élevage des poulets a un cycle court (45 jours en général) et certains éleveurs le font à l'approche des fêtes. Les estimations dans ces situations devront concerner une période de référence assez large. En effet, le choix d'une période de référence courte fausserait les résultats soit en surestimant l'importance des produits consommés si on tombe dans une période d'élevage, soit en la sous-estimant si on tombe dans une période de non élevage.

Par exemple, si un éleveur de poulets le fait à deux moments de l'année, à l'approche de la fête de Pâques et des fêtes de fin d'année, et que son ménage consomme 5 œufs par jour, l'enregistrement correct doit se faire pour une période annuelle. Si à chaque fois l'élevage a duré 45 jours et que les œufs ont été consommés pendant cette période, le nombre total d'œufs consommés dans l'année est  $(45 \times 5) \times 2 = 450$ . Si un œuf vaut 50 FCFA, la valeur à inscrire est 23 pour 22 500 FCFA sur une période annuelle.

Dans le cas du ménage de M. Mondevoir, la consommation des poulets n'a eu lieu que lors de la période de fête. Il estime que les poulets consommés lui auraient coûté 2 500 FCFA l'unité sur le marché. Inscrivez en clair 7 500 FCFA/an, puis reportez le montant annuel en milliers de FCFA en utilisant la règle des arrondis, soit |\_|\_|\_|\_|\_|\_8\_|.

**Q7 : Avez-vous vendu des produits de votre élevage, y compris les produits dérivés (peau, œuf, lait, etc.) ?**

Si l'enquêté répond « Oui », continuez à Q8. Sinon, passez à Q09.

Dans le cas du ménage de Monsieur Mondevoir : Poulet |\_1\_| ; Lapins |\_2\_|.

**Q8 : A combien estimez-vous le montant total de ces ventes (y compris la vente des produits dérivés) au cours des 12 derniers mois ?**

Même consigne qu'en Q6.

Dans le cas du ménage de Monsieur Mondevoir, 2 poulets ont été vendus lors des périodes de fête, à 2 500 FCFA l'unité sur le marché. Ainsi, la vente est considérée comme annuelle. Inscrivez '5 000 FCFA l'année', la codification du montant sera |\_|\_|\_|\_|\_|\_5\_|.

**Q9 : Comment a évolué le montant de ces ventes par rapport à il y a 12 mois ?**

Si l'élevage n'avait pas commencé il y a douze mois, encerclez et inscrivez le code 1.

Dans le cas du ménage de Monsieur Mondevoir, c'est la première fois qu'il écoule le poulet sur le marché, donc il est parti d'une situation initiale où il n'avait aucun revenu de ces poulets à une situation où il a gagné 5 000 F CFA. Nous considérons qu'il y a hausse de ses ventes, et la question doit être renseignée de la manière suivante : Poulet |\_|\_1\_|.

**Q10 : Avez-vous utilisé dans votre élevage des produits / services vétérinaires ?**

On ne tient pas compte ici du niveau de la personne qui offre des services : infirmier, docteur, etc. L'éleveur peut même utiliser des produits sans avoir eu à consulter un spécialiste.

Monsieur Mondevoir n'utilise pas ce type de produits, la réponse est donc : Poulet |\_|\_2\_| ; Lapins |\_|\_2\_|.

**Q11 : Quel a été le coût total de ces produits / services et des autres charges d'exploitation pendant les 12 derniers mois?**

Les charges concernent ici toutes les dépenses courantes liées à l'activité. Ces charges peuvent comprendre les frais d'alimentation, les soins vétérinaires proprement dits, etc. Le principe de remplissage et les précautions à prendre pour cette question sont identiques à ceux des questions Q6 et Q8.

**NB :** Dans le cas où aucun frais n'a été effectué, inscrire 0 dans le bac prévu à cet effet.

Dans le cas du ménage de Monsieur Mondevoir, il a acheté de la provende de 1 000 FCFA par trimestre.

Ainsi, inscrivez '1 000 FCFA/trimestre' dans l'espace prévu à cet effet. La codification du montant annuel sera |\_|\_|\_|\_|\_4\_| pour les poulets et |\_|\_|\_|\_|\_0\_| pour les lapins.

**Q12 : Quelle était la principale source de financement de cette activité ?**

La modalité 4 « *COOPEC (Coopérative d'Épargne et de Crédit)* » est un terme générique pour désigner les institutions de microfinance.

Monsieur Mondevoir affirme qu'il a utilisé l'argent reçu de la tontine pour lancer son activité. Nous allons donc encrer le code 5 et l'inscrire dans le bac prévu à cet effet au niveau des lignes Poulets et Lapins.

**Q13 : Quelle est la valeur, au coût de remplacement, des équipements utilisés pour l'élevage au cours des 12 derniers mois ?**

Aidez l'enquêté à faire la liste de tous les équipements que son ménage utilise pour l'élevage. Les équipements doivent être évalués au coût de remplacement, c'est-à-dire à leur valeur actuelle et non à leur valeur au moment de leur achat ou acquisition. Pour évaluer la valeur actuelle de chaque équipement, posez la question suivante : « *A combien achèteriez-vous [Nom de l'équipement] dans son état actuel ?* ». Sommez ensuite les montants déclarés et inscrivez en cadrant à droite en milliers de FCFA.

Monsieur Mondevoir a fait construire un enclos au début de l'élevage à 15 000 FCFA. Il estime que la valeur actuelle de cet enclos est de 7 500 FCFA. Inscrivez 8 (selon la règle des arrondis) dans le cadre réservé à cet effet. On aura donc : |\_|\_|\_|\_|\_8\_|

Après avoir posé les questions Q3 à Q13 pour chaque espèce possédée par le ménage, passez à la sous-section 13.2 (Chasse).

**Sous-section 13.2 : Chasse**

**Q14 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a pratiqué la chasse au cours des 12 derniers mois ?**

Si la réponse est « oui », continuez à Q15. Sinon, passez à la sous-section 13.3 : Aquaculture.

**Q15 : Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?**

Si la réponse est « oui », continuez à Q16. Sinon, passez à Q17.

**Q16 : A combien estimez-vous la valeur des produits de votre chasse consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?**

La consigne pour remplir cette question est identique à celle de la question Q6 de la sous-section précédente.

**Q17 : Avez-vous vendu des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?**

Si la réponse est « oui », continuez à Q18. Sinon, passez à Q20.

**Q18 : Quel est le montant que ces ventes vous ont rapporté au cours des 12 derniers mois ?**

Même consigne qu'à la Q6 de la sous-section précédente.

**Q19 : Quels étaient vos principaux clients ?**

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

**Q20 : Comment a évolué le montant des ventes par rapport à il y a 12 mois ?**

Si la chasse n'était pas pratiquée il y a douze mois, inscrivez le code 1.

**Q21 : Avez-vous eu des problèmes avec des gardes-chasse ?**

Les problèmes dont il s'agit ici sont des accrochages avec les gardes-chasse ou les forces de l'ordre, liés à la chasse des espèces protégées, à la chasse dans des espaces protégés ou à la commercialisation des produits de chasse.

**Q22 : Disposiez-vous des équipements pour cette activité ?**

Cette question permet de savoir si le ménage dispose d'équipements pour l'activité de chasse et s'il s'agit

d'équipements modernes ou non. Les équipements utilisés pour la chasse peuvent être des outils tels que les fusils, les lance-pierres, les lances, les pièges, les flèches, les gibecières, etc. Si le ménage utilise des équipements, vérifiez qu'il s'agit d'équipements modernes (les fusils qui ne sont pas de fabrication artisanale).

Si le ménage ne dispose pas d'équipements, passez à la sous-section **13.3. Aquaculture**.

**Q23 : Quelle est la valeur de ces équipements (au coût de remplacement) ?**

Même consigne qu'à la question 13 de la section précédente.

Exemple : LAMBERT dispose pour chasser d'un fusil traditionnel, d'une lance et d'un lance-pierre qu'il qualifie lui-même d'équipements non modernes. Interrogé sur la valeur actuelle de ses équipements, LAMBERT a donné les informations suivantes : fusil traditionnel = 3000 F CFA, lance = 5000 F CFA et le lance-pierre = 250 F CFA. Le coût total est 8250 FCFA, que vous inscrirez |\_|\_|\_|\_|\_|\_8\_|.

### **Sous-section 13.3 : Aquaculture**

L'**Aquaculture** est l'élevage des poissons et des autres animaux aquatiques. Le but ici est de saisir les informations sur l'élevage de ces animaux et les revenus que cette activité a générés dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

**Q24 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a élevé des poissons ou d'autres animaux aquatiques (crustacés, grenouilles, crocodiles etc.) au cours des 12 derniers mois ?**

Si la réponse est « Oui », continuez à Q25, sinon, passez à la sous-section **13.4 (Pêche)**.

**Q25 : Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?**

Si « Oui », continuez à Q26. Sinon, passez à Q27.

**Q26 : A combien estimez-vous la valeur de ces produits consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?**

Même consigne qu'à la question 6 de la section 13.1 (Elevage).

**Q27 : Avez-vous vendu des produits issus de cette activité ?**

Si la réponse est « Oui », continuez à Q28, sinon, passez Q29.

**Q28 : Quel est le montant que ces ventes vous ont rapporté au cours des 12 derniers mois ?**

Même consigne qu'à la question Q6 de la sous-section 13.1 (Elevage).

**Q29 : Comment a évolué le montant de ces ventes par rapport à il y a 12 mois ?**

Si l'élevage n'avait pas commencé il y a douze mois, inscrivez le code 1.

**Q30 : Quel est le montant total des charges supportées au cours des 12 derniers mois ?**

Le montant total doit être donné en milliers de FCFA.

**Q31 : Quelle était la principale source de financement de cette activité ?**

Même consigne qu'à la question Q12 de la sous-section 13.1 (Elevage).

**Q32 Le ménage disposait-t-il des équipements pour cette activité ?**

Même consigne qu'à la question 22 de la section précédente.

**Q33 : Quelle est la valeur de ces équipements (au coût de remplacement) ?**

Même consigne qu'à la question 23 de la section précédente.

**Les sous-sections 13.4 : Pêche, 13.5 : Apiculture, 13.6 : Exploitation forestière et 13.7 : Cueillette sont similaires aux précédentes, les instructions de remplissage sont donc les mêmes.**

### Sous-section 13.8 : Agriculture

#### **Q71 : Au cours des 12 derniers mois, est-ce qu'au moins un membre de votre ménage a été un exploitant agricole ou a fait exploiter une terre pour l'agriculture ?**

Un exploitant agricole est une personne qui dispose de terres, qu'elle en soit propriétaire ou non, et qui les utilise entièrement ou en partie pour la production agricole, en y travaillant lui-même ou en employant des gens pour y travailler.

Un métayer est une personne qui loue une parcelle de terre pour l'agriculture, sous condition d'en partager les fruits et les récoltes avec le propriétaire.

L'exploitation gratuite correspond au cas où l'exploitant n'est ni propriétaire, ni métayer. Il jouit pleinement du fruit de la terre sans en être le propriétaire.

Lorsqu'un ménage exploite des terres dont il est propriétaire et d'autres pour lesquelles il ne l'est pas, choisissez la modalité correspondant à la superficie la plus importante. Par exemple, si les membres d'un ménage exploitent 5 ha de terres dont ils sont propriétaires et 3 ha sur lesquelles ils sont métayers, il faut lui affecter la modalité 1 « *Oui, propriétaire* ».

Si la réponse est " Non ", passez à la section 14.

#### **Q72 : Quelle est la superficie totale exploitée (en ha) par les membres de votre ménage (y compris les terres en jachère) au cours des 12 derniers mois?**

Aidez l'enquêté à évaluer la superficie totale exploitée au cours des 12 derniers mois, en vous référant aux consignes de remplissage de la question Q2 de la sous-section 12.1. Dans l'exemple précédent, la superficie totale exploitée par les membres du ménage est 8 ha.

**NB :** Si la superficie totale est supérieure à 95 ha, inscrivez 95.

#### **Q73 : Qui a travaillé principalement sur ces exploitations au cours des 12 derniers mois ?**

Il s'agit de la personne qui a passé le plus de temps à travailler sur ces exploitations. Un « *Manœuvre* » est une personne qui travaille dans une exploitation agricole contre une rémunération.

#### **Q74: Quel est le nombre total de personnes qui ont travaillé habituellement dans ces exploitations au cours des 12 derniers mois ?**

Il s'agit du nombre total de personnes qui ont habituellement travaillé sur ces exploitations au cours des 12 derniers mois.

**Pour les questions Q75 à Q79, inscrivez les montants en milliers de FCFA.**

#### **Q75 : Combien avez-vous payé pour la main-d'œuvre au cours des 12 derniers mois ?**

Le montant total inclut la rémunération des travailleurs temporaires (en espèces ou en nature).

#### **Q76 : Combien avez-vous payé pour l'achat des semences au cours des 12 derniers mois ?**

Il s'agit des semences achetées (maïs, arachide, manioc, plantain etc.). Les semences auto produites ne sont pas considérées.

#### **Q77 : Combien avez-vous payé pour l'achat des pesticides au cours des 12 derniers mois ?**

#### **Q78 : Combien avez-vous payé pour l'achat des engrais au cours des 12 derniers mois ?**

#### **Q79 : Quelle est la valeur totale des autres charges au cours des 12 derniers mois ?**

Les charges concernent toutes les dépenses courantes liées à l'activité, mais elles ne prennent pas en compte les engrais, les semences, les pesticides et la main d'œuvre. Il peut s'agir des frais : de transport, de réparation du matériel, d'achat des emballages et de paiement d'autres services (gardiennage, etc.).

#### **Q80 : Disposiez-vous des équipements pour cette activité ?**

Même consigne qu'à la question 22 de la sous-section 13.2 (Chasse).

#### **Q81: Quelle est la valeur totale de ces équipements (au coût de remplacement)?**

Même consigne qu'à la question 23 de la sous-section 13.2 (Chasse).

**Q82 : Quelle était la principale source de financement de cette activité?**

Même consigne qu'à la question 12 de la sous-section 13.1 (Elevage).

**Q83 : Etes-vous satisfait des interventions des structures spécialisées du MINADER ?**

La question porte sur l'intervention des structures spécialisées du MINADER. Bien expliquer à la personne enquêtée que la question de la satisfaction ici ne se mesure pas dans l'absolu. Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses.

**Sous-section 13.9 : Culture**

Cette sous-section est similaire aux précédentes, les instructions de remplissage sont donc les mêmes. Posez d'abord la question Q84 pour chacun des produits listés « *Les membres de votre ménage ont-ils cultivés [nom du produit] ?* ». Ensuite, posez les questions 85 à 93 pour chaque produit cultivé.

**NB :** Dans cette sous section, on considère toutes les cultures pratiquées, quel que soit leur âge. Dans le cas où la culture pratiquée est récente et qu'il n'y a pas eu de production pendant la période, inscrivez 0 pour la production et faites une observation à ce sujet.

## 4.15- SECTION 14 : DEPENSES ET ACQUISITIONS RETROSPECTIVES DU MENAGE

### 4.15.1 Objectifs et population cible

Cette section cherche à saisir les dépenses et acquisitions rétrospectives relatives aux postes suivants :

1. Habillement et articles chaussants des membres du ménage (6 derniers mois)
2. Loyer, Eau, Electricité, Gaz et Autres combustibles (3 derniers mois)
3. Equipement et entretien de maison (6 derniers mois)
4. Santé (3 et 12 derniers mois)
5. Transports (3 ; 6 et 12 derniers mois)
6. Communication (6 derniers mois)
7. Loisirs, spectacles et culture (12 derniers mois)
8. Enseignement (12 derniers mois)
9. Hôtels, cafés et Restaurants (3 derniers mois)
10. Biens et services divers y compris les autres sorties d'argent (6 derniers mois)
11. Investissement en logement du ménage (12 derniers mois)
12. Evènements exceptionnels du ménage (12 derniers mois)
13. Constitution de stock de produits alimentaires du ménage (6 derniers mois)
14. Transferts monétaires (12 derniers mois)

Pour chaque type de dépense (achat d'un bien ou service) et d'acquisition, les personnes à interroger dans le ménage sont toutes celles qui sont susceptibles de réaliser la dépense ou l'acquisition considérée. On entend par « *Bien* » un objet matériel et palpable que l'on peut posséder et stocker. Un « *Service* » est un bien immatériel dont la production et la consommation sont réalisées simultanément. Par exemple : un coiffeur, un taximan, un restaurateur, ... fournissent des services.

En principe, les dépenses et les acquisitions doivent être déclarées personne par personne, sauf cas de dépenses ou acquisitions ayant plusieurs bénéficiaires et difficiles à dissocier. Dans cette dernière situation, lorsque l'information sur les numéros d'ordre des bénéficiaires est demandée, il faudra inscrire 00 s'il s'agit de tout le ménage ou d'au moins 5 personnes du ménage. Si la même dépense ou acquisition concerne simultanément 2 à 4 personnes, répartir équitablement son montant total entre les bénéficiaires.

**NB.** La période de référence des dépenses et acquisitions rétrospectives varie d'une section, voire d'une sous-section à une autre (3, 6 et 12 mois). Cette période part de la veille du premier jour d'enquête dans le ménage et doit être inscrite à l'emplacement indiqué dans le libellé de la question introductive de la section. Ainsi, si la première visite dans un ménage a lieu le 23 octobre 2007, la période des trois derniers mois part précisément du 22 juillet au 22 octobre 2007 inclus. Cependant, compte tenu du fait que les ménages se souviennent peu des dates ordinaires précises, il est recommandé lors de l'administration du questionnaire, d'utiliser de préférence les termes « début/première semaine », « milieu » et « fin/dernière semaine » pour indiquer les dates de débuts des périodes rétrospectives. Le « début » d'un mois part du 1er au 10 de ce mois, le « milieu » du 11 au 20, et la « fin » du 21 à la fin du mois. Ainsi par exemple, pour une première visite qui a lieu le 23 octobre 2007, l'on précisera, « ... au cours des 3 derniers mois, c'est-à-dire depuis la fin (ou la dernière semaine) du mois de juillet 2007, ... ».

### 4.15.2 Présentation du questionnaire de la section 14

En rappel, pour les strates urbaine et semi-urbaine (Yaoundé/Douala, et les autres villes), le questionnaire de cette section consiste en un cahier (bloc) à part. Pour la strate rurale, les sections 14 et 15 se trouvent ensemble dans un cahier à part.

Chacun des postes de dépenses listés ci-dessus constitue une sous-section, les numéros de sous-sections varient de 14.1 à 14.14.

**Pour des besoins d'identification du ménage et afin d'éviter des confusions, certains renseignements de la section 00 devront être transcrits sur la page de garde au début de ce cahier, notamment les identifiants du ménage et de la vague.**

### 4.15.3 Instructions de remplissage

Commencez par situer parfaitement la période de référence. Pour les ménages nouvellement créés, dont la durée d'existence est inférieure à une période de référence donnée (3, 6 ou 12 mois), il convient de demander d'abord les dépenses et acquisitions faites par les membres depuis la fondation du ménage, puis de les ramener à la période de référence retenue avant de les enregistrer. Dans ces cas, une observation est obligatoire pour clarifier la situation et les calculs effectués.

Les dépenses et acquisitions enregistrées pour chacun de ces postes comprennent :

- les biens et services achetés, qu'ils aient été payés au comptant ou à crédit, par n'importe quel membre du ménage pour lui-même, pour un autre membre du ménage ou pour tout le ménage,
- les consommations de biens et de services autoproduits, ramassés ou prélevés par les membres du ménage,
- les transferts et dons en nature (biens ou services) reçus d'un autre ménage ou d'une institution par n'importe quel membre du ménage pour lui-même, pour un autre membre du ménage ou pour tout le ménage,
- les transferts monétaires effectués ou reçus (sous-section 14.14).

Sont exclues de cette section :

- les dépenses et acquisitions faites dans le cadre professionnel, comme les billets d'avion, frais d'hôtel et autres dépenses payées pour effectuer une mission professionnelle ne doivent pas être enregistrées dans cette section,
- les biens ou services acquis par le ménage et destinés à être revendus ou utilisés pour la production matérielle, tels que l'outillage, les matières premières ou le transport des marchandises.

Cette section nécessite beaucoup d'efforts de mémoire de la part du chef et des autres membres du ménage. Ils doivent se souvenir des différents achats, autoproductions, prélèvements effectués, transferts en nature et cadeaux qu'ils ont reçus pendant la période de référence considérée. Efforcez-vous d'interroger tous les membres du ménage susceptibles de réaliser chaque type de dépenses. Vous devez également sensibiliser les personnes présentes du ménage à faire un effort supplémentaire pour déclarer les dépenses, transferts et cadeaux en nature reçus rétrospectifs des membres absents au cours de la période d'enquête.

Servez-vous, si nécessaire, de la calculatrice pour effectuer les totaux (article par article ou service par service) au niveau d'un même membre du ménage.

**Lisez dans l'ordre, la liste des biens et services à droite de la feuille, et notez à chaque fois le nom exact du produit ou du service acheté, reçu, autoproduit, ramassé ou prélevé, le montant d'argent effectivement payé en FCFA ou l'évaluation du coût du transfert reçu (au moment de sa réception), la valeur des produits/services autoproduits ou prélevés. Les produits doivent être codifiés au plus tard le soir du jour de l'interview.**

Notez pour un poste donné, toutes les dépenses et acquisitions relatives à ce poste ; y incorporer les montants qui se rapportent aux accessoires de ce poste, **si ces derniers ne sont pas explicitement détaillés dans la nomenclature des produits.**

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

#### **Q1 : Nombre de lignes remplies**

Ce nombre correspond au nombre total de lignes de dépenses et acquisitions remplies pour chaque sous-section.

#### **Q2 : Produit/service acheté/payé, reçu, autoproduit, ramassé ou prélevé**

Balayez tous les grands groupes de biens ou services qui se trouvent à droite sur la page du questionnaire en demandant chaque fois s'il y a eu une dépense ou une acquisition pour ces biens ou services durant la période considérée. Lorsque la réponse est «Oui », on doit avoir une description précise du produit au moins aussi détaillée que les descriptions figurant dans la nomenclature des produits.

Cette colonne est divisée en deux sous-colonnes :

- Dans la 1<sup>ère</sup> sous-colonne, donnez une description précise du produit acheté ou reçu qui doit

appartenir au grand groupe de produits listés en dernière colonne du tableau.

**Exemple :** Gandoura homme. Ne pas écrire seulement gandoura car on distingue trois types de gandoura (homme, femme, enfant). Notez que lorsqu'on parle de gandoura homme par exemple, c'est au sens de l'utilisateur. C'est-à-dire que si cette gandoura est conçue pour femme mais portée par un homme, on retiendra gandoura homme.

- Dans la 2ème sous-colonne, inscrivez le code du produit (code à 6 chiffres) en vous référant à l'extrait de la nomenclature des produits situé à droite du questionnaire.

Posez donc parfaitement les questions à l'enquêté pour obtenir les bonnes réponses et écrivez la description précise du produit afin de retrouver rapidement son code dans la nomenclature.

**Exemple :**

Enquêteur : *Avez-vous acheté ou reçu, autoproduit ou prélevé des « vêtements de dessus hommes » pendant les six derniers mois, comme par exemple des gandouras/boubous/sahariennes, des manteaux/imperméables/par-dessus, des vestes, des pantalons/culottes/short, des costumes, des ensembles ou d'autres vêtements de dessus-hommes ?*

Enquêté : " Non, je n'en ai ni acheté, ni reçu, ni autoproduit ni prélevé "

Enquêteur : "Essayez de vous souvenir : pour un de vos enfants par exemple (*ceci, si l'enquêté a des enfants de moins de 15 ans vivant dans le ménage*). C'est peut-être pour l'un d'eux que vous avez fait un achat ou une réparation de vêtement ? "

Enquêté : " Oui "

Enquêteur : " Lesquels de ces vêtements ? "

Enquêté : " Achat d'un ensemble culotte et chemisette seulement "

Alors inscrivez « Ensemble pour enfant » et cherchez le code à la marge du questionnaire à 14.1. Vous trouverez alors le code 031256 correspondant à « ensemble pour enfant ». Inscrivez ensuite 1 dans la colonne Q5 (mode d'acquisition).

**Q3 : Montant total de la dépense ou de la valeur totale de cette acquisition**

Si le produit/service a été acheté/payé, l'enquêté donnera ici le montant total de la dépense effectuée.

Si le produit/service a été reçu d'un autre ménage, autoproduit, ramassé ou prélevé d'une activité économique (commerce, industrie, service), l'enquêté devra valoriser le produit/service au prix du marché local.

Pour les postes à périodicité fixe (loyer, quittances d'eau et d'électricité, etc.), le montant estimé sur la période est la somme des montants des différents mois. Au cas où le ménage ne se rappelle pas des mensualités, multipliez le montant mensuel par le nombre de mois.

Pour les dépenses et acquisitions fréquentes, vous pouvez faire une estimation sur une courte période et l'extrapoler sur la période de référence considérée.

Exemple : si l'enquêté déclare qu'il achète un mouchoir de poche toutes les deux semaines, demandez-lui le montant habituel ou à défaut le montant du dernier mouchoir qu'il a acheté, multipliez ce montant par 12 (6 mois comprenant environ 12 périodes de 2 semaines) et inscrivez le résultat obtenu. S'il déclare qu'il achète habituellement un mouchoir de poche entre 150 et 200 FCFA, considérez la moyenne  $[(150 + 200)/2 = 175]$ , faites  $175 \times 12$  et inscrivez 2100 comme dépense totale correspondante au cours des 6 derniers mois.

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

**Exemples :**

Pour une dépense de 3500 F CFA : 

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

 Bon

Pour une dépense de 3500 F CFA : 

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

 Mauvais (*A ne pas faire!*)

**Q4 : Le digit de contrôle**

Le digit de contrôle permet de contrôler le montant de la dépense/acquisition enregistrée. C'est le nombre de chiffres significatifs que comporte le montant.



Exemples :

Pour une dépense de 2100 F CFA :

4	Bon
---	-----

Pour une dépense de 225 F CFA :

3	Bon
---	-----

Pour une dépense de 4200 F CFA :

3	Mauvais. La réponse doit être 4 !
---	-----------------------------------

**Q5 : Le mode d'acquisition**

Il s'agit d'identifier si le bien ou service acquis a été acheté/payé (code 1), reçu (code 2), autoproduit (code 3), ramassé (code 4), ou prélevé (code 5).

- « *Reçu* » fait référence à un bien/service donné ou fourni gratuitement par un autre ménage ou une institution. C'est le cas par exemple d'une enquêtée, qui se fait coiffer gratuitement dans le salon de coiffure de sa tante (la tante réside dans un autre ménage). Cette modalité s'applique aussi dans le cas d'un ménage qui s'approvisionne « gratuitement » en eau courante ou en électricité grâce à une installation piratée. Par exemple : un ménage voisin d'une école publique et qui a accès au robinet d'eau.

- « *Autoproduit* » correspond à un bien/service produit par le ménage en tant que ménage et non comme promoteur d'une unité de production. Cas par exemple, de la conjointe du chef de ménage, qui est inactive et qui se fabrique un kaba. Si par contre la conjointe est couturière à son compte, on considère que le kaba est prélevé de l'unité de production.

**NB.** Les services personnels (exemple d'une fille qui est coiffée par sa maman à la maison, en dehors d'une unité de production) et domestiques (voir liste à la section 05 sur les activités ménagères) ne sont pas comptabilisés dans l'autoproduction.

- « *Ramassé* » s'applique essentiellement à des produits tels que le bois de chauffe, certains légumes (champignons) et herbes.

- « *Prélevé* » : il s'agit de biens/services provenant ou produits par une unité de production du ménage, et obtenus « gratuitement » par le ménage. C'est le cas par exemple d'un ménage qui possède un taxi et dont le chauffeur accompagne les enfants à l'école, ce service de transport des enfants à l'école est prélevé. Il en est de même pour un habit qu'un commerçant prélève de sa boutique pour lui-même ou pour un autre membre du ménage.

**Q6 : Numéro d'ordre du bénéficiaire**

Ce numéro permet d'identifier la personne qui a bénéficié du produit acquis. Il est le même pour chaque personne depuis le questionnaire principal. Il est donc possible d'avoir plusieurs lignes pour un même individu et un même produit, si par exemple, l'un a été acheté et l'autre a été reçu en transfert dans la période de référence.

La variable numéro d'ordre du bénéficiaire est présente dans les sous sections suivantes :

14.41- Santé (Consultations et pharmacies)

14.42- Santé (Hospitalisation et appareils de réadaptation)

14.72- Loisirs, spectacles et culture (Papeterie, matériel de dessin, fournitures scolaires ou de bureau)

14.8- Enseignement

**Sous section 14.1 : Habillement des membres du ménage au cours des 6 derniers mois**

Il s'agit de l'ensemble des dépenses et acquisitions des biens et services d'habillement et chaussures de chaque membre du ménage (y compris les tenues scolaires). Ces biens et services sont en général classés en 3 catégories : articles pour hommes, articles pour femmes et articles pour enfants (en général moins de 15 ans). Cette catégorisation est liée à l'âge de la personne qui utilise effectivement ce produit.

**Sous section 14.2 : Logement, eau, électricité, combustibles et autres sources d'énergie au cours des 3 derniers mois.**

Les coûts et frais de construction ou d'aménagement du logement, ainsi que les frais d'installation d'eau, d'électricité ou de téléphone ne sont pas pris en compte dans cette section. Ces dépenses sont enregistrées à la sous-section 14.11 « Dépenses d'investissement en logement ». Il en est de même pour les dépenses d'équipement et d'entretien du logement qui sont enregistrées à la sous-section 14.3.

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

**NB.** L'eau minérale achetée ou reçue en grandes quantités, par exemple pour un malade ou un nouveau né, sera plutôt enregistrée dans les stocks (sous- section 14.13).

Pour les ménages en location vente ou propriétaire avec un crédit logement en cours de remboursement, notez comme loyer le montant de la location vente ou du crédit correspondant à une période de 3 mois.

**Exemple :** Dans un ménage, on achète chaque jour 4 seaux d'eau à raison de 15 Fcfa le seau.

Faites l'estimation de la manière suivante et faire confirmer le résultat par la personne enquêtée :

Dépense journalière =  $4 \times 15 = 60$  F CFA

Dépense mensuelle =  $60 \times 30 = 1800$  F CFA (s'il en achète tous les jours du mois !)

Dépense des 3 derniers mois =  $1800 \times 3 = 5400$  F CFA à inscrire dans les cases réservées à cet effet.

**NB.** Notez les liens entre cette sous-section et la section 07 (Q2, Q7, Q8, Q9, Q18).

### **Sous section 14.3 : Equipement et entretien de la maison au cours des 6 derniers mois.**

Il s'agit de toutes les dépenses et acquisitions faites par le ménage pour l'équipement du ménage et l'entretien du logement qu'il occupe ou a occupé au cours des 6 derniers mois, que le ménage soit propriétaire du logement ou non.

L'équipement considéré concerne les types de produits suivants : les meubles, articles d'ameublement et de ménage en textile, les appareils ménagers, la verrerie, la vaisselle et les ustensiles de ménage, l'outillage et les articles de ménage non durables. Cette section inclut aussi les services domestiques et ménagers (blanchisserie, gardiennage, etc.).

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

**NB.** Le renouvellement de la peinture du logement est une dépense d'investissement, elle doit être enregistrée à la sous-section 14.11 qui concerne les dépenses de construction de maison et les grosses réparations.

### **Sous section 14.41 : Santé au cours des 3 derniers mois (consultations et pharmacie)**

Il s'agit des coûts liés à la consultation et à l'acquisition des médicaments (modernes ou traditionnels).

Par frais de **consultation**, il faut entendre tous les frais engagés pour voir un médecin ou tout autre personnel de santé. Ces frais comprennent donc le billet de cession et l'argent donné sans reçu pour consulter.

**NB.** Notez les liens entre cette sous-section et la section 02 (Q4 et Q13)

### **Sous section 14.42 : Santé au cours des 12 derniers mois (hospitalisation et appareils de réadaptation).**

Il s'agit des frais d'hospitalisation, d'acquisition d'appareils de réadaptation et de soins médicaux. Les soins médicaux comprennent les frais payés pour se faire administrer les soins : pansement, injection, chirurgie, etc.

On ne doit donc pas inclure les frais des médicaments déjà enregistrés à la sous-section 14.41.

**N.B.** Dans la nomenclature des produits, la rubrique '*hospitalisation sans soins médicaux*' concerne les frais d'hospitalisation déclarés à part par l'enquêté ; la rubrique '*soins médicaux sans hospitalisation*' concerne les frais de soins de santé déclarés à part, et la rubrique '*hospitalisation avec soins médicaux*' concerne les frais d'hospitalisation et de soins médicaux que l'enquêté n'a pas pu dissocier.

### **Sous section 14.51 : Transport au cours des 12 derniers mois (Acquisition de moyens de transport individuel).**

Il s'agit des dépenses liées à l'acquisition de moyens de transport individuel, pour un usage personnel. L'achat d'un véhicule à usage professionnel (taxi ou mototaxi par exemple) n'est pas pris en compte dans cette sous-section.

### **Sous section 14.52 : Transport au cours des 6 derniers mois (pièces détachées, accessoires, etc.)**

Il s'agit des dépenses pour l'acquisition de pièces détachées, d'accessoires, de carburant et d'huile, ainsi que les dépenses d'entretien et de réparation de moyens de transport individuels. Comme dans la sous

section précédente, il s'agit ici uniquement des véhicules à usage personnel.

Cette sous-section doit être nécessairement remplie si le ménage a déclaré à la section 07 qu'il possède un véhicule.

**NB.** Notez les liens entre cette sous-section et la section 7 (possession d'un moyen de transport)

**Sous section 14.53 : Transport (services de transport routier, ferroviaire et maritime (hors bateaux) au cours des 3 derniers mois.**

Il s'agit des frais liés au transport en commun (taxi, car, train, etc.). Concernant le transport maritime ou fluvial sont enregistrés dans cette section les frais relatifs à de petits trajets par bac, pirogue ou canot, aussi bien pour le transport de passagers que des bagages.

Un chef de ménage taximan (propriétaire) qui emmène tous les jours ses enfants à l'école bénéficie d'un service de transport prélevé de son unité de production, qui doit être enregistré et valorisé.

**Sous section 14.54: Transport (services de transports par avion et par bateau) au cours des 12 derniers mois**

Il s'agit des frais liés au transport par avion et par bateau de passagers et de bagages. Le transport en bateau fait référence à des voyages au long cours.

**Sous section 14.6 : Communication au cours des 6 derniers mois**

Il s'agit des achats, autoproductions et prélèvements de services postaux (affranchissement, etc.), d'acquisition de matériel de téléphonie et de télécopie, de services de téléphonie, télécopie et de messagerie électronique. Les frais de formation en bureautique ou à Internet doivent être enregistrés dans cette sous section.

La conjointe du chef de ménage, propriétaire d'un call box et qui chaque semaine offre un transfert de crédit de 2000 FCFA à son mari, bénéficie d'un service de communications prélevé dans son unité de production. Ce service doit être enregistré et valorisé dans cette sous-section.

**NB.** Notez les liens entre cette sous-section et la section 7 (possession d'un moyen de télécommunication)

**Sous section 14.71 : Loisirs, spectacles et culture (Hors papeterie, matériel de dessin, fournitures scolaires ou de bureau) au cours des 12 derniers mois**

Il s'agit de tous les achats, autoproductions, prélèvements, des transferts reçus, liés aux appareils, instruments et accessoires de musique ou informatiques, aux matériels de photo, de cinéma et de sport, aux spectacles et cotisations sportives, aux matériels et accessoires de jeux, aux jeux divers et autres loisirs, journaux et périodiques et d'imprimés divers.

**Sous section 14.72 : Loisirs, spectacles et culture (Papeterie, matériel de dessin, fournitures scolaires ou de bureau) au cours des 12 derniers mois.**

Il s'agit des achats, autoproductions, prélèvements, transferts reçus, liés aux cahiers et livres scolaires, aux autres fournitures scolaires et de bureau (stylos, crayons, craies, colles à papier, etc.), de livres.

**NB.** Notez les liens entre cette sous-section et la section 03 (éducation)

**Sous section 14.8 : Enseignement au cours des 12 derniers mois.**

Il s'agit des achats, autoproductions, prélèvements, transferts reçus, concernant les frais d'éducation (inscription, écolage, pension, frais de dossier d'examen). On ne doit pas y inclure les frais d'acquisition des tenues scolaires et chaussures pour l'école qui sont déjà enregistrés dans la sous section 14.1, ainsi que ceux relatifs aux fournitures scolaires notés dans la sous section précédente.

**NB.** Notez les liens entre cette sous-section et la section 03 (éducation).

**Sous section 14.9 : Hôtels, cafés et restaurants au cours des 3 derniers mois.**

Il s'agit des achats, prélèvements, transferts reçus, relatifs aux frais d'hôtels, de café et de restauration à l'extérieur du ménage. Les frais de cantine scolaire et d'internat doivent être enregistrés dans cette sous section. Par contre, les dépenses effectuées dans le cadre d'une mission professionnelle ne doivent pas être enregistrés. Pour ce qui concerne les services de restauration il importe de ne pas effectuer de confusion avec les plats confectionnés par le ménage. Le maïs braisé ou bouilli par le ménage lui-même pour sa consommation ne s'enregistre pas ici. Mais, les éléments utilisés pour la confection (maïs frais, charbon de

bois etc.) sont enregistrés respectivement aux sections ou sous sections correspondantes. Par contre, le même maïs braisé ou bouilli acheté à l'extérieur du ménage ou dans une unité de production du ménage s'enregistre ici qu'il soit consommé hors ou dans le ménage. Il en est de même du poisson braisé, du sandwich etc.

**NB.** Cette section inclut les « sucreries » et autres boissons consommées dans un bar par le propriétaire du bar. Il en est de même des plats ou produits consommés par la propriétaire d'un tourne dos et qui sont prélevés de sa production. Dans les deux cas les produits consommés doivent être valorisés au prix du marché.

**Sous section 14.10 : Biens et services divers et autres sorties d'argent au cours des 6 derniers mois.**

Il s'agit des acquisitions relatives aux articles de toilette et soins personnels, à l'assurance, aux services financiers, aux services divers (moulage, services administratifs, de pompes funèbres, de justice, etc.) et aux autres sorties d'argent (épargne, prêt, tontine).

**Sous section 14.11 : Investissement en logement au cours des 12 derniers mois.**

Il s'agit des dépenses et acquisitions destinées aux réfections, constructions, ainsi que des frais d'acquisition de logement à usage personnel. Cette sous-section inclut les dépenses d'installation d'eau, d'électricité et de plomberie, de renouvellement de peinture, de même que les frais de main-d'œuvre. Elle inclut également l'évaluation de la main d'œuvre reçue gratuitement des membres d'autres ménages.

Elle présente d'une part les matériaux (en page 25), et d'autre part les frais d'acquisition du logement et la main d'œuvre (page 26). Dans certains cas, il ne sera pas possible de dissocier les frais d'achat des matériaux de ceux de la main-d'œuvre. Enregistrez alors toutes les dépenses/acquisitions dans la rubrique des matériaux et faites une observation.

**Sous section 14.12 : Fêtes et Evénements exceptionnels du ménage au cours des 12 derniers mois.**

Il s'agit des dépenses et acquisitions effectuées à l'occasion de grands événements ou dans d'autres circonstances, **non mentionnées ailleurs**.

La considération d'une dépense ou acquisition comme étant exceptionnelle dépend de la déclaration de l'enquêté. Néanmoins, il y a lieu de noter qu'on considère comme exceptionnelles, les dépenses ou acquisitions que le ménage n'a pas l'habitude d'effectuer ; et comme non exceptionnelles, les dépenses ou acquisitions que le ménage renouvelle à peu près chaque année, à la même période, à l'occasion des fêtes classiques (Noël, Nouvel an, Pâques, Fête du mouton, Fête de fin du Ramadan, Fêtes du 08 mars, 1er Mai, 20 Mai, etc.). Il faut par ailleurs noter que pendant les fêtes classiques, certaines dépenses/acquisitions peuvent être exceptionnelles (dépenses d'alimentation inhabituelles pendant la « Noël », etc.) et d'autres pas (garde-robe qu'on renouvelle à chaque fête de Noël, dépenses d'alimentation régulières pendant le « Nouvel an », etc.).

**NB :** Les dépenses et acquisitions à l'occasion des événements suivants sont considérés d'office comme exceptionnelles : les funérailles/deuils (modalité 8 de la question Q3), mariages/baptêmes.

Dans la deuxième colonne du tableau de la section 14.12 du questionnaire, donnez une description précise de l'événement ou de l'occasion concerné(e) par les dépenses/acquisitions exceptionnelles. Inscrivez le code de l'événement à la question Q3 et la nature de la dépense ou de l'acquisition à la question Q4. Ces codes vous sont donnés à la marge droite de la page. Inscrivez le caractère (exceptionnel ou pas) de la dépense/acquisition à la question Q5. Les variables Q6 (montant total de la dépense ou la valeur totale de l'acquisition) et Q7 (digit de contrôle) sont identiques aux variables Q3 et Q4 des sous-sections précédentes.

**NB :** En cas de dépenses ou acquisitions lors d'une cérémonie, on enregistre tout ce qui a été dépensé par le ménage et la valeur de tout ce qu'il a reçu comme cadeau ou aide.

**Sous section 14.13 : Constitution de stocks de produits alimentaires du ménage au cours des 6 derniers mois.**

Il s'agit des produits alimentaires acquis en grande quantité, en vue de constituer des stocks, qui sont consommés progressivement, et doivent en principe couvrir les besoins du ménage pendant plus de deux semaines. C'est le cas des produits acquis par quinzaine, par mois ou par trimestre (sac de riz, sac de

haricot/niébé, sac de sel, bidon d'huile, cageot de tomates en fruits, carton de tomates en conserve, paquet de cubes, régime de plantains, carton/palette d'eau minérale, etc.). Les stocks concernent les produits qui ont été achetés ou reçus par le ménage, les produits autoproduits ou ramassés ne sont pas pris en compte. En général, les produits suivants font partie de cette catégorie :

- Les céréales (mil ou sorgho, maïs, riz et farine) ;
- Les tubercules et féculents (macabo, taro, patate, manioc ou couscous de manioc, banane plantain) ;
- Les oléagineux (arachide, niébé, haricot sec) ;
- Les poissons et viandes (surtout secs, fumés ou boucanés) ;
- Les huiles de cuisine ;
- Le sucre ;
- Le sel, les condiments et autres ingrédients alimentaires.

**NB :** En plus des questions contenues dans les sous sections 14.1 à 14.12, cette sous-section contient des questions sur les unités, les quantités des stocks constitués et le nombre de ces constitutions au cours de la période de référence. La variable Q4 « Montant total des dépenses ou valeur totale des acquisitions du produit au cours des 6 derniers mois » fait référence au **montant total** de l'ensemble des dépenses et de la valeur de l'ensemble des acquisitions du produit au cours des 6 derniers mois.

La question Q7 « *Quel est le nombre d'acquisitions durant les 6 derniers mois ?* » fait référence au nombre de fois que des stocks du même produit ont été constitués au cours des 6 derniers. On ne doit pas prendre en compte les éventuelles acquisitions du produit en petite quantité.

#### **Sous section 14.14.1 : Transferts monétaires effectués par les membres du ménage au cours des 12 derniers mois.**

Il s'agit des transferts monétaires (dons ou offrandes d'argent, en espèces ou en titres de paiement) destinés à des personnes ou organismes (association, lieu de culte, etc.) extérieurs au ménage, quelles qu'en soient les raisons (éducation, santé, fêtes, aides, funérailles, etc.). Ces transferts peuvent être effectués de personne à personne, via une tierce personne, une institution de transfert d'argent, une association/ONG, etc.

Ne pas prendre en compte les transferts faits à l'intérieur du même ménage, ni les transferts des membres du ménage à d'autres ménages mais pour le propre compte du donateur. Cas par exemple d'un fonctionnaire qui envoie de l'argent à son frère au village pour mettre les tôles sur sa propre maison (c'est une dépense d'investissement du fonctionnaire, à enregistrer à la section 14.11) ou pour cultiver son propre champ (c'est une dépense de main d'œuvre agricole à enregistrer à la section 13).

Pour chaque type de transfert réalisé, vous devez indiquer le numéro d'ordre de la personne qui l'a réalisé (Q2), décrire le transfert (Q3), indiquez son montant en FCFA (Q4), sa fréquence en laissant l'enquêteur choisir librement la période de référence (Q5), la raison principale du transfert (Q6), le lien de parenté avec le bénéficiaire (Q7) et la destination du transfert (Q8).

Pour tous les transferts dont la raison ne peut clairement être classée dans une des modalités de la variable Q6 et pour ceux dont la raison n'est pas précisée, on doit leur affecter la modalité 5 « *Consommation courante* ».

Pour remplir la variable Q7, posez la question suivante au donateur : « *Le bénéficiaire du transfert est qui pour vous ?* ».

La destination du transfert (Q8) doit être inscrite en clair avant la codification.

**NB :** Dans le cas des transferts par un intermédiaire, les frais payés pour effectuer le transfert ne doivent pas être pris en compte dans la valeur du transfert. Ces frais doivent être enregistrés à la sous-section 14.10, poste 126003 « *Service d'intermédiation (frais de transfert, change, etc.)* ».

#### **Sous section 14.14.2 : Transferts monétaires reçus par les membres du ménage au cours des 12 derniers mois.**

Les questions sont identiques à celles de la sous section précédente.

## 4.16- SECTION 15 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE

### 4.16.1 Objectifs et population cible

**Cette partie concerne d'abord le chef de ménage, puis son/ses conjoint(s) éventuel(s) et toute autre personne du ménage exerçant un emploi ou disposant d'un revenu, qui est susceptible d'effectuer des dépenses pour elle même, pour une partie ou pour l'ensemble du ménage. Bien entendu, l'argent utilisé pour ces dépenses peut également avoir été reçu d'un ou de plusieurs autres membres du ménage.**

Seules les personnes qui ont été présentes dans le ménage, au moins un jour pendant la période concernée par les relevés quotidiens, peuvent répondre à cette section. N'oubliez pas de noter (par interview en strate rurale ou à l'aide d'un carnet de comptes en ville) les dépenses des personnes absentes au départ, mais qui sont de retour dans le ménage pendant l'enquête et ceci pour les jours qu'elles passeront encore dans le ménage.

Enregistrez dans cette section toutes les dépenses (sorties d'argent avec ou sans contrepartie, perte d'argent, dons en nature, etc.) et acquisitions quotidiennes (cadeaux reçus en nature, autoconsommation, prélèvements, destockage, etc.) effectuées ou obtenues par les membres du ménage, sur une période continue de 15 ou 10 jours selon que vous vous trouvez en strate urbaine/semi-urbain ou en strate rurale. Ces dépenses et acquisitions concernent tous les domaines (alimentation, transport, logement, éducation, santé, etc.). Il faut cependant noter que le destockage ne concerne que les produits alimentaires.

Les achats à crédit (payés en partie ou non), en gros ou au détail, de biens et services sont enregistrés le jour où ils sont effectués, leur remboursement n'est pas pris en compte, même s'il a lieu au cours de la période d'enquête. Le déstockage de biens acquis avant la période d'enquête doit être enregistré.

### 4.16.2 Période concernée et méthode générale de collecte pour cette section

La période et la méthode de remplissage de cette section varient selon la strate d'enquête.

#### **A- Cas des strates urbaines et semi-urbaines**

Dans les strates urbaines et semi-urbaines, la collecte se déroule pendant 18 jours, au cours desquels six visites sont réalisées dans chaque ménage, pour recueillir les dépenses et acquisitions quotidiennes sur 15 jours consécutifs. Chaque enquêteur suit deux ménages par jour à Yaoundé/Douala et trois ménages par jour ailleurs.

Les dépenses et acquisitions quotidiennes portent donc sur 15 jours consécutifs à partir du premier jour d'enquête dans le ménage et sont, pour l'essentiel, transcrites à partir des carnets de comptes remis (avec un stylo chacun) aux différents membres du ménage éligibles à cette section.

Vous devez distribuer un carnet de comptes à chaque membre éligible du ménage, mais pas plus de 9 carnets par ménage (dans les très gros ménages). A cet effet, vous pourrez par exemple, selon le cas, décider de remettre un seul carnet à un groupe d'enfants du ménage fréquentant la même école. Dans ces conditions, le carnet sera de préférence confié à l'aîné du groupe, qui enregistrera les dépenses et acquisitions de tous les autres enfants du groupe.

Vous devez visiter les ménages tous les 3 jours. Au cours de la première visite (premier jour d'enquête), expliquez la méthode de collecte, la confidentialité et le caractère non fiscal de l'opération, puis le principe de remplissage du carnet de comptes à chaque membre éligible présent, en prenant pour exemple les dépenses et acquisitions du jour précédant (la veille), qui ne doivent pas être retranscrites en section 15 puisqu'il ne s'agit pas d'un jour d'enquête dans ce ménage.

#### **Critères d'éligibilité au carnet de comptes.**

- Etre chef de ménage ou son conjoint ;
- Etre un membre du ménage âgé de 15 ans ou plus et satisfaisant à l'un au moins des deux autres critères ci-après :
  - Avoir un emploi (voir la section 04) ;
  - Recevoir de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage (vous poserez la question suivante à l'enquêté : « *qui dans le ménage reçoit de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage ?* »).

Cependant, quelques cas particuliers peuvent être observés :

- Un visiteur qui effectue des dépenses pour le compte du ménage est éligible au carnet de comptes ;
- Un personnel de maison qui fait partie du ménage ou pas et à qui on remet de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage doit recevoir un carnet de comptes ;
- Le parent qui remet aux enfants non éligibles de l'argent de poche consignera les dépenses de ces derniers dans son carnet de comptes ;
- Dans un ménage polygame, on donnera un carnet de comptes à chacune des épouses.

Chaque personne éligible reçoit un carnet de comptes et un stylo (bic) pour le remplir. Vous devez lui expliquer comment remplir son carnet conformément aux instructions reprises sur la page intérieure de la couverture de chaque carnet de comptes (lire ces instructions). La présentation du carnet de comptes est semblable à celle de la section 15 qu'elle sert à remplir.

En outre, vous devez inviter/sensibiliser chaque éligible :

- à bien remplir son carnet de comptes chaque jour, et si possible, de l'avoir toujours par devers lui pendant les 15 prochains jours, période d'enquête dans le ménage ;
- à ne pas oublier d'inscrire la date du jour sur chaque nouvelle page de carnet utilisée ;
- à consigner également dans son carnet les dépenses et acquisitions quotidiennes d'autres membres du ménage qui n'ont pas reçu de carnet de comptes, parce que non éligibles, non disponibles, ne sachant ni lire ni écrire ou ayant refusé d'en remplir, tout en vous assurant que ces acquisitions ou dépenses n'ont pas été enregistrées dans un autre carnet de comptes.

A partir de la 2<sup>ème</sup> visite, en plus de votre tâche journalière relative aux autres sections du questionnaire, vous devez procéder dans le ménage à la retranscription, jour après jour, dans la section 15 des dépenses et acquisitions des trois jours précédant (déjà achevés) et à la récupération par interview des dépenses et acquisitions éventuellement omises, ne figurant dans aucun carnet de comptes.

Pour chaque jour concerné, cette retranscription concerne chaque titulaire d'un carnet de comptes. Passez au début de la page suivante pour enregistrer les dépenses et acquisitions du jour suivant.

### **REMPLISSAGE DES CARNETS DE COMPTES PAR LES PERSONNES ELIGIBLES**

Insistez particulièrement sur :

- la période de remplissage du carnet (du premier au dernier jour inclus) et l'inscrire à l'emplacement approprié en début de la page intérieure de la couverture ;
- le fait de ne pas additionner les dépenses ou acquisitions d'un ménage ni d'un individu, même celles relatives à un même produit. Par exemple, un pain acheté tous les matins ne doit pas s'additionner avec trois pains achetés seulement pour accompagner les déjeuners chaque samedi et dimanche ; le pain de chaque matin et les trois des déjeuners du samedi et du dimanche doivent avoir chacun sa ligne d'enregistrement dans le carnet et dans le questionnaire de la section 15.
- les exemples de remplissage présentés à la fin de cette page de couverture en faisant ressortir l'intérêt de la précision des libellés des dépenses ;
- les exemples personnels de dépenses du/des membre(s) du ménage effectuées la veille de la première visite ;
- un essai de remplissage par chaque membre en votre présence des dépenses éventuelles du jour (surtout du premier jour d'enquête) qui ont eu lieu avant ou pendant votre visite dans ce ménage ;
- le remplissage par chaque éligible dans son carnet, des dépenses et acquisitions faites pendant la période par les enfants de moins de 15 ans ou toute autre personne n'ayant pas reçu de carnet.  
**Rappelez-vous que les dépenses des personnes non éligibles doivent être inscrites dans le carnet d'un éligible.**

A partir de la deuxième visite, vous ne devez pas vous contenter de retranscrire aveuglément les dépenses figurant dans les carnets sans vérification. Vous devez :

- Demander des précisions utiles, surtout sur la description du produit (nom, quantité, unité, au besoin la marque,...), pour faciliter le report des informations dans la section 15 et faire une bonne codification, etc ;
- Vérifier les omissions en procédant au cours de la visite à une interview pour récupérer toutes les

dépenses que les membres du ménage ont oublié de noter (ou qu'ils n'ont pas voulu noter) ;

- Vérifier les doubles-comptes en restant vigilant lors de la retranscription et en posant quelques questions par exemple en cas de répétition de certaines dépenses dans deux carnets distincts. Cette vérification doit se faire avec prudence afin d'éviter de créer des conflits par exemple entre parents et enfants (ceux-ci ne voulant parfois pas que les premiers connaissent certaines de leurs dépenses) ou entre conjoints (cas d'une gestion non transparente de leurs revenus) si vous ressentez une certaine susceptibilité dans le ménage.

### **B- Cas des strates rurales**

L'enquête dure en principe 4 jours dans chaque ménage, l'enquêteur réalise deux visites espacées de trois jours ; il suit à la fois trois ménages par jour. La période de référence pour les dépenses et acquisitions quotidiennes est de 10 jours, décomposée en deux sous-périodes de 7 et 3 jours respectivement.

- **Au cours de la première visite**, administrez autant que faire se peut les sections 00 à 14 du questionnaire et posez directement les questions rétrospectives sur les dépenses et acquisitions quotidiennes effectuées au cours des 7 derniers jours par le ménage pour remplir la section 15. Compte tenu de l'homogénéité générale des dépenses, de leur focalisation sur les jours de marché et de leur nombre relativement limité par rapport aux strates urbaines et semi urbaines, il suffira d'un peu d'efforts de mémoire de la part des enquêtés pour se souvenir des dépenses et acquisitions de la période. Essayez de noter ces dépenses jour après jour, en commençant par la date la plus éloignée ; dans ce cas tachez de laisser une ligne entre les dépenses et acquisitions de deux jours consécutifs, et d'inscrire la date du jour au début de chaque bloc de dépenses. Si l'enquêté éprouve des difficultés à se rappeler ses dépenses jour après jour, vous devez identifier le(s) jour(s) du marché qui ont eu lieu au cours des 7 derniers jours et poser les questions sur les dépenses et acquisitions quotidiennes comme précédemment en distinguant plutôt, lorsque c'est possible, les périodes '**avant le jour du marché**', '**le jour du marché**' et la période '**après le jour du marché**'.

Le jour de la visite n'est pas pris en compte dans les 7 derniers jours.

A la fin de cette visite, préparez le ménage à votre prochaine visite en l'invitant à noter ou à retenir toutes les dépenses qu'il aura à effectuer entre vos deux visites.

- **Au cours de la seconde visite** dans le ménage, faites non seulement des rattrapages éventuels des autres sections, mais posez directement des questions sur les dépenses et acquisitions quotidiennes des trois derniers jours (depuis la première visite) et enregistrez-les jour après jour.

### **4.16.3 Instructions de remplissage**

#### **A- Cas des strates urbaines et semi-urbaines**

##### **Présentation du questionnaire de la section 15 pour ces strates**

Pour les strates urbaine et semi-urbaines (Yaoundé/Douala, et les autres villes), le questionnaire de cette section consiste en un cahier (bloc) à part, étant donné la diversité et la fréquence des dépenses et acquisitions attendues dans ces milieux.

Pour des besoins d'identification du ménage et afin d'éviter des confusions, certains renseignements de la section 00 doivent être retranscrits sur la page de garde au début de ce cahier (identifiants Q1, Q2, Q3, Q4 et Q6). Les variables Q7 et Q8 permettent la gestion des carnets de comptes, tandis que la Q9 indique le nombre de jours effectifs de relevés de dépenses et acquisitions quotidiennes.

Une page intérieure de ce cahier est prévue pour chaque jour d'enquête. Si elle ne suffit pas pour un jour, continuez sur la page suivante en inscrivant la même date au début de cette nouvelle page.

Pour un jour donné, enregistrez toutes les dépenses et acquisitions qui ont été effectuées par tous les membres du ménage (notées dans les carnets de comptes des éligibles pour ce jour ou obtenues par interview directe). Passez aux dépenses du jour suivant lorsque vous avez fini d'enregistrer les dépenses et acquisitions de tous les membres du ménage pour un jour donné.

#### **Remplissage effectif de la section 15 par l'enquêteur dans les strates urbaines et semi-urbaines**

##### **Page de garde**

Les réponses aux questions Q1 (Yaoundé/Douala/province), Q2 (N° séquentiel de la Z.D), Q3 (N° RGPH 3 de la ZD), Q4 (N° séquentiel du ménage dans la ZD), Q5 (Nom du chef de ménage) et Q6 (N° de la



vague) sont à reporter de la section 00 du Questionnaire principal.

#### **Q7 : Nombre de carnets distribués**

Inscrivez le nombre de carnets distribués (en principe au premier jour d'enquête dans le ménage).

#### **Q8 : Nombre de carnets remplis**

Au cours de la dernière visite dans le ménage, récupérez tous les carnets déposés et inscrivez ensuite le nombre total de carnets remplis (en totalité ou en partie). Il s'agit des carnets dans lesquels on a enregistré au moins une dépense ou acquisition.

A titre exceptionnel, on peut avoir dans un ménage 0 carnet distribué ou 0 carnet rempli. Par exemple en cas de refus catégorique de tous les membres du ménage d'enregistrer leurs dépenses et acquisitions dans des carnets, ce refus pouvant intervenir dès la première visite ou entre les deux premières visites dans le ménage. **Ces cas doivent être rares.** Vous devez obligatoirement faire une observation sur cette situation et essayer de recueillir ces dépenses par interview directe au cours des différentes visites.

#### **Q9 : Nombre de jours de dépenses et acquisitions renseignés.**

A la fin du dernier jour d'enquête dans le ménage, portez en clair : « *Dépenses et acquisitions non renseignées* » sur la page correspondant à chacun des jours pour lesquels vous n'avez pu avoir aucun renseignement (ménage absent ou refus). Comptez ensuite le nombre total de jours pour lesquels vous avez effectivement obtenu des informations sur les dépenses et acquisitions du ménage, y compris les jours où celles-ci étaient nulles (NB lignes = 00).

### **Transcription des relevés quotidiens au cours des 15 jours d'enquête**

#### **Q1 : Date du jour**

Vérifiez puis reportez la date du jour inscrite en haut de page dans le carnet de comptes.

#### **Q2 : N° du jour**

Inscrivez le numéro du jour d'enquête (jour 01 à jour 15), selon la date de début d'enquête dans ce ménage. Dans ces 2 strates, le jour 01 correspond à la première journée d'enquête (1<sup>ère</sup> visite) dans ce ménage et le jour 15 à la veille de la dernière visite dans le ménage.

#### **Q3 : Nombre de lignes remplies**

Il s'agit du nombre total de dépenses enregistrées pour un jour donné. Ce nombre ne peut être inscrit que lorsque tous les membres du ménage ont déclaré leurs dépenses et acquisitions pour ce jour. Vous remplirez cette variable à la maison.

Pour un jour sans dépense ou acquisition (cas par exemple où seuls les restes de nourriture ont été consommés sans nouvelle dépense ni acquisition), inscrivez en clair « *Jour sans dépense, ni acquisition* » et codez 00.

Pour un jour où les dépenses n'ont pas été renseignées jusqu'au dernier jour de la vague d'enquête (refus, absence totale des membres du ménage sans possibilité pour vous de rattraper les dépenses et acquisitions de ce jour), inscrivez en clair « *Dépenses et acquisitions non renseignées* » et codez 99.

Chaque ligne correspond à une dépense ou acquisition. Pour chaque dépense ou acquisition, les renseignements relatifs aux colonnes Q4 à Q11 sont retranscrits (directement ou après codification) à partir des carnets de comptes, sans regroupement, et vérifiés en cas de doute.

#### **Q4 : N° d'ordre de la personne concernée**

Il s'agit du numéro d'ordre de la personne qui a effectué la dépense ou l'acquisition. Ce numéro est à reporter à partir de la couverture du carnet de comptes. Si la dépense ou l'acquisition a été obtenue par interview, inscrivez le n° d'ordre de la personne concernée en vous reportant à la section 01 du questionnaire principal.

**NB :** Si dans un ménage vous avez donné un carnet de comptes à la bonne, inscrivez son numéro d'ordre si elle réside dans le ménage. Sinon, inscrivez le numéro d'ordre de la personne qui a commissionné la bonne ou à laquelle elle rend des comptes.

#### **Q5 : Description précise du bien, produit ou service**

Cette colonne est divisée en deux sous-colonnes. Prenez le soin de donner :

- Dans la 1<sup>ère</sup> sous-colonne, une description précise du produit, bien ou service acheté, payé, prélevé, auto produit, cadeau reçu ou don (cadeau offert). Le degré de précision du bien doit être au moins aussi fin que dans la nomenclature pour en faciliter la codification. En outre, pour des besoins de contrôle, l'intitulé doit indiquer également la quantité, l'unité de mesure, l'état ou le conditionnement du produit, et si possible sa marque.
- Dans la 2<sup>ème</sup> sous-colonne, le code du produit au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire (voir nomenclature des produits).

Il convient autant que faire se peut ici d'exprimer les quantités déclarées en unités standards ou conventionnelles (codes 01 à 11), afin de faciliter la comparabilité des prix moyens des différents produits. Ainsi, la description du bien/produit ou service à la question Q5, doit être la plus précise possible et particulièrement utile pour renseigner la quantité concernée. Si nécessaire, n'hésitez pas à regarder l'inscription figurant sur l'emballage d'un tel bien/produit.

Ainsi, pour les produits liquides (boissons diverses, pétrole, huile, etc.), vous devez préciser le volume en litres ou en centilitres, et ce quel que soit leur conditionnement. A titre indicatif, les eaux minérales au Cameroun sont souvent conditionnées en bouteilles de 1,5 l ou de 0,5 l ou en sachet de 30 cl ou de 50cl. Les boissons gazeuses (« sucreries », limonades et orangeades) sont souvent conditionnées en bouteilles de 30 cl (petites), de 65 cl (moyennes ou grandes) ou de 1,5 l (très grandes encore appelées « familiales »). Quant aux bières, on trouve surtout des bouteilles de 33 cl, de 65 cl, mais aussi de 50 cl (cas de la Guinness Smooth par exemple) et de 30 cl (Malta Guinness par exemple).

Pour les consommations de services quantifiables, vous devez préciser le nombre d'unités correspondant (par exemple le nombre de kWh pour l'électricité, le nombre de mètres cubes ou de litres pour l'eau, le nombre d'impulsion pour le téléphone, etc. au lieu du nombre de factures, de quittances ou d'appels) ; ceci limitera le recours aux unités de mesure « Nombre/unités » qui s'impose souvent lorsqu'en Q5 les libellés ont été trop synthétiques à l'exemple de « Electricité » ou « Facture d'électricité ».

**NB :** Comme dans la Section 14, les services et produits prélevés de leur unité de production par les ménages pour leur propre consommation doivent être enregistrés. C'est notamment le cas des services de transport, communications et de restauration, ou des beignets consommés par la productrice de beignets, ou encore des produits prélevés par la bayam sellam ou le boutiquier.

**Q6 : Quantité, type et unité de mesure :**

Ces trois variables sont importantes car, elles permettent de contrôler le montant de l'acquisition qui est noté à la question Q7. Une liste composée d'unités figure en marge droite du questionnaire. Elle comprend les unités standard telles que le litre, le kilo, la tonne, etc. et certaines unités locales telles que le verre, le seau, le tas, etc.

**NB :** - La modalité « unité » fait référence à la plus petite forme de conditionnement habituellement utilisée dans la commercialisation d'un produit.

- Dans le cas des unités standard, la modalité pour le type d'unité est « Non concerné ».

Le tableau ci-après présente quelques exemples de descriptions précises de bien/produit ou service ainsi que les quantités et unités de mesures appropriées.

Description précise du bien, produit ou service	Unité à retenir en Q6	Quantité à inscrire en Q6
1 quittance ou paiement d'électricité (33 KWH)	11 pour le kWh	33
1 bouteille de 30 cl de Fanta	05 pour cl	30
1 sac de 50 kg de riz	01 pour kg	50
1 bouteille de 75 cl de Whisky	05 pour cl	75
1 tine/ 1 grand bidon d'huile de palme brute (20 l)	04 pour l	20
1 quittance ou paiement d'eau (10 m <sup>3</sup> )	10 pour m <sup>3</sup>	10

1 grande bouteille d'eau minérale Tanguy (1,5 l)	05 pour cl	150
1 tissu pagne pour robe dame (6 yards)	09 pour yards	6
½ kg de maquereaux frais	02 pour gramme	500
1 seau de 15 litres de haricot rouge sec	04 pour l	15
1 savon CCC de 400g	02 pour gramme	400

Par convention, pour les types de produits ou services suivants, l'unité de mesure sera :

Type de produit	Unité de mesure en Q6
Déplacement par taxi, bus, avion, etc.	Nombre de trajets (unité 29)
Boite de Conserves ou de médicaments	Poids si possible (unités 01, 02), à défaut Nombre (unité 29)
Cigarettes en bâtons	Nombre de bâtons (unité 29)
Cigarettes en paquets	Paquets (unité 24)
Poisson braisé	Plat préparé (unité 27)
Un bol de bouillie, un plat de haricot préparé	Plat préparé (unité 27)
Un pain	Poids si possible (unité 01), à défaut Nombre (unité 29)
Demi pain	Poids si possible (unité 01), à défaut Morceau (unité 28)
Appel dans un call box	Nombre d'appels (unité 29)
Une main de bananes	Tas de banane

**NB :** Quelques exemples de conversion

1 M<sup>3</sup> = 1 000 litres ; 1 Kg = 1 000 grammes ; 1 litre = 100 Cl.

**Q7 : Quelle est le montant total de cette dépense ou acquisition?**

Pour un achat à crédit, inscrivez le montant total correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a encore rien payé ou s'il a seulement payé une partie du montant.

Pour l'autoconsommation, le ramassage, les prélèvements et les cadeaux reçus ou offerts en nature, l'évaluation de la valeur en F CFA doit se faire au prix de vente en vigueur sur le marché local, à défaut sur tout autre marché le plus proche où se vend un tel produit. Il s'agit parfois d'un exercice délicat pour le ménage, et vous devez, si nécessaire, l'aider à estimer une telle dépense ou acquisition. Par exemple en convertissant la quantité déclarée en des unités de mesure pour lesquelles les montants sont faciles à connaître ou connues dans d'autres ménages enquêtés dans la localité/zone.

Dans tous les cas, **faites obligatoirement une observation** dans le questionnaire pour chaque montant non estimé par l'enquêté ou jugé manifestement erroné, en donnant une description bien détaillée du bien ou produit concerné (nom, quantité déclarée et unité, équivalent en unité conventionnelle) pour permettre une estimation à posteriori de cette dépense. Sur la base de ces informations, cette estimation pourra être faite plus tard par le contrôleur ou même par le superviseur.

**Q8 : Digit de contrôle**

C'est le nombre de chiffres composant le montant total de la dépense enregistrée en colonne Q7.

**Exemple :** pour une dépense évaluée à 1150 F CFA, Q8 = 4.

**Q9 : Quel est le mode d'acquisition ?**

Il s'agit de distinguer ici les achats (que ce soit au comptant ou à crédit) de l'auto production, des prélèvements, des cadeaux reçus, des dons ou cadeaux offerts, et des autres sorties d'argent sans contrepartie (perte d'argent, vol,...).

Il ne faut pas confondre prélèvement et déstockage. Le «Prélèvement», concerne les biens ou services que le ménage prend dans une unité de production familiale (boutique, comptoir, restaurant, beignetariat, salon de coiffure etc.). Ces produits étaient initialement destinés à une autre utilisation. Le «déstockage» consiste à prendre des biens dans un stock préalablement destiné à la consommation du ménage.

**NB :** Concernant les produits alimentaires déstockés, n'inclure que ceux achetés en gros avant l'enquête et consommés en petite quantité (riz, huile, sel, etc.). Et dans ce cas, seule la quantité consommée par le

ménage au cours de l'enquête sera prise en compte. Il ne s'agit pas d'estimer la valeur du morceau de tomate ou de la pincée de sel ; le plus important est de s'assurer que ce produit déstocké a été enregistré à la section 14 et de le signaler en observation ici.

#### Exemples

- Le ménage a acheté au cours de la période d'enquête (les 10 jours en strate rurale et les 15 jours en strate urbaine ou semi urbaine), un filet de macabo pour sa consommation et l'on puise une partie de ce macabo ce jour pour consommer. La valeur de la quantité de macabo puisée ne doit pas être enregistrée (car elle a été enregistrée précédemment quand le ménage a acquis le stock). Si par contre le stock a été constitué avant la période de relevé dans le ménage et que le ménage y puise ce jour, vous devez enregistrer la valeur du macabo puisé, en précisant qu'il s'agit d'un déstockage (code 6), puis vérifier que cette dépense a été prise en compte à la section 14.13.
- La conjointe du chef de ménage a un comptoir au marché des vivres et vend régulièrement du macabo. Ce jour, elle a pris une certaine quantité de ce macabo pour la consommation du ménage, parce qu'elle n'avait pas de l'argent pour acheter le complément. C'est la valeur de cette quantité qui doit être enregistrée comme un prélèvement (code 5).

Prenez du temps pour expliquer cette différence aux détenteurs des carnets de comptes.

#### Q10 : Quel est le lieu d'acquisition ?

Cette variable doit être renseignée pour les produits/biens ou services qui ont été achetés, auto produits, ramassés, déstockés ou prélevés (modalités 1, 3, 4, 5 et 6 de la colonne Q9).

Les codes des lieux de dépense/d'acquisition se trouvent en marge droite du questionnaire.

#### Définitions de quelques lieux d'acquisition:

Les **supers marchés, les grands magasins et superettes** ont en commun:

- Une grande surface commerciale.
- La possibilité pour les clients de circuler librement dans les rayons.
- Le libre service.
- Une gamme très variée de produits vendus.

Les **magasins spécialisés**: Bijouteries, pharmacies, magasins de chaussures, concessionnaires automobiles, prêt-à-porter etc. Ceux-ci doivent être installés en magasin.

Les **vendeurs spécialisés hors magasins** : Cette catégorie se distingue de la précédente juste par le fait que les ventes ne se font pas dans un magasin.

**Epicerie/Boutique/échoppes** : petits magasins d'alimentation générale gérés en famille, boutique vendant tout, kiosques, etc.

Les **marchés** peuvent être quotidiens ou hebdomadaires, ça peut être des marchés de nuit comme il est le cas dans certaines grandes villes.

**Secteur transports** : agences ou société de transports de personnes (CAMAIR, CAMRAIL GARANTI EXPRESS, etc.), taximen, cars et autocars etc.

**Prestation de services individuels**: Salons de coiffure, cordonnerie, pressing, salles de spectacles, stations service, cliniques, etc.

**Prestation de services publics**: AES-SONEL, SNEC/CAMWATER, PTT, Mairie, etc.

**Vente ambulante, poste improvisé sur la voie publique** : Il s'agit des vendeurs qui ne vendent pas dans des magasins et qui n'ont pas d'endroit de vente fixe.

**Dans la nature/Forêt/Brousse** : Il s'agit des produits qui ont été ramassés (bois de chauffe, certains légumes et herbes).

#### Q11 : Quelle est la durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit ?

Il s'agit de la durée séparant deux acquisitions du même produit. Posez la question de la manière suivante : « *Quand avez-vous acheté ce produit la dernière fois ?* ». Passez ensuite à la ligne suivante pour enregistrer une autre acquisition du ménage.

**NB** : Assurez-vous que les produits acquis quotidiennement figurent effectivement tous les jours ou presque, sinon relancez poliment le ménage pour vérifier la fréquence.

### **Totaux de contrôle**

Pour chaque jour de dépenses et acquisitions du ménage enregistrées dans le cahier de relevés quotidiens (section 15), faites le total de tous les codes ou nombres figurant dans chaque colonne du tableau et inscrivez ce total dans cette colonne sur la ligne intitulée 'Totaux de contrôle' de la dernière ligne de questionnaire réservée à ce jour.

Ces totaux serviront ultérieurement pour les contrôles, surtout au moment de l'exploitation informatique des données de l'enquête.

Si les dépenses de ce jour sont consignées sur plus d'une page, la ligne "Totaux de contrôle" de chacune de ces pages devra indiquer les totaux cumulés calculés à partir du début de la première page réservée à ce jour.

Par exemple, si pour le jour N°2 d'enquête l'on a des dépenses sur trois pages, la ligne "totaux de contrôle" de la première page comportera les totaux de cette page ; la ligne "totaux de contrôle" de la deuxième page ceux de cette page cumulés (ou additionnés) à ceux de la page précédente ; et la ligne "totaux de contrôle" de la dernière le cumul des totaux des trois pages.

### **B- Cas de la strate rurale**

Pour la strate rurale, cette section est rattachée à la section 14, et il n'y a pas de retranscription des identifiants du ménage.

### **Remplissage effectif de la section 15 dans les strates rurales par l'enquêteur**

#### **Q1 : Date du jour**

Inscrivez la date du jour d'enquête pour le premier jour d'enquête effective dans le ménage (jour au cours duquel vous notez les dépenses des 7 derniers jours des membres du ménage) ; les autres dates à inscrire après la seconde visite correspondent à chacun des trois jours supposés écoulés depuis la première visite et pour lesquelles vous devez noter séparément les dépenses quotidiennes. Vous aurez donc 4 dates différentes à inscrire sur chaque questionnaire rural complet.

#### **Q2 : N° du jour**

Inscrivez le N° du jour d'enquête dans le ménage, sur deux positions (jour 01 à jour 04) en fonction de la date de début d'enquête dans ce ménage.

**Exemples :** Vous avez commencé l'enquête dans le ménage le 5 novembre 2007. Les numéros du jour seront les suivants :

Le 5 novembre 2007, N° du jour = 01 ; pour les dépenses du 29 octobre au 4 novembre 2007;

Le 6 novembre 2007, N° du jour = 02 ; pour les dépenses du 5 novembre 2007;

Le 7 novembre 2007, N° du jour = 03 ; pour les dépenses du 6 novembre 2007;

Le 8 novembre 2007, N° du jour = 04 ; pour les dépenses du 7 novembre 2007.

#### **Q3 : Nombre de lignes remplies**

L'enquêteur remplira cette variable hors du ménage au plus tard le soir en relisant le questionnaire.

**Pour chaque dépense en strate rurale, les renseignements relatifs aux colonnes Q4 à Q11 sont obtenus par interview et notés immédiatement (à l'exception des codes produits Q5 à compléter au plus tard le soir de l'interview), pour chaque membre du ménage, sans regroupement. Se conformer aux instructions relatives au remplissage des questions Q5 à Q11 de la section 15 en strate urbaine et semi-urbaine.**

#### **Q4 : N° d'ordre de la personne concernée**

Inscrivez le n° d'ordre de la personne concernée en vous reportant à la section 01 du questionnaire principal (Composition du ménage).

**NB :** Ne pas hésiter d'écrire plusieurs fois le nom d'un même article si la dépense ou acquisition concerne des personnes différentes ou si les fréquences d'acquisitions ne sont pas identiques. Par exemple, le pain acheté tous les matins par le chef de ménage ne doit pas s'additionner au pain acheté un soir par semaine par le même individu ; le pain du matin et celui du soir doivent avoir chacun sa ligne d'enregistrement dans le questionnaire de la section 15.



## 4.17 SECTION 16 : TOURISME INTERNE

### 4.17.1 Objectifs et population cible

Cette section est centrée sur le tourisme interne, c'est-à-dire sur les voyages internes effectués par les membres du ménage d'une part, et d'autre part sur les dépenses effectuées par le ménage au profit de touristes internes. Les informations sont collectées pour les 12 derniers mois. Elles permettront notamment d'estimer le nombre de déplacements touristiques effectués par la population, d'identifier les principales destinations touristiques, de déterminer les raisons et les motivations des voyages touristiques, de déterminer les saisons touristiques, d'identifier les principaux modes de transport des touristes, d'estimer la demande des produits touristiques, de déterminer la structure des dépenses des touristes sur les lieux visités, de déterminer les raisons pour lesquelles certains ménages n'entreprennent pas de voyage touristique, etc.

Cette section s'intéresse aux renseignements aussi bien au niveau du ménage qu'au niveau des individus. En cas d'absence d'une personne directement concernée par un voyage, repassez dans le ménage pour poser les questions à la personne concernée afin qu'elle puisse vous fournir correctement les renseignements recherchés. Si après plusieurs passages, vous ne parvenez pas à rencontrer cette personne, interrogez les personnes adultes du ménage susceptibles de fournir les informations demandées.

### Définition de quelques concepts

1) On parle de **tourisme interne** lorsque le lieu visité par le voyageur se trouve dans les limites des frontières politiques du pays de résidence. Plus précisément, le tourisme interne se définit comme l'ensemble des activités des personnes qui voyagent et séjournent dans des lieux situés hors de leur environnement habituel, mais à l'intérieur de leur pays de résidence, pendant une période variant d'au moins une nuit à moins d'un an, et pour des motifs non liés à l'exercice d'une activité rémunérée en espèces ou en nature, dans le lieu visité.

2) L'**environnement habituel** selon l'office mondial du tourisme, « correspond aux limites géographiques à l'intérieur desquelles un individu se déplace pour les activités de sa vie courante. [...] Il comprend la proximité immédiate de son domicile ainsi que le lieu où il travaille ou étudie et d'autres endroits où il se rend fréquemment. Il présente une double dimension : la fréquence et la distance ».

Toutefois, pour les besoins de cette étude, l'**environnement habituel** d'un individu sera assimilé à sa localité ou à son arrondissement de résidence. Cependant, dans certains cas particuliers que ce manuel précisera, il peut s'agrandir et s'étendre à plusieurs arrondissements :

- Pour un individu vivant dans l'une des deux principales villes du pays, Yaoundé ou Douala, lesquelles comprennent respectivement 6 et 5 arrondissements en 2005, l'environnement habituel est assimilé à l'étendue totale de la ville (donc à l'ensemble des 6 arrondissements pour Yaoundé et 5 pour Douala).
- L'environnement habituel d'un individu vivant dans un arrondissement donné et travaillant (ou étudiant) dans un autre recouvre en principe ces deux arrondissements. Un chef de ménage résidant à Soa (Arrondissement de SOA) et travaillant au CETIC de Ngoa Ekelle (Arrondissement de Yaoundé III) a comme environnement habituel, l'arrondissement de Soa et les six arrondissements de la ville de Yaoundé. Exceptionnellement, un transporteur résidant à Kribi (Arrondissement de Kribi) et faisant la ligne de Yaoundé a comme environnement habituel, l'arrondissement de Kribi.

3) Un **voyageur interne** est toute personne qui se déplace à l'intérieur de son pays de résidence pour une durée n'excédant pas un an, quels que soient le motif de son voyage et le mode de transport utilisé.

Les catégories suivantes de voyageurs sont exclues :

- Les résidents qui se déplacent vers un lieu situé à l'intérieur du pays avec l'intention d'y établir leur résidence habituelle.
- Les personnes qui se déplacent vers un lieu situé à l'intérieur du pays pour y exercer une activité rémunérée (par exemple un résident de la ville qui se déplace pour aller faire les champs au village).
- Les personnes qui se déplacent pour aller travailler de façon temporaire dans les institutions situées à l'intérieur du pays, s'ils sont rémunérés dans le lieu visité ; exceptés les travailleurs en mission.
- Les personnes qui se déplacent régulièrement ou fréquemment entre localités voisines pour des raisons de travail ou d'études, car il s'agit de leur environnement habituel.
- Les nomades et les personnes sans résidence fixe.

- Les forces armées en manœuvres.

4) Un voyageur interne est considéré comme **touriste** s'il passe au moins une nuit dans le lieu visité.

5) Un **voyageur interne de la journée ou excursionniste interne** est un voyageur interne qui ne passe pas de nuit dans un établissement d'hébergement privé ou collectif du lieu visité.

**6) Les motifs touristiques** sont associés à un grand ensemble d'activités réalisées pendant le voyage que l'on peut énoncer comme suit :

**a). Vacances/congé, loisirs et détente.** Visiter des monuments et lieux divers, visiter des sites naturels ou construits par l'homme, assister à des événements sportifs ou culturels, pratiquer un sport à titre non professionnel (football, athlétisme, marche à pied, randonnée, escalade, etc.), profiter des plages, piscines ou de toute autre installation récréative ou de loisirs, participer à une colonie de vacances, se reposer, partir en lune de miel, etc.

**b). Séjour dans une résidence** secondaire ou dans un lieu en multipropriété.

**c). Visite à des amis et parents.** Visiter des amis ou parents, assister à un mariage ou à tout autre événement familial, faire un séjour de courte durée pour s'occuper de personnes malades ou âgées.

**d). Affaires et motifs professionnels.** Cette catégorie comprend les activités réalisées par le visiteur pour son propre compte ou pour le compte d'une entité non-résidente du lieu visité. Il s'agit des activités suivantes : assister à des réunions, conférences, congrès, salons professionnels ou expositions, donner des conférences, des concerts, des représentations théâtrales ou autres, promouvoir, acheter, vendre des biens ou services pour le compte de sociétés non-résidentes, participer à des activités sportives à titre professionnel, participer à des missions et séminaires de travail.

**e). Traitement médical.** Bénéficier des services d'un hôpital, d'une clinique, d'une maison de convalescence ou, plus généralement, d'une institution sanitaire ou sociale, séjourner dans un centre de remise en forme, de santé ou tout autre endroit spécialisé pour y recevoir un traitement ou y faire une cure.

**f). Religion, pèlerinages.** Assister à des rencontres et autres manifestations religieuses et faire des pèlerinages.

7) La **dépense touristique interne** est la dépense de consommation effectuée par un touriste interne ou pour le compte d'un touriste interne pour et pendant son voyage et son séjour dans le lieu de destination. Autrement dit, il s'agit de la dépense touristique des touristes internes. Outre l'acquisition de biens de consommation et de services inhérents au voyage lui-même et au séjour, elle englobe également les petits achats de biens durables destinés à l'usage personnel du voyageur, ainsi que les souvenirs et les cadeaux pour les parents et amis. Les composantes de la dépense touristique peuvent se diviser en trois groupes :

- Les dépenses préalables nécessaires pour préparer et entreprendre le voyage ;
- Les dépenses encourues lors du déplacement et sur les lieux visités ;
- Les dépenses réalisées sur le lieu d'origine au retour du voyage et relatives à ce voyage.

Certains achats sont cependant à exclure de la dépense touristique. Il s'agit :

- des achats effectués à des fins commerciales, c'est-à-dire pour la revente, et ceux que les personnes voyageant pour affaires réalisent pour le compte de leur entreprise ;
- des transactions financières ou investissements réalisés par les visiteurs tels que l'acquisition de terrains, de logements, de biens immobiliers, d'œuvres d'art sauf ceux servant de souvenirs, et d'autres achats importants (voitures, caravanes, bateaux, résidence secondaire, etc.) ;
- de la remise à des parents et amis, durant le séjour touristique, des sommes en espèces qui ne représentent pas le paiement de biens ou services touristiques, ainsi que les dons à des institutions.

8) Un **déplacement** doit s'entendre comme un voyage qui aboutit à un retour au point de départ. Par exemple, si le point de départ est Kribi, c'est en principe lorsque le touriste sera revenu à Kribi qu'on parlera de déplacement.

#### 4.17. 2 Instructions de remplissage

La section comprend deux parties essentielles : la première collecte des informations relatives aux



déplacements communs et individuels des membres du ménage, tandis que la deuxième collecte des informations sur les dépenses effectuées par les membres du ménage au profit des « voyageurs internes » ayant séjournés dans le ménage.

La période de référence pour cette section est de 12 mois. Autrement dit, les déplacements pris en compte sont ceux dont la date de départ et/ou la date de retour fait partie des 12 derniers mois. Si le déplacement n'est pas encore achevé, il faut s'assurer que la date de retour prévue est telle que la durée totale du déplacement soit inférieure à un an.

**NB :** La sous section 16.1 ne concerne que les résidents qu'ils soient présents ou absents tandis que la sous section 16.2 concerne les visiteurs qu'ils soient actuellement présents ou pas.

### ***Sous-section 16.1 : Informations sur les déplacements effectués par les membres du ménage au cours des 12 derniers mois***

**Q1 : Au cours des 12 derniers mois c'est à dire depuis ...2006, un membre de votre ménage a-t-il passé au moins une nuit hors de son environnement habituel et à l'intérieur du pays sans intention de s'y installer et pour des motifs non liés à l'exercice d'une activité rémunérée dans le lieu visité ?**

Cette question introductive est en réalité un filtre, qui permet d'identifier les ménages dans lesquels il y a eu des déplacements touristiques au cours des 12 derniers mois. Rappelez-vous qu'un touriste interne est un visiteur interne qui passe au moins une nuit hors de son environnement habituel, (qui, dans la plupart des cas, peut être assimilé à sa localité ou à son arrondissement de résidence), sans intention d'y résider et dont le motif principal du déplacement n'est pas lié à l'exercice d'une activité rémunérée dans le lieu visité.

Les nomades, les prisonniers, les membres des forces armées, les diplomates, et leurs différents accompagnateurs, sont à exclure du champ des touristes internes. Par contre, les commerçants voyageant à l'intérieur du pays pour s'approvisionner et revenir ensuite dans leur lieu de résidence habituelle pour écouler leurs produits, sont considérés comme touristes internes. De même toute personne se déplaçant hors de son environnement habituel pour motif de promotion, de vente ou d'achat de bien et service pour une entreprise non-résidente, est un touriste interne. Dans le cas d'un commerçant voyageant pour effectuer des achats au compte de son unité de production, seules ses dépenses personnelles (transport, hébergement, restauration, etc.) sont enregistrées ; les autres dépenses inhérentes à son activité de production ne sont pas enregistrées (achats de marchandises, de matières premières, transport de marchandises, etc.).

Exemple : Un personnel de l'INS vivant à Yaoundé et qui est en mission de formation et de supervision de l'enquête ECAM3 dans une région hors de Yaoundé est un touriste interne.

Si la réponse est «oui», inscrivez le code 1 et passez à Q3. Si la réponse est «non», inscrivez le code 2 et continuez à Q2.

**Q2 : Quelle est la principale raison pour laquelle aucun membre de votre ménage n'a effectué de déplacement à l'intérieur du pays au cours des 12 derniers mois ?**

Cette question ne s'adresse qu'aux ménages dont aucun membre n'a effectué de déplacement touristique à l'intérieur du pays au cours de la période de référence. Il s'agit de comprendre les raisons de cette situation. L'enquêté(e) peut vous citer plusieurs raisons (par membre adulte du ménage par exemple), insistez afin qu'il vous fournisse la raison principale au niveau du ménage.

Après avoir noté la réponse à la question Q2, passez directement à Q7.

**Q3 : Quel est le nombre total de déplacements de durée inférieure à 12 mois, effectués par les membres du ménage pour des motifs non liés à l'exercice d'une activité rémunérée (en espèces ou en nature) dans le lieu visité et sans intention d'y rester ?**

Comme la question elle-même le précise, il s'agit de l'ensemble des déplacements effectués par les membres du ménage, qu'ils soient communs ou individuels.

Un déplacement commun est un déplacement auquel participent au moins deux membres du ménage. Pour un tel déplacement, la destination principale, le motif, le mode de transport, le site de séjour et la durée d'absence du lieu de résidence habituelle coïncident pour tous les membres du groupe. Généralement, les dépenses liées à un tel déplacement sont difficiles à dissocier entre les membres du ménage.

**Contre exemple** :-Si un déplacement est effectué par 3 membres du ménage jusqu'à Garoua, et qu'un membre décide ensuite de continuer seul jusqu'à Maroua, il faudra considérer un déplacement commun de 2 personnes et un déplacement individuel d'une personne.

- Mme. Alima est allée accompagner ses quatre enfants à son village dans une province voisine pour un mois de vacances. Elle y a passé deux nuits et y est retournée les chercher la veille de leur retour. Dans ce cas, il faudra distinguer un déplacement commun (celui des enfants) et deux déplacements individuelles (pour Mme Alima).

#### **Q4A : Nombre de déplacements communs**

Il s'agit d'isoler, parmi les déplacements dont vous venez d'enregistrer le nombre total, le nombre exact de déplacements communs effectués par les membres du ménage.

#### **Q4B : Nombre de déplacements individuels**

C'est le nombre total de déplacements individuels de tous les membres du ménage.

**N.B** : Vérifiez que la somme des réponses en Q4A et Q4B correspond à celle enregistrée en Q3.

#### **Q5 : Combien de membres du ménage ont effectué des déplacements individuels au cours des 12 derniers mois ?**

C'est le nombre total des membres du ménage qui ont effectué des déplacements individuels. Il est égal ou inférieur au nombre total de déplacements individuels. Ces deux entités ne sont égales que lorsque chaque membre du ménage n'a effectué qu'un seul déplacement individuel.

#### **Q6 : Pouvez-vous me donner la liste de tous ces déplacements en commençant par le plus récent ?**

L'objectif de cette question est de permettre à l'enquêté(e) d'identifier de façon unique chaque déplacement, afin qu'il n'y ait pas de confusion quant à la collecte des données. Un déplacement peut être identifié à partir de la date de départ, la destination principale, la (les) personne(s) concernée(s), etc. Les questions suivantes de la section reviennent sur ces caractéristiques. Elles se posent déplacement par déplacement, en commençant par le plus récent.

S'il n'y a que des déplacements en cours (non achevés), le plus récent est celui qui a la date de départ (du ménage) la plus proche. S'il n'y a que des déplacements achevés, le plus récent est celui qui a la date de retour (au ménage) la plus proche. S'il y a les 2 types de déplacements (en cours et achevés), le plus récent se trouve parmi les déplacements en cours. Si 2 déplacements différents, ne formant pas un déplacement commun, ont les mêmes dates de départ et d'arrivée, le plus récent est celui qui a l'heure de retour la plus tardive. De même, si 2 déplacements en cours ont la même date de départ, le plus récent est celui qui a l'heure de départ la plus tardive.

Le seul critère de classement des déplacements est la date d'aller et/ou de retour. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer tous les déplacements effectués par un individu (le chef de ménage par exemple) avant de passer à d'autres déplacements.

**Exemple** : Supposons que l'interview se déroule le 17 octobre 2007 et que le déplacement le plus récent soit en cours et qu'il est effectué par la conjointe du chef de ménage, qui auparavant a effectué d'autres déplacements (individuels ou communs). Supposons une fois de plus, que le chef de ménage est revenu de son récent déplacement, juste avant le départ de sa conjointe. Alors, le premier déplacement à enregistrer (c'est-à-dire le plus récent) est celui de la conjointe, suivi du dernier déplacement du chef de ménage, et ainsi de suite (autres déplacements de la conjointe du chef de ménage et déplacements éventuels des autres membres du ménage).

**Attention** : Vous ne collecterez dans la suite que les dépenses des déplacements achevés. Trois cas de figure peuvent se présenter :

1. Le déplacement a débuté avant la période de référence (les 12 derniers mois) et s'est achevé au cours de la période de référence. Dans ce cas, vous collecterez la totalité des dépenses de nature touristique engendrées par le déplacement.
2. Le déplacement a débuté et s'est achevé au cours de la période de référence. Dans ce cas, vous collecterez la totalité des dépenses de nature touristique engendrées par le déplacement.
3. Le déplacement a débuté au cours de la période de référence et ne s'est pas encore achevé. Dans ce cas,

vous collecterez les informations de Q6A à Q6G, mais vous ne collecterez pas les dépenses de ce déplacement.

**Q6A : Quelle était/est la principale destination de ce déplacement ?**

La principale destination est le lieu où les voyageurs ont passé le plus grand nombre de nuits. S'ils ont passé le même nombre de nuits dans plusieurs sites, alors, vous retiendrez la destination la plus lointaine.

Exemple : Si les membres d'un ménage ont fait un transit de 24 heures pour un motif considéré comme touristique avant de se rendre à leur destination finale où ils ont fait 3 jours, la destination principale correspond à la destination finale.

Inscrivez le code de l'arrondissement correspondant à la localité déclarée par l'enquêté(e).

**Q6B : Quelle était/est la nature du déplacement ?**

Le but de la question est de distinguer les déplacements individuels des déplacements communs.

**Q6C : Quel était/est le motif principal de ce déplacement ?**

Une personne peut entreprendre un voyage pour divers motifs. Mais il existe toujours un motif qui peut être qualifié de motif principal. C'est le motif en l'absence duquel la visite n'aurait pas eu lieu. Tous les autres motifs évoqués sont secondaires. C'est le cas notamment dans les déplacements communs, de certains visiteurs accompagnant simplement leurs aînés sans avoir de motifs personnels spécifiques. Dans ces cas, le principal motif retenu sera celui de la personne qu'ils accompagnent.

NB : Le déplacement d'un étudiant qui va en vacances chez ses parents correspond au code 1 « *Vacances, congés* » et non 2 « *Visite à des parents et/ou ami(e)s* ». Mais, si son déplacement chez ses parents est motivé par une activité rémunérée dans le lieu visité, alors il n'est pas touriste ; son déplacement ne devrait pas figurer dans cette sous-section. Le déplacement d'une personne qui voyage pour un événement heureux (fêtes, mariages, etc.) ou pour un événement malheureux (visites de consolation, etc.) ou pour rendre visite à un malade sera classé dans la modalité « *Visite à des parents et/ou ami(e)s* ». Le sport, les activités culturelles et récréatives non rémunérées dans le lieu visité, correspondent aux « *loisirs et détente* ».

Il convient de préciser à l'enquêté(e) que la raison du voyage touristique peut être professionnelle (travailleurs en mission, commerçant voyageant pour l'achat de produits, etc.) à condition que le touriste ne soit pas rémunéré dans le lieu visité.

**Q6D : Date de départ**

L'objectif principal de cette variable est de déterminer et de caractériser les saisons touristiques. Elle permet aussi d'identifier un déplacement et de le différencier des autres, afin de pouvoir en parler sans ambiguïté. Vous inscrirez la date exacte de départ, en précisant le jour, le mois et l'année.

Par exemple, si le déplacement a eu lieu le 21 novembre 2006, vous inscrirez ceci :

2	1
---	---

 / 

1	1
---	---

 / 

0	6
---	---

S'il arrive qu'après des efforts de mémoire et même des renseignements auprès d'autres membres du ménage, l'enquêté(e) ne se rappelle pas du jour exact, saisissez au moins le mois et l'année. Si la date de départ n'est pas comprise dans les 12 derniers mois, le déplacement sera pris en compte si la date de retour est comprise dans les 12 derniers mois et si la durée totale du déplacement est inférieure à un an.

**Q6E : Combien de membres du ménage sont concernés par ce déplacement ?**

C'est le nombre de personnes, membres du ménage, qui ont effectué ce déplacement. Insistez pour que l'enquêté(e) vous donne le nombre exact. Tout membre du ménage ayant fait partie de ce déplacement doit être compté, même s'il s'agit d'enfants en très bas âge. Pour un déplacement individuel, vous enregistrerez 01.

**Q6F : Pouvez-vous me donner le(s) nom(s) du (des) membre(s) du ménage qui a fait (ont fait)/ fait (font) ce déplacement ?**

S'il s'agit d'un déplacement commun, demandez à l'enquêté(e) de vous fournir les noms des membres du ménage qui ont effectué le déplacement pour lequel vous posez les questions. Après avoir noté tous les noms, inscrivez les numéros d'ordre de ces personnes, à partir de la section 01. Si d'anciens membres du ménage ont pris part au déplacement, inscrivez comme numéro d'ordre 00.

Si plus de 9 membres, prenez un questionnaire supplémentaire.

**Q6G : Combien de jours a duré ce déplacement ?**

Indiquez le nombre de jours qu'a duré le déplacement, s'il est achevé. Si le(s) membre(s) du ménage n'est/ne sont pas encore revenu(s), inscrivez 997 et passez selon le cas au déplacement suivant ou à la question Q7.

**Q6H : Quel a été le montant de dépenses engendrées par la préparation de ce déplacement ?**

Les dépenses dont il est question ici sont celles qui sont nécessaires pour préparer et entreprendre le voyage. Elles comprennent entre autres, les dépenses relatives à la recherche d'informations, au remplissage des formalités pour le voyage, les achats de biens tels que les sacs de voyage, ou de services tels que la réfection de son véhicule personnel en vue du voyage et tous les autres biens ou services directement nécessaires à ce voyage.

**Q6I : Quel était le type de circuit de ce déplacement ?**

Le circuit peut être à forfait ou non. Un circuit à forfait implique l'achat d'un ensemble de services comprenant le transport, l'hébergement, etc.

Par exemple, les voyages organisés par une école pour visiter des entreprises, et effectués en groupe par des élèves (dont chacun souscrit une somme au départ) parmi lesquels figure un membre du ménage (déplacement individuel pour ce membre du ménage) ou au moins deux membres (déplacement commun pour ces membres du ménage), correspondent à des circuits à forfait.

Lorsqu'une personne contacte un voyageur ou organisateur de voyages pour visiter le pays, alors elle paie à l'avance, entre autres, des frais de transport, d'hébergement, de restauration, et le circuit correspondant est à forfait.

Tous les autres types de déplacement ne sont pas des circuits à forfait. Si le circuit n'est pas à forfait, allez à Q6L et posez les questions jusqu'à Q6V pour le déplacement concerné, puis recommencez les questions à partir de Q6A pour le déplacement suivant.

**Q6J : Quels étaient les services couverts par ce circuit à forfait ?**

Si le circuit de ce déplacement était à forfait, vous devez parcourir la liste des services proposés avec l'enquêté(e) pour noter ceux qui ont été couverts. Le service « *autres (à préciser)* » peut comprendre par exemple le loisir et la détente (visite de sites touristiques, activités sportives, culture, etc.).

**Q6K : Quel a été le montant de ce circuit ?**

**NB :** Pour certaines dépenses, le ménage peut bénéficier d'un apport externe. Cependant, pour toutes les questions relatives aux dépenses, vous ne collecterez que les dépenses effectives du ménage. Sont à considérer les dépenses financées par un membre du ménage pour le déplacement d'autre(s) membre(s) du ménage. Vous inscrivez tous les montants en milliers de FCFA.

Les deux questions précédentes ont permis de s'assurer que le circuit est à forfait et de noter les services couverts. Dans l'impossibilité relative de distinguer les dépenses d'un tel circuit par poste, la présente question est posée pour collecter l'information au niveau global.

Pour les questions suivantes et relatives aux dépenses touristiques, si le circuit a été à forfait, vous ne collecterez des dépenses que sur les services non couverts. Si l'enquêté(e) ne peut fournir les montants, vous questionnez un autre membre du ménage susceptible de fournir les informations demandées, sinon vous enregistrez le code 9998 correspondant à la modalité « Ne sait pas ».

**Q6L : Quel était le principal moyen de transport utilisé pour voyager ?**

Ici, on considère quatre grands groupes : les transports terrestre, aérien (avion), maritime (pirogue/bateau) et ferroviaire (train). Dans les transports terrestres, on distingue le car/autobus, la voiture privée, la voiture louée et la moto/vélo. Tous les autres modes de transport (à pieds, à cheval, etc.) sont réunis dans la modalité « autres », qu'il faudra préciser.

Le principal mode de transport est celui utilisé sur la plus longue distance. Ainsi, si plusieurs moyens de transport sont utilisés (par exemple, le train et ensuite le car), vous devez considérer le moyen utilisé sur la plus longue distance comme mode *principal* de transport.

Si les principaux modes de transport à l'aller et au retour sont distincts et ont la même distance parcourue, choisir celui qui a coûté le plus cher, et en cas d'égalité de coût, choisir le plus confortable.

**Q6M : Quel a été le montant de dépenses de transport supportée par le(s) membre(s) du ménage ?**

Elle se compose des dépenses en transport commun, en carburant, en péage, etc. Elle est nulle si le(s) membre(s) du ménage a/ont été transporté(s) gratuitement dans la voiture d'un ami par exemple.

**Q6N : Quelle était la nature du principal lieu d'hébergement ?**

Par principal lieu d'hébergement, on entend le type d'endroit de séjour choisi pendant la période la plus longue sur le lieu de destination. Toute installation offrant régulièrement ou occasionnellement un hébergement nocturne aux touristes constitue un logement touristique. On distingue grosso modo les établissements d'hébergement collectifs (hôtel, auberge, établissement de cure pour traitement de maladie, etc.) et les établissements d'hébergement touristiques privés (logement personnel secondaire, logement des parents et autre logement privé d'amis ou de connaissances, etc.). S'il arrive qu'il y ait deux lieux d'hébergement de même durée de séjour (par exemple 2 semaines à l'auberge et 2 semaines chez un(e) ami(e)), choisir le plus coûteux c'est-à-dire celui où le (membre du) ménage a effectué le plus de dépenses d'hébergement, et en cas d'égalité de coût, choisir le plus confortable.

**Q6O : Quel a été le montant des dépenses d'hébergement supportées par le(s) membre(s) du ménage ?**

Le montant de ces dépenses est nul si le(s) membre(s) du ménage a/ont séjourné gratuitement dans une résidence privée ou un hôtel sous financement d'un tiers.

**Q6P : Quelle était la nature du principal lieu de restauration ?**

Par principal lieu de restauration, on entend le type d'endroit de restauration choisi pendant la période la plus longue sur le lieu de destination. Si la/les personne(s) concernée(s) se restaure(nt) par exemple à midi dans un restaurant avec service complet et le soir dans un tourne-dos (égalité des durées de restauration), choisir le lieu de restauration où le (membre du) ménage a effectué le plus de dépenses de restauration, et en cas d'égalité de coût, choisir le plus confortable.

Les « *cafés et autres lieux de consommation (bar, snack-bar, etc.)* » sont des unités ayant pour activité exclusive ou principale la vente ou le service de boissons alcooliques avec ou sans service de restauration et avec ou sans spectacle.

Les « *restaurants avec service complet (circuits, restaurant d'auberge et d'hôtel, etc.)* » sont des unités ayant pour activité exclusive ou principale la vente et le service à table de plats préparés, servis au public avec ou sans boissons alcooliques et accompagnés ou non de spectacles.

Les « *restaurants-minutes (prêts à manger) et cafétérias* » sont des unités ayant pour activité exclusive ou principale la préparation et la vente au comptoir, sans service à table, des plats préparés ou cuisinés.

Les « *restaurants pour collectivités ou traiteurs* » sont des unités ayant pour activité exclusive ou principale le service de repas avec ou sans boissons alcooliques, dans des salles à manger collectives comme les universités, les établissements de cure pour traitement de maladie, les cantines, les casernes ou les avions commerciaux.

Les « *Kiosques et vendeurs de produits alimentaires, débits de boissons en plein air* » sont des unités ayant pour activité exclusive ou principale la vente au public d'aliments préparés dans des débits de boissons et kiosques situés en plein air, amovibles ou fixes. Exemple : les tournedos.

Les « *boîtes de nuit et dîner-spectacles* » sont des unités qui servent des repas ou des boissons alcooliques en association avec une activité principale qui consiste à offrir un spectacle comme les cabarets, et cafés-théâtres.

La modalité « *Résidence privée* » sera enregistrée pour ceux des touristes qui se seront alimentés en dehors des lieux payants de restauration cités ci-dessus.

Les supermarchés et centres commerciaux, n'ayant pas pour activité principale le service de restauration seront classés dans la modalité « *Autre* ».

L'enquêté(e) fournira certainement une réponse courante, par exemple snack-bar (ou en langage courant snack-bar-restaurant). Il vous est alors demandé d'identifier correctement la modalité correspondante à la réponse de l'enquêté(e) selon les définitions précédentes. Par exemple, un bar ou un snack-bar (snack-bar-restaurant) appartient à la modalité : « Cafés et autres lieux de consommation ».

**Q6Q : Quel a été le montant des dépenses de restauration supportée par le(s) membre(s) du**

**ménage ?**

Elle est nulle si le(s) membre(s) du ménage s'est (se sont) restauré(s) gratuitement dans une résidence privée, par exemple.

**Q6R : Lors de ce déplacement, ce/ces membre(s) du ménage a-t-il/ont-ils visité un site touristique ?**

En allant ou en revenant de leur principale destination, il est fréquent que des touristes internes s'arrêtent pour visiter quelques sites touristiques. Chaque touriste peut ainsi réaliser diverses visites au cours d'un même déplacement. Mais ici, il s'agit simplement de savoir si un site a été visité par le(s) membre(s) du ménage au cours du déplacement. Les sites touristiques peuvent être naturels (chutes d'eaux, plages, parcs zoologiques, botaniques, etc.) ou historiques (monuments, palais royaux, etc.).

**Q6S : Quel a été le montant des dépenses de loisirs, détente, visite des sites touristiques, activités sportives etc. effectuées lors de ce déplacement et sur les lieux visités ?**

Elle comprend les dépenses effectuées lors de la visite des sites touristiques, les dépenses relatives au paiement du guide touristique, les dépenses de culture, de sollicitation des services de la prostitution, les dépenses relatives aux activités sportives, etc.

**Q6T : Quel a été le montant des achats de biens durables à usage personnel, des souvenirs et cadeaux, et des achats divers effectués à des fins non commerciales lors de ce déplacement et sur les lieux visités ?**

Elle comprend les achats de biens ou services, les petits achats de biens durables à usage personnel et achats de consommation effectués lors du déplacement, au profit des membres du ménage ou de toute autre personne (y compris les souvenirs et cadeaux pour parents et connaissances).

**Q6U : Quelle est la source qui a le plus financé les dépenses de nature touristique effectuées par le(s) membre(s) du ménage lors de ce déplacement ?**

Il s'agit de la source qui a le plus financé la partie des dépenses touristiques prise en charge par le(s) membre(s) ménage et non de la source qui a le plus financé l'ensemble des dépenses touristiques dont le(s) membre(s) du ménage a/ont bénéficié.

Par conséquent, si un membre du ménage a effectué un déplacement pour lequel son hébergement et sa restauration ont été pris en charge par son employeur qui a payé directement le montant correspondant à la structure d'accueil, même s'il s'avère que ces dépenses d'hébergement et de restauration sont plus importantes que les autres dépenses touristiques effectuées directement par le membre du ménage en question, vous n'enregistrez que le code correspondant à la personne qui a le plus financé les dépenses effectuées par le missionnaire lui-même.

Remarque : Le déplacement d'un fonctionnaire en mission est en principe financé par ses frais de mission, donc par son employeur.

La modalité « autofinancé » n'est utilisée que pour les déplacements individuels. Si le chef de ménage a effectué seul, un déplacement dont la partie touristique de la dépense était majoritairement financée par lui-même, vous inscrirez le code 1 « autofinancé » et non pas le code 2 pour « chef de ménage », qui dans le cas d'un déplacement individuel, convient mieux si c'est un autre membre du ménage qui a voyagé aux frais du chef de ménage.

**Q6V : Quelle a été la principale source d'information pour ce déplacement ?**

C'est la principale source qui a fourni la plupart des informations nécessaires à la préparation et la réalisation du voyage.

**Sous-section 16.2 : Dépenses effectuées au profit des voyageurs internes au cours des 12 derniers mois**

**Q7 : Au cours des 12 derniers mois c'est à dire depuis ...2006, quelqu'un venant d'un autre arrondissement (résidant au Cameroun et qui n'est pas membre actuel de votre ménage) a-t-il passé la nuit dans votre ménage pour une raison quelconque ?**

Cette question, ainsi que les questions restantes du module permettent de collecter des informations sur les dépenses touristiques que le ménage a effectuées au profit des voyageurs internes.

Il est à noter qu'on ne considère ici que les voyageurs résidant au Cameroun et dont le point de départ de leur déplacement n'est pas l'étranger. Les personnes dont il est fait mention ici sont ceux hors de leur environnement habituel.

Si la réponse est « non », enregistrez le code correspondant et fin de l'interview. Si des points d'ombre demeurent, revenez y avec l'enquêté, sinon, remerciez-le pour sa disponibilité.

**Q8 : De toutes ces personnes, combien sont venues pour moins d'un an, sans l'intention de s'installer dans le ménage et pour des raisons non liés à l'exercice d'une activité rémunérée (en espèces ou en nature) dans votre localité ?**

Vous inscrirez le nombre total de visiteurs internes par sexe. L'enquêté(e) vous ayant donné le nombre total de visiteurs internes, demandez-lui de vous indiquer leur répartition par sexe (nombre d'hommes et nombre de femmes). Assurez-vous que la somme des visiteurs internes de sexe féminin et ceux de sexe masculin correspond au nombre total de visiteurs.

Si le nombre total de ces voyageurs internes est de 00, enregistrez le code correspondant et fin de l'interview. Si des points d'ombre demeurent, revenez y avec l'enquêté(e), sinon continuez à Q9.

**Q9 : Quel est le montant des dépenses de transport que votre ménage a effectué au profit de ce(s) voyageur(s) interne(s) ?**

Ce montant comprend les dépenses de transport pour retourner au lieu de résidence du voyageur, pour venir dans le ménage, ainsi que les dépenses de taxis du voyageur, et éventuellement, celles du membre du ménage qui accompagne le voyageur, dans ses « balades » ou qui va le chercher pour le ramener à la maison.

Pour cette question et les restantes, calculez la dépense pour chaque visite avant de sommer.

**Q10 : Quel est le montant des dépenses d'hébergement que votre ménage a effectué au profit de ce(s) voyageur(s) interne(s) ?**

Le montant fictif de l'hébergement dans le cas où le voyageur, est hébergé gratuitement dans le ménage n'est pas considéré. Dans un tel cas, vous écrirez 0000.

**Q11 : Quel est le montant des dépenses supplémentaires de repas et boissons que la présence de ce(s) voyageur(s) a occasionné pour votre ménage ?**

Pour les repas pris dans le ménage, vous ne considèrerez les dépenses de repas pour les voyageurs internes que si leur présence dans le ménage a contribué à augmenter les dépenses d'alimentation, autrement, vous considèrerez que les dépenses du ménage, de ce type sont nulles.

Par exemple, supposons que les dépenses alimentaires moyennes d'un ménage soient de mille (1000) francs CFA par jour et que le voyageur, prend ses repas dans le ménage hôte. Si sa présence contraint le ménage à augmenter ces dépenses alimentaires de 1000 francs à 1300 francs, vous devez considérer les 300 francs supplémentaires et les affecter aux dépenses de repas pour le compte du voyageur. Mais si malgré la présence de ce dernier, le ménage continu à maintenir ses dépenses alimentaires quotidiennes de 1000 francs alors, vous considèriez que la dépense du ménage en repas au profit du voyageur, est nulle ; ce qui ne pourrait pas être le cas des dépenses de boissons, car il est fréquent d'offrir à boire aux voyageurs.

**Q12 : Quel est le montant des dépenses de loisir et détente que votre ménage a effectué au profit de ce(s) voyageur(s) interne(s) ?**

Il comprend les dépenses effectuées lors de la visite éventuelle des sites touristiques, les dépenses de culture, les dépenses relatives aux activités sportives, etc.

**Q13 : Quel est le montant des dons en nature et achats divers que votre ménage a effectué au profit de ce(s) voyageur(s) interne(s) ?**

Il s'agit des dons en nature et achats (du genre de Q6T) effectués au profit des voyageurs internes pendant leur séjour dans le ménage.

## CHAPITRE V : ORGANISATION DE LA COLLECTE

Les équipes sont constituées chacune d'un contrôleur pouvant avoir sous son autorité trois, quatre, ou cinq agents enquêteurs. Les enquêteurs travaillent ensemble ou par sous-groupes selon l'organisation décidée par leur contrôleur en accord avec leur superviseur.

### 5.1. Dénombrement

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

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

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

Dès la fin du dénombrement, pendant que le binôme met au propre le schéma de la ZD, le contrôleur vérifie le dénombrement, et en cas de validation, dresse la liste des numéros séquentiels des ménages, tire l'échantillon et remplit la fiche correspondante, puis répartit immédiatement et équitablement les ménages à enquêter à ses enquêteurs en leur fournissant leurs coordonnées. Chaque enquêteur procède au repérage des ménages qui lui sont affectés, planifie et commence l'enquête proprement dite.

### 5.2 Organisation des travaux de collecte proprement dits

L'organisation du travail varie selon que l'on travaille en strate urbaine et semi urbaine ou en strate rurale, compte tenu de l'accessibilité et de la charge de travail à effectuer dans chaque zone de dénombrement (ZD) et d'enquête. En rappel, l'on enquête en principe au cours de l'enquête proprement dite dans chaque ZD :

- à Yaoundé et à Douala en principe 18 ménages par ZD ayant fait l'objet de l'enquête légère uniquement, 12 par ZD ayant fait l'objet de l'enquête pilote uniquement, et 12 dans chacune des ZD n'ayant fait l'objet ni de l'enquête pilote ni de l'enquête légère ;.
- Dans les autres régions d'enquête : 24 ménages par ZD ayant fait l'objet de l'enquête légère uniquement, 21 ménages par ZD ayant fait l'objet à la fois de l'enquête pilote et de l'enquête légère, 18 ménages dans chacune des autres ZD ayant fait l'objet de l'enquête pilote uniquement ou n'ayant fait l'objet ni de l'enquête pilote ni de l'enquête légère.

Ce nombre de ménages à enquêter par ZD figure dans la nomenclature des zones d'enquêtes.

Dans chaque ZD comportant 12 ménages échantillons (cas fréquent à Yaoundé et à Douala) ou 18 ménages échantillons (cas fréquent dans les autres régions d'enquête), pour couvrir en une seule vague tous ces ménages, deux agents enquêteurs (en priorité ceux qui y ont effectué le dénombrement) seront chargés d'y administrer les questionnaires pendant les délais impartis. La répartition de la charge de travail entre les deux enquêteurs devant être équitable.

Pour les ZD comportant en principe 21 ou 24 ménages échantillon à enquêter parce qu'ayant fait l'objet de l'enquête légère en novembre - décembre 2006, l'enquête proprement dite sera confiée plutôt soit à 3 agents enquêteurs en une vague, soit à deux agents enquêteurs dont l'un devant y travailler en deux vagues et l'autre en une seule vague. La répartition de la charge de travail par vague et entre les enquêteurs devant rester équitable.

Plusieurs visites sont prévues par ménage pour couvrir tout le questionnaire. Mais en dehors des visites prescrites dans les calendriers de passage, des visites supplémentaires (non comptabilisées) peuvent être nécessaires pour rencontrer certains membres du ménage absents ou indisponibles lors des précédents passages. Dans tous les cas, après avoir remercié vos interlocuteurs à la fin de chaque visite, vous devez



leur annoncer le jour de votre prochaine visite dans le ménage et convenir avec eux du moment approprié.

**NB.** En dehors des régions de Douala et de Yaoundé, le déploiement des enquêteurs doit s'effectuer simultanément dans les trois strates d'enquête de chaque province ; c'est pourquoi il est prévu en principe des équipes par strate d'enquête, le(s) superviseur(s) étant les seuls autorisés, lorsque cela s'avère nécessaire, à permuter, si besoin est, les équipes urbaines, semi urbaines et rurales par souci d'économie de temps et de ressources. Ainsi, une équipe urbaine pourra par exemple travailler pendant les 2 premières vagues dans des ZD urbaines (46 jours), puis faire deux vagues rurales (20 jours) et terminer l'enquête dans une autre ZD urbaine (23 jours), à condition qu'au moment de travailler dans des ZD rurales, une équipe rurale ait été affectée pour couvrir une ZD urbaine en guise de permutation.

### 5.2.1 Organisation à Yaoundé et Douala

Dans chacune de ces deux métropoles, ces travaux seront effectués par 13 contrôleurs et 52 ou 53 agents enquêteurs, placés sous la responsabilité de deux ou trois superviseurs. Ainsi, 13 équipes comprenant chacune un contrôleur et 4 ou 5 enquêteurs auront à couvrir les 100 ZD tirées en 4 vagues d'enquête d'environ 22 jours chacune (2 à 3 jours de dénombrement ; 18 jours d'enquête proprement dite, et 1 à 2 jours de rattrapage). Les enquêteurs seront déployés en principe par groupe de 2 ou exceptionnellement 3 dans chaque ZD.

Au cours de chaque vague, le groupe reconnaîtra puis dénumbrera d'abord la ZD qui lui est confiée en 2 ou 3 jours. Dès la fin de ce dénombrement, le contrôleur vérifiera la liste des ménages et procédera au tirage de 12 ou 18 ménages (suivant le nombre indiqué par l'échantillonnage : 18 pour les ZD ayant fait l'objet de l'enquête légère à Douala ou à Yaoundé, et 12 ailleurs) à enquêter pendant 18 jours. Les ménages tirés dans la ZD par le contrôleur seront répartis aux 2 ou 3 enquêteurs et enquêtés immédiatement par ces derniers.

En résumé, pour l'enquête proprement dite, chaque enquêteur aura en principe à effectuer 6 visites espacées de 3 jours chacune dans chaque ménage qui lui sera affecté et ceci, de façon cyclique :

- Le premier jour, l'enquêteur visitera les ménages A1, A2 ;
- Le 2<sup>e</sup> jour, il visitera les ménages B1, B2 ;
- Le 3<sup>e</sup> jour, il visitera les ménages C1, C2 ;
- Le 4<sup>e</sup> jour, il retournera dans les ménages A1, A2, etc.

Au cours de chaque visite dans un ménage, l'enquêteur a une charge de travail bien définie pour chacun des 18 jours d'enquête proprement dite dans une vague comme l'indique le tableau ci-dessous :

**Tableau: 3 Calendrier indicatif de chaque vague à YAOUNDE ET DOUALA.**

N° jour	Visite 1			Visite 2			Visite 3			Visite 4			Visite 5			Visite 6		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ménages	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2	A1 A2	B1 B2	C1 C2
Tâches	Sections 00, 01, 02, 03 et 04 Distribution des carnets			Section optionnelle 05 ou 16, sections 06, 07 et 14.1 Transcription carnets de comptes dans la section 15 (Début)			Sections 08, 09, 10, 14.2 et 14.3 Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (suite)			Sections 11, 12, 14 (suite et fin) Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (suite)			Section 13 Rattrapages Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (suite)			Rattrapages Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (suite et fin)		

### 5.2.2 Organisation dans les autres strates urbaines et semi urbaines

L'on formera toujours des équipes de quatre enquêteurs en moyenne pour un contrôleur. Les enquêteurs de chaque équipe seront en principe répartis en deux groupes de deux enquêteurs. Ils pourront être amenés à travailler dans plus d'une «autre ville» au cours de l'opération, tout en restant dans la même province. Dans chacune des autres villes retenues, l'on tirera/disposera en principe un échantillon de 18 ou 24

ménages à enquêter par ZD, selon que la ZD a fait l'objet ou non de l'enquête légère de novembre-décembre 2006.

Le schéma de travail reste globalement le même, un groupe de 2 ou exceptionnellement de 3 enquêteurs évoluant en principe ensemble au cours de chaque vague d'environ 23 jours de travail (2 à 3 jours de dénombrement ; 18 jours d'enquête proprement dite, et 1 à 3 jours de rattrapage et éventuellement de déplacement).

Ainsi, dans chaque région d'enquête, 4 vagues d'enquête sont nécessaires pour couvrir l'ensemble des ZD sélectionnées dans les strates urbaines et semi-urbaines.

L'organisation du travail reste la même qu'à Douala et Yaoundé, à la seule différence qu'ici l'enquêteur suit 9 ménages par vague et donc, visite 3 ménages au cours d'une journée de travail : soit : A1, A2, et A3 le premier jour ; B1, B2, et B3 le deuxième jour et C1, C2, et C3 le troisième jour, A1, A2, et A3 le quatrième jour, etc.

Les visites dans un ménage seront espacées de 3 jours. La charge de travail pour chacun des 18 jours d'enquête proprement dite dans une vague est consignée dans le tableau ci-après.

**Tableau: 4 Calendrier indicatif de chaque vague ; cas des autres strates urbaines et semi urbaines<sup>2</sup>**

N° jour	Visite 1			Visite 2			Visite 3			Visite 4			Visite 5			Visite 6		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ménages	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3
Tâches	Sections 00, 01, 02, 03 et 04 Distribution des carnets			Section optionnelle 05 ou 16, sections 06, 07 et 14.1 Transcription carnets de comptes dans la section 15 (Début)			Sections 08, 09, 10, 14.2 et 14.3 Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (suite)			Sections 11, 12, 14 (suite et fin) Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (suite)			Section 13 Rattrapages Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (suite)			Rattrapages Transcription des carnets de comptes dans la section 15 (Suite et fin)		

### 5.2 3 Organisation en zone rurale

Une ou deux équipes rurales travaillent dans chaque province. Chaque équipe rurale comprendra trois à cinq enquêteurs placés sous l'autorité d'un contrôleur.

Afin d'améliorer la qualité du contrôle en réduisant la dispersion des enquêteurs sur le terrain et les déplacements du contrôleur, tous les enquêteurs d'une équipe ou un sous-groupe de deux ou trois enquêteurs seront déployés ensemble dans la même zone de dénombrement (ZD) sous la responsabilité de leur contrôleur.

Dans chaque ZD rurale, l'échantillon à enquêter est toujours de 18 ménages sauf dans les ZD rurales ayant fait l'objet de l'enquête légère de novembre - décembre 2006 dans des provinces de l'Extrême-Nord, de l'Ouest et du Nord-Ouest, où l'on enquêtera 21 ménages à 24 ménages.

Une ZD sera entièrement couverte par un groupe de 2 ou 3 enquêteurs au cours d'une vague selon qu'elle compte 18 ménages échantillons ou plus (24 ou 21 par exemple). Une vague dure 10 jours (3 jours de

<sup>2</sup> Dans chaque ZD urbaine ou rurale ayant fait l'objet de l'enquête légère, et où les 24 ménages échantillons de l'enquête légère vont être revisités, il est plutôt recommandé de déployer trois agents enquêteurs soit 8 ménages par enquêteur pour une vague ; ces enquêteurs pourront ainsi les répartir en deux sous-groupes de 3 ménages et un sous-groupe de 2 ménages à suivre suivant le même schéma prévu pour la strate. L'équipe devra mettre à profit les 3 jours prévus pour la cartographie et le dénombrement pour des rattrapages

reconnaissance et de dénombrement, suivis immédiatement du tirage et de la répartition de l'échantillon par le contrôleur, 6 jours d'enquête, 1 jour de repos et de déplacement). Chaque agent enquêtera en principe 9 ménages par vague (répartis en 3 sous-groupes de 3 ménages à suivre par jour). Ainsi, dans chaque région d'enquête hors Yaoundé et Douala, il faudra 9 vagues d'enquête pour couvrir l'ensemble des ZD sélectionnées dans les strates rurales.

La charge de travail journalière pour chaque enquêteur pendant les 6 jours d'enquête proprement dite dans chaque vague se trouve dans le tableau ci – dessous :

**Tableau: 5 Calendrier indicatif de chaque vague d'enquête en zone rurale**

N° jour	Visite 1			Visite 2		
	1	2	3	4	5	6
Ménages	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3	A1 A2 A3	B1 B2 B3	C1 C2 C3
Tâches	Sections 00 à 04, Section optionnelle 05 ou 16, Sections 06 à 13, Sous-sections 14.1, 14.2 et Section 15 (Relevé des dépenses/acquisitions des 7 derniers jours).			Section 14 (suite et fin) et Section 15 (suite et fin) : Relevé des dépenses/acquisitions quotidiennes des trois derniers jours) Rattrapages éventuels (toutes les sections)		

Le schéma de collecte dans les strates rurales est plus contraignant, dans la mesure où il n'y a que deux visites, il faut donc une organisation rigoureuse pour aller au terme des 15 sections du questionnaire. L'avantage ici tient à l'homogénéité relative des consommations des ménages d'une ZD, à leur plus grande disponibilité, au nombre limité d'opérations de dépenses dans cette strate et à une bonne sensibilisation des ménages de l'échantillon.

## CHAPITRE VI : QUELQUES ETUDES DE CAS PRATIQUES DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

### 6.1. Etude de cas sur les sections 01 à 04

#### Section 01

Après le dénombrement, le ménage de Jacques PARPAING a été tiré dans la ville de Bafoussam et votre première visite y a eu lieu le mercredi 3 octobre 2007. A partir des informations reçues par interview et enregistrées ci-dessous remplissez la section 01 du questionnaire Principal.

Jacques est âgé de 33 ans et vit dans le logement de son père qui, malvoyant depuis l'année 1998, ne mène depuis lors aucune activité, de surcroît il est veuf depuis 15 ans. Il a toujours résidé à Bafoussam chez son père.

Le père de Jacques s'appelle André et ne se souvient plus de son âge ; après des efforts que vous avez faits pour l'amener à fournir des informations pouvant vous aider à estimer son âge, il se rappelle qu'au moment de l'indépendance du Cameroun il avait 25 ans.

Marie la femme de Jacques est âgée de 29 ans. Son petit frère Vincent (23 ans) est arrivé dans le ménage deux jours avant votre première visite dans le ménage. Vincent a été accueilli par sa sœur car son emploi de plombier ambulancier, ne rapporte plus dans le Département du NDE où il vivait avec ses parents (plus précisément dans la ville de Bangangté, Marie y est aussi née). Ayant constaté que la plomberie rapporte dans le Département de la MIFI, sa sœur Marie l'a appelé vivre avec elle. Marie est venue en mariage dans la MIFI.

Castor, l'un des petits frères de Jacques est âgé de 24 ans ; il vit aussi dans le ménage depuis sa naissance ; il est cinglé et ne parle pas.

Jacques déclare qu'il s'est marié un an après que son papa soit devenu aveugle. Sa femme est venue de Bangangté où elle vivait avec ses parents. NDA Norbert, le premier fils de Jacques est né le 17 novembre 1999. Sa petite Sœur Arlette est venue au monde le 27 juillet 2001. Brunda la petite sœur de Arlette a fêté son quatrième anniversaire une semaine avant votre arrivée dans le ménage, son petit frère Rodrigue n'a que 11 mois. Les enfants ont toujours vécu avec leurs parents depuis qu'ils sont nés.

T.A.F : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 01.

#### Section 02

Aucun membre du ménage n'a été malade depuis plus d'un an et tout le monde va bien actuellement. Seul Rodrigue a souffert d'une Jaunisse à sa naissance alors qu'il était encore à la maternité. Il a par ailleurs subi une consultation de routine chez le pédiatre de l'hôpital protestant de Mbo quant il avait 3 mois. Ce pédiatre est très réputé dans la ville et pour le rencontrer il faut payer 2 000 FCFA en plus des 1 000 FCFA de frais de consultation. A l'occasion de sa dernière grossesse, Marie a subi au premier trimestre de celle-ci le test de dépistage du VIH/SIDA. Son petit frère Vincent affirme également avoir fait le test de dépistage du VIH/SIDA à l'occasion du dernier recrutement militaire en janvier dernier.

Tous les membres du ménage sont disponibles pour un éventuel test sauf le père de Jacques qui n'y voit aucun intérêt et Jacques lui-même qui ne veut pas en entendre parler.

T.A.F : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 02.

#### Section 03

Le père de Jacques n'a jamais été à l'école mais il sait lire et écrire une phrase seulement en français, tandis que lui et sa femme qui savent lire et écrire seulement en français ont mis fin à leurs études après l'obtention de leur CEPE. Par la suite Jacques est devenu maçon, à force de travailler dans les chantiers.

L'école maternelle bilingue publique où est inscrite Brunda a été implantée dans le quartier de Jacques à la rentrée scolaire 2006/2007. Quand NDA commençait à aller à l'école, il n'y avait aucune école maternelle dans leur quartier. Arlette a été inscrite à la SIL en septembre 2006 et fait actuellement le CP et NDA est déjà au CE1 dans l'unique école primaire de la région (publique francophone). Il a commencé l'école à l'âge de 5 ans et n'a jamais repris une classe.

Vincent a arrêté ses études en 2<sup>ème</sup> année technique pour apprendre la plomberie directement dans les chantiers, parce qu'il n'était pas brillant. L'établissement où il fréquentait ne voulant pas qu'il quadruple à l'âge de 20 ans la 2<sup>ème</sup> Année l'a exclu. Il a commencé directement à la SIL à l'âge de 6 ans. Vu la prolifération des motos chinoises, Vincent veut apprendre à réparer les motos (dans un garage du coin) dans les mois à venir.

Jacques a commencé l'école à l'âge de 6 ans et a eu son CEPE à l'âge de 18 ans, après avoir passé 3 ans au CM2. Il n'a

pas pu continuer parce qu'il n'était pas brillant.

Marie a commencé à l'âge de 6 ans et a obtenu son CEPE à l'âge de 15ans. Elle n'a passé qu'une seule année au CM2. Elle n'a pas continué ses études parce que dans leur famille, seuls les garçons pouvaient être inscrits au secondaire (Décision de leur père).

T.A.F : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 03.

#### **Section 04**

Comme activité principale, Marie cultive le maïs dans le champ du ménage (0,4 ha) et c'est Jacques qui gère toute la récolte. Chaque mardi, jour du marché du quartier de la région, Marie vend de la bière de maïs (kwata) qu'elle fabrique et cela lui donne en moyenne un bénéfice de 1 500 FCFA par semaine. Les autres jours, elle part au champ sauf le dimanche.

Environ 2 semaines avant votre arrivée dans ce ménage, les travaux ont été interrompus sur le chantier où travaillait Jacques. Ils reprendront dès que le propriétaire aura établi le permis de bâtir. Entre temps, Jacques assiste sa femme au champ car c'est la période de sarclage. Jacques et Marie sont les seuls à travailler dans ce champ.

L'année dernière, la production du ménage était de 20 sacs et Jacques a vendu 15 sacs à raison de 8 sacs à 11 000 FCFA, 5 sacs à 10 500 FCFA et 2 sacs à 9 800 FCFA. Le reste a été conservé pour l'autoconsommation. Marie a acheté les semences à 3 000 FCFA, les engrais et les pesticides à 15 000 FCFA. Le transport de la production au domicile a coûté 2 500 FCFA.

SCANWATER qui s'est implanté dans la région depuis 5 ans, a décidé de ne plus seulement construire des pompes publiques payantes, mais de vendre aussi ses services aux ménages qui en ont les moyens. Vincent doit ainsi faire du porte à porte pour faire des installations dans les ménages qui se sont offerts un compteur SCANWATER moyennant de l'argent ; bref régler tous les problèmes de plomberie dans les ménages, activité qu'il menait dans le département du NDE. Avant de venir habiter chez Marie, il a passé 5 semaines sans faire un travail qui donne de l'argent ; durant toute cette période bien qu'il ait continué à proposer ses services, il n'a eu aucun client, raison pour laquelle sa sœur lui a demandé de venir proposer ses services dans la MIFI.

T.A.F : À partir des informations fournies ci-dessus, renseignez autant que faire se peut les questions de la section 04.

## **6.2. Etude de cas sur la section 14**

Vous vous rendez au domicile de M. et Mme Oumarou pour collecter les données portant sur les dépenses et acquisitions rétrospectives du ménage. Ce ménage comporte cinq membres : M. et Mme Oumarou, Seydou (17 ans) Fatima (14 ans) et Djibril (5 ans). Tous les enfants de M. et Mme Oumarou vont à l'école. Fatima fait la classe de 4ème et Seydou celle de première dans un lycée de la place. Quant à Djibril, il est inscrit dans une école maternelle publique non loin du lycée de Fatima.

Pour chaque groupe de dépenses effectuées dans le ménage, il vous est demandé d'identifier la sous section dans laquelle les informations doivent être notées et de les enregistrer.

La famille prend le petit déjeuner tous les matins à la maison. Le lieu de service de M. Oumarou étant assez éloigné du domicile, il ne rentre pas à la maison à midi. Il déjeune dans un restaurant en ville à midi non loin de son lieu de service. Il estime la valeur des dépenses y afférente à 15 000 FCFA en moyenne par mois. Il remet par ailleurs à Seydou 10 000 FCFA et à Fatima 7 000 FCFA pour le déjeuner à l'école par mois. Les enfants déclarent effectivement utiliser l'argent remis pour déjeuner à la cantine scolaire de leur établissement.

S'agissant des dépenses d'habillement des membres du ménage, Mme Oumarou vous répond que son ménage a effectué les dépenses suivantes au cours des six (06) derniers mois.

#### **M. Oumarou**

Achat de :

4 polos hommes à 12 000 FCFA

3 Chemises hommes à 15 000 FCFA

1 Pantalon homme à 3 500 FCFA

1 Tissu pagne femme à 5 000 FCFA (Pour sa belle-mère qui vit hors du ménage)

1 tenue scolaire pour femme à 2 500 FCFA (Pour sa fille qui vit chez son frère)

1 Paire de tennis homme à 5 000 FCFA (Pour son fils Seydou)

1 pagne Wax de 50 000 FCFA à son épouse, d'un boubou à Seydou (15 000 FCFA), un boubou à Djibril (5 000 FCFA), et

d'une paire de sandale à Fatima (15 000 FCFA)

Réparation chaussure homme à 500 FCFA.

➤ **Mme Oumarou**

Achat de :

- 2 paires de babouche femme à 3 000 FCFA la paire
- 2 Gandouras femme à 12 000 FCFA (dont un pour la fête de mouton)
- 1 Gandoura homme à 8 000 FCFA (pour son mari)
- 1 Ensemble enfant à 6 000 FCFA (pour son enfant Djibril)
- 5 Caleçons enfants à 1 000 FCFA (pour son enfant Djibril).

Cadeau :

- 1 paire de sandale de 25 000 FCFA (reçue de son beau frère pour son anniversaire)

➤ **Seydou**

Achat de :

- 2 polos hommes à 4 000 FCFA
- 1 Pantalon homme à 2 000 FCFA
- 1 Paire de chaussure homme en cuir à 6 000 FCFA

➤ **Fatima**

Achat de :

- 3 polos femmes à 3 800 FCFA
- 3 String à 1 500 FCFA
- 1 Gandoura femme à 4 500 FCFA

Cadeau :

- 2 Soutiens gorge à 1 000 FCFA chacun (reçu de sa tante)

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

Quant aux dépenses de logement, eau, électricité, combustibles et autres sources d'énergie au cours des 3 derniers mois on a les informations suivantes :

➤ **Mme Oumarou**

Achat d'eau à la borne fontaine pour 80 FCFA par semaine

Facture électricité de 12 000 FCFA par mois

Loyer mensuel de 55 000 FCFA

Achat du bois de 500 FCFA par semaine

Sciure de 350 FCFA par mois

Le ménage ramasse également du bois en brousse une fois par semaine. Sur insistance de l'enquêteur, la valeur hebdomadaire de ce bois ramassé est estimée à 800 FCFA

Allumettes de 25 FCFA toutes les deux semaines

Bougies de 150 FCFA par mois

Câble à 5 000 FCFA par mois

➤ **M. Oumarou**

Achat de ciment pour refaire le mur de la maison 12 000 FCFA (qui par la suite ont été déduits du loyer)

Chaux vive de 1 000 FCFA pour sa boutique au marché central

Achat de la serrure pour la porte de sa chambre à 3 500 FCFA

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

Pour ce qui est des dépenses d'équipement et d'entretien de la maison au cours des six (06) derniers mois, le ménage déclare avoir acheté :

Le savon de ménage en morceaux à 12 900 FCFA

Le savon de ménage en poudre à 400 FCFA par semaine

Les balais à 1 200 FCFA

1 paire de drap à 6 000 FCFA

1 thermos à 3 000 FCFA

1 insecticide par mois à 1 000 FCFA

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

En matière de santé, le ménage vous dit qu'il a effectué les dépenses suivantes au cours des 3 derniers mois :

Paracétamol de 100 FCFA par semaine pour toute la famille acheté chez un vendeur ambulant  
 En outre, pour la maladie de Djibril le ménage a acheté dans un centre de santé les produits suivants :  
 Bactrim de 500 FCFA et une boîte de rhinofébral de 3 000 FCFA  
 Ibuprofen de 600 FCFA  
 Amoxicilline de 1 200 FCFA  
 Vermox de 1 800 FCFA

Mme Oumarou a consulté un gynécologue après avoir payé 5 000 FCFA de frais de consultation. Ce dernier lui a prescrit les examens de sang, d'urines et de selles. Elle a effectué ces examens dans un laboratoire privé d'analyses médicales au prix total de 10 000 FCFA, mais elle ne se souvient plus des prix correspondant à chaque type d'analyse. Par ailleurs, sa voisine lui a conseillé de boire des écorces pour la fièvre jaune. Cette dernière lui a remis des feuilles et des écorces pour la préparation du dit médicament. Elle estime que ces feuilles auraient pu coûter 1000 FCFA.

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

S'agissant plutôt des hospitalisations et achat des appareils de réadaptation, le ménage n'a pas eu recours à cela au cours des douze (12) derniers mois. Que faire ?

En ce qui concerne les dépenses de transport individuel, Monsieur Oumarou vous dit qu'au cours des six (06) derniers mois, il a acheté une voiture au prix de 1 800 000 FCFA et l'a mise en circulation comme taxi. Le taxi dépose et ramène chaque jour de classe Fatima et Djibril à l'école et Mme tous les week-ends au marché. Ce service aurait dû coûter 2000 FCFA par semaine pour chacun des deux enfants et 500 FCFA par week-end pour Mme. Il s'est également doté d'une moto Kymco à 400 000 FCFA devant lui permettre de se déplacer aisément dans la ville.

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

Les dépenses de transport au titre des Pièces détachées, ..., Entretien et réparations, autres services de transport sont :  
 Achat de la bougie à 3 200 FCFA (pour son taxi)  
 Chambre à air moto à 2 000 FCFA  
 Essence super de 540 FCFA par semaine pour la moto de M. Oumarou

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

Quant aux dépenses de transport en commun vous avez :  
 Taxi de 1 000 FCFA par semaine Pour Mme  
 Seydou reçoit 9 000 FCFA chaque mois comme frais de taxi pour l'école.  
 Un voyage de M. Oumarou aller-retour Garoua – Maroua à 5 000 FCFA payé par son beau frère

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

Pour les communications au cours des six (06) derniers mois, Monsieur Oumarou dit qu'il achète une Carte prépayée Orange de 10 000 FCFA par mois et transfère de son téléphone respectivement le crédit de 3 000 FCFA et de 2 000 FCFA à son épouse et à sa maîtresse tous les mois. Il affirme également dépenser au Call box en moyenne 2 000 FCFA par mois. Seydou dépense en moyenne 500 FCFA par mois au call box et 500 FCFA par semaine pour aller surfer dans un cybercafé. Fatima envoie par la poste chaque mois une lettre à sa tante qui se trouve en France, elle achète un timbre de 250 FCFA.

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

Le tableau ci-dessous fait un récapitulatif des dépenses d'enseignements et de loisirs effectuées dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

Dépenses d'enseignement et de loisir	Montants (FCFA)
CD musique	2 100
Cahiers Seydou et Fatima (15000+10000)	25 000
Livres scolaires Fatima	30 000
Livres scolaires Seydou	50 000
Fournitures scolaires maternelle	5 600
Stylos	7 00
Sac de classe Djibril	9 000
Frais d'inscription (y compris APE) lycée (10000*2)	20 000
Frais d'inscription dans une maternelle publique	5 000
Frais de dossier (examen Seydou)	18 000

Note. Le ménage n'a pas pu dissocier les frais d'inscription des frais d'APE

Comme dépenses de biens et services divers (6 derniers mois),

M. Oumarou se coiffe par mois à 150 FCFA ;

Il a acheté des boucles d'oreille à sa femme et sa fille pour un total de 6 000 FCFA ;

Le ménage dépense en moyenne 400 FCFA par mois pour le moulage du maïs et autant pour le moulage d'arachide.

Le ménage de M. Oumarou est musulman et d'ailleurs, il a changé la peinture de sa maison en décembre passé à raison de 30 000 FCFA (peinture et main d'œuvre comprises à l'occasion de la Fête du mouton). Comme d'habitude, le ménage a préparé différents mets pendant la fête du mouton dont le riz sauce tomate, le mouton braisé, le poulet DG accompagnés de boisson. Il a par ailleurs fait coudre, comme le veut la tradition, un ensemble pagne à tous les membres de la famille. En janvier 2007, M. Oumarou a évalué les dépenses pendant la fête de la Tabaski et de Nouvel an. Il a fait la même chose après la fête du Ramadan. Les dépenses pour ces fêtes sont consignées dans le tableau ci-dessous.

	<b>Tabaski</b>	<b>Nouvel an</b>	<b>Ramadan</b>
<b>Postes</b>	<b>Montants (en fcfa)</b>	<b>Montants (en fcfa)</b>	<b>Montants (en fcfa)</b>
Tissus pagne	24 000		
Frais de couture	13 000		
Marché pour la nourriture	40 000	18 000	9 000
Des bouteilles de top et coca	6 800	5 400	4 700
Un champagne	15 000		
Offrandes à la mosquée	2 500	1 500	500
Coiffure	6 000		

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

M. Oumarou est ordonné. Il fait des achats pour le ménage toutes les fins de mois. Ainsi, il achète tous les mois un sac de riz de 50Kg à 12 000 FCFA, une tine d'huile de palme à 7 000 FCFA, un paquet de cube Maggi à 1 000 FCFA. Tous les trois mois, il achète un gros sac de maïs à 18 000 FCFA, un gros sac de haricot niébé à 16 000 FCFA, un carton d'huile Diamoar à 7 000 FCFA. Un gros sac de sel de 2 000 FCFA fait environ 6 mois dans le ménage. M. Oumarou va faire les achats sans tenir compte du fait qu'il peut encore avoir un reste de certains produits dans la maison. Après ces gros achats, le reste des dépenses de nutrition est constitué des petits achats (condiments, certains mets...) qu'effectue Mme Oumarou au marché du quartier.

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

Assadjam, une des filles de M. Oumarou vivant aux USA envoie chaque mois une somme de 30 000F à la famille. Elle a envoyé spécialement 18 000F à Seydou le mois dernier qu'il a utilisé pour l'achat de son 'baladeur CD' en plus des 30 000F du mois. Elle s'occupe par ailleurs de la scolarité de sa petite sœur. Elle envoie chaque année 50 000 FCFA pour l'inscription au lycée et les fournitures scolaires (10 000 et 40 000 respectivement). M Oumarou envoie à sa mère au village tous les trois mois une somme de 25 000 mille FCFA et à son fils à l'université de Yaoundé une somme de 40 000 FCFA tous les mois pour leur consommation courante.

**TAF :** Sur la base de ces informations, identifiez la sous section concernée dans la section 14 et remplissez-la.

### **6.3. Etude de cas sur la section 15 et le carnet de comptes**

Dans un ménage de la zone urbaine, vous effectuez votre 2<sup>ème</sup> visite pour la collecte des données de l'ECAM 3 le samedi 29 septembre 2007. Au cours de cette visite, vous récupérez les carnets de comptes distribués trois jours plus tôt, lors de votre 1<sup>ère</sup> visite. C'est l'occasion de vérifier que ces carnets ont été correctement remplis et de transcrire les dépenses de tous les membres éligibles dans la section 15.

Seulement, lors de cette 2<sup>ème</sup> visite, vous vous rendez compte que les carnets n'ont pas été remplis. Vous devez donc reconstituer les dépenses avec les personnes éligibles. Il faut noter que les carnets de comptes ont été remis à trois membres du ménage : Joseph, le chef de ménage, Marie sa conjointe et Merveille la baby-sitter qui est membre du ménage.

Merveille vous déclare que la veille de votre 2<sup>ème</sup> visite, elle a acheté les produits, biens ou services suivants :

<b>Dépenses/acquisitions</b>	<b>Durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit</b>
2 pains à raison de 150F l'un à la boutique	3 jours
1 paquet de sucre SUMOCAM à 800F à la boutique	1 mois
1 taxi à 100F pour aller chercher les enfants à l'école	1 jour
1 taxi à 200F pour ramener les enfants à la maison	1 jour



1 glace à 100F à un vendeur installé au bord de la route	1 mois
Une petite boîte de fruits noirs pour 50F	1 an

L'avant-veille, elle avait acheté les produits, bien ou services suivants :

Dépenses/acquisitions	Durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit
1 pain à 150F à la boutique	2 jours
4 beignets de farine à 50F l'un à une vendeuse installée au bord de la route	1 semaine
8 autres beignets de koki à 25F l'un à une vendeuse installée au bord de la route	3 semaines
1 taxi à 100F pour aller chercher les enfants à l'école	1 jour
1 taxi à 200F pour ramener les enfants à la maison	1 jour
1 papaye à 300F à une vendeuse installée au bord de la route	Première fois
1 petit bouquet de condiments verts à 50F à l'épicerie du coin	8 jours
1 poivron à 50F à l'épicerie du coin	8 jours
2 poissons baissés à 600F l'un, accompagnés de 2 bâtons de manioc à raison de 100F l'un et du plantain frit pour 200F à une femme installée au bord de la route	4 jours
1 bouteille de Fanta de 1,5l à 900F à la boutique	2 semaines
Location d'un film nigérian à 200F dans un kiosque du coin faisant dans l'achat et l'échange de CD	10 jours

Trois jours plus tôt, elle avait effectué les dépenses suivantes :

Dépenses/acquisitions	Durée écoulée depuis la précédente acquisition du même produit
1 pain à 200F à la boulangerie	1 mois
2 bergères à 350F l'une à la boulangerie	4 jours
2 petits cakes à 100F l'un à la boulangerie	1 semaine
2 taxis (aller-retour) à 400F pour le marché	1 semaine
2 tas moyens de plantain mûr à 1 000F au marché	1 semaine
1kg de viande sans os à 2 200F au marché	1 semaine
1 seau de 4l de tomates à 1500F au marché	2 semaines
5 petites boules de Ndolè lavé à raison de 100F la boule au marché	2 semaines
4 tasses moyennes d'arachides sèches décortiquées à raison de 100F la tasse au marché	2 semaines
2 petites tasses d'écrevisses à raison de 100F la tasse au marché	2 semaines
1 grand tas d'oignons à 500F au marché	2 semaines
1 grand tas de piment à 500F au marché	Première fois
2 soutiens-gorge de friperie à 1 000F l'un au marché	Première fois
6 slips enfants, fabriqués à Douala à 1 000F au marché	Première fois
Des frais pour le porteur par brouette à 100F	Première fois
1 taxi à 100F pour aller chercher les enfants à l'école	1 jour
1 taxi à 200F pour ramener les enfants à la maison	1 jour
Des frais de moulage pour 150F, à proximité de la maison	Première fois

Quant à Marie, elle vous déclare que la veille, sa principale dépense a consisté en un plein de son réservoir de carburant à 25 000F à raison de 542F le litre de Gas-oil, soit environ 46 litres. Son dernier plein de carburant avait duré 3 semaines. Ensuite, comme chaque mois, elle a payé ses factures d'eau et de lumière, respectivement d'un montant de 9 879F et 11 475F correspondant à une consommation de 20 m<sup>3</sup> et 167kw. Elle se souvient que comme d'habitude, elle en a profité pour acheter un magazine féminin (Amina) à 1 000F dans un kiosque. Elle a aussi acheté trois chewing-gums à 50F, alors que cela faisait plus de 4 mois qu'elle n'en avait plus acheté.

Marie se souvient d'avoir communiqué avec sa mère à partir d'un Call-box du coin. Cet appel lui a coûté 600F, après quoi, elle s'est fait faire un transfert de crédit d'une valeur de 5 800F. Ce transfert lui a coûté 5 000F ; c'était un transfert avec bonus. Elle affirme qu'il y a tout juste 5 jours qu'elle avait effectué des dépenses pareilles.

L'avant-veille, elle avait remis 6 000F à la baby-sitter pour les achats courant du ménage et offert un don (un ballot de papiers hygiéniques acheté au supermarché) d'une valeur de 10 000F à sa Paroisse pour soutenir l'œuvre des missionnaires. C'était la première fois qu'elle posait un tel acte. De retour chez elle, elle a trouvé son fils Joël dans un état de haute fièvre. Elle a appelé son pédiatre qui après avoir examiné l'enfant, a prescrit une ordonnance et des examens. La facture du médecin a coûté 5 000F (frais de consultation). Les médicaments prescrits ont aussitôt été achetés à la pharmacie du coin, soit un anti-paludéen (Artequin pediatric en boîte) à 3 700F et l'Effergal sirop à 1 700F. La dernière

crise de palu de Joël remonte à cinq mois, les mêmes dépenses avaient été effectuées.

Trois jours plus tôt, elle s'était surtout consacrée à un dossier de recrutement dans une grande école qui lui a coûté en tout 32 000F y compris les frais en espèces évalués à 20 000F, les autres dépenses étant relatives aux photocopies diverses (près de 500 Fcfa), à l'achat d'une sous chemise cartonnée (100 Fcfa), à l'achat de 2 imprimés de copies d'actes de naissance (200 Fcfa), et de 4 autres imprimés (800 Fcfa) chez un vendeur ambulant, la légalisation des différents documents à la sous préfecture (8 timbres fiscaux à 8 000 Fcfa et 2 timbres communaux à 400 Fcfa achetés à la mairie) et le pourboire des intermédiaires (2 000 Fcfa). L'année dernière à la même période, elle a déposé un autre dossier en vue de l'entrée dans la même école qui s'est soldé par un échec. En dehors des dépenses relatives à ce dossier, ce même jour, elle a remis 10 000F à la baby-sitter pour le marché.

Lorsque vous interrogez Marie sur les repas qui ont été consommés dans son ménage au cours des trois derniers jours, elle vous répond qu'il y a trois jours c'était le Ndolè-viande au plantain mûr dont les ingrédients avaient été achetés ce jour par Merveille. Le jour d'après, le reste de ce repas a été consommé en mi-journée et le soir, les membres du ménage ont consommé du poisson braisé. La veille de votre visite, le ménage avait consommé, comme il y a 2 semaines 2 kg de riz importé, d'une valeur de 600F, à la sauce tomate-poulet. Tout le nécessaire pour préparer ce plat a été extrait d'un stock existant.

Remarque : Le poulet consommé ce jour fait partie d'un cadeau reçu. En effet, une semaine avant votre 2<sup>ème</sup> visite, Marie a reçu de sa mère, trois poulets d'une valeur moyenne de 2 500F, cela faisait 2 ans qu'elle avait reçu le même cadeau de sa mère. Un sac de pomme de terre (2 seaux de 15l, estimés à 2 500F chacun), de la carotte estimée à 500F, du haricot vert estimé à 500F et du poivron estimé à 200F.

Joseph quant à lui vous déclare qu'en principe, il mange tous les jours de travail (de lundi à vendredi) au restaurant, seul ou en compagnie d'amis. Mais ces trois derniers jours, en raison de la pression du travail, il n'a pu manger que deux jours au restaurant.

Trois jours plus tôt, il n'a pas trouvé le temps de prendre sa pose. En fin de journée, il a été à une réunion d'amis qui se tient tous les mois, où il a cotisé 60 000F pour la tontine et contribué à la réception pour un montant de 2 500F. Il se souvient amèrement que ce soir là, un chauffeur maladroit lui a froissé l'arrière de sa voiture, brisant tous les phares arrières gauche. Constatant cet incident, il a été obligé d'acheter une carte de recharge de 5 000F en vue d'appeler son mécanicien pour un rendez-vous. Il y a tout juste 3 jours, il avait acheté une carte de 5000F.

Le lendemain, le mécanicien est effectivement venu chercher la voiture pour des réparations qui ont coûtées 86 000F. Ne disposant pas de sa voiture ce jour là, c'est un ami de Joseph qui est venu le prendre au bureau pour la pause qui a totalement été prise en charge par son ami. La facture de restaurant a été de 4 800F pour les deux ; et l'ami qui avait donné 5 000F a laissé les 200F restant comme pourboire. En dehors de ces dépenses, Joseph n'en a pas effectué d'autres.

La veille de votre passage, il a remis à sa femme un montant de 140 000F dont 75 000F à titre de ration mensuelle, 60 000F pour le loyer mensuel et 5 000F pour la facture mensuelle de câble. Il a mangé au restaurant en compagnie de sa femme pour un montant total de 6 400F, et avant de quitter le restaurant, il y a laissé un pourboire de 100F. Avant que le couple ne se sépare, Joseph a offert 10 000F à sa femme comme argent de poche, comme il y a 6 semaines. Ils font l'effort de se retrouver une fois par mois pour partager un plat au restaurant d'un montant similaire.

Remarque : Les factures de loyer et de câble ont effectivement été payées ce jour par son épouse, tandis que pour la ration, les dépenses seront étalées sur tout le mois.

TAF : À partir de ces informations, remplissez les carnets de comptes de Merveille, de Marie et de Joseph, sachant qu'ils ont été enregistrés aux colonnes 5, 2 et 1 respectivement de la section 1 du questionnaire principal. Remplissez ensuite la section 15.





REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

## TROISIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES : ECAM3

### SCHEMA DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

DOUALA/YAOUNDE/PROVINCE .....  __	N° RGPH DE 3 LA Z.D .....  __
DEPARTEMENT.....  __	N° SEQUENTIEL DE LA Z.D...  __
ARRONDISSEMENT/DISTRICT .....  __	NOMS ET VISAS DES ENQUETEURS
VILLAGE/QUARTIER.....	1. ....  __
STRATE : 1 = Urbaine 2 = Semi urbaine 3 = Rurale.....  __	2. ....  __
	NOM ET VISA DU CONTROLEUR.....  __
	DATE DE CONTROLE .....  __   __   __0_ _7_

OBSERVATIONS:

TAILLE DE LA Z.D		
	2005 (3 <sup>ème</sup> RGPH)	2007
Nombre de ménages	__	__
Population	__	__



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

## TROISIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES : ECAM3

### FICHE DE L'ECHANTILLON DES MENAGES

DOUALA/YAOUNDE/PROVINCE .....  __	N° RGPH 3 DE LA Z.D .....  __ __
DEPARTEMENT.....  __	N° SEQUENTIEL DE LA Z.D..... __ __
ARRONDISSEMENT/DISTRICT .....  __ __	NOMS ET VISAS DES ENQUETEURS
VILLAGE/QUARTIER.....	1. ....  __
STRATE : 1 = Urbaine 2 = Semi urbaine 3 = Rurale.....  __	2. ....  __
OBSERVATIONS:	NOM ET VISA DU CONTROLEUR.....  __
	DATE DE CONTROLE .....  __ __ __ _0_ _7_

0	1	2	3	4	5	6	7	8
N° Ordre	N° structure	N° ménage dans la structure	N° Séquentiel du ménage	Nom et prénoms du Chef de ménage	N° Section option nelle	Ménage enquêté? 1=Oui -> 8 2=Non	Raisons? 1=Refus 2=Absence	Observations (profession et niveau d'instruction du CM, caractéristiques du logement, ...)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								