

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

=====

SECRETARIAT GENERAL

=====

**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE**

BURKINA FASO

Unité Progrès Justice

**ENQUÊTE MODULE DEMOGRAPHIE ET SANTÉ
BURKINA FASO
EMDS-BF 2014**

MANUEL DE FORMATION DE L'ENQUÊTEUR : QUESTIONNAIRE MÉNAGE

Janvier 2015

A l'horizon 2015, le Burkina Faso, à l'instar des autres pays du monde qui se sont engagés au sommet mondial pour l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) doit disposer des indicateurs lui permettant de répondre à cet engagement international. En conséquence, afin que le Burkina Faso dispose d'indicateurs plus récents à l'horizon 2015 lui permettant d'évaluer les OMD, une collecte de données auprès des ménages est nécessaire.

A cet effet, l'Institut National de la Statistique et de la Démographie réalise au cours de l'année 2015 une enquête module 'Démographie et Santé' (EMDS-BF). Son objectif est de disposer des indicateurs appropriés pour l'évaluation des OMD au Burkina Faso et de fournir quelques indicateurs essentiels aux programmes et politiques de population et de santé au plan national. De façon spécifique, ce module vise à recueillir et analyser les données sur :

- les caractéristiques des ménages et de la population;
- l'eau et l'assainissement ;
- l'éducation et l'alphabétisation ;
- la mortalité (maternelle et infantile);
- la nutrition;
- la santé de l'enfant (vaccination, diarrhée, IRA etc.);
- la santé de la reproduction (fécondité, planification familiale, CPN, accouchement, etc.);
- la protection de l'enfant (état civil, excision, etc.);
- les comportements sexuels et le VIH/SIDA (connaissances, attitudes et comportements, etc.).

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION A L'ENQUETE MODULE DEMOGRAPHIE ET SANTE AU BURKINA FASO EMDS-BF 2015	4
A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE	5
B. FORMATION DES ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES	5
C. SUPERVISION DES ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES	5
D. RÈGLEMENTS DE L'EMDS-BF	6
II. COMMENT CONDUIRE UNE INTERVIEW	8
A. COMMENT ÉTABLIR DE BONNS RAPPORTS AVEC L'ENQUÊTÉ(E)	8
B. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW	9
III. MÉTHODES DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN	12
A. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES ET FEUILLES D'ATTRIBUTION	12
B. MÉTHODES POUR ENTRER EN CONTACT	16
C. VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS	19
D. RETOUR DES TÂCHES ATTRIBUÉES	20
IV. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR REMPLIR LES QUESTIONNAIRES	20
A. POSER LES QUESTIONS	20
B. ENREGISTRER LES RÉPONSES	21
C. CORRIGER LES ERREURS	23
D. SUIVRE LES INSTRUCTIONS	23
E. VÉRIFIER LES QUESTIONNAIRES REMPLIS	24
V. QUESTIONNAIRE MÉNAGE	26
A. IDENTIFICATION DU MÉNAGE SUR LA PAGE DE COUVERTURE	26
B. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE	26

I. INTRODUCTION A L'ENQUETE MODULE DEMOGRAPHIE ET SANTE AU BURKINA FASO EMDS-BF 2015

L'Enquête Module Démographie et Santé du BURKINA FASO, (EMDS-BF) 2015 est une enquête portant sur un échantillon national et destinée évaluer les OMD en fournissant des renseignements sur :

- les caractéristiques des ménages et de la population;
- l'eau et l'assainissement ;
- l'éducation et l'alphabétisation ;
- la mortalité (maternelle et infantile);
- la nutrition;
- la santé de l'enfant (vaccination, diarrhée, IRA etc.);
- la santé de la reproduction (fécondité, planification familiale, CPN, accouchement, etc.);
- la protection de l'enfant (état civil, excision, etc.);
- les comportements sexuels et le VIH/SIDA (connaissances, attitudes et comportements, etc.).

Cette enquête consiste à interviewer un groupe de femmes de 15 à 49 ans. On posera à ces femmes des questions sur leurs caractéristiques sociodémographiques, les enfants auxquels elles ont donné naissance, la connaissance et l'utilisation des méthodes de planification familiale, les soins prénatals et postnatals, le VIH /SIDA et sur d'autres caractéristiques qui seront utiles aux responsables et aux administrateurs des secteurs de la santé et de la planification familiale. Les hommes âgés de 15 à 59 ans seront aussi interviewés sur des thèmes portant sur leurs caractéristiques sociodémographiques, l'accès aux médias, leur état matrimonial, leur comportement sexuel, leur connaissance et utilisation des méthodes de planification familiale, le VIH /SIDA et leur consommation de tabac et d'alcool. Des questions concernant les enfants de moins de 5 ans seront également posées aux mères. Les questions concerneront les caractéristiques sociodémographiques des enfants, le poids à la naissance, l'allaitement et la nutrition, la vaccination, les soins aux enfants malades et le paludisme.

Vous allez être formées comme enquêteurs/enquêtrices pour l'EMDS-BF. Après le stage de formation qui durera environ 2 semaines, les enquêteurs/enquêtrices sélectionnés travailleront en équipes et iront dans différentes zones du pays pour enquêter la population dans les ménages : il s'agit du travail sur le terrain. En fonction des zones assignées à votre équipe et du déroulement du travail qui vous sera attribué, vous travaillerez pendant 2 mois. Cependant, pour participer à la formation, nous avons recruté plus d'enquêteurs/enquêtrices que nécessaire et, à la fin du cours, nous sélectionnerons les plus qualifiés d'entre vous pour travailler comme enquêteurs/enquêtrices. Ceux qui ne seront pas sélectionnés pourront éventuellement être retenus comme remplaçants.

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

Vous devez étudier ce manuel et apprendre son contenu : cela réduira ainsi le temps nécessaire

pour la formation et améliorera vos chances d'être sélectionné.

A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

L'enquête EMDS-BF vise à évaluer les OMD et a pour but de :

- recueillir des informations sur la population, la santé et l'état nutritionnel ;
- mesurer, à l'intérieur du pays, les différences de niveaux de la fécondité et d'utilisation de la planification familiale;
- mesurer l'accessibilité des ménages aux services sociaux de bases (eau, assainissement, éducation, santé etc.) ;
- fournir une base de données qui puisse être utilisée par les chercheurs qui travaillent dans les domaines de la fécondité, de la santé et de l'utilisation de la planification familiale etc.

B. FORMATION DES ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES

Bien que certaines personnes soient plus habiles que d'autres pour mener des enquêtes, on peut devenir une bonne enquêtrice et un bon enquêteur avec de l'expérience. Votre formation comprendra à la fois une formation en salle et des exercices pratiques. Avant chaque session de formation, vous devrez étudier soigneusement ce manuel avec le questionnaire, en notant toutes les questions que vous pourrez avoir. Posez à tout moment les questions auxquelles vous pensez pour éviter de faire des erreurs pendant les interviews réelles. Les enquêteurs/enquêtrices peuvent mutuellement s'apprendre beaucoup de choses en posant des questions et en discutant des situations rencontrées dans la pratique et au cours de situations d'interviews réelles.

Le matériel de formation comprend:

- Le questionnaire ménage
- Le questionnaire femme
- Le questionnaire homme
- Le manuel des enquêteurs/enquêtrices pour le remplissage du questionnaire ménage
- Le manuel pour le remplissage du questionnaire homme
- Le manuel pour le remplissage du questionnaire femme
- Le manuel du chef d'équipe.

Au cours de votre formation, vous verrez et écouterez des interviews de démonstration conduites devant vous comme. Pendant cette phase de votre formation, les sections du questionnaire, les questions et les instructions seront discutées en détail.

On vous fera passer des tests pour voir si vous faites des progrès pendant votre période de formation. Ces tests permettront d'évaluer votre connaissance et votre compréhension du questionnaire.

C. SUPERVISION DES ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES

La formation est un processus continu. L'observation et le contrôle du travail sur le terrain, font partie du processus de formation et de collecte des données. Votre chef d'équipe jouera un rôle très important en poursuivant votre formation et en assurant la qualité des données de l'enquête. Il va :

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

Le Directeur de l'enquête peut licencier n'importe quel(le) enquêteur/enquêtrice qui ne travaillerait pas au niveau nécessaire pour produire les données de bonne qualité, exigées pour faire de l'EMDS-BF un succès.

D. RÈGLEMENTS DE L'EMDS-BF

Au cours des prochaines semaines, votre présence, attention, participation, et coopération seront absolument nécessaires. On essayera de faire tout notre possible pendant cette période pour vous fournir toutes les informations, la formation, les outils, et le soutien nécessaires pour l'accomplissement de cette tâche très importante. Pour que la quantité du travail soit équitablement répartie et le soutien équitablement partagé, les règlements d'enquête suivants ont été établis et seront appliqués en toutes circonstances.

1. Chaque membre du personnel occupe une place essentielle pour le succès de l'enquête. Si vous êtes choisi pour être dans une équipe et que vous acceptiez ce poste, votre présence est exigée chaque jour de travail sur le terrain.
2. À l'exception des maladies, quiconque sera absent du travail pendant une partie de la formation ou une partie du travail sur le terrain (qu'il s'agisse d'une journée entière ou d'une partie de la journée), sans approbation préalable de son superviseur, pourra être licencié de l'enquête.
3. Il y a beaucoup de travail à effectuer au cours des prochaines semaines et il ne

sera pas toléré qu'on arrive en retard aux sessions de formation ou sur le lieu désigné du travail.

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

II. COMMENT CONDUIRE UNE INTERVIEW

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

A. COMMENT ÉTABLIR DE BON RAPPORTS AVEC L'ENQUÊTÉ(E)

Souvenez-vous que votre premier contact avec un ménage sélectionné se fera au moment de remplir le Questionnaire Ménage. L'enquêté(e) peut être alors n'importe quel adulte membre du ménage (il peut s'agir d'un homme ou d'une femme). Vous établirez la liste de tous les membres et visiteurs du ménage. Si vous trouvez des enquêté(e)s éligibles, vous mènerez plus tard une interview individuelle (dans laquelle l'enquêté(e) sera une femme âgée de 15-49 ans ou un homme âgé de 15 à 59 ans. En tant qu'enquêtrice/enquêteur, votre première responsabilité consiste à établir de bons rapports avec l'enquêté(e).

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

1. Faites dès le début une bonne impression

Quand vous abordez l'enquêté(e) pour la première fois, faites de votre mieux pour la mettre à l'aise. Avec quelques paroles bien choisies vous pouvez mettre l'enquêté(e) dans un état d'esprit favorable pour l'interview. Commencez l'interview avec un sourire et en disant "Bonjour", puis présentez-vous.

Une bonne présentation pourrait être :

"Je m'appelle _____. Je représente l'INSD. Nous menons une étude sur la vie et la santé des ménages et nous sommes en train d'enquêter les hommes et les femmes dans tout le pays. Je voudrais vous parler et vous poser quelques questions."

2. Ayez toujours une approche positive

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

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

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

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

Avant d'accepter d'être interviewé(e), l'enquêté(e) peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné(e) pour être enquêté(e). Soyez direct(e) et aimable quand vous répondez. Cependant, si elle pose des questions sur les méthodes de planification familiale ou les médicaments, dites-lui que vous essayerez de répondre à ses questions après avoir terminé l'interview.

L'enquêté(e) peut également s'inquiéter de la durée de l'interview. Si il/elle le demande, dites-lui que d'habitude l'interview prend environ 30 minutes. Si dans l'enquête ménage, l'enquêté est un homme de plus de 60 ans ou une femme de plus de 50 ans, vous pouvez lui dire que l'entretien dure généralement moins de 15 minutes puisque il/elle ne répondra qu'aux questions du questionnaire ménage. Précisez que vous êtes disposé(e) à revenir à un autre moment si l'enquêté(e) n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.

5. Interviewez l'enquêté(e) seul(e)

La présence d'une tierce personne pendant l'interview peut vous empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté(e). Par conséquent, il est essentiel que l'interview individuelle soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté(e) elle/lui-même.

Si d'autres personnes sont présentes quand vous commencez une interview, expliquez à l'enquêté(e) que certaines questions sont privées et demandez-lui quel est le meilleur endroit pour lui parler seul(e) à seul(e). Parfois le fait de demander à rester seul(e) avec l'enquêté(e) rend les autres personnes plus curieuses, ce qui peut les inciter à vouloir écouter. Dans ce cas, c'est à vous de leur faire comprendre qu'elles doivent vous laisser seul(e) avec l'enquêté(e); pour ce faire, usez de tact et d'habileté pour vous "débarrasser" d'elles. Commencer une interview, en privé, dès le début, permettra à l'enquêté(e) d'être plus attentif/attentive à vos questions.

S'il est impossible d'être en privé, vous pouvez être obligé(e) de réaliser l'interview en présence d'autres personnes. Cependant, essayez autant que possible de vous isoler des autres personnes. Faites encore plus d'efforts pour être seul(e)s si l'autre personne est le mari/l'épouse. S'il y a plus d'une femme éligible dans le ménage, vous ne devez pas enquêter l'une en présence de l'autre.

B. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW

1. Soyez neutre pendant toute l'interview

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

Un(e) enquêté(e) peut vous poser des questions au cours de l'interview, par exemple, au sujet des méthodes contraceptives ou des traitements des maladies. Il/Elle peut encore vous demander si vous utilisez la planification familiale ou qu'est ce que vous considérez comme la taille idéale de famille. Dites-lui que nous sommes intéressés par son opinion et que vous ne pouvez pas répondre à ses questions car vous ralentiriez le travail.

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 la question complète, vous pouvez détruire cette neutralité.

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

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

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

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

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

Dans certains cas, l'enquêté(e) dira simplement "Je ne sais pas", donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé(e), contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'il/elle est intimidé(e) ou effrayé(e), essayez de le/la 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(e) donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu'il/elle a à dire. Puis, essayez de le/la guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l'interview. On parvient à la meilleure ambiance pour une interview quand l'enquêté(e) considère l'enquêtrice/l'enquêteur comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l'intimide pas, et à qui il/elle peut tout dire sans se sentir

intimidé(e) ou embarrassé(e). Comme on l'a dit auparavant, le principal problème qui peut se poser pour mener une bonne interview est de se trouver seul(e) à seul(e) avec l'enquêté(e). Ce problème peut être résolu si vous réussissez à trouver un endroit isolé où conduire l'interview.

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

5. N'ayez pas d'idées préconçues

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté(e). Ne croyez pas, par exemple, que les hommes/femmes des zones rurales ou ceux/celles peu éduqué(e)s ou illettré(e)s ne connaissent pas la planification familiale ou des méthodes de planification familiale.

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

6. Ne précipitez pas l'interview

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

III. MÉTHODES DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Le travail sur le terrain de l'EMDS-BF se déroulera selon un calendrier précis, et l'enquête ne sera un succès que si chaque membre des équipes d'enquête comprend et suit correctement les procédures de terrain. Dans les sections qui suivent, ces méthodes seront examinées en détail. De même, les procédures correctes concernant l'attribution du travail et la tenue des fichiers des ménages sélectionnés y seront aussi décrites.

A. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES ET FEUILLES D'ATTRIBUTION

1. Enquêteur ménage : Attribution des Feuilles d'Affectation

Chaque matin votre chef d'équipe vous donnera un aperçu du travail de la journée. Il vous expliquera comment trouver les ménages. Quand votre chef d'équipe vous désigne les ménages, écrivez ces informations d'identification sur votre Feuille d'Affectation de l'Enquêteur (FAE) (voir ci-dessous). Les informations d'identification telles que le numéro du ménage, le numéro de la structure, la date d'affectation, et le nom du chef de ménage doivent toutes être inscrites dans les colonnes (1)-(4) de votre FAE.

Les colonnes (5)-(11) de la FAE servent à résumer les résultats de votre travail sur le terrain pour chaque ménage; à la fin de la journée, vous devrez enregistrer dans ces colonnes les résultats finals de toutes les visites des ménages et interviews individuelles que vous aurez faites.

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

- Les colonnes (1) à (4) de votre FAE sont remplies et qu'elles contiennent tous les renseignements dont vous aurez besoin pour identifier les ménages sélectionnés;
- Vous avez un questionnaire ménage pour chaque ménage qui vous a été affecté;
- Vous avez complété la page de couverture de chaque questionnaire ménage;
- Vous connaissez la localisation de tous les ménages sélectionnés que vous devez interviewer et vous avez le matériel nécessaire (cartes, directives écrites) pour les localiser;
- Vous avez compris toutes les instructions particulières de votre chef d'équipe concernant la façon de contacter les ménages qui vous sont attribués;
- Vous avez des questionnaires « Femme » ou « Hommes » en nombre suffisant.

Après avoir terminé une interview ménage, vous enregistrerez dans la colonne (5) de votre FAE le résultat final de l'interview. Dans la colonne (6) vous préciserez si le ménage est sélectionné pour une enquête Homme.

Dans les colonnes (7) et (9) inscrirez les numéros de ligne pour chaque femme éligible, et pour chaque homme éligible. Attribuez des questionnaires « FEMME » et « HOMME » à chaque enquêté(e) éligibles dans le ménage. Complétez les informations d'identification sur la page de couverture des Questionnaires Femme et Homme pour chaque femme, chaque homme éligibles identifiés dans le tableau ménage.

Après avoir terminé une interview individuelle, vous enregistrerez le résultat final de l'interview dans la colonne (8) pour les femmes éligibles, dans la colonne (10) pour les hommes éligibles. Vous enregistrerez dans la colonne (11) la date à laquelle vous rendrez, au chef d'équipe, les questionnaires pour ce ménage aussi bien d'autres remarques que vous auriez (vous pouvez utiliser le dos de la feuille si nécessaire).

Par exemple, si, après avoir terminé l'interview ménage, vous vous rendez compte qu'il y a deux femmes éligibles pour l'interview individuelle, rendez à votre Chef d'équipe le questionnaire ménage complet avec, à l'intérieur, deux questionnaires « FEMME ».


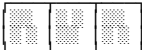

2. Planning des visites de rappel

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

3. Fournitures et documents nécessaires pour le travail sur le terrain

Avant de partir sur le terrain, vous devez vérifier que vous avez tout ce qu'il vous faut pour le travail de la journée. Ces fournitures comprennent :

- Une quantité suffisante de questionnaires
- Les Feuilles d'Affectation de l'enquêteur
- Votre copie des Manuels de l'Enquêteur
- Vos documents d'identité
- Un sous-main pour écrire
- Des stylos à encre bleue
- Un cartable ou un sac pour porter les questionnaires
- Tous les effets personnels dont vous avez besoin pour être à l'aise, vu les circonstances et le lieu où vous travaillez.

REGION 		NUMÉRO DE LA GRAPPE 				NOM ET NUMÉRO DE L'ENQUÊTEUR/ENQUÊTRICE ----- 				
ENQUÊTE MÉNAGE					MÉNAGE SÉLECTIONNÉ	ENQUÊTE FEMME		ENQUÊTE HOMME		
N° de ménage	N° de structure	Date affectation	Nom du chef de ménage	Résultat enquête ménage *	Ménage sélectionné pour Enquête Homme ?	N° ligne femmes éligibles	Résultat enquête femme *	N° ligne des hommes éligibles	Résultat enquête homme *	DATE DE REMISE DE LA FEUILLE AU CONTRÔLEUR REMARQUES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
					OUI NON					
					OUI NON					
					OUI NON					
					OUI NON					
					OUI NON					
					OUI NON					
					OUI NON					
					OUI NON					

CODES POUR LA COLONNE (5)

- 1 REMPLI
- 2 PAS DE MEMBRE DU MÉNAGE À LA MAISON/PAS D'ENQUÊTÉ COMPÉTENT
- 3 MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE
- 4 DIFFÉRÉ
- 5 REFUSÉ

- 6 LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE
- 7 LOGEMENT DÉTRUIT
- 8 LOGEMENT NON TROUVÉ
- 9 AUTRE

B. MÉTHODES POUR ENTRER EN CONTACT

1. Localisation des ménages de l'échantillon

Une concession/structure est une construction séparée qui peut avoir une ou plusieurs pièces dans lesquelles habitent des individus; il peut s'agir, par exemple, d'un immeuble d'habitation, d'une maison, ou d'une case. À l'intérieur d'une concession/structure, il peut y avoir une ou plusieurs unités d'habitation. Par exemple, il y aura une unité d'habitation dans une case, mais il pourrait y avoir 50 unités d'habitation dans un immeuble ou 5 unités d'habitation dans une concession.

Une unité d'habitation est une pièce ou un groupe de pièces occupées par un ou plusieurs ménages. Elle peut être distinguée de l'unité d'habitation suivante par une entrée séparée. Il peut y avoir un ou plusieurs ménages dans une unité d'habitation. Par exemple, une concession peut être occupée par 5 ménages, et chaque ménage peut vivre dans sa propre unité d'habitation. (Voir Chapitre sur Le Questionnaire Ménage, Partie B, pour la définition du ménage).

Des ménages ont été sélectionnés pour être enquêtés et vous ne devriez avoir aucun problème pour trouver les ménages qui vous sont désignés si vous utilisez, pour vous guider, le numéro de concession/structure et le nom du chef de ménage. Bien que le chef d'équipe vous accompagne sur le terrain, en particulier au début du travail sur le terrain, il est important que vous sachiez comment localiser les bâtiments de l'échantillon.

2. Difficultés à entrer en contact avec un ménage

Dans quelques cas vous aurez des difficultés à trouver les ménages sélectionnés car les gens peuvent avoir déménagé, ou les équipes qui ont fait les listes peuvent avoir fait une erreur. Voici quelques exemples de problèmes que vous pouvez rencontrer et comment les résoudre :

- a) Le ménage sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si un ménage a déménagé du logement dans lequel il était listé et que personne n'habite le logement, vous devez considérer le logement comme vide et inscrire le code '6' dans la Colonne (5) de votre FAE et le code '6' sur la page de couverture du Questionnaire Ménage (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE).
- b) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter le nouveau ménage.
- c) Le numéro de concession/structure et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce que vous trouvez sur le terrain. Par exemple, une structure 003, vous a été attribuée dont le chef de ménage est Coulibaly Dramane. Mais, quand vous arrivez à 003, le chef de ménage qui y habite s'appelle Salif Traoré. Considérez alors le ménage qui habite 003 comme le ménage sélectionné. Vous devez enquêter le ménage dont le chef est Salif Traoré.
- d) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la concession/structure qui a été listée. Si, par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Mamadou Dramane dans le logement 003, et vous trouvez que Mamadou Dramane habite

en fait 028, enquêtez le ménage qui habite 003. En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de logement et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la concession/structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre chef d'équipe de la situation.

- e) La liste ne donne qu'un seul ménage dans le logement mais deux ménages y habitent maintenant. Dans ce cas, enquêtez les deux ménages, et prenez-en note sur votre FAE. Votre chef d'équipe donnera un numéro à ce ménage, que vous devrez inscrire sur le questionnaire et la FAE. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages, dont un seulement a été sélectionné, et que vous trouviez actuellement trois ménages, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et ignorez le nouveau. Dans l'un ou l'autre de ces deux cas, informez votre chef d'équipe de la situation.
- f) Le chef de ménage a changé. Dans quelques cas, la personne qui est désignée comme chef de ménage a déménagé ou est décédée depuis l'établissement de la liste. Enquêtez le ménage présent.
- g) La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont dans leur plantation (ou en visite, etc.) et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le code '3' (MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE). La maison devra être revisitée au moins deux fois pour s'assurer que les membres du ménage ne sont pas rentrés.
- h) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite; le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le code '6' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE).
- i) Une structure qui vous est désignée est en fait une boutique et personne n'y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n'y habite. Si c'est le cas, inscrivez le code '6' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT A L'ADRESSE).
- j) Une structure sélectionnée n'est pas trouvée dans la grappe, et les résidants vous disent qu'elle a été détruite dans un incendie. Inscrivez le code '7' (LOGEMENT DÉTRUIT).
- k) Personne n'est à la maison et les voisins vous disent que la famille est allée au marché. Inscrivez le code '2' (PAS DE MEMBRE DU MÉNAGE À LA MAISON OU PAS D'ENQUÊTÉ COMPÉTENT AU MOMENT DE LA VISITE) sur la page de couverture du questionnaire ménage et retournez voir ce ménage quand la famille sera de retour (plus tard le même jour, ou le jour suivant).

Souvenez-vous que l'échantillon de l'EMDS-BF ne représente le pays entier que si les enquêteurs/enquêtrices trouvent et enquêtent tous les ménages désignés.

3. Identification des enquêté(e)s éligibles

Être "éligible" signifie "avoir les qualités requises" pour quelque chose. Un(e) enquêté(e) éligible est quelqu'un qui a les qualités ou les caractéristiques nécessaires pour être inclus dans notre

enquête. Vous utiliserez le Questionnaire Ménage pour identifier qui est éligible pour être enquêté au moyen du Questionnaire Femme, Homme.

Toutes les femmes âgées de 15-49 ans, les hommes âgés de 15-59 ans qui sont soit membres du ménage ou visiteurs sont considéré(e)s comme éligibles dans l'EMDS-BF, même s'ils/elles n'habitent pas habituellement dans ce logement. Il est très important que vous n'omettiez aucun(e) enquêté(e) éligible quand vous remplissez le Questionnaire Ménage. Dans certains cas, il peut être difficile de décider si une femme ou un homme est éligible ou non. Utilisez ces exemples comme guide :

- Une visiteuse a passé la nuit précédente dans la maison mais elle est allée au marché et est donc absente au moment où vous arrivez. Elle est éligible, et vous devez faire des essais répétés pour l'enquêter. Voir "Enquêtée éligible non disponible", ci-dessous.
- Un résidant habituel a passé la nuit précédente chez son frère. Il doit être compté comme membre du ménage sur le Tableau de Ménage et il est éligible pour l'interview individuelle.
- Une résidente habituelle qui n'a pas dormi dans le ménage la nuit précédente. Elle est éligible et doit être enquêtée.

Vous devez également compléter la page de couverture des Questionnaires Femme ou Homme pour chaque enquêté(e) éligible que vous identifiez avant de commencer à enquêter. Si vous ne pouvez pas terminer une interview avec un(e) enquêté(e) pour une raison quelconque, indiquez la raison sur la page de couverture. Prenez soin de noter également toute information qui pourra être utile pour reprendre contact avec l'enquêté(e) ultérieurement.

Voici quelques exemples du genre de problèmes que vous pouvez rencontrer pour identifier des enquêté(e)s éligibles et pour obtenir une interview :

- Pas d'enquêté(e)s éligibles. Dans certains logements, il n'y aura aucune enquêté(e) éligible (c'est-à-dire, il n'y aura aucune femme âgée de 15 à 49 ans et aucun homme âgé de 15 à 59 ans). Pour ces ménages, vous aurez un Questionnaire Ménage complet qui ne sera pas accompagné d'un Questionnaire Femme ou Homme.
- Enquêté(e) éligible non disponible. Si l'enquêté(e) éligible n'est pas à la maison quand vous faites la visite, inscrivez le Code '2' (PAS À LA MAISON) comme résultat de la visite sur la page de couverture et demandez à un(e) voisin(e) quand l'enquêté(e) rentrera. Vous devez contacter le logement au moins trois fois, en essayant de faire chaque visite à une heure différente de la journée. En aucun cas vous ne devez faire les trois visites le même jour, puis vous arrêter d'essayer d'entrer en contact avec l'enquêté(e).
- Refus d'être enquêté(e). La disponibilité de l'enquêté(e) et sa volonté d'être enquêté(e) dépendront dans une large mesure de la première impression que vous lui ferez quand vous le/la rencontrerez. Il faut vous présenter, expliquer le but de la visite, et lui dire que l'interview sera de courte durée. Si nécessaire, mettez l'accent sur le caractère confidentiel des renseignements. Si l'enquêté(e) n'accepte toujours pas d'être enquêté(e), il se peut que le moment soit mal choisi. Demandez-lui si une

autre heure lui conviendrait mieux et fixez un rendez-vous. Si l'homme ou la femme refuse toujours l'interview, inscrivez le Code '4' (REFUSÉ) comme résultat de la visite sur la page de couverture et signalez-le à votre chef d'équipe. Le chef d'équipe prendra une décision en ce qui concerne la marche à suivre.

- Interview non terminée. Un(e) enquêté(e) peut être demandé(e) à l'extérieur au cours de l'interview ou il/elle peut ne pas vouloir répondre à toutes les questions au moment où vous lui rendez visite. Si une interview est incomplète pour une raison quelconque, vous devez essayer de fixer un rendez-vous pour revoir l'enquêté(e) aussitôt que possible pour obtenir les informations qui manquent. Prenez soin d'enregistrer le Code '5' (REMPLI PARTIELLEMENT) sur la page de couverture du questionnaire et indiquez l'heure que vous avez fixée pour une visite de rappel; vous devez également rendre compte du problème à votre chef d'équipe.
- Enquêté(e) en état d'incapacité. Il se peut qu'il soit impossible d'interviewer un homme ou une femme parce qu'il/elle est très malade ou parce qu'il/elle est incapable, mentalement, de comprendre les questions que vous allez lui poser, ou encore parce qu'il/elle est sourd(e), etc. Dans ces cas, enregistrer le code '6' (INCAPACITÉ) sur la page de couverture du questionnaire et sur votre Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice (FAE).

Le résultat de la visite finale pour entrer en contact avec un(e) enquêté(e) éligible doit également être noté sur votre FAE (dans la Colonne (8) pour les femmes, (10) pour les hommes). Il est très important que vous enregistriez les visites de façon correcte sur la FAE car ce formulaire fournit un résumé des activités d'enquête pour chaque ménage de l'échantillon EMDS-BF. Ces formulaires seront retournés au bureau central pour vérification à la fin des interviews, et seront utilisés pour calculer les taux de réponse.

C. VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS

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

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

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

En outre, vous devez expliquer tout ce qui sort de l'ordinaire, soit dans la marge près de la question, soit dans la section des observations, située à la fin. Ces observations seront utiles au chef d'équipe au moment de la vérification des questionnaires. Les commentaires sont aussi lus

au bureau central et utilisés pour résoudre les problèmes qui peuvent se poser lors de la saisie des données.

D. RETOUR DES TÂCHES ATTRIBUÉES

À la fin de chaque journée de travail sur le terrain, vérifiez que vous avez rempli la page de couverture du Questionnaire Ménage pour chaque ménage qui vous a été attribué, que vous ayez ou non terminé l'interview. Vérifiez également que vous avez rempli les pages de couvertures des Questionnaires individuels (Femme et Homme éligibles identifiés) que vous ayez pu enquêter ou non. Pour toutes les interviews que vous avez complétées, inscrivez le résultat final sur votre FAE. Quand vous avez terminé toutes les interviews individuelles d'un ménage attribué, remettez les questionnaires à votre chef d'équipe et enregistrez la date à la Colonne (11) de votre Feuille d'Affectation.

Vous devez informer votre chef d'équipe de tous les problèmes que vous avez rencontrés pour localiser un(e) adresse/ménage ou pour compléter une interview avec un(e) enquêté(e) éligible. En général, votre chef d'équipe vous dira de garder la FAE et les questionnaires en attente puisque vous devrez faire des visites de rappel à ces ménages ou à ces enquêté(e)s au cours de la journée suivante. Cependant, il peut vous demander de rendre ces documents, s'il décide d'attribuer toutes les visites de rappel, le lendemain, à un autre membre de votre équipe. Au moins trois visites seront faites à un ménage ou à un(e) enquêté(e) durant l'EMDS-BF, dans le but d'obtenir une interview complète.

IV. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR REMPLIR LES QUESTIONNAIRES

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

A. POSER LES QUESTIONS

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

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

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

B. ENREGISTRER LES RÉPONSES

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

1. Questions à réponses pré-codées

Pour certaines questions, on peut prévoir le type de réponses que l'enquêté(e) donnera. Les réponses à ces questions sont listées dans le questionnaire. Pour enregistrer la réponse de l'enquêtée, il vous suffira simplement d'encrer le numéro (code) correspondant à la réponse. Soyez certain(e) que chaque cercle n'entoure seulement qu'un seul numéro.

Exemple :

N°	QUESTIONS ET FILTRES	CODES	ALLEZ A
107	Avez-vous fréquenté l'école ?	OUI..... 1 NON 2	→111

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

Exemple :

N°	QUESTIONS ET FILTRES	CODES	ALLEZ A
474S	Qu'est ce qui a été fait pour la (fièvre/convulsion) de (NOM) ?	CONSULTÉ UN GUÉRISSEUR TRADITIONNELA TAMPONNÉ AVEC COMPRESSES HUMIDESB DONNE DES PLANTES MÉDICINALESC AUTRE..... X (PRÉCISER)	

2. Enregistrement des réponses aux questions non-codées

Les réponses à certaines questions ne sont pas affectées d'un code; pour inscrire les réponses à ces questions, vous devez écrire la réponse de l'enquêté(e) dans l'espace prévu. En général, ce sera un nombre ou une date que vous inscrirez dans les cases prévues. Il y a deux moyens de procéder :

- (a) Pour certaines questions, vous devrez choisir quelle est la case correcte dans laquelle enregistrer la réponse, et remplir une seule ligne. Vous devez d'abord choisir l'unité avant de remplir les cases correspondantes.

Exemple :

N°	QUESTIONS ET FILTRES	CODES	ALLEZ A								
526	<p>Quand avez-vous eu vos derniers rapports sexuels?</p> <p>S'IL Y A 12 MOIS OU PLUS, LA RÉPONSE DOIT ÊTRE CONVERTIE ET ENREGISTRÉE EN ANNÉES.</p>	<p>IL Y A JOURS 1</p> <p>IL Y A SEMAINES ... 2</p> <p>IL Y A MOIS 3</p> <p>IL Y A ANNÉES 4</p>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> <p>→ 539</p>								

Comme les cases sont précédées de codes, vous devez remplir les cases correspondant à une ligne seulement. Vous devez encercler le code qui identifie la ligne que vous avez choisie, puis inscrire la réponse pour cette ligne. Si l'enquêtée dit que ses derniers rapports sexuels ont eu lieu il y a 9 mois, vous encerclerez le Code '3' pour NOMBRE DE MOIS et vous écrirez la réponse dans les cases qui suivent MOIS.

- (b) Pour d'autres questions, vous remplirez toutes les cases prévues.

Exemple :

N°	QUESTIONS ET FILTRES	CODES	ALLEZ A						
215	<p>En quel mois et quelle année est né(e) (NOM)?</p> <p>INSISTER : Quelle est sa date de naissance ?</p>	<p>MOIS... <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table></p> <p>ANNÉE</p> <p><table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></p>							

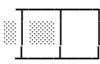
Comme les cases sont fournies sans codes qui les précèdent, vous inscrirez des informations sur toutes les lignes. Comme dans l'exemple ci-dessus, pour un enfant né en février 1998, vous enregistrerez le mois et l'année.

Notez que si la réponse a moins de chiffres que les cases prévues, vous les remplirez par des zéros. Par exemple, une réponse '9' est enregistrée '09' dans les deux cases, '009' s'il y a trois cases, ou '0009' s'il y a quatre cases.

Cependant, dans d'autres cas, vous devrez écrire la réponse qu'a donnée l'homme ou la femme selon ses propres termes. Essayez d'enregistrer ses réponses exactement telles qu'il/elle vous les donne; si vous avez besoin de raccourcir sa description en fonction de la place prévue, faites

attention à conserver le sens exact, et si nécessaire, écrivez une note en bas de page ou en marge pour expliquer.

Exemple :

N°	QUESTIONS ET FILTRES	CODES	ALLER A
710	Quelle est votre occupation, c'est-à-dire, quel genre de travail faites-vous principalement ?		
		<hr/> <hr/> <hr/>	

3. Cocher les Filtres

Les filtres exigent que vous vérifiiez la réponse à une question précédente, puis que vous cochiez un "X" dans une case [X]. (Voir la section D.2 pour la description des filtres)

Exemple :

113	VÉRIFIER 111 : CODE '2', '3' OU '4' ENCERCLÉ <input type="checkbox"/> ✓	CODE '1' OU '5' ENCERCLÉ <input type="checkbox"/>	→ 115
-----	--	--	-------

NB : vous devez vous rappeler que d'une manière générale, les codes sont soit numériques (c'est-à-dire des nombres, 1, 2, 3,... ou 01, 02, 11, 12, 22, 31,...), soit alphabétiques (c'est-à-dire les lettres de l'alphabet, A, B, C, D....).

Lorsque les modalités à une question ont pour correspondants des codes numériques, VOUS NE DEVEZ ENCERLER QU'UN SEUL CODE, CECI VEUT DIRE QU'UNE SEULE REPONSE EST AUTORISEE. SI L'ENQUÊTÉ DONNE PLUSIEURS RÉPONSES, VOUS DEVEZ L'AMENER A BIEN PRÉCISER LA REPONSE. C'est une question à réponse unique.

Lorsque les modalités à une question ont pour correspondants des codes alphabétiques, VOUS POUVEZ ENCERCLER PLUS D'UN CODE, CECI VEUT DIRE QUE PLUSIEURS REPONSES SONT AUTORISÉES. Il s'agit là d'une question à réponses multiples.

C. CORRIGER LES ERREURS

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

D. SUIVRE LES INSTRUCTIONS

1. Instructions de passage

Il est très important de ne pas poser à un(e) enquêté(e) les questions qui ne le/la concernent pas. Par exemple, on ne doit pas demander à une femme qui n'est pas enceinte, depuis combien de mois elle est enceinte. Dans les cas où une réponse particulière rend les questions suivantes inappropriées, une instruction est écrite dans le questionnaire pour vous faire passer à la question appropriée suivante. Il est important que vous suiviez les instructions de passage avec soin.

Exemple :

N°	QUESTIONS ET FILTRES	CODES	ALLEZ A
835	Connaissez-vous personnellement quelqu'un à qui on a refusé des services de santé au cours des 12 derniers mois parce qu'on le/la suspecte d'avoir le sida ou parce qu'il/elle a le sida?	OUI 1 NON 2 NE CONNAÎT PERSONNE AYANT LE SIDA 8	→ 840

Si vous encerclez le code 8, vous passez à la question 840. Dans ce cas, la question suivante, soit la question 836, n'est posée qu'aux femmes qui ont répondu OUI ou NON à la question 835.

2. Filtres

Pour assurer le bon enchaînement du questionnaire on vous demandera parfois de vérifier la réponse d'un(e) enquêté(e) à une question précédente, de l'enregistrer de nouveau à un autre endroit, puis de suivre les différentes instructions de passage. Les questions de ce genre s'appellent "filtres"; ils sont utilisés pour éviter que l'on pose à un(e) enquêté(e) des questions inappropriées, et peut-être embarrassantes ou gênantes. Dans les filtres il est très important que vous suiviez les instructions qui vous demandent de vérifier une question précédente. **Ne comptez pas sur votre mémoire.** Rappelez-vous que vous n'avez pas besoin de poser la même question une deuxième fois à l'enquêté(e). Vérifiez et cochez un "X" dans la case appropriée du filtre; puis, suivez les instructions de passage.

Exemple :

604	VÉRIFIER 226 : PAS ENCEINTE <input type="checkbox"/> ENCEINTE <input type="checkbox"/>	→ 610
-----	---	-------

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

E. VÉRIFIER LES QUESTIONNAIRES REMPLIS

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

ou qui peuvent être utiles à votre chef d'équipe. Si vous avez un doute en ce qui concerne l'enregistrement d'une réponse, écrivez une note sur le questionnaire, puis vérifiez avec votre chef d'équipe. Il est là pour vous aider.

V. QUESTIONNAIRE MÉNAGE

Le but du Questionnaire Ménage est de fournir des informations sur les caractéristiques générales de la population et des ménages. Vous l'utiliserez pour identifier les hommes et les femmes éligibles qui seront enquêté(e)s au moyen des Questionnaires Femme ou Homme.

Le Questionnaire Ménage est un court tableau qui comprend seulement quelques questions relativement simples. Il est précédé d'une page de couverture pour l'inscription des données concernant la localisation du ménage, la date et le résultat de l'interview.

A. IDENTIFICATION DU MÉNAGE SUR LA PAGE DE COUVERTURE

Avant de vous rendre dans un ménage sélectionné, inscrivez les renseignements d'identification dans le cadre situé en haut de la page de couverture. Les renseignements d'identification figurent sur la liste des ménages de l'échantillon qui vous sera fournie par votre chef d'équipe. Écrivez le nom du lieu dans lequel vous travaillez. Inscrivez également le nom du chef de ménage que vous avez à interviewer. Enregistrez (dans les cases à droite de ces lignes), le numéro de la grappe (CODE EMDS-BF), le numéro de la concession dans la grappe, le numéro du ménage dans la concession et le code de la Région. Notez alors, si le lieu est rural en inscrivant un '2' dans la case située à droite de la ligne intitulée URBAIN/RURAL; si le lieu est urbain, notez '1'. Dans la case suivante si le lieu est Ouagadougou, notez '1', pour AUTRES VILLES, notez '2', et '3' pour le milieu rural. Toutes ces informations vous seront fournies par votre chef d'équipe.

Le reste de la page de couverture sera rempli après avoir mené l'interview de la façon décrite à la Section C., sous le titre RETOUR À LA PAGE DE COUVERTURE.

B. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE

Pour remplir le Questionnaire Ménage, vous aurez besoin de trouver une personne compétente. N'importe quel membre adulte du ménage capable de fournir les informations nécessaires au remplissage du Questionnaire Ménage peut être interrogé. Si un adulte n'est pas disponible, n'interrogez pas un jeune enfant, mais allez plutôt interviewer le ménage suivant, et retournez plus tard au premier ménage. Après vous être présenté(e) et après avoir expliqué le but de votre visite, vous êtes prêt(e) pour commencer l'interview. Assurez-vous de bien lire la phrase d'introduction en haut de la page, avant de poursuivre avec la question de la Colonne (2).

COLONNE (1) : NUMÉRO DE LIGNE

Il s'agit du Numéro de Ligne utilisé pour identifier chaque individu listé dans le tableau.

COLONNE (2) : RÉSIDANTS HABITUELS ET VISITEURS

Quand vous remplissez le questionnaire, vous devez, en premier lieu, obtenir une liste complète de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage ainsi que des visiteurs. Le chef de ménage sera toujours listé en premier. Dans le but d'obtenir une liste correcte, vous devez savoir ce que nous entendons par membre du ménage, et ce que nous entendons par visiteur.

Membre du ménage :

Un ménage correspond à une personne ou à un ensemble de personnes qui vivent et qui mangent généralement ensemble. Il ne s'agit pas de la même chose qu'une famille. La famille comprend seulement des personnes apparentées; alors que le ménage comprend des personnes qui vivent ensemble, qu'elles soient parentes ou non. Par exemple, trois hommes non-apparentés qui vivent et qui font leurs repas ensemble ne peuvent pas être considérés comme une famille, mais ils seront considérés comme un même ménage.

Un membre du ménage est n'importe quelle personne qui vit habituellement dans le ménage.

Visiteur :

Un visiteur est une personne qui n'est pas membre du ménage mais qui a dormi dans le ménage la nuit précédant le passage de l'enquêteur/enquêtrice. Même si un visiteur n'est pas qualifié pour être un interlocuteur pour l'Enquête Ménage, s'il a dormi dans le ménage la nuit précédente, il devra être listé dans le tableau (et sera éligible pour l'Enquête Femme ou l'Enquête Homme s'il s'agit d'une femme âgée de 15 à 49 ans ou un homme âgé de 15 à 59 ans).

Parfois il n'est pas facile de déterminer qui inclure et qui exclure du ménage. Voici quelques exemples :

- Une femme cite son mari comme chef de ménage, mais il vit ailleurs. Dans le cas où il ne vit pas habituellement dans le ménage que vous enquêtez, et où il n'y a pas dormi la nuit précédente, il ne doit pas figurer sur la liste.
- Parfois, les gens prennent leur repas dans un ménage et dorment dans un autre. Dans ce cas, considérez la personne comme un membre du ménage où elle dort.
- Une personne qui vit seule. Il/elle forme un ménage.
- Un domestique. Il est membre du ménage s'il vit habituellement dans le ménage.

L'individu qui a été listé dans le ménage doit être, soit un résidant habituel de ce ménage (OUI à Colonne (5)), soit il doit avoir passé la nuit précédente dans le ménage (OUI à Colonne (6)).

Alors que votre interlocuteur établit la liste des noms, écrivez-les, l'un après l'autre, sur chaque ligne de la Colonne (2) du Tableau. Commencez par le chef de ménage, c'est-à-dire la personne qui est considérée comme responsable du ménage. Cette personne peut être désignée sur la base de l'âge (le plus âgé), du sexe (généralement, mais pas nécessairement de sexe masculin), du statut économique (personne en charge du ménage), ou pour d'autres raisons. Il n'y a généralement pas de problèmes à désigner cette personne.

Comme il n'y a pas beaucoup de place sur le questionnaire, il se peut que vous ne puissiez pas écrire les noms complets pour chaque personne, aussi, si le nom de famille est le même pour plusieurs personnes, vous pouvez procéder comme suit :

01	Karim Ouédraogo
02	Moussa "
03	Fatim "

Quand vous avez écrit tous les noms, vous devez être sûr(e) d'avoir inclus toutes les personnes devant être listées avant de continuer le reste du questionnaire. Pour cela, posez les trois questions situées à la fin du tableau ménage. Si la réponse est OUI à une quelconque de ces questions, ajoutez les noms à la liste.

Pour chaque personne, le sexe et la relation avec le chef de ménage doivent être enregistrés avant de demander le nom de la personne suivante. Après avoir complété les colonnes (2) à (4) pour chaque personne, commencez avec la personne enregistrée à la ligne 01 puis poursuivez en posant chaque question appropriée des colonnes (5) à (26). Quand vous aurez complété l'information concernant la personne de la Ligne 01, passez à la personne inscrite à la Ligne 02, etc.

COLONNE (3) : LIEN AVEC LE CHEF DE MÉNAGE

Enregistrez le lien (de parenté) de la personne avec le chef de ménage. Utilisez les codes situés en bas de page. Pour cela, faites particulièrement attention quand l'enquêté(e) n'est pas le chef de ménage; assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec l'enquêté(e). Par exemple, si l'enquêté(e) est la femme du chef de ménage et qu'elle dise que Maïga est son frère, alors Maïga doit être codé 07 (BEAUX-PARENTS), et non 08 (FRÈRE OU SOEUR), puisque Maïga est le beau-frère du chef de ménage. Si le chef de ménage est marié à une femme qui a un enfant d'un mariage antérieur, le lien de parenté de cet enfant avec le chef de ménage devra être codé 10 (ADPOTE/EN GARDE/ENFANTS DE LA FEMME/MARI).

COLONNE (4) : SEXE

Encerclez simplement '1' pour les hommes et '2' pour les femmes.

COLONNES (5) et (6) : RÉSIDENCE

Si la personne vit habituellement dans le ménage, encerclez '1' pour OUI à la Colonne (5). On appelle quelqu'un qui vit habituellement dans le ménage, un membre du ménage. Quelqu'un qui ne vit pas habituellement dans le ménage, mais qui y a dormi la nuit précédente est appelé visiteur. Si la personne a dormi dans le ménage la nuit précédant l'interview, encerclez '1' pour OUI à la Colonne (6). Un membre habituel du ménage peut ou non avoir dormi dans le ménage la nuit précédente.

Si après avoir posé ces questions sur la résidence, vous apprenez que la personne ne vit pas habituellement dans le ménage (NON à la Colonne (5)), et n'a pas dormi là la nuit précédente (également NON à la Colonne (6)), vous devrez supprimer cette personne de la liste parce qu'il ne s'agit ni d'un membre du ménage ni d'un visiteur. Par exemple, supposons que vous ayez listé KARIM OUEDRAOGO à la Ligne 04 et que vous appreniez qu'il ne vit pas habituellement dans le ménage et qu'il n'y a pas dormi la nuit précédente. Vous devrez alors tirer un trait en travers de la Ligne 04, pour supprimer KARIM OUEDRAOGO de la liste du ménage. Vous devrez alors renuméroter les Lignes suivantes pour les rendre correctes (aux Colonnes (1), (9), (10) , changez la ligne 05 par 04, 06 par 05, etc.). Chaque fois que vous faites une correction aux Numéros de Ligne, vous devez vérifier les Colonnes et faire également les corrections appropriées à ces Numéros de Ligne.

COLONNE (7) : ÂGE

Vous devez obtenir l'âge de chaque personne en années révolues, c'est-à-dire l'âge au moment du dernier anniversaire.

COLONNE 8 : ETAT MATRIMONIAL

La question de cette colonne concerne les personnes de 12 ans ou plus. Pour ce faire vérifier au niveau de la colonne 7 que l'âge est au moins égal à 12 ans. Si oui, inscrire le code de la modalité correspondante à la situation de l'enquêté.

COLONNES (9), (10) : ÉLIGIBILITÉ POUR L'ENQUÊTE INDIVIDUELLE

Regardez les colonnes (4) et (7) et encerclez le numéro de ligne à la colonne (9) pour toutes les femmes qui ont entre 15 et 49 ans (celles âgées de 15 ans et de 49 ans étant comprises). Ce sont les "femmes éligibles" ("éligible" signifie avoir les qualités requises) et ces femmes ont les qualités requises pour être interviewées au moyen du Questionnaire Femme. Souvenez-vous que la femme peut être une résidente habituelle du ménage ou simplement une visiteuse.

Regardez ensuite la page de couverture du questionnaire pour savoir si une enquête homme est prévue ou non dans ce ménage. Si 'NON', passez à la colonne suivante. Si 'OUI', donc regardez les Colonnes (4) et (7) et encerclez le numéro de ligne à la colonne (10) pour tous les hommes qui ont entre 15 et 59 ans (ceux âgés de 15 ans et de 59 ans étant compris). Ce sont les "hommes éligibles" ("éligible" signifie avoir les qualités requises) et ces hommes ont les qualités requises pour être interviewés au moyen du Questionnaire Homme. Souvenez-vous que l'homme peut être un résident habituel du ménage ou simplement un visiteur.

COLONNES (12)-(15) : SURVIE ET RÉSIDENCE DES PARENTS BIOLOGIQUES POUR PERSONNES DE MOINS DE 18 ANS

Pour tous les enfants de moins de 18 ans, nous voulons savoir si, soit leur propre mère, soit leur propre père a été listé dans le tableau ménage. Pour toute personne âgée de 18 ans et plus, les colonnes (12), (13), (14), et (15) seront laissées en blanc. Demandez d'abord si la mère naturelle de l'enfant est en vie. Par "naturelle", on entend la mère biologique. Dans de nombreuses cultures, les gens considèrent les enfants d'autres personnes comme leurs propres enfants, en particulier les enfants de leur mari ou de leurs sœurs, etc. Aussi vous devrez être sûr(e) que l'enquêté(e) comprend que vous parlez de la femme qui a donné naissance à l'enfant.

Si la mère est encore en vie, nous voulons savoir si elle vit dans le ménage. Posez la question à la colonne (13). Si la mère vit dans le ménage ou si elle est un visiteur, demandez qui elle est (elle doit être listée dans le tableau si elle vit dans le ménage) et enregistrez son numéro de ligne à la colonne (13). Son numéro de ligne est inscrit à la colonne (1) et cela permettra d'identifier la mère. Si la mère n'est pas un membre du ménage, enregistrez '00' à la colonne (13). Pour le père biologique de l'enfant (colonnes (14) et (15)), suivez la même procédure que pour la mère biologique.

Souvenez-vous que s'il s'avère nécessaire de supprimer quelqu'un du Tableau de ménage, vous aurez à effectuer des changements dans les numéros de lignes et vous aurez, également, à faire ici les corrections appropriées pour les numéros de lignes des colonnes (9), (10), (11), (13) et (15).

COLONNES (16)-(17) : INSTRUCTION

Les informations sur l'instruction concernent seulement les personnes qui ont 5 ans ou plus. Pour les personnes de moins de 5 ans, laissez simplement les Colonnes (16) et (17) en blanc.

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

Pour quiconque âgé de 5 ans ou plus, posez la question de la Colonne (16). Encerclez '1' pour les personnes qui sont allées à l'école et '2' pour celles qui n'y sont jamais allées.

Si la personne n'est jamais allée à l'école, vous laisserez les Colonnes (17) à (19) en blanc.

Si la personne est allée à l'école, enregistrez son niveau d'études à la Colonne (17). Pour cela, utilisez les codes figurant en bas de page. Vous enregistrerez d'abord le plus haut niveau d'études qui a été atteint, même si ce niveau n'a pas été achevé. Vous enregistrerez ensuite la dernière classe achevée à ce niveau. Par exemple, un homme qui a achevé toutes les classes de l'école primaire sera enregistré NIVEAU 1 (pour niveau primaire) et CLASSE 6 (pour avoir achevé la 6^{ème} année avec succès). Un enfant qui est actuellement en troisième année du primaire (CE1) sera enregistré NIVEAU 1, CLASSE 2 (car la troisième année n'est pas encore achevée). Un homme qui a quitté en première année d'études secondaires sera enregistré NIVEAU 2, CLASSE 0 parce que le niveau le plus élevé qu'il a atteint est le niveau secondaire, mais aucune classe n'a été achevée à ce niveau. Supposons maintenant que l'enquêté sache que son fils est allé à l'école primaire, mais qu'il ne sache pas quelle classe il a atteint. Vous enregistrerez NIVEAU 1, CLASSE 8 (NE SAIT PAS). Si l'enquêté ne sait même pas le plus haut niveau que son fils a atteint, vous enregistrerez NIVEAU 8 (NE SAIT PAS) et vous laisserez la classe en blanc.

COLONNES (18) ET (19) : FREQUENTATION SCOLAIRE ACTUELLE OU RECENTE

Pour les enquêtés âgés de 5-24 ans, demandez si la personne fréquente actuellement l'école ou a fréquenté un certain moment durant l'année 2014-2015 et encerclez '1' pour OUI et '2' pour NON à la colonne 18.

Si une personne fréquente actuellement ou a fréquenté l'école à un moment quelconque durant l'année scolaire actuelle, posez la question à la colonne (19). Demandez à quel niveau et dans quelle classe se trouvait cette personne et enregistrez le niveau et la classe. Pour cela, utilisez les codes figurant en bas de page. Si la personne n'a pas fréquenté l'école à un moment quelconque au cours de l'année scolaire actuelle, laissez la colonne (19) en blanc.

COLONNES (20) : DECLARATION DE NAISSANCE

Les informations sur l'état civil concernent toute la population. Posez la question de la colonne (20) pour savoir si l'enquêté a un certificat de naissance. Si la réponse est non insistez pour savoir si l'enquêté a été déclaré à l'état civil puis inscrire le code correspondant.

COLONNES (21) : UTILISATION DE INTERNET

Les informations sur l'utilisation de internet concernent seulement les personnes âgées de 10 ans ou plus. Pour cela regardez la colonne (7) pour vérifiez l'âge. Si l'âge est supérieur ou égal à 10 ans, posez la question de la colonne (21) et encrer la réponse correspondante.

COLONNES (22) : POSSESSION DE TELEPHONE PORTABLE

Les informations sur la possession du téléphone portable concernent seulement les personnes âgées de 10 ans ou plus. Pour cela regardez la colonne (7) pour vérifier l'âge. Si l'âge est supérieur ou égal à 10 ans, posez la question de la colonne (22) et encrer la réponse correspondante.

COLONNES (23) : NATIONALITE

La question sur la nationalité concerne toute la population. Posez la question de la colonne (23) **Quel est la nationalité de (Nom)?** et inscrire la réponse correspondante.

COLONNES (24) : DUREE DE RESIDENCE

La question sur la durée de résidence concerne toute la population, posez la question de la colonne (24) **Depuis combien d'années (Nom) réside-t-il/elle de façon continue dans cette commune/village ?** et inscrire la réponse correspondante.

COLONNES (25) : RESIDENCE ANTERIEURE

La question sur la résidence antérieure concerne toute la population, posez la question de la colonne (25) **Quel est le lieu de résidence antérieure de (Nom)?** et inscrire la réponse correspondante.

COLONNES (26) : MOTIF DU DEPLACEMENT

La question sur motif du déplacement concerne toute la population, posez la question de la colonne (26) **Quel est le principal motif de déplacement de (Nom)?** et inscrire la réponse correspondante.

.

FEUILLE POUR LA SUITE

Si vous enquêtez un ménage qui a plus de 20 membres, cochez la case située au bas de la liste des membres du ménage, prenez un nouveau Questionnaire Ménage, complétez toutes les informations de la page de couverture et inscrivez "SUITE" en haut de la page. Puis, sur le second Questionnaire Ménage, remplacez le Numéro de Ligne '01' par '21' et, si nécessaire la ligne '02' par '22' etc. aux colonnes (1), (9), (10) (13) et (15). Inscrivez alors les informations concernant ces membres du ménage et revenez au premier questionnaire ménage pour terminer l'interview.

VÉRIFICATION POUR L'OBTENTION D'UN TABLEAU DE MÉNAGE COMPLET

Avant de passer à la Q.101, assurez-vous que votre tableau de ménage est complet. Pour ce faire, posez les trois questions 2A, 2B, 2C, inscrites dans le cadre en bas de la page. Si la réponse est OUI à une, deux ou trois de ces questions, inscrivez chacune de ces personnes dans le tableau de ménage et procédez de la même manière que pour les autres personnes inscrites.

VUE D'ENSEMBLE DES QUESTIONS 101- 126 : CARACTÉRISTIQUES DU MÉNAGE

Après avoir posé les questions sur chaque membre du ménage, vous poserez les Q. 101 à 126 qui portent sur les équipements possédés par les ménages ou ceux que les ménages utilisent le plus fréquemment.

QUESTION 101 : FUMEUR DANS LE MENAGE

Cette question cherche à savoir s'il arrive que quelqu'un fume dans le ménage ainsi que la fréquence d'exposition des membres de ménage à la fumée de cigarette. S'il y a quelqu'un qui fume dans le ménage, demandez si cela arrive tous les jours, une fois par semaine, une fois par mois, moins d'un mois ou jamais? Encerclez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

QUESTION 102 : EAU À BOIRE DU MÉNAGE

L'objectif de cette question est d'estimer la qualité de l'eau utilisée pour boire. Si l'eau pour boire provient de plusieurs sources, vérifier pour déterminer de quelle source provient l'eau que le ménage utilise pour boire. Si la source d'approvisionnement varie selon la saison, enregistrer la source utilisée au moment de l'interview. Notez que l'on s'intéresse ici à l'origine de l'eau utilisée par le ménage : par exemple, si le ménage dispose d'un robinet connecté à une cuve où est recueillie l'eau de pluie, le code enregistré doit être '51' (EAU DE PLUIE) et non ROBINET DANS LE LOGEMENT. Suivez les instructions de passage, si le code 11 ou 12, aller à la question 105. Si code 51 aller à la question 105.

QUESTION 103 : SOURCE D'EAU À BOIRE DU MÉNAGE

Cette question est posée pour savoir où est située la source d'approvisionnement en eau utilisée par le ménage. Encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'enquêté répond dans le logement ou dans la cour/parcelle, aller à Q.105

QUESTION 104 : TEMPS NÉCESSAIRE POUR CHERCHER L'EAU

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

QUESTION 105 : RENDRE L'EAU PLUS PROPRE

Il s'agit de savoir si dans le ménage, des actions précises sont faites pour rendre l'eau plus propre avant qu'elle ne soit utilisée comme eau de boisson. Posez la question clairement et

encerclez le code correspondant à la réponse. Si la réponse est NON (code 2) ou NSP (code 8), aller Q.107

QUESTION 106 : QUE FAIRE POUR RENDRE L'EAU PLUS SAINE

Cette question est posée pour déterminer le type d'action pour assainir l'eau que le ménage consomme. Encercler le ou les codes correspondants. Notez que plusieurs réponses peuvent être données par l'enquêté(e), dans ce cas, vous encerclez tous les codes correspondants.

QUESTION 107 : LES TOILETTES

Comme pour les Q.101 et 104, l'objectif de cette question est d'obtenir une mesure de la qualité du système sanitaire du ménage, car l'approvisionnement en eau et le système sanitaire sont des facteurs importants pour le contrôle des maladies et l'amélioration de la santé. Notez que la question porte sur les toilettes utilisées par les membres du ménage et non sur celles que le ménage possède.

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

Si l'enquêté(e) répond que les membres du ménage vont dans la nature, encerclez '61' (PAS DE TOILETTES/NATURE). Enfin, puisque la question porte sur les toilettes utilisées par les membres du ménage, il faudra encercler '61' (PAS DE TOILETTES/NATURE) si le ménage possède des latrines, mais que la plupart des membres du ménage utilise les champs. Si la réponse donnée correspond au code 61, aller à la question Q.110.

QUESTION 108 : TOILETTES COMMUNES

Vous devez essayer de savoir si les toilettes sont partagées avec un autre ménage. Si la réponse est NON aller à Q.110

QUESTION 109 : NOMBRE DE MENAGES UTILISANT LES TOILETTES

Si le ménage utilise des toilettes communes, alors demandez combien y- a-t-il d'autres ménages qui utilisent ces toilettes. Si le nombre de ménages partageant ces toilettes est moins de 10, inscrire ce nombre dans la case qui est prévue à cet effet. Si ce nombre est au moins 10, encerclez le code « 95 ». Si ce nombre est inconnu, alors encerclez le code « 98 ».

QUESTION 110 : BIENS DU MÉNAGE

Les réponses à ces questions sur la possession de certains biens seront utilisées pour fournir une mesure du statut socio-économique du ménage. Citez chaque bien et encerclez la réponse donnée. Si l'enquêté(e) déclare qu'un des biens du ménage telle que la radio est cassée, essayez de savoir depuis combien de temps il est cassé, et s'il sera réparé. S'il apparaît que l'objet est en panne seulement de façon temporaire, encerclez '1' pour OUI. Autrement,

encerclez '2' pour NON. Assurez-vous de bien encercler '1' ou '2' pour chaque bien. Ne laissez aucun blanc.

QUESTION 110A : NOMBRE D'ORDINATEURS DU MENAGE :

Il s'agit ici de déterminer le nombre d'ordinateurs possédé par les différents membres du ménage. S'il y'a 7 ordinateurs ou plus, enregistrez '7' dans la case correspondante.

QUESTION 111A : EVACUATION DES ORDURES MENAGÈRES

Il s'agit de savoir quel est le mode d'évacuation des ordures ménagères. Encerclez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté(e). Si aucune des réponses listées ne correspond à celle fournie par l'enquêté(e), encerclez le code « 96 » (AUTRE) et inscrivez la réponse en toute lettre dans l'espace prévu à cet effet.

QUESTION 111B : EVACUATION DES EAUX USÉES

Il s'agit de savoir quel est le mode d'évacuation des eaux usées du ménage. Encerclez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté(e). Si aucune des réponses listées ne correspond à celle fournie par l'enquêté(e), encerclez le code « 96 » (AUTRE) et inscrivez la réponse en toute lettre dans l'espace prévu à cet effet.

QUESTION 111 : COMBUSTIBLE UTILISÉ POUR CUISINER

L'information sur le type de combustible utilisé pour cuisiner permet, avec d'autres informations, d'évaluer le statut socio-économique du ménage. En outre, l'utilisation de certains combustibles peut aussi avoir des effets défavorables sur la santé. Souvenez-vous que cette question ne concerne que le combustible pour cuisiner et non celui utilisé pour se chauffer ou s'éclairer. Le BIOGAZ inclut des gaz produits par fermentation dans une fosse fermée.

Si le ménage utilise plus d'un combustible pour cuisiner, trouvez celui qui est le plus fréquemment utilisé. Si un ménage déclare comme combustible principal pour cuisiner un combustible autre que ceux qui sont codés, entourez '96' et précisez le type de combustible dans l'espace prévu. En revanche, si la réponse correspond au code 95, passez à Q.114. Pour les autres cas de figure, continuez avec la question 112.

QUESTION 112 : EMBLACEMENT DE LA CUISINE

On cherche à savoir si la cuisine est faite dans la maison, dans un bâtiment séparé ou à l'extérieur. Encercler le code correspondant. Si code 2, 3 ou 6 passez à Q.114.

QUESTION 113 : PIECE SEPARÉE OU NON COMME CUISINE

Dans le cas où la cuisine se trouve dans la maison, posez la question de savoir si la cuisine est faite dans une pièce séparée ou pas.

QUESTION 114- 116 : MATÉRIAU DU SOL, DU TOIT ET DES MURS

Il ne s'agit pas d'une question que vous aurez à poser à l'enquêté(e) car, généralement, vous pourrez voir de vous-même quel est le genre de plancher de la maison. Cependant, si vous n'êtes pas sûr(e), posez la question. S'il y a plus d'un type de matériau, encerclez le code correspond au matériau principal, celui qui recouvre la plus grande partie du sol (Q.114), du toit (Q.115) ou des murs (Q.116).

QUESTION 117 : NOMBRE DE PIÈCES POUR DORMIR DANS LE MÉNAGE

Demandez à l'enquêté(e) combien des pièces dans le ménage—qu'elles soient chambres à coucher ou non—sont utilisées d'habitude pour dormir ? Par exemple, il se peut que dans la nuit, il y a quelque(s) membre(s) du ménage qui dort dans un petit salon. Le petit salon donc sera compté parmi les pièces utilisées pour dormir.

QUESTION 118 : POSSESSION DE MOYENS DE TRANSPORT, OUTILS DE PRODUCTION ET AUTRE PATRIMOINE

Comme autre mesure du statut socio-économique, on demande également si l'un des membres du ménage possède une bicyclette, une mobylette ou une motocyclette, un cyclomoteur, une voiture ou un camion ou une pirogue. Cette question permet aussi de capter quelques éléments de production du patrimoine des membres du ménage. Suivez la même procédure qu'à Q.110 pour poser ces questions. Une bicyclette de petit enfant est un jouet et ne doit pas être enregistrée ici.

QUESTION 119 : POSSESSION DE TERRES CULTIVABLES

Si un membre du ménage possède des terres pour cultiver, encerclez le code « 1 », si non le code « 2 ». En ce dernier cas, passez alors à Q.121.

QUESTION 120 : NOMBRE D'HECTARES DE TERRES

On cherche à savoir si le ménage possède des terres pour cultiver, alors quelle est la superficie des terres cultivée en hectares. Inscrivez le nombre correspondant. Si le nombre d'hectare est inférieur à 95, inscrire ce nombre dans la case qui est prévue à cet effet. Si ce nombre est au moins de 95 ha, encerclez le code « 950 ». Si ce nombre est inconnu, alors encerclez le code « 998 ».

QUESTION 121 : ELEVAGE DU MENAGE

Si le ménage possède du bétail, des troupeaux ou d'autres animaux de ferme ou de la volaille, encerclez le code « 1 », si non le code « 2 ». En ce cas, passez alors à Q.123.

QUESTION 122 : NOMBRE D'ANIMAUX

Enregistrez le nombre au regard de chaque type d'animaux. Si le ménage possède au moins 95 têtes d'un type donné, inscrire « 95 ». Si ce nombre est inconnu, alors inscrire « 98 ».

Par exemple, si le ménage a 95 chameaux, inscrire 95 dans la case en face de chameaux, car ce nombre est supérieur ou égal à 95. En revanche, si ce nombre est de 94, inscrire tout simplement 94.

QUESTION 123 : COMPTE BANCAIRE

On cherche à savoir si un des membres du ménage possède un compte bancaire. Si oui, encerclez le code « 1 », si non, le code « 2 ».

QUESTION 123A ET 123C : TRANSFERT D'ARGENT

On cherche à savoir si un des membres du ménage a reçu un transfert d'argent au cours des 12 derniers mois? Si oui, encerclez le code « 1 », si non, le code « 2 ». SI CODE 2 encerclé à 123A, passez à 123C. SI CODE 2 encerclé à 123C, passez à 124.

QUESTION 123B ET 123D: UTILITE PRINCIPALE DE L'ARGENT RECU OU ENVOYE

On cherche à savoir l'utilisation qui est faite de l'argent reçu ou envoyé.

N.B : Un investissement productif peut s'assimiler à une activité génératrice de revenu (AGR) Alors qu'un investissement non productif peut faire allusion par exemple à une construction de logement ou l'achat de meubles.

VUE D'ENSEMBLE DES QUESTIONS 124-126: LAVAGE DES MAINS

QUESTION 124 : LIEU DE LAVAGE DES MAINS

Demandez s'il y a un lieu réservé où les membres du ménage lavent habituellement les mains. Demandez à voir où les membres du ménage lavent habituellement les mains. Si l'endroit, n'a pas pu être observé, c'est-à-dire code 2, 3 ou 4, FIN DU QUESTIONNAIRE.

QUESTION 125 ET 126 : PRESENCE DE L'EAU ET DE SAVON A L'ENDROIT

Si l'endroit a été observé, notez la présence des objets qui s'y trouvent. Observez si les objets listés et indiquez en encerclant le code approprié, la présence ou l'absence de chacun d'eux. Encerclez '1' si l'objet se trouve à cet endroit et '2', s'il n'y en a pas. Rappelez-vous qu'il ne s'agit pas de poser des questions mais du résultat de votre observation. Ne laisser aucun blanc.

C. RETOUR À LA PAGE DE COUVERTURE

Après avoir terminé de remplir le Questionnaire Ménage, retournez à la page de couverture.

VISITES D'ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES

Après avoir contacté le ménage, vous devrez écrire le résultat de votre visite sur la ligne 'RÉSULTAT', dans la colonne 1 s'il n'y a eu qu'une seule visite, dans les colonnes 1 et 2 s'il y a eu deux visites, et dans les colonnes 1, 2 et 3 s'il y a eu trois visites. Les espaces au-dessous des colonnes (1), (2) et (3) servent à enregistrer les résultats de chaque retour que vous aurez à faire si vous ne pouvez contacter le ménage lors de votre première visite. Souvenez-vous que vous devez faire, au moins, trois différentes visites pour essayer d'obtenir une interview avec le ménage.

CODES RÉSULTAT

Figurent ci-après quelques exemples sur la façon d'enregistrer les codes résultat :

- Code 1 Rempli. Enregistrez ce code quand vous avez terminé l'enquête dans le ménage.
- Code 2 Pas de membre du ménage à la maison ou pas d'enquêté(e) compétent au moment de la visite. Ce code doit être utilisé dans les cas où le logement est occupé, et que personne n'est présent à la maison. Si personne n'est présent au moment de la visite, ou si vous trouvez seulement un enfant ou un adulte qui est malade, sourd ou mentalement incapable, inscrire le Code '2' comme résultat de la visite. Essayez de savoir par les voisins ou par les enfants à quel moment un adulte sera présent et inscrivez cette information à l'enregistrement des visites.

- Code 3 Ménage totalement absent pour une longue période. Ce code doit être utilisé dans les cas où personne n'est présent à la maison et où les voisins vous disent que le ménage ne reviendra pas avant plusieurs jours ou semaines. Inscrivez alors le Code '3' comme résultat de cette visite. Les voisins pouvant s'être trompés, vous devrez faire des visites de rappel pour vérifier que personne n'est rentré. Dans le cas où personne n'est présent à la maison et que vous ne pouvez pas savoir s'ils sont absents pour quelques heures ou pour quelques semaines, enregistrez le code '3'.
- Code 4 Différé. Si le ménage a été contacté et qu'une interview ultérieure a été prévue parce que, au moment où vous vous êtes présenté, le ménage était occupé, prévoyez un retour et enregistrez le Code '4' sur la feuille ménage comme résultat de cette visite. Si par quelque circonstance exceptionnelle, l'interview n'est jamais réalisée, vous devrez inscrire '4' comme code du résultat final.
- Code 5 Refusé. L'impression que vous faites au moment des premiers contacts avec les membres du ménage est très importante. Prenez soin de vous présenter et d'expliquer le but de l'enquête. Insister sur le fait que l'interview prend seulement un petit moment et que les informations sont confidentielles. Si l'individu avec qui vous parlez en premier n'est pas disposé à coopérer, demandez à parler avec un autre membre du ménage comme le chef de ménage. Proposez également de revenir à un autre moment plus opportun. Si l'individu refuse toujours de coopérer, inscrivez le Code '5' et signalez le problème à votre chef d'équipe.
- Code 6 Logement vide ou pas de logement à l'adresse. Dans certains cas, il se pourra que le numéro de structure qui vous a été affecté ne corresponde pas à une unité d'habitation, c'est-à-dire qu'il est vide et ne contient pas de mobilier. C'est ce que nous appelons "un logement vacant" et vous devrez enregistrez le code '6'. Vous pouvez aussi trouver que la structure n'est pas un logement. Il pourra s'agir d'une boutique, d'une église, d'une école, d'un atelier, ou de n'importe quel autre genre d'établissement qui n'est pas un endroit où l'on vit. Après vous êtes assurée qu'il n'y a pas de logements à l'arrière ou au-dessus des locaux, inscrivez le Code '6' comme résultat de la visite. N'oubliez pas de signaler la situation à votre chef d'équipe.
- Code 7 Logement détruit. Si le logement a brûlé ou a été détruit de quelque autre manière, inscrire le Code '7'.
- Code 8 Logement non trouvé. Vous devrez faire une recherche minutieuse, demandez aux habitants de la zone s'ils connaissent l'adresse ou le nom du chef de ménage. Si vous êtes toujours dans l'impossibilité de localiser la structure, vous devrez inscrire le Code '8' comme résultat de la visite à ce ménage.
- Code 9 Autres. Il se peut que vous n'ayez pu interviewer un ménage et que la raison ne figure pas dans les catégories présentées ci-dessus. Par exemple, une grappe entière inondée et inaccessible ou un ménage mis en quarantaine à cause d'une maladie pourraient entrer dans la catégorie "Autre". En ce cas, la raison doit figurer en toute lettre après avoir reporté le code correspondant qui est « 9 ».

VISITE FINALE

Une fois achevée votre dernière visite au ménage, vous devez alors remplir les cases en dessous de VISITE FINALE. La date à laquelle vous avez terminé l'interview du Ménage est enregistrée dans des cases en JOUR, MOIS, ANNÉE. Écrivez le jour du mois dans les cases prévues pour le JOUR. Vous devez convertir les mois en chiffres. Ainsi, janvier devient '01', pour février inscrivez '02', pour mars inscrivez '03', etc. Par exemple, le dernier jour de février [2015] doit être enregistré de la manière suivante : JOUR 28, MOIS 02, ANNÉE [2015]. Écrivez votre nom et votre numéro d'enquêteur qui vous a été affecté. Notez '1' dans la case 'RÉSULTAT' pour une interview terminée. Inscrivez le nombre total de visites que vous avez faites pour l'enquête Ménage dans la case 'NOMBRE TOTAL DE VISITES'.

TOTAL DANS LE MÉNAGE, TOTAL DE FEMMES ÉLIGIBLES, TOTAL D'HOMMES ÉLIGIBLES

Après avoir terminé l'interview Ménage, vous enregistrerez le nombre total de personnes listées dans le tableau dans les cases intitulées TOTAL DANS LE MÉNAGE. Vous enregistrerez également (dans les cases intitulées TOTAL DE FEMMES ÉLIGIBLES) le nombre total de femmes du ménage qui sont éligibles pour l'interview au moyen des Questionnaires Femme. Vous ferez de même pour les cases TOTAL HOMMES ÉLIGIBLES si le ménage est sélectionné pour une enquête Homme, sinon laissez les cases en blanc.

Enfin dans les cases intitulées N° LIGNE DE L'ENQUÊTÉ(E) POUR QUESTIONNAIRE MÉNAGE, enregistrez le numéro de ligne de la personne qui était votre interlocuteur.

BAS DE LA PAGE DE COUVERTURE

Au bas de la page de couverture, le chef d'équipe écrira son nom et la date à laquelle il a contrôlé le questionnaire. Le contrôle de bureau et la saisie des données ne seront effectués qu'au bureau central, et des espaces sont prévus pour que le chef d'équipe au bureau et la personne assurant la saisie enregistrent leur nom et leur code.

PRÉPARATION DES QUESTIONNAIRES FEMME ET HOMME POUR CHAQUE INDIVIDU ÉLIGIBLE

Après avoir complété une interview dans le ménage, attribuez à chaque femme ou homme éligible identifiée dans le ménage un Questionnaire Femme ou Homme. Inscrivez les informations d'identification sur la page de couverture des Questionnaires Femme/Homme pour chaque individu éligible identifiée dans le tableau ménage. Par exemple, après avoir complété l'interview ménage, vous avez identifié deux femmes éligibles pour l'enquête individuelle; vous prendrez deux Questionnaires Femme et vous inscrirez les informations d'identification pour chacune de ces femmes. Vous faites de même pour les hommes éligibles.

Les informations d'identification figurant sur les Questionnaires Femme et Homme sont similaires à celles figurant sur le Questionnaire Ménage. Cependant, il y a deux éléments supplémentaires que vous devez inscrire sur la page de couverture des Questionnaires Femme/Homme. Vous devez écrire le nom de la femme ou de l'homme éligible (Colonne 2 du questionnaire ménage) et le numéro de ligne qui lui a été attribué dans le Tableau Ménage (Colonne 1 du questionnaire ménage).

Si vous, l'enquêteur, trouvez une femme ou un homme éligible et elle /il est immédiatement disponible, demandez alors si vous pouvez l'interviewer. Après avoir terminé les interviews avec les individus éligibles, vous rendrez à votre chef d'équipe le questionnaire Ménage complété avec, à l'intérieur, les questionnaires individus.

OBSERVATIONS DE L'ENQUÊTEUR

Après avoir vérifié votre questionnaire et remercié l'enquêté(e), inscrivez tout commentaire sur la dernière page. Vous pouvez faire des commentaires au sujet des enquêtés que vous avez interviewés, au sujet de questions particulières du questionnaire, ou au sujet de tout autre aspect de l'interview. Si, au cours de l'interview, quoi que ce soit a été inhabituel ou devrait être signalé à l'attention du chef d'équipe, notez-le ici.

Par exemple, si un enquêté a fréquenté l'école dans un pays étranger qui a un système différent de classification des niveaux primaire et secondaire, notez-le ici. Vous pouvez expliquer ici pourquoi le code résultat de l'interview est différent de '1'. Si des réponses qui ne sont pas pré-codées nécessitent des explications supplémentaires, utilisez cet espace. Ces commentaires seront particulièrement utiles au chef d'équipe et au personnel chargé du traitement des données pour interpréter les informations contenues dans le questionnaire.