

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DE LA  
PROSPECTIVE

BURKINA FASO

*Unité - Progrès - Justice*

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET LA DEMOGRAPHIE



# **ENQUETE NATIONALE DE BASE SUR L'EMPLOI ET LE SECTEUR INFORMEL AU BURKINA FASO (ENB-ESI-BF) – 2021**

## **MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR QUESTIONNAIRE MENAGE**

### **Document Final**

Juillet 2022

## SOMMAIRE

<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Présentation de l'enquête .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Stratégie de collecte de donnée .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Déroulement de l'enquête .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Déroulement de l'interview .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Définition des concepts .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Ménage .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 Population en âge de travailler .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 Emploi.....</b>	<b>12</b>
<b>4.4 Emploi informel.....</b>	<b>12</b>
<b>4.5 Secteur informel .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Instructions pour le remplissage des questionnaires .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1 Questionnaire ménage .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.1 SECTION 0 : Identification du ménage et renseignements de contrôle.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.2 SECTION 1 : Composition des ménages au cours des 5 dernière années et caractéristiques des membres (M).....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.3 SECTION 2 : Caractéristiques du logement des ménages (L).....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.4 SECTION 3 : Possessions du ménage (P) .....</b>	<b>39</b>
<b>5.1.5 SECTION 4 : Travail des enfants (5-17ans) .....</b>	<b>40</b>
<b>5.1.6 SECTION 5 : Dépenses pour la construction, entretien ou réparation de bâtiment ou logement.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.7 SECTION 6 : Formation.....</b>	<b>41</b>

## 1. Introduction

Le présent manuel a pour objectif de fournir des instructions à l'agent enquêteur de l'Enquête Nationale de Base sur l'Emploi et le Secteur Informel au Burkina Faso (ENB-ESI-BF) – 2021, dans le but de réussir la collecte des données. L'enquête a pour objectif général de fournir la situation de référence pour le suivi de l'emploi et le secteur informel au Burkina Faso. Elle comprend un volet sur l'emploi et un autre sur le secteur informel.

## 2. Présentation de l'enquête

L'Enquête Nationale de Base sur l'Emploi et le Secteur Informel au Burkina Faso (ENB-ESI-BF) – 2021 est une opération statistique d'envergure nationale. Il est décrit ci-après, les deux volets de l'enquête. Le premier volet se rapporte à la collecte des données sur les caractéristiques socio démographiques et sur l'emploi de la population. Le second volet est relatif à la collecte des données auprès des unités de production informelles non agricoles identifiées par le volet emploi. Le champ social peut néanmoins être élargi aux activités de pêche artisanale ou de maraîchage et la sylviculture (collecte de bois de chauffe, fabrication de charbon de bois, cueillette etc).

L'enquête emploi se déroule auprès des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs tels que les internats, casernes, hôpitaux, couvents, etc.) résidant dans le champ de l'enquête à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages.

Les deux volets de l'enquête seront réalisés selon une approche intégrée. Cette approche consiste à réaliser parallèlement à l'enquête emploi, une enquête auprès des unités de production informelles (UPI) par des équipes différentes. En d'autres termes, toutes les UPI filtrées à partir du volet emploi doivent être au fur et à mesure enquêtées.

Quelques réponses sont données à des questions typiques qu'on pourrait poser à l'agent enquêteur lors de la prise de contact avec les enquêtés (es) pour des interviews. **Les agents doivent se familiariser avec les réponses pour satisfaire les ménages et les persuader à collaborer.**

### Quel est le but de cette enquête ?

Le volet emploi de l'Enquête Nationale de Base sur l'Emploi et le Secteur Informel au Burkina Faso (ENB-ESI-BF) – 2021 a pour but de collecter des informations sur la situation de l'emploi dans la population. Tandis que le volet sur le secteur informel, vise la mesure des activités économiques dans les petites et moyennes entreprises. L'enquête a une couverture nationale.

**Toutes les informations qui seront recueillies auprès des ménages et de la population restent confidentielles. Elles ne seront destinées en aucun cas à un service ni public ni privé autre que l'Institut national de la statistique.**

### Quelles informations seront collectées pendant l'enquête ?

Trois questionnaires sont utilisés pour la collecte de données du volet emploi. Le premier questionnaire permet de collecter des informations sur les ménages et les membres qui les composent. Le deuxième questionnaire est administré aux personnes âgées de 5 ans et plus vivant dans les ménages pour collecter les informations sur la situation d'emploi (SE), l'activité principale, l'activité secondaire, la

recherche d'emploi, les caractéristiques des chômeurs et sur la gouvernance, la paix et la sécurité. Le troisième questionnaire permet de collecter des informations sur le secteur informel.

Le questionnaire sur le secteur informel s'adresse aux chefs des établissements informels identifiés dans le ménage à partir de ses déclarations obtenues au volet emploi. Il permet de collecter des informations sur les caractéristiques des établissements informels, leur main d'œuvre, la production et les charges, sur les problèmes que ces établissements rencontrent ainsi que leurs perspectives.

### **Qui utilise ces informations ?**

Les données seront traitées par l'INSD. Cependant, les résultats de l'enquête, agrégés et non personnalisés, seront utilisés par l'Administration nationale, la Commission de l'UEMOA, les partenaires au développement et les chercheurs qui veulent approfondir leurs connaissances sur le marché de travail et le secteur informel au Burkina Faso. Ces informations sont utiles pour orienter la politique économique et sociale du pays en faveur des principaux acteurs qui sont présents sur le marché du travail.

### **Pourquoi mon ménage ? / Pourquoi pas celui de mon voisin ?**

Pour connaître exactement la situation des ménages de l'ensemble du pays, il faudrait normalement enquêter auprès de chacun d'entre eux. Ce qui représenterait un travail considérable sinon impossible à réaliser. L'alternative a été de choisir au hasard à l'aide des méthodes statistiques rigoureuses, des ménages auprès desquels on peut obtenir des renseignements fiables et considérer que ces ménages ressentent les mêmes choses et ont les mêmes préoccupations que les autres qui ne sont pas choisis, en matière d'emploi et d'activités exercées dans le secteur informel.

Bref, les ménages sont choisis au hasard pour s'assurer qu'ils représentent bien l'ensemble de la population. Votre ménage fait partie de l'échantillon qui est tiré dans votre zone.

### **Quels avantages vais-je tirer de cette enquête ?**

Les informations qui sont collectées auprès de la population ont de multiples utilités. Elles aideront à mieux connaître la situation d'emploi de la population et de mesurer le poids des activités du secteur informel dans l'économie nationale. Ces données vont servir dans la formulation des politiques de développement. Par ailleurs, les partenaires au développement et les ONG qui aident nos pays ont aussi besoin de ces informations pour savoir dans quels domaines, il faudra cibler leurs interventions au profit de la population ou des principaux acteurs économiques.

## **3. Stratégie de collecte de donnée**

### **3.1 Déroulement de l'enquête**

La collecte des données sera faite par deux équipes de terrain à l'aide des tablettes. La première équipe sera chargée du volet emploi, tandis que la deuxième s'occupera du volet secteur informel. Chaque strate dispose d'un superviseur régional. La répartition de travail est faite de manière descendante.

Les effectifs des contrôleurs et enquêteurs seront plus nombreux pour le volet « emploi » que ceux du volet « secteur informel ». Il est indiqué que les équipes d'enquêteurs du volet « emploi » évoluent sur le terrain par grappe pour la collecte des données. La charge moyenne de travail d'un agent enquêteur est estimée entre 3 et 4 ménages par jour. Aussi, une équipe de trois enquêteurs placés sous un

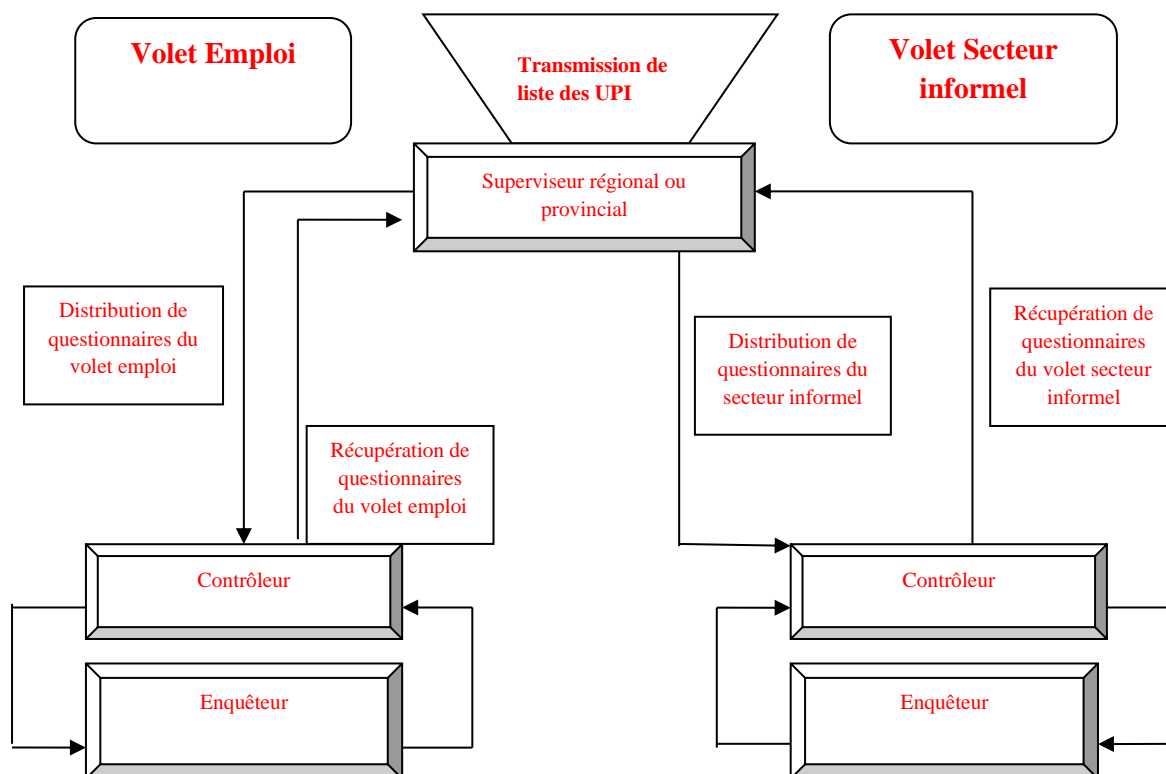
contrôleur, peut passer 2 à 3 jours dans une grappe pour collecter des données auprès de 12 à 18 ménages.

Les enquêteurs doivent transmettre régulièrement les questionnaires remplis à leur contrôleur. Celui-ci doit vérifier l'exhaustivité, la cohérence et la vraisemblance des informations collectées par les agents. En moyenne, pour une grappe de 12 ménages, le contrôleur dispose d'une journée pour procéder à la vérification. Les questionnaires non satisfaisants doivent être retournés aux enquêteurs pour des corrections ou des compléments d'informations.

Pour les besoins de la collecte, un contrôleur du volet « emploi » sera désigné contrôleur en chef dans chaque strate. Les questionnaires par grappe qui sont jugés satisfaisants ou complets, doivent être transmis par les contrôleurs du volet emploi, au fur et à mesure, au contrôleur en chef. Ce dernier devra compiler les questionnaires reçus et exécuter un programme de listage des identifiants des chefs d'unités de production informelles et d'autres informations à charger sur les questionnaires du volet secteur informel. Il distribue par la suite les questionnaires du secteur informel aux contrôleurs de ce volet, qui, à leur tour, les répartiront aux agents enquêteurs.

Le contrôleur en chef devra également transmettre au fur et à mesure, les questionnaires du volet emploi au superviseur régional. Tandis que les questionnaires du volet secteur informel, doivent être transmis directement par les chefs d'équipe au même superviseur, après avoir procédé au contrôle des données collectées. Le schéma ci-après est un résumé de l'organisation de la collecte des données.

**Figure 1 : organisation de la collecte des données des volets de l'ERI-ESI**



### **3.2. Déroulement de l'interview**

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

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

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

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

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

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

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

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

Quand vous abordez l'enquêté pour la première fois, faites votre mieux pour le mettre à l'aise. Avec quelques paroles bien choisies, vous pouvez mettre l'enquêté dans un état d'esprit favorable pour l'interview. Commencez l'entretien avec un sourire et une salutation en disant « Bonjour ou Bonsoir », puis présentez-vous.

Par exemple, une bonne présentation pourrait être :

« Bonjour, je m'appelle DIALLO Fatimata. Je représente l'Institut National de la Statistique et la Démographie. Vous avez dû entendre parler de L'Enquête Nationale de Base sur l'Emploi et le Secteur Informel au Burkina Faso (ENB-ESI-BF) –2021 (en présentant votre lettre d'introduction auprès du ménage ou votre badge). Votre ménage a été sélectionné pour faire partie de cette étude et je voudrais m'entretenir avec vous à ce sujet. »

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

Remerciez l'enquêté de sa participation éventuelle aux enquêtes précédentes. Pour ce faire, vous pourrez, lui citer ces enquêtes en lui montrant à quoi elles ont servi. Par exemple, une bonne formulation pourrait être : « C'est grâce à votre collaboration, ainsi que celle d'autres ménages, à des enquêtes comme celle-ci, telles le recensement général de la population et de l'Habitat (RGPH) 2006, l'EICVM 2009 etc., que l'on a eu une meilleure connaissance des conditions de vie des Burkinabé, ce qui a permis de prendre des mesures telles la gratuité de la scolarité à l'école primaire ou la baisse des prix de vente des médicaments dans les hôpitaux. »

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

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

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

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

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

#### **Neutralité pendant toute l'interview**

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

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

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

### **Suggestion des réponses aux enquêtés**

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

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

### **Formulation et séquence des questions**

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

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

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

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

### **Idées préconçues**

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. Ne croyez pas, par exemple, que les personnes exerçant une certaine activité, ne peuvent avoir un certain niveau de production.



De plus, il faut vous souvenir que les divergences entre l'enquêté et vous peuvent influencer sur l'interview. L'enquêté, qui croit que vous êtes en désaccord avec lui, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'il se sente à l'aise en parlant avec vous.

### **Rythme de l'interview**

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

### **Remplissage du questionnaire par l'enquêté**

Exceptionnellement, il peut arriver que l'enquêté, pour des raisons de disponibilité, soit amené à remplir lui-même le questionnaire. Dans de tels cas, vous devez revenir avec lui sur l'ensemble du questionnaire pour, dans un premier temps, vous assurer qu'il a été rempli en entier, et dans un second temps, pour vous assurer de la bonne compréhension de toutes les questions par l'enquêté. Pour ce dernier point, vous pourrez par exemple, choisir un certain nombre de questions-test telles que : l'âge rempli en années révolues, la dernière classe fréquentée qui correspond à celle suivie avec succès, etc.

## **4. Définition des concepts**

### **4.1 Ménage**

Le ménage est défini dans le cadre du SEPESI comme un groupe de personnes apparentées ou non, vivant ensemble sous le même toit, partageant des repas en commun et reconnaissant l'autorité d'un d'entre eux comme chef de ménage.

Dans l'opérationnalisation du concept de ménage, plusieurs cas sont à exclure pour des raisons pratiques. Ainsi, les ménages collectifs vivant dans des campements, des lieux des détentions, des casernes militaires, les hôpitaux, les centres de réinsertion sociale sont généralement exclus du champ social de l'enquête pour des difficultés d'enquête. Il en est de même des personnes sans domicile fixe.

Voici quelques exemples de ménages :

- Une personne qui pourvoit seule à ses besoins sans s'associer à une autre personne constitue un ménage ;
- Un enfant adoptif fait partie du ménage ;
- Un pensionnaire fait partie du ménage s'il prend habituellement les repas du jour avec les autres membres ;
- Un locataire constitue un ménage séparé ;
- Un polygame qui vit avec toutes ses femmes et leurs enfants constitue un seul ménage. Mais si certaines de ses femmes habitent dans des maisons séparées et éloignées, elles forment des ménages à part dont elles sont les chefs de facto ;

- Une femme en état de polygamie, seule ou avec ses enfants qui habite dans la même concession que son mari, mais ne partage les repas en commun avec ce dernier constitue un ménage à part ;
- Un homme ou une femme célibataire ou divorcé vivant avec son ou ses enfants constitue un ménage ;
- Une personne en détention préventive dans un poste de police ou dans un commissariat est recensée dans son ménage ordinaire ;
- Un militaire en stage de courte durée (moins de six mois) est recensé dans son ménage ordinaire.

Un chef de ménage est obligatoirement membre résidant dans son ménage. Un chef de ménage qui a quitté le ménage pour plus de 6 mois et n'est pas encore de retour au moment de l'enquête n'est plus membre du ménage et par conséquent, il n'est plus chef de ménage. De même, un chef de ménage qui a quitté le ménage pour plus de 6 mois (par exemple pour des raisons d'affectation) et qui est venu passer la nuit dernière dans ce ménage et compte retourner à son lieu de provenance avant 6 mois, est visiteur dans le ménage mais perd son statut de chef de ménage au profit de la personne qui assurait ce rôle à son absence...

Exemple : considérons un enseignant marié qui est affecté dans une autre localité et qui a laissé sa famille dans sa localité d'origine. S'il revient passer juste les vacances de 2 à 3 mois avec l'intention de retourner dans sa localité de fonction, il ne peut plus être considéré comme chef du ménage au moment du passage de l'enquêteur dans le ménage. Son épouse pourra être désignée chef de ménage si c'est elle qui assurait ce rôle à son absence. Les questions M8a à M9 servent à identifier un membre résidant présent ou absent dans un ménage.

Pour connaître le nombre de ménage dans une concession on peut par exemple demander si les hommes ont des greniers individuels ou demander si les femmes préparent ensemble ou de manière individuelle.

## STATUT DE RESIDENCE

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

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

Présent : Est considéré comme résident présent tout résident (au sens de la définition ci-dessus) ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage et est encore présent dans sa localité de résidence

Absent : Est considéré comme résident absent tout résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage et est absent de sa localité de résidence.

Visiteur : Est considéré comme visiteur toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage c'est à dire qui y est là depuis moins de six mois et n'a pas l'intention d'y rester six mois.

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

Les agents en uniformes qui ont passé la nuit dans leurs lieux de service ;

Les ouvriers et veilleurs de nuit ;

Les personnes qui se sont rendues à une veillée.

***Ménage et chef de ménage : Le ménage est l'unité d'observation dans cette enquête. Il importe que vous maîtrisiez sa définition et les cas particuliers. Puisque la liste des ménages servira de base de tirage de l'échantillon, il importe que tous les ménages de la ZD soient bien identifiés dès le stade de constitution de la liste des ménages, c'est à dire au moment où on met à jour la cartographie.***

**Le ménage** est l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres, apparentés ou non, vivent dans la même maison ou concession, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux, sous l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM). Dans bien des cas donc, il suffira de demander combien de ménages il y a dans le logement. Mais même si les enquêtés connaissent ce concept, un certain nombre de questions doivent être posées pour s'assurer que les ménages sont bien identifiés, surtout lorsque la concession ou l'immeuble est complexe et compte plusieurs ménages. De nombreux cas particuliers de ménage se posent, ils sont traités ci-après.

1 - Toute personne qui vit seule dans un logement et pourvoie seule à ses besoins vitaux (alimentation, loyer, habillement etc.) doit être considérée comme un ménage d'une seule personne. Dans le cas contraire elle sera rattachée au ménage (de la localité) qui pourvoie à ses besoins. Pour ce faire vous lui posez les questions du genre

:"Où prenez-vous habituellement vos repas ?""Est-ce vous-même qui payez le loyer ?"

2 - Plusieurs femmes d'un même mari vivant ensemble et partageant le même repas constituent un seul ménage. Si elles vivent ensemble et ne partagent pas le même repas, elles constituent des ménages distincts, de même si elles ne vivent pas ensemble. Les hommes polygames seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le jour de l'identification du ménage.

3 - Les domestiques (bonnes, boys, etc.) ne font pas partie du ménage où ils travaillent s'ils y prennent le repas mais ne passent pas la nuit. Cependant, les domestiques qui prennent le repas et passent la nuit chez leurs employeurs doivent être considérées comme membres du ménage et traitées comme tel. Elles doivent être interrogées pour toutes les sections du questionnaire où elles sont éligibles.

4 - Certains ménages sont collectifs. Un ménage collectif est constitué par l'ensemble des personnes d'une institution qui n'ont pas de lien de parenté mais qui vivent en commun pour des raisons de voyage, d'études, de santé, de discipline ou de travail dans des lieux tels que les hôtels, les internats, les casernes, les prisons, les chantiers. Ces ménages ne seront pas enquêtés. Pour le cas particulier des maîtres coranique, on insistera pour vérifier s'il y a une distinction entre son ménage et le ménage collectif qu'il constituerait avec ses élèves avant de trancher la question.

#### 4.2 Population en âge de travailler

C'est la frange de la population potentiellement active. Au sens de l'enquête, il s'agit des personnes âgées de 5 ans ou plus. Toutefois, les questions sur le chômage seront posées uniquement aux personnes âgées de 10 ans et plus.

#### 4.3 Emploi

Est pourvue d'un emploi, toute personne en âge de travailler qui, au cours d'une semaine de référence ou des 7 derniers jours, a réalisé une activité durant au moins une heure, pour produire des biens ou fournir des services en échange d'une rémunération ou d'un profit.

#### 4.4 Emploi informel

L'emploi informel se définit surtout par rapport aux conditions d'exercice des employés aussi bien dans leur emploi principal que secondaire. De façon opérationnelle, dans les unités de production (formelle, informelle) et dans les ménages, les employés sont considérés être pourvus **d'un emploi informel** si au moins l'une des conditions suivantes n'est pas remplie :

- **le paiement par l'employeur d'indemnité de protection de sécurité sociale ;**
- **les congés de maladie rémunérés ;**
- **les congés annuels rémunérés ou une compensation éventuelle.**

#### 4.5 Secteur informel

Pour des raisons de comparaison internationale seuls les critères de non enregistrement, de la non tenue de comptabilité et de la production marchande sont considérés comme les plus importants pour définir une unité de production exerçant dans le secteur informel. Ces critères sont élucidés ci-après. Il est aussi important de noter que ces critères s'appliquent désormais à toutes formes d'activités (y compris les professions libérales).

Le non enregistrement des unités de production : selon le code fiscal d'un pays, un enregistrement administratif à caractère obligatoire d'une entreprise pour sortir de l'informel est défini. Par exemple dans certains Etats membres de l'UEMOA, il peut s'agir du numéro statistique. Au Burkina Faso, les entreprises sont identifiées par l'IFU (Identifiant Financier Unique).

La non tenue de la comptabilité écrite et formelle : tous les Etats membres de l'UEMOA sont assujettis au plan comptable SYSCOA/OHADA. On parle de comptabilité écrite d'une unité de production, lorsque celle-ci élabore un document de bilan comptable et un compte d'exploitation. Néanmoins, le régime fiscal prévoit également une comptabilité simplifiée à laquelle sont assujetties certaines entreprises.

La production des biens et services marchands :

Les unités qui ne produisent pas des biens pour être vendus ou échangés sur le marché, sont exclues du secteur informel.

## 5. Instructions pour le remplissage des questionnaires

### 5.1 Questionnaire ménage

Le questionnaire ménage comporte les sections suivantes :

- Identification du ménage
- Personnel de terrain
- Caractéristiques du logement des ménages
- Possessions du ménage
- L'auto construction des ménages
- Le travail des enfants
- Composition des ménages et caractéristiques des membres
- Formation professionnelle de base
- Migration internationale de la main d'œuvre

#### 5.1.1 SECTION 0 : Identification du ménage et renseignements de contrôle

##### **A. Localisation du ménage**

La quasi-totalité des variables d'identification des ménages à enquêter (section 0) seront pré chargées sur l'application de collecte. Certaines de ces variables seront modifiables par les agents au besoin. Il s'agit, entre autres, des variables « nom et prénom du chef de ménage », « adresse du ménage » et « N° téléphone du chef de ménage ».

- **Prise de coordonnées GPS** : Se mettre dans un endroit dégagé et cliquer pour prendre les coordonnées GPS. Pour une meilleure prise des coordonnées GPS, évitez de vous placer dans une zone non couverte (sous un toit, un arbre, ...).

##### **B. Identification du ménage**

**Région.** Choisir le nom de la région et le code correspondant dans la liste déroulante.

**Province.** Choisir le nom de la province et le code correspondant dans la liste déroulante. Chaque région comprend des provinces avec leur code selon la numérotation adoptée.

**Commune.** Choisir le nom de la commune et le code correspondant dans la liste déroulante. Chaque province comprend des communes avec leur code selon la numérotation adoptée.

**Taille de ménage après énumération** : l'effectif des membres du ménage obtenu après l'énumération sera pré chargé. Toutefois, il doit être vérifié et éventuellement actualisé après le listing des membres du ménage.

**Village/Secteur :** Choisir le nom du village ou du secteur correspondant dans la liste déroulante.

**Milieu de résidence du ménage.** Pour chaque grappe, il vous sera indiqué si elle se situe en milieu urbain ou en milieu rural. De ce fait, Mettre 1 si la grappe est urbaine et 2 si la grappe est rurale. Les zones urbaines et rurales sont prédéterminées et seront fournies. Dans l'application de collecte, le milieu de résidence sera pré chargé.

**Numéro Séquentiel du ménage dans la ZD :** Il s'agit de porter le numéro qui a été attribué au ménage pendant l'énumération.

### **C. *Personnel de terrain***

L'enquêteur saisit, avant le début de l'interview, son nom et son prénom ainsi que son code d'identification qui lui sera communiqué. Il saisira ensuite ceux du contrôleur et du superviseur.

**Nom et Prénom de l'agent enquêteur :** L'agent enquêteur inscrit son nom et son prénom.

**CODE ENQUETEUR :** Au sein de votre équipe, votre contrôleur vous attribuera un numéro; Inscrivez ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

**Nom et Prénom du contrôleur :** Inscrire le nom et le prénom de son contrôleur.

**CODE CONTRÔLEUR :** Inscrire le numéro d'identification du contrôleur donné par le superviseur.

**Nom et Prénom du superviseur :** inscrire le nom et le prénom de son superviseur.

**Code Superviseur :** Inscrire le numéro d'identification du superviseur.

NB : Le nom et le code du contrôleur ainsi que ceux du superviseur sont saisis par le contrôleur lors de l'affectation de l'agent enquêteur dans la ZD. Ainsi, ces informations seront automatiquement choisies par le CAPI. Vous n'avez pas à choisir ces codes avant de continuer.

### **D- Date et heure de l'interview**

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

**HEURE DE DEBUT :** Inscrivez le temps (en heures et minutes) auquel vous commencez votre interview Il s'agit de l'heure à laquelle l'entretien a débuté. L'heure est codée en utilisant deux chiffres de "00" à "23". Les minutes sont également codées de "00" à "59".

**HEURE DE FIN :** inscrivez le temps de fin de votre interview en heures et minutes.A12.

### **E- Identification du CM et du répondant**

- **Nom et Prénom du chef de ménage** : Inscrire le nom et le prénom du CM. Le nom et le prénom du chef de ménage saisis au moment de l'énumération seront pré chargés, mais devez les vérifier avec le répondant pour vous assurer qu'ils sont corrects.
- **Adresse du ménage** : Inscrire l'adresse ou l'indication précise de la parcelle. Il s'agit de toute information pouvant permettre de retrouver facilement le ménage. Exemple : « rue 12.122, en face de l'étage », « côté Est du marché »,...
- **N° téléphone du CM** : Inscrire si possible le(s) numéro(s) de téléphone du chef de ménage ou d'un autre membre du ménage.
- **Nom et prénom (s) du répondant ?** : Ne remplir qu'une fois que vous aurez rempli le module M sur la composition du ménage. Inscrivez le nom de l'individu qui a répondu aux questions (ou à la plupart des questions) dans le questionnaire ménage et son numéro dans le module M.

### 5.1.2 SECTION 1 : Composition des ménages au cours des 5 dernière années et caractéristiques des membres (M)

Ce module permet de lister les membres du ménage y compris ceux qui ont vécu dans le ménage les cinq dernières années et les visiteurs. Le chef de ménage représente la personne centrale autour de laquelle s'organise le ménage. Chaque membre du ménage devrait dans la mesure du possible, répondre personnellement aux questions qui le concernent. Commencer par dresser d'abord la liste des membres du ménage qui vivent actuellement ou qui ont vécu dans le ménage les cinq dernières années selon l'ordre suivant :

- Chef de ménage
- Enfants du CM dont la mère ne vit pas dans le ménage
- 1ère épouse suivie de ses enfants (du plus jeune au plus âgé)
- 2ème épouse suivie de ses enfants (du plus jeune au plus âgé),
- 3ème épouse suivie de ses enfants (du plus jeune au plus âgé), ...
- Frères et sœurs du CM,
- Père, mère du CM,
- Petits fils et petites filles du CM,
- Autres parents du CM et/ou de ses épouses,
- Personnes sans lien de parenté avec le CM (visiteurs, domestiques, ...)

Il faut se rassurer de l'exhaustivité de la liste des membres du ménage. Faire attention aux enfants en bas âge et les malades que l'on oublie très souvent de citer parmi les membres du ménage. Il est recommandé d'enregistrer le nom et prénom des membres du ménage. En cas de réticences, demander son surnom, le sexe, l'âge et le statut dans le ménage (Membre du ménage ou visiteur).

Les questions N1 et N2 permettent de filtrer les individus listés pour obtenir les membres du ménage au moment de l'enquête.

**NB** : Dans ce module, on trouve en lignes les numéros 1 à 15 représentant les numéros d'ordre des individus à enregistrer et en colonnes, les questions (M1 à M25.). Chaque numéro de ligne correspond



à une et une seule personne du ménage. Ainsi, ce questionnaire permet d'enquêter des ménages de 15 personnes au maximum. De ce fait, en cas d'utilisation du questionnaire papier, Si le ménage compte plus de 15 personnes, il suffit de rajouter un autre questionnaire ménage, en continuant la numérotation des individus (16, 17, 18, etc.)

**N1. [NOM] vit-il toujours dans ce ménage ?**

1. Oui

2. Non (*si Oui, passer à M2*)

**N2. Pour quelle raison [NOM] ne vit-il plus dans le ménage**

1. Mariage :
2. Divorce/Séparation
3. Décès (COVID) →M2
4. Décès (Terrorisme/insécurité) →M2
5. Décès (autres causes) →M2
6. Poursuivre les études
7. Affectation ou autre emploi
8. Perte de son emploi
9. Chercher du travail
10. Migration à cause du COVID
11. Migration à cause du terrorisme/Insécurité
12. Migration pour raison de santé, famille, etc.
13. Inondations/Sinistres
14. Orpaillage
15. Autres raisons

**RD. Quelle est la région de destination ?**

Cette question est posée pour les individus qui vivaient dans le ménage au cours des cinq dernières années mais qui n'y vivent plus au moment de l'enquête. Pour ces individus, choisir leurs régions de destination parmi les treize (13) régions du Burkina. Pour ceux qui sont hors du Burkina, choisir la modalité 14 (Hors du Burkina Faso).

01. Boucle du Mouhoun
02. Cascades
03. Centre
04. Centre Est
05. Centre Nord
06. Centre Ouest
07. Centre Sud
08. Est
09. Hauts Bassins
10. Nord
11. Plateau Central
12. Sahel
13. Sud-Ouest"
14. Hors du Burkina Faso

**PD. Si RD=14, dans quel pays vit actuellement [NOM] ?**

Cette question est posée pour les individus qui vivaient dans le ménage au cours des cinq dernières années mais qui réside hors du Burkina Faso au moment de l'enquête. Pour ces individus, choisir leurs pays de destination parmi la liste des pays ci-dessous.

Code PD						
<b>Afrique de l'Ouest/UEMOA</b> 1. Bénin 2. Burkina Faso 3. Côte d'Ivoire 4. Guinée Bissau 5. Mali 6. Niger 7. Sénégal 8. Togo	<b>Afrique de l'Ouest/ non UEMOA</b> 9. Cap-Vert 10. Gambie 11. Ghana 12. Guinée 13. Liberia 14. Nigéria 15. Sierra Léone)	<b>Afrique Centrale</b> 16. Cameroun 17. Centrafrique 18. Congo (Brazzaville) 19. Gabon 20. Guinée Equatoriale 21. Tchad	<b>Autres Etats Afrique</b> 22. Afrique du Sud 23. Lybie 24. Maroc 25. Mauritanie 26. RDC 27. Tunisie 28. Autres Etats Afrique	<b>Etats Europe</b> 29. Allemagne 30. Angleterre 31. France 32. Italie 33. Turquie 34. Portugal 35. Autres Etats Europe	<b>Etats Asie</b> 36. Chine 37. Dubaï 38. Japon 39. Viet Nam 40. Autres Etats Asie <b>Etats Amérique du Nord</b> 41. Canada 42. USA 43. Autres Etats d'Amérique du Nord	<b>Etats Amérique du Sud</b> 44. Argentine 45. Brésil 46. Autres Etats d'Amérique du Sud <b>47. Autres Etats non classés ailleurs</b>

**M1 Numéro d'ordre** : un numéro d'ordre est attribué à chaque individu enregistré sur la fiche de composition du ménage.

**M2 Lien de parenté de [Nom] avec le chef de ménage (CM)** : on cherche à obtenir le type de parenté entre chaque membre du ménage et le chef de ménage (la situation de référence est donc celle du chef de ménage et le chef du ménage porte le code 1).

**Attention** : Un chef de ménage doit être une personne résidente du ménage. On l'illustre par deux exemples.

**Exemple1 : Monsieur Adam a deux épouses** : Germaine, la première et Love, la seconde. Elles habitent deux logements dans deux quartiers différents de la localité. Monsieur Adam vit habituellement avec sa première épouse, mais trois fois par semaine, il va dormir chez sa seconde épouse. Monsieur Adam sera qualifié de chef dans le ménage de sa première épouse, Germaine. Dans l'autre ménage, Love, la seconde épouse sera chef de ménage (chef de fait).

**Exemple2** : Léonard a une épouse et trois enfants. Il a aussi un petit frère qui habite dans le même ménage. Le ménage vivait dans la ville de Koudougou. Léonard est fonctionnaire et il est parti en stage pour 12 mois à l'extérieur de son lieu de résidence. L'enquête ayant lieu pendant son absence, Léonard ne sera pas considéré comme membre de ce ménage ; son épouse Awa sera considérée comme chef de ménage de fait.

*Le chef de ménage* est le membre du ménage qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage.

*Les enfants du chef du ménage* correspondent aux fils ou filles de celui-ci (enfants biologiques ou adoptés légalement) ou de son conjoint/conjointe.

*Le domestique* fait référence aux personnes employées par le ménage et qui sont payées (en espèce ou en nature) même si elles ont par ailleurs des liens de parenté avec le chef de ménage.

**M3 Sexe** : Inscrire le code 1 si l'individu est de sexe masculin et inscrire le code 2 s'il est de sexe féminin.

**M4A Quelle est la date de naissance de [Nom] ?** : Demandez le jour (sur 2 positions), le mois (sur deux positions) et l'année (sur 4 positions) de naissance de l'intéressé. Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance, il faut marquer 99 dans la case « jour ». Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté, portez 99 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9999 dans la case « année ».

**M4B Quel âge [Nom] avait à son dernier anniversaire ?** : On cherche à obtenir l'âge de la personne à son dernier anniversaire (en années révolues). Par exemple, pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois, on codera 35. Pour un bébé de moins de 12 mois, on codera 00.

**M5 Lieu de naissance** : dans le cadre spécifique de cette enquête, il ne s'agit pas d'inscrire le nom exact de la localité de naissance d'un individu, mais de coder la région, où l'intéressé est né. La nomenclature utilisée sera celle du premier niveau du découpage administratif.

**M6 Nationalité** : Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine. Un individu vivant au Burkina peut être d'origine française et avoir la nationalité burkinabé ; dans ce cas, le bon code à cette question est 1.

Posez la question et choisissez la réponse correspondante. En dehors des Ghanéens (3) et Nigériens (4), les ressortissants des pays d'Afrique de l'Ouest non compris dans l'espace UEMOA, auront le code 5. Pour les autres Africains, ils seront codés 6, et les autres pays non Africain seront codé 7.

### **NATURE DU HANDICAP : (Formes de limitations fonctionnelles)**

#### ***LES QUESTIONS M7a à M7f PORTENT SUR LA NATURE DU HANDICAP.***

« Est handicapée toute personne dont l'intégrité physique ou mentale est passagèrement ou définitivement diminuée, soit congénitalement, soit sous l'effet de l'âge ou d'un accident, en sorte que son autonomie, son aptitude à fréquenter l'école ou à occuper un emploi s'en trouvent compromises. »

De manière générale, le terme handicap désigne l'incapacité d'une personne à vivre et à agir dans son environnement en raison de déficiences physiques, mentales, ou sensorielles. Il se traduit la plupart du temps par des difficultés de déplacement, d'expression ou de compréhension chez la personne atteinte.

Les domaines fonctionnels couverts par les questions sur le handicap et les populations cibles sont les suivants :

- **Population résidente âgée de 2 ans ou plus** : vision, audition, marche/motricité.
- **Population résidente de 5 ans et plus** : soins personnels, communication / compréhension et mémoire/concentration.

**Ces questions permettent d'identifier la majorité des personnes les plus à risque, au sein de la population générale, d'expérimenter ou de vivre une restriction dans la participation à la vie publique.**

Ces questions évaluent la présence et l'ampleur des difficultés fonctionnelles plutôt que les causes de ces difficultés.

Les modalités utilisées dans cette partie sont graduelles et visent à obtenir des informations sur les degrés de difficulté. Ce sont :

- 0) Non, pas de difficulté
- 1) Oui, quelques difficultés
- 2) Oui, beaucoup de difficultés
- 3) Ne peut pas du tout

➤ **Instructions à l'intention de l'agent recenseur**

- Ne prononcez pas le mot « handicap » en introduction ni à aucun autre moment de l'entretien et insistez sur le fait que les difficultés à considérer sont celles qui surviennent de manière récurrente avec une durée d'au moins 06 mois.
- Les possibilités de réponses doivent être lues à voix haute à votre interlocuteur.
- Lisez les questions exactement telles qu'elles sont écrites. Évitez toute paraphrase ou reformulation.
- Lisez les questions lentement et clairement, en insistant sur les mots clés.
- Lisez la question dans son intégralité et assurez-vous que votre interlocuteur a bien et tout entendu. S'il vous interrompt avant la fin, vous devez répéter la question.

➤ **Apporter des éclaircissements lorsque :**

- Votre interlocuteur ne semble pas comprendre la question et donne une réponse inappropriée ;
- Votre interlocuteur ne semble pas avoir entendu la question ;
- Votre interlocuteur met beaucoup de temps à réfléchir à sa réponse ;
- Votre interlocuteur vous demande de répéter une partie de la question. Dans ce cas, vous pouvez répéter uniquement cette partie de la question. Par contre, si votre interlocuteur vous demande de répéter l'une des possibilités de réponse, vous devez toutes les relire. Vous ne devez pas vous contenter de supposer de quelle façon il va répondre.

**NB : Respecter les catégories d'âge fixées : (l'application gère automatiquement ce souci dans le cadre de cette enquête).**

**Présentation des questions par domaine de fonctionnalité et modalités de réponses**

**Domaine vision :**

L'objectif consiste à identifier la population résidente, enfant comme adulte, éprouvant divers degrés de difficultés visuelles. Les difficultés visuelles relèvent notamment des problèmes à voir de jour ou de nuit, de près ou de loin, d'une aptitude réduite à voir d'un œil ou des deux yeux, et d'une vision périphérique limitée etc.

Elle est mesurée chez la population portant ou non des verres correcteurs (lunettes ou lentilles de contact), le cas échéant.

**M7a : (NOM) a-t-il/elle des difficultés à voir, même s'il/elle porte des lunettes?**

**En fonction du niveau ressenti de limitation pour voir de (NOM), cochez parmi ces quatre (04) réponses :**

- 0. Non, pas de difficulté ;
- 1. Oui, quelques difficultés ;
- 2. Oui, beaucoup de difficultés ;
- 3. Ne vois rien du tout.

**Exemples :**

(NOM) qui porte des lunettes (verres correcteurs ou lentille de contact) et qui n'a pas de difficulté à voir, choisira alors « **Non, pas de difficulté** ».

Par contre, (NOM) qui porte des lunettes (verres correcteurs, lentilles de contact) et qui a quand même des difficultés à voir, choisira selon le degré de sévérité, entre :

1. Oui, quelques difficultés;
2. Oui, beaucoup de difficultés ;
3. Ne vois rien du tout.

**NB : L'utilisation de lunettes qui ne corrigent pas la vision sera sans doute toujours signalée comme une difficulté, de même que les problèmes de vision dans les cas où aucunes lunettes ne sont portées.**

#### **Domaine audition :**

L'objectif consiste à identifier la population résidente ayant des pertes de l'audition ou de problèmes auditifs de toutes sortes, notamment une audition limitée au niveau de l'une ou des deux oreilles, et l'incapacité à entendre dans un environnement bruyant ou à distinguer des sons provenant de sources différentes. Comme pour la vision, l'audition est mesurée chez l'individu qui porte ou non de prothèse auditive.

#### **M7b : (NOM) a-t-il/elle des difficultés à entendre, même à l'aide d'une prothèse auditive?**

**En fonction du niveau ressenti de limitation pour entendre de (NOM), cochez parmi ces quatre (04) réponses :**

0. Non, pas de difficulté ;
1. Oui, quelques difficultés ;
2. Oui, beaucoup de difficultés ;
3. N'entend rien du tout.

#### **Exemples :**

(Nom) qui porte une aide auditive (appareil dans l'oreille comme une prothèse) et qui n'a pas de difficulté à entendre, choisira alors « Non, pas de difficulté ».

Par contre, une personne qui aurait une aide auditive mais qui aurait quand même des difficultés à entendre choisira, selon le degré de difficulté entre :

1. Oui, quelques difficultés ;
2. Oui, beaucoup de difficultés ;
3. N'entend rien du tout.

#### **Domaine de mobilité :**

L'objectif consiste à identifier la population résidente de 2 ans ou plus éprouvant divers degrés de difficultés en matière de motricité globale.

La question relative à la marche évalue la capacité de la personne à marcher et non la performance des aides en la matière.

#### **M7c : (NOM) a-t-il/elle des difficultés à marcher ou à monter des marches ?**

0. Non, pas de difficulté ;
1. Oui, quelques difficultés ;
2. Oui, beaucoup de difficultés ;
3. Ne peut pas du tout.

#### **Remarques**

Les marches sont généralement un dispositif que l'on rencontre dans les bâtiments et qui permettent d'aller en hauteur ou de descendre. Les ascenseurs n'en font pas partie. Les marches sont généralement construites en ciment ou en fer et se présentent sous forme d'escaliers (plus ou moins longs) qu'il faut parcourir à pieds.

Étant donné que les fauteuils roulants servent d'aide à la mobilité en se substituant à la marche, ils peuvent faire partie des aides à la marche. Les personnes utilisant un fauteuil roulant seront d'office identifiées comme ayant des difficultés fonctionnelles à marcher dans la question portant sur la marche sans aide.

Pour les personnes âgées de 2 à 4 ans, on se contentera de formuler la question de la manière suivante :  
M7c : (NOM) a-t-il/elle des difficultés à marcher ?

**Les questions de M7d à M7f concernent uniquement la population résidente âgée de 5 ans ou plus**

**Domaine mémoire/concentration :**

La question relevant de ce domaine fait référence à l'utilisation de la mémoire pour se remémorer des incidents ou des événements, et permet d'identifier les populations éprouvant des difficultés cognitives. En outre, cette question vise à identifier les individus éprouvant des difficultés d'attention qui limitent leur aptitude à apprendre, à interagir avec autrui et à participer à la vie communautaire.

Ce type de difficulté est souvent associé à un déficit de l'attention, à de l'hyperactivité ou à des difficultés d'apprentissage, et se manifeste à l'école par une inaptitude à lire, calculer ou apprendre de nouvelles choses.

**Posez lentement la question et choisir la réponse correspondante selon son degré de difficultés ressenties exprimées. Les réponses possibles sont :**

**M7d : (NOM) a-t-il/elle des difficultés à se souvenir ou à se concentrer ?**

0. Non, pas de difficulté ;
1. Oui, quelques difficultés ;
2. Oui, beaucoup de difficultés ;
3. Ne peut pas du tout.

Cette question qui cible les personnes de 5 ans et plus, en âge d'être scolarisées ou de travailler, fait référence à la mémoire pour se remémorer de nouvelles personnes, chansons, habitudes, etc., ainsi que du type d'apprentissage intervenant généralement dans un environnement structuré, comme un centre de formation.

**Remarque :** Les difficultés « à se souvenir ou à se concentrer » auxquelles on fait allusion dans cette question sont celles qui surviennent chez le même individu de manière permanente ou assez fréquente. Il ne s'agit pas des oublis qui surviennent rarement ou des difficultés à se concentrer du fait d'une nuisance quelconque. Mais il s'agit de difficultés qui surviennent même quand l'individu se trouve dans les conditions normales pour pouvoir se souvenir ou pouvoir se concentrer. Ces difficultés auxquelles l'on fait également allusion surviennent le plus souvent chez les individus à des stades plus ou moins avancés de déficience mentale.

**Domaine soins personnels :**

Seront identifiés, les individus éprouvant des difficultés à prendre soin d'eux-mêmes en raison de difficultés fonctionnelles dans d'autres domaines, tels que la cognition. Ces difficultés peuvent également découler de problèmes de coordination des petits mouvements musculaires au niveau de la partie supérieure du corps.

**Posez lentement la question et choisissez suivant le degré de difficulté exprimé par (NOM) parmi les réponses suivantes:**

**M7e : (NOM) a-t-il /elle des difficultés à prendre soin de lui-même, à effectuer des activités comme se laver ou s'habiller ?**

0. Non, pas de difficulté ;
1. Oui, quelques difficultés ;
2. Oui, beaucoup de difficultés ;
3. Ne peut pas du tout.

**Domaine communication/compréhension :**

L'objectif consiste à identifier les personnes de 5 ans et plus éprouvant des difficultés à échanger des informations ou des idées avec d'autres personnes en utilisant le langage parlé, que ce soit chez eux, à l'école ou dans la communauté.

Deux aspects importants de la communication sont mesurés dans cette rubrique : comprendre autrui (communication réceptive) et être compris par autrui (communication expressive).

**Posez lentement la question et choisissez la réponse correspondante selon son degré de difficulté ressenti exprimé parmi les réponses suivantes :**

**M7f : En utilisant sa langue habituelle (usuelle), (NOM) a-t-il/elle des difficultés à communiquer (par exemple à comprendre ou se faire comprendre par les autres)?**

0. Non, pas de difficulté ;
1. Oui, quelques difficultés ;
2. Oui, beaucoup de difficultés ;
3. Ne peut pas du tout.

Dans cette question, l'on cherche à savoir si l'individu peut se faire comprendre par les membres du ménage puis par les personnes extérieures au ménage lorsqu'il parle.

Les personnes qui ne parlent pas ou éprouvent des difficultés à parler peuvent être capables de communiquer avec les membres du ménage qui sont habitués à leurs gestes ou aux particularités de leur langage, mais ils peuvent éprouver des difficultés à se faire comprendre par les personnes qu'ils connaissent moins.

Les difficultés rencontrées par les individus pour communiquer avec des personnes extérieures à leur cercle familial peuvent avoir des répercussions considérables sur leur aptitude à participer à la vie communautaire.

**Le statut de membre résidant est mesuré à travers les deux questions suivantes :**

**M8a Au cours des 12 derniers mois, durant combien de mois [Nom] a vécu dans le ménage ?**

**En utilisant les codes qui ont été fournis, indiquez la présence ou l'absence des membres du ménage pendant les douze (12) derniers mois.**

**M8b : Si moins de 6 mois, pendant combien de mois [Nom] compte rester dans le ménage ?**

Une personne est résidente dans un ménage si elle y vit habituellement, c'est à dire depuis six mois au moins (M8a). Toutefois, la personne qui vit dans un ménage depuis moins de six mois avec la

perspective d'y rester au-delà de cette durée, est aussi considérée comme résidente (M8b). C'est le cas d'un élève qui arrive dans un ménage au mois d'août pour y passer l'année scolaire.

Ainsi le visiteur est toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage c'est à dire qui y est depuis moins de six mois et n'a pas l'intention d'y rester au-delà de cette durée.

**M9 [Nom] a-t-il passé la nuit dernière dans le ménage ?** Choisir 1 si la réponse est Oui et 2 si la réponse est Non

**NB :** bien que n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage, seront considérés comme présents :

- les agents en uniformes qui ont passé la nuit dans leurs lieux de service ;
- les agents de tout corps qui assure un service permanent durant la nuit ;
- les personnes qui se sont rendues à une veillée de prière, de deuil, etc.

**La migration interne entre les différentes divisions administratives du premier niveau :** elle est mesurée à travers la série des trois questions suivantes :

**M10. Depuis combien d'années [Nom] vit dans cette région de manière continue ?** Toute personne dont l'âge est supérieur de la durée de résidence dans la région où elle est enquêtée, sera considérée comme migrant. Il lui est, par la suite, posé les deux questions M11 et M12. Pour les enfants de moins d'un an, inscrire 00. Si depuis la naissance, inscrire 99 puis passer à M13.

**M11 Dans quelle région [Nom] a habité avant de venir ou de revenir dans cette région ?** : inscrire le code de la dernière région habitée par l'individu durant au moins 6 mois, avant de venir habiter dans celle où il a été enquêté.

**M12a. Pourquoi [Nom] est-il venu ou revenu dans cette région ?** : Poser la question telle que libellée et inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) dans la case réservée.

**M12b. Est- ce que [Nom] a eu à changer de localité province, commune ou village) à cause du terrorisme ?** Poser la question telle que libellée et inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) dans la case réservée. Cette question ne doit pas être posée à ceux qui ont eu à changer de région à cause du terrorisme (M12a=6).

**Education des membres du ménage :** les questions M13 à M22 permettent de mesurer l'éducation des membres du ménage âgé de 3 ans ou plus. On distingue les catégories d'individus suivantes :

- Personnes n'ayant pas été à l'école (Modalité non à M13). Il leur est posé directement la question M22 sur la raison de la non fréquentation de l'école
- Personnes ayant été à l'école (Modalité oui à M13). La question M14 sur le type de d'établissement fréquenté est posée à toute personne ayant été à l'école.
- Personnes poursuivant des études (Modalité oui à M15). La question M15 permet de distinguer les personnes qui continuent de fréquenter de celles qui ne la font plus. Pour les personnes en cours de scolarisation, leur niveau d'études et leur classe actuelle, sont mesurés par la variable M16.



- Personnes ne poursuivant plus (Modalité non à M15). Les motifs d'abandon ou d'arrêt des études sont mesurés par la variable M17.
- Personnes ayant été à l'école au cours de l'année scolaire précédente (Modalité oui à M18). A ces personnes, il leur est aussi posé des questions sur leur classe durant l'année scolaire précédente (questions M19a).
- Personnes ayant déjà fréquenté l'école et ne poursuivant plus l'école (modalités oui à M13, non à M15 et non à M18), il leur est posé des questions sur la dernière classe fréquentée (M20).
- **M21 Diplôme obtenu**, cette question est posée à toutes les personnes qui ont été à l'école (modalité oui à M13)

**Alphabétisation des membres du ménage :** la question M23 a pour objectif de mesurer l'alphabétisation des personnes âgées de 3 ans et plus. Une personne est alphabétisée si elle sait lire et écrire une phrase complète dans une langue quelconque. Dans la présente enquête la liste comprend 4 langues au maximum, à savoir le français (ou le portugais pour la Guinée Bissau), une langue nationale, l'anglais et autre langue. Incrire les modalités de réponse oui ou non pour chaque langue.

**M24 Quelle langue [Nom] parle-t-il principalement à la maison ? :** Choisir la langue parlée à la maison et s'il les membres du ménage parlent plusieurs langues il faut seulement considérer la langue dominante (la plus parlée).

**M25. Quelle est la situation matrimoniale de [Nom] ? :** C'est la position d'un individu par rapport au mariage. Cet individu peut être célibataire, marié, divorcé ou veuf. Cette question concerne les personnes âgées de 12 ans ou plus. Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte au moment de l'enquête (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants).

**Célibataire :** est considéré célibataire tout individu qui n'a jamais été marié.

**Marié monogame :** Est considéré comme marié tout individu qui déclare avoir un conjoint ou une conjointe. Il peut s'agir d'un mariage de droit (civil) ou de fait (union libre, mariage coutumier, religieux,...). Un homme marié à une seule femme, sera déclaré marié monogame. De même une femme dont le mari est monogame, sera déclarée mariée monogame.

**Marié polygame :** un homme marié à plus d'une femme, sera déclaré marié polygame. De même une femme dont le mari est polygame, sera déclarée mariée polygame (conventionnel pour l'enquête).

**Divorcé :** le divorce ou la séparation est une rupture d'union entre deux personnes de sexes opposés, toujours vivantes, par voie légale ou de fait (séparation). Un divorcé ou un séparé n'acquiert plus le statut de célibataire, tant qu'il était marié légalement. Par contre, dans le cas de la rupture d'une union libre, chaque personne peut retrouver son statut de célibataire.

**Veuf :** le veuvage est le statut matrimonial acquis par une personne mariée à la suite du décès de son conjoint.

**Union libre :** Il s'agit de couples vivant ensemble sans être unis par les liens du mariage (ni légalement, ni selon la coutume).

### 5.1.3 SECTION 2 : Caractéristiques du logement des ménages (L)

Les caractéristiques du logement ne concernent que le logement principal, le plus souvent celui occupé par le Chef de ménage. L'agent enquêteur est tenu chaque fois d'insister pour obtenir une réponse.

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques, **sauf peut-être la question L2a relative au nombre de pièces du logement.**

**L0. Quelle langue parlez-vous principalement à la maison ?** il s'agit de la langue la plus parlée par les membres du ménage. Mettez le code approprié. Si le code est 1, passez à la personne suivante.

**L1. Type de logement :** Il s'agit de décrire globalement le type de logement occupé par le ménage.

#### TYPE D'HABITAT

- **Maison moderne (Villa) :** maison individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (cuisine douche et toilette internes, clôture, ...).
- **Immeuble/Appartement :** bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisés en appartements (partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces qui servent d'habitation).
- **Maison individuelle simple en dur :** maison d'un seul tenant (logement) dans une cour, n'ayant pas de standing de villa.
- **Célibatorium :** maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- **Case/paille :** construction en forme circulaire en banco ou en paille, le toit en paille, en terre battue; on peut également citer les tentes et les huttes .

**L2a. Nombre de pièces de l'habitation :** Demandez à l'enquêté le nombre total de pièces de l'habitation.

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

**L2b. Nombre de chambres à coucher dans l'habitation du ménage**

Il ne faut compter que les chambres à coucher. Une chambre même cloisonnée par des rideaux est comptée comme une pièce. Ne pas compter les salons, les salles à manger, les WC, les salles de bain et les cuisines.

**L3, L4, L5 :** Il s'agit de décrire les principaux matériaux des murs, du toit et du sol du logement principal mais pas nécessairement de ceux des pièces dans le cas où ces matériaux seraient différents.

**L6. Sources d'énergie pour l'éclairage :** Inscrire le(les) code(s) correspondants aux modalités proposées.

**L7. Principale source d'énergie pour l'éclairage :** Il s'agit ici d'inscrire la modalité correspondante à la source d'énergie d'éclairage la plus utilisée par le ménage.

### Approvisionnement en eau :

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

- **Robinet individuel (abonnement individuel ONEA) :** l'eau provient de robinets utilisés seulement par les membres du ménage, le ménage possédant un abonnement individuel à la ONEA ;
- **Robinet commun (abonnement commun ONEA) :** l'eau provient de robinets utilisés seulement par les membres du ménage, le ménage s'étant associé à un ou plusieurs autres ménages pour souscrire un abonnement à la ONEA ;
- **Revendeur d'eau de robinet :** vendeur ambulant d'eau de robinet ;
- **Borne fontaine :** une borne fontaine mise à la disposition du public
- **Forage :** L'eau utilisée par le ménage provient essentiellement d'un forage ;
- **AEPS : Adduction d'Eau Potable Simplifié**
- **Puits busé ordinaire :** un puits busé est un puits construit à l'intérieur avec de la buse au niveau des parois afin d'éviter que l'eau ne se salisse par des infiltrations. Un puits busé ordinaire est un puits busé avec margelle aménagée un puits possède une margelle quand le pourtour est construit.
- **Puits busé ordinaire équipé de système de pompage :** puits avec margelle aménagée fermé équipé d'un système pour tirer l'eau.
- **Puits ordinaire :** puits sans margelle
- **Eau de surface**
- **Eau en bouteille plastique**
- **Eau en sachet**
- **Source d'eau protégée**
- **Source d'eau non protégée**
- **Camion avec petite citerne**

**L8. Sources d'approvisionnement en eau de boisson :** Inscrire le(les) code(s) correspondants aux modalités proposées.

**Source d'eau protégée :** source d'eau protégée de façon satisfaisante de toute contamination extérieure, en particulier des matières fécales.

**Source d'eau non protégée :** source d'eau non protégée de façon satisfaisante contre la contamination extérieure, en particulier des matières fécales.

- L9. Source d'approvisionnement en eau de boisson la plus utilisée :** Il s'agit ici d'inscrire la modalité correspondante à la principale **source d'approvisionnement en eau de boisson** du ménage
- L10a. A combien estimez-vous la distance (en km) qui sépare votre logement à la source d'eau la plus utilisée ?** Il s'agit d'enregistrer une des modalités correspondantes à la situation réelle du ménage
- L10b. Temps mis pour atteindre la source d'eau utilisée :** Il s'agit d'enregistrer une des modalités correspondantes à la situation réelle du ménage
- L11. Temps moyen d'attente pour se faire servir à la source d'eau utilisée (mn) :** Il s'agit d'enregistrer une des modalités correspondantes à la situation réelle du ménage
- L12. Disponibilité en mois de la source d'eau de boisson au cours de l'année :** Il s'agit d'enregistrer le nombre de mois correspondants à la situation réelle du ménage
- L13. Mode d'évacuation des ordures le plus utilisé :** Il s'agit ici d'inscrire la modalité correspondante au principal mode d'évacuation des ordures utilisé par le ménage
- L14. Mode d'évacuation des eaux usées le plus utilisé :** Inscrire le code correspondant au principal mode d'évacuation des eaux usées utilisé par le ménage
- L15. Type de lieu d'aisance le plus utilisé :** Il s'agit d'enregistrer le type de lieu d'aisance le plus utilisé par les membres du ménage. En cas de difficulté à départager les lieux d'aisance utilisés, considérez le plus confortable.

**Toilette à chasse d'eau manuelle (tcm) , une fosse ou latrine à chasse manuelle (tcm) double fosse :**

Toilette à chasse d'eau manuelle (TCM) est un type de latrine comprenant une superstructure constituée d'une dalle, d'une cabine, d'un siège de défécation (à la turque ou à l'anglaise), un siphon à faible volume d'eau empêchant les remontées d'odeurs dans la cabine, un regard de visite permettant la permutation des fosses et deux fosses alternantes ;

**Toilette à chasse d'eau mécanique :**

En plus de la superstructure de la chasse d'eau manuelle, il existe un dispositif mécanique ou automatique de chasse d'eau.

### **Latrine ECOSAN**

Latrine ECOSAN (assainissement écologique) : Type de latrine entièrement construite hors sol, reposant sur une plate-forme en béton d'épaisseur 10 cm. La dalle comporte deux trous de défécation, des repose-pieds et une pente réalisée dans la dalle pour la séparation de l'urine. A l'arrière, chaque compartiment est muni d'une ouverture de 40cm sur 40cm et d'un tuyau de ventilation. Elle permet la valorisation des déchets par la séparation des urines et des excréments en vue de leur réutilisation pour la fertilisation des sols dans l'agriculture (réintroduction des nutriments dans le sol tels que : azote, phosphore et potassium).

### **Latrines VIP**

La latrine améliorée à fosse ventilée (VIP) ou latrine améliorée à fosse auto-ventilée (LAA), comprend une (ou des) fosse(s) de réception et d'accumulation des boues dont les parois sont construites, une superstructure constituée d'un ensemble de dalles, d'une cabine et un tuyau de ventilation dont l'extrémité est munie d'un grillage anti-mouches.

Il existe les latrines VIP à fosse unique, à double fosses ou fosses multiples (bloc de plusieurs latrines).

### **Latrine sanplat**

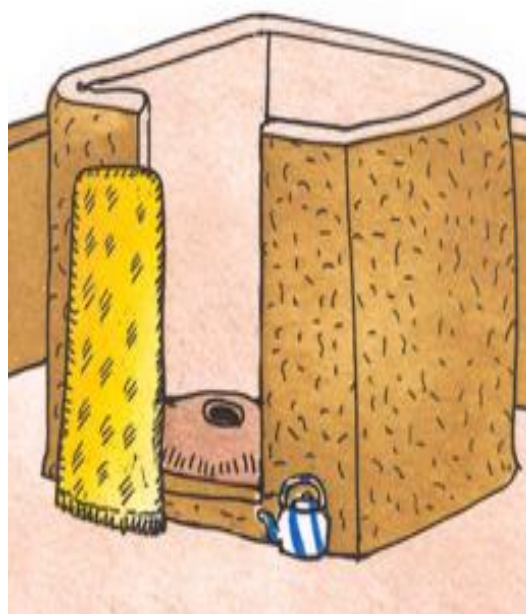
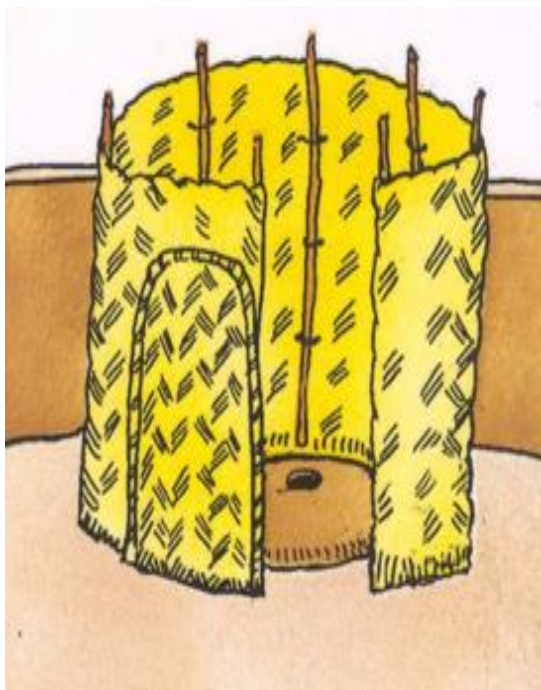
Latrine SANPLAT est une variante de latrine améliorée à fosse unique sans tuyau de ventilation, mais dont le trou de défécation est muni d'un couvercle pour empêcher l'accès des mouches. La fosse peut être de forme carrée ou circulaire. La dalle en béton peut être en forme de dôme ou plate.

### **Latrine traditionnelle**

Latrine traditionnelle est constitué d'une Simple fosse recouverte d'une dalle possédant un trou de défécation.

## LES DIFFERENTS TYPES D'OUVRAGE EN PHOTOS

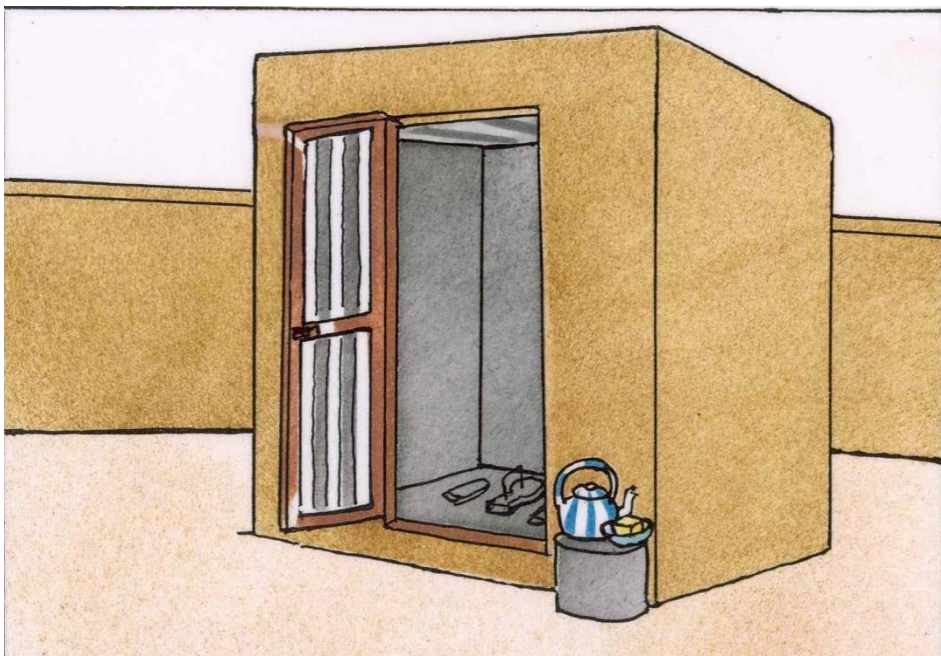
### LATRINE TRADITIONNELLE







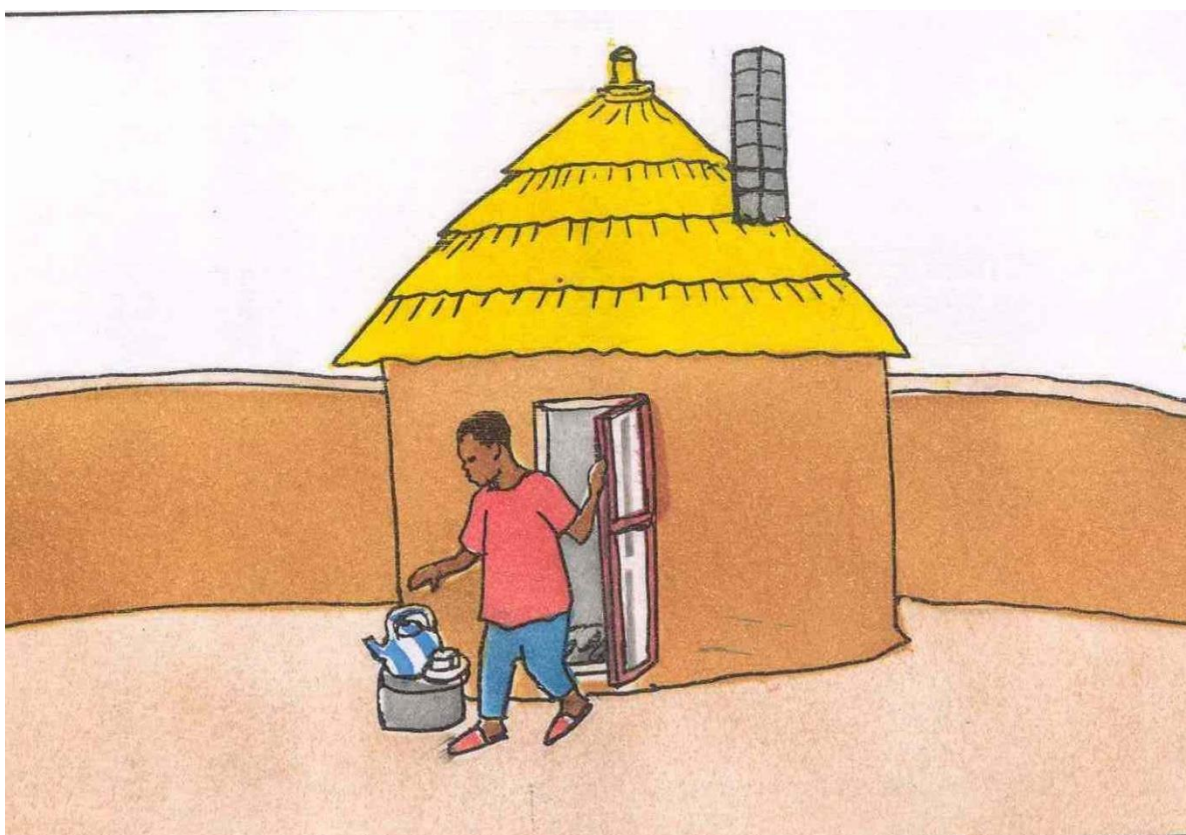
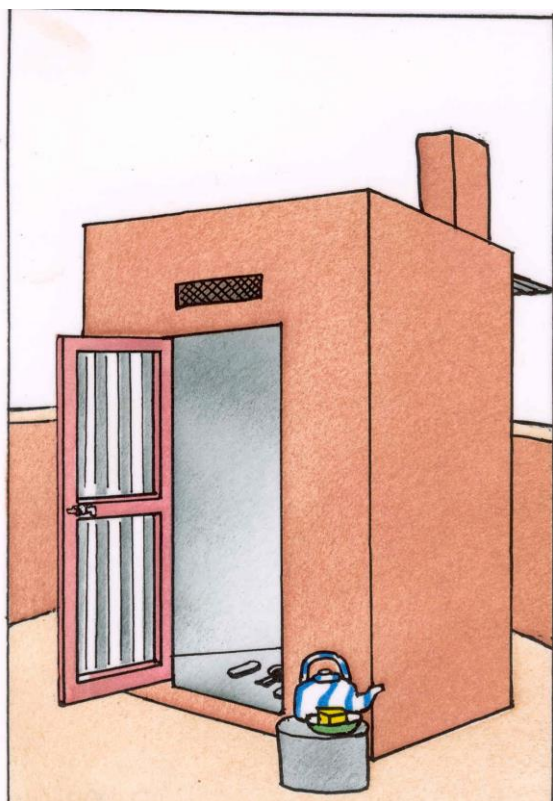
## LATRINE SANPLAT



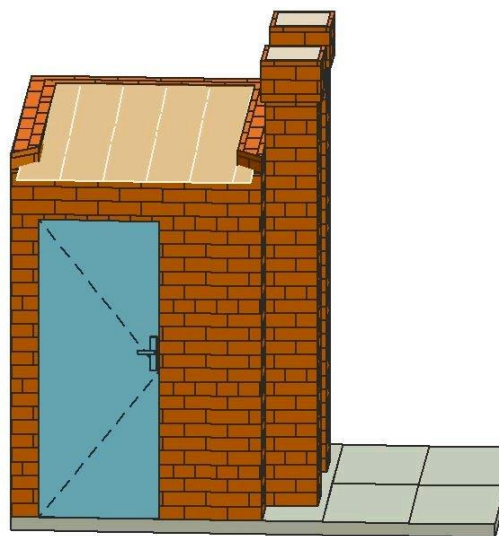
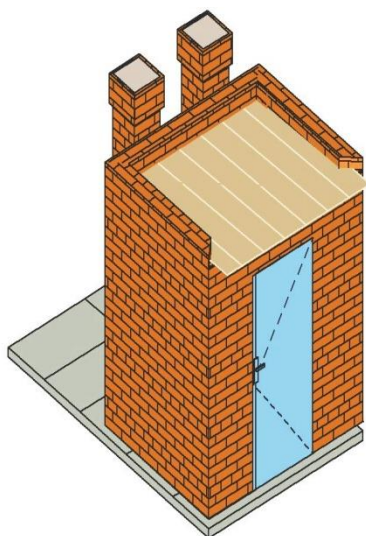




## LATRINE VIP UNE FOSSE



## LATRINE VIP DOUBLE FOSSE

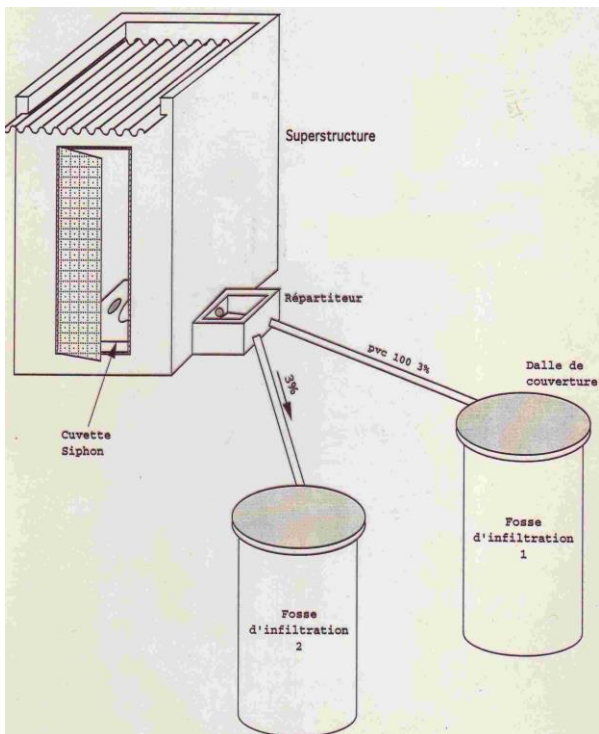




## LATRINE ECOSAN

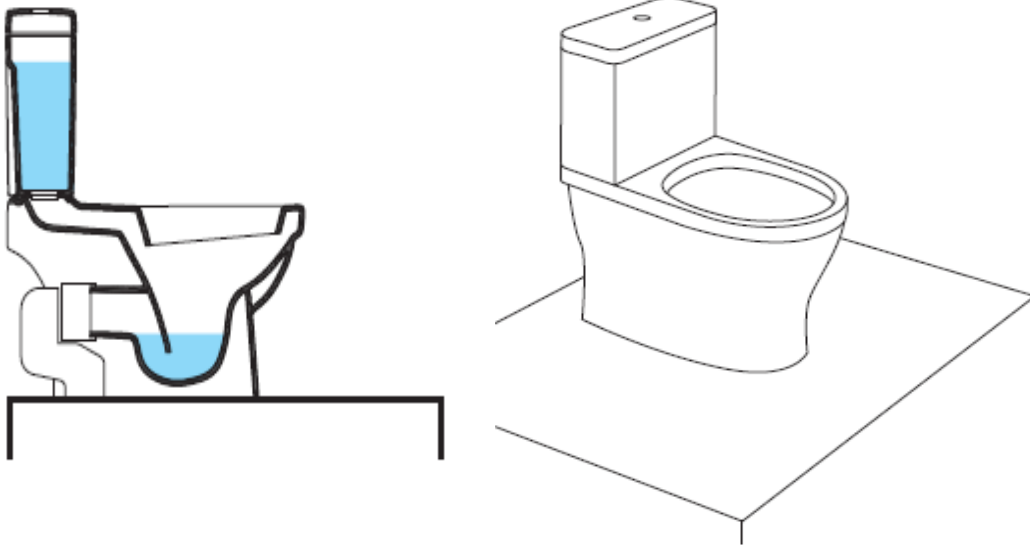


## LATRINE A CHASSE MANUELLE (UNE FOSSE ET DOUBLE FOSSE)



## **TOILETTE A CHASSE D'EAU**

### **TOILETTE A CHASSE D'EAU A L'ANGLAISE :**



### **TOILETTE A CHASSE D'EAU A LA TURQUE :**





## PUISARD

### BAC A LAVER PUISARD

48



### DOUCHE PUISARD



### PUISARD



### Photo d'égout



**L160.** Est-ce que le ménage fait la cuisine ? Incrire 1 si la réponse est oui et 2 si la réponse est non

**L16.** Est-ce que la cuisine se fait habituellement dans la maison, dans un bâtiment séparé ou à l'extérieur ? Choisir la modalité correspondante.

**L17. Combustibles utilisés pour la cuisine :** Cochez tous les combustibles utilisés pour la cuisine par le ménage.

**L18. Combustibles le plus utilisés pour la cuisine :** Incrire le type de combustible le plus utilisé pour la cuisine.

**L19. Statut d'occupation :** Incrire le code correspondant au statut d'occupation du logement par le ménage.

- **Propriétaire ayant un document légal :** Le propriétaire doit disposer de pièces justificatives légales (titre foncier, permis de construire municipal ou préfectoral, etc.) qu'il montre à l'enquêteur.
- **Propriétaire sans document légal :** *il ne dispose pas de pièces légales justifiant son droit de propriété.*
- **Location simple :** *il paie un loyer périodique au propriétaire du logement*
- **Location-vente :** *il paie un loyer périodique au propriétaire du logement pour une durée déterminée à l'issue de laquelle il devient propriétaire*
- **Logé par l'employeur :** le ménage occupe un logement directement payé par l'employeur d'un membre (généralement celui du chef de ménage ou de son conjoint).
- **Logé gratuitement :** le ménage logé gratuitement par une personne autre que l'employeur d'un membre ; exemple : ménage logé par la famille, des parents, des amis, etc.
- **Nomade ou logement temporaire :** il occupe de façon passagère et gratuite un logement dont ils sont propriétaires

**L20. Si locataire, Combien payez-vous par mois ? :** Cette question est exclusivement réservée aux ménages ayant déclaré être locataires à la question L19. Incrire dans la grille de chiffrage les chiffres en FCFA. Exemple, un loyer de 11000 FCFA sera codé 11000 ; 12500 FCFA sera codé 12500, etc.

**L21. Si locataire depuis combien de mois occupez-vous ce logement ? :** Incrire le nombre de mois de location du ménage. Chercher à convertir les réponses données en années en nombre de mois équivalents. Exemple 1 an vaut 12 mois, 5 ans valent 60 mois, etc.

**L22. Si propriétaire, à combien estimez-vous le coût mensuel de loyer de votre logement ? :** Cette question est exclusivement réservée aux ménages ayant déclaré être propriétaires ou en location-vente à la question L19. Incrire dans la grille de chiffrage les chiffres en FCFA. Exemple, un loyer de 11000 FCFA sera codé 11000 ; 12500 FCFA sera codé 12500, etc.

#### 5.1.4 SECTION 3 : Possessions du ménage (P)

Ce module mesure la possession des équipements, des biens durables et des animaux d'élevage par les ménages.

**Questions P01 à P42** : on prend en compte tous les équipements en bon état ou facilement réparables, possédés par le ménage ou mis à sa disposition. Noter le nombre d'équipements ou de biens en bon état. Inscrire 0 sur les lignes des équipements ou des biens que le ménage ne possède pas.

Type de possession

1. Individuel : si le répondant dit que le bien est possédé par un seul membre du ménage cocher oui et saisir son numéro d'ordre à la question **ID des membres du ménage ayant le bien ::il s'agit du numéro d'ordre des membres de ménages qui possèdent le bien.**

2. collectif : ce sont des biens possédés par deux membres du ménage au moins. Cocher oui à cette question si le répondant dit que le type de bien est possédé par plusieurs membres du ménage

3. Les deux : il s'agit des types de biens dont une partie est possédée par des membres individuellement et d'autres possédés par plus de deux membres du ménage en même temps. On cohe oui à cette question s'il existe au moins deux exemplaire de ce bien dans le ménage et que certains sont des copropriétaires et d'autres possédés par une personne.

**ID des membres du ménage ayant le bien ::il s'agit du numéro d'ordre des membres de ménages qui possèdent le bien**

- **P04 Téléphone portable** : on compte le nombre d'appareils téléphoniques mobiles que possède le ménage et non le nombre de puces ou de cartes SIM.
- **P08 Chaine musicale (HIFI + BOOMER)** : Tous les éléments séparables sont comptés comme un seul appareil.

#### 5.1.5 SECTION 4 : Travail des enfants (5-17ans)

Cette section concerne des questions adressées uniquement au chef de ménage. Il s'agit pour le chef de ménage de répondre aux questions 2.1 à 2.6 concernant la liste des neuf (9) travaux susceptibles d'être dangereux que pourrait exercer les enfants.

**SE1. Au cours des sept (07) derniers jours, [NOM] a effectué [.....]? 1. Oui 2. Non**

**si oui, notez le nombre d'heures correspondantes)**

**SE2. Au cours des 7 derniers jours, [NOM] a-t-il travaillé ne serait-ce qu'une heure contre rémunération (en espèce ou en nature) ?**

**SE3. Bien que [NOM] a déclaré ne pas avoir travaillé pendant les 7 derniers jours, [NOM] a-t-il réalisé l'une des activités suivantes pendant les 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille contre rémunération (en espèce ou en nature)?**

**SE6c : Même si [NOM] n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il néanmoins exercé une activité contre une rémunération au cours des 12 derniers mois ?**

**SE7apensez-vous que le travail suivant [...] constitue un travail dangereux pour un enfant ?**

**SE7b Pensez-vous que le travail suivant [...] peut avoir un impact négatif sur la santé et la scolarité des enfants?**

**SE7c Existe-t-il des enfants dans votre communauté ou dans votre village qui s'adonnent à cette activité [...]?**

**SE7d Êtes-vous favorable à cette pratique [...] ?**

**SE7e Pourquoi ?**



### 5.1.6 SECTION 5 : Dépenses pour la construction, entretien ou réparation de bâtiment ou logement

Pour la liste des 32 matériaux de construction (AU1 à AU32), l'enquêteur doit poser trois questions. Ces questions concernent la valeur des achats, l'unité de la part utilisée et la part utilisée au cours des 12 derniers mois.

Pour les questions Mx1 et Mx2, l'enquêteur doit demander si le ménage a effectué des travaux de construction, d'entretien ou de réparation de ses logements ou des bâtiments au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est Oui, l'enquêteur demande le montant dépensé au cours de la même période.

Valeur des achats des 12 derniers mois en millier FCFA

Unité de la part utilisée

1. Pourcentage
2. Montant brut

Part utilisée au cours des 12 derniers mois (en % ou en millier FCFA)

Mx1. Votre ménage a-t-il construit des bâtiments, ou entamé des travaux d'entretien ou de réparation de vos logements au cours des 12 derniers mois ? (Si non fin de la section)

Mx2. Combien votre ménage a-t-il dépensé pour la construction des bâtiments des travaux d'entretien ou de réparation de vos logements au cours des 12 derniers mois ? (Montant en FCFA)

### 5.1.7 SECTION 6 : Formation

La formation est le moyen par lequel les individus acquièrent des qualifications en vue d'exercer un métier ou une profession. En principe, tous ceux qui ont fréquenté une école classique (études primaires, secondaires ou universitaires), ont suivi une formation. Cette formation classique peut néanmoins être complète (lorsqu'on obtient un diplôme) ou non.

**Exemple 1 :** Issa a fait des études secondaires et a obtenu le diplôme de brevet d'études du premier cycle. Il a décidé d'arrêter les études. S'il recherche immédiatement de l'emploi, alors sa formation est l'enseignement général, études secondaires. Par contre, il peut aussi choisir d'apprendre le métier de couture après l'abandon de l'école. L'apprentissage de ce métier sera considéré comme sa formation professionnelle.

**Exemple 2 :** Koffi est un garçon âgé de **15 ans ou plus** 17 ans. Il a fait des études secondaires mais n'a pas obtenu le diplôme de brevet d'études. Il a décidé d'apprendre un métier de mécanique auto. L'apprentissage sera considéré comme sa formation professionnelle. Par contre s'il n'a pas appris ce métier, sa formation sera l'enseignement général, études secondaires.

Le module sur la formation permet de collecter les informations suivantes sur les personnes âgées de 6 ans et plus :

- Le suivi ou non d'une formation (FP1)
- Le Profil du formateur (FP2)
- La formation reçue (FP3)
- La durée de la formation (FP4)
- Le mode d'apprentissage des formations reçues (FP5)
- La complétude des formations (FP6)
- L'utilité de la formation reçue (FP7)
- Le motif du changement de métier par rapport à la formation reçue (FP8)
- Le motif du non exercice de la formation reçue (FP9)

Pour chaque question, choisir le code de la modalité de réponse appropriée.

#### Code responsable de la formation (FP2)

01. une école classique (programmes généraux de base – primaire, secondaire, supérieur)	07. une formation sur le terrain	14. A la suite de la participation à une réunion
02. un centre national de formation	08. Autre forme d'enseignement non formel	15. A travers les informations puisées dans les médias (journaux, télévision, radio, etc.)
03. une entreprise ou un établissement privé	09. Par mes parents (Père, mère)	16. Autre apprentissage fortuit ou aléatoire
04. un programme d'alphabétisation pour jeune ou adulte	10. Par un autre membre de la famille ou une tierce personne	
05. un programme d'éducation des enfants non scolarisés	11. Par une personne sur le lieu de travail	
06. un programme d'acquisition d'aptitudes utiles à la vie ordinaire ou professionnelle	12. Par une personne de ma communauté	
	13. Autre apprentissage informel	

#### Code formation (FP3)

Formation suivie	Code
Enseignement général (études primaires)	101
Enseignement général (études secondaires de 6ème à 3ème)	102
Enseignement général Série A (lettres sciences humaines)	103
Enseignement général Série C (sciences exactes)	104
Enseignement général Série D (sciences biologiques)	105
Physique-chimie	111
Chimie-biologie, biochimie	112
Sciences naturelles (biologie-géologie)	113
Mathématiques	114
Statistique et autres applications des mathématiques	115
Autres sciences physiques appliquées	116
Sciences de la terre	117
Topographie, cartographie	118
Sciences de la vie	119
Administration civil, judiciaire	120
Géographie	121
Economie	122
Sciences sociales (y compris démographie, anthropologie, musées)	123
Psychologie	124
Linguistique	125
Histoire	126

Philosophie, éthique, théologie, épiscopat	127
Droit, sciences politiques, diplomatie	128
Professions libérales du service	129
Cinéma, théâtre, arts	131
Langues, littérature et civilisation étrangère	132
Arts plastiques	133
Musique	134
Autres disciplines artistiques et spéc. Artis. plurivalentes	135
Langues et civilisations anciennes	136
Langues vivantes, civilisations étrangères et régionales	137
Mines, Carrières	201
Géologie, Hydraulique	202
Agricultures et élevages	211
Bois, forêt, espaces naturels, faune sauvage, pêche	212
Soins aux animaux y compris vétérinaire	213
Aménagement paysager (parcs, jardins, espaces verts, terrains de sport)	214
Agro-alimentaire, boissons, tabac, alimentation, cuisine	221
Transformations chimiques et apparentées (y compris industrie pharmaceutique)	222
Métallurgie (y compris sidérurgie, fonderie, non ferreux...)	223
Matériaux de construction, verre, céramique, vitre	224
Plasturgie, matériaux composites	225
Papier, carton	226
Energie, génie climatique (y compris énergie nucléaire, thermique, hydraulique utilités : froid, climatisation, chauffage)	227
Mines et carrières, génie civil, topographe	231
Travail du bois et de l'ameublement	232
Chaudronnerie, Constructions métalliques	233
Développement rural, Génie rurale	234
Génie civil, Travaux publics, Bâtiment	235
Menuiserie, Charpenterie, Ebénisterie	236
Architecture, Urbanisme	237
Textile	241
Habillement (y compris mode, couture)	242
Tannerie, Maroquinerie, Cordonnerie	243
Filature, tissage, bonneterie	244
Tapisserie	245
Mécanique générale et de précision, usinage	251
Moteurs et mécanique auto	252
Mécanique aéronautique et spatiale	253
Structures métalliques (y compris soudure, carrosserie, coque bateau, cellule avion)	254
Electronique, électrotechnique, Electricité (Série F)	255
Transport, manutention, magasinage	311
Commerce, vente	312
Finances, banque	313
Assurances	314
Fiscalité, transit, domaines	315
Gestion, comptabilité, organisation et méthode (Série G)	316
Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi	317
Spécialités plurivalentes de la communication	321

Journalisme et communication (y compris comm. graphique et publicité)	322
Techniques de l'imprimerie et de l'édition	323
Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle	324
Secrétariat, bureautique, interprétariat	325
Documentation, bibliothèques, administration des données	326
Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données, télécommunication	327
Médecine et Santé publique	330
Travail social, emplois domestiques	331
Enseignant primaire	332
Enseignant secondaire	333
Enseignant supérieur	334
Education physique et sportive	335
Education spécialisée, formation périscolaire	336
Accueil, hôtellerie, tourisme	337
Animation culturelle, sportive et de loisirs	338
Soins personnels	339
Spécialités plurivalentes des services à la collectivité	341
Aménagement du territoire, développement, urbanisme	342
Protection et développement du patrimoine	343
Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement	344
Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance, sauvetage (y compris hygiène et sécurité)	345
Application des droits et statuts des personnes	346
Armée	347
Pratiques sportives (y compris arts martiaux)	411
Développement des capacités mentales et apprentissage de base	412
Développement des capacités comportementales et relationnelles	413
Développement des capacités individuelles d'organisation	414
Développement des capacités d'orientation, d'insertion ou de réinsertion sociales et professionnelles	415
Jeux et activités spécifiques de loisirs	421
Economie et activités domestiques	422
Vie familiale, vie sociale et autres formations en développement personnel	423
Autre formation non déclarée ailleurs	999