

REPUBLIQUE TOGOLAISE



MINISTERE DE LA PLANIFICATION DU DEVELOPPEMENT

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES ECONOMIQUES ET
DEMOGRAPHIQUES

QUESTIONNAIRE CARTOGRAPHIE DE LA PAUVRETE

MANUEL DE L'ENQUETEUR

Novembre 2017

Sommaire

INTRODUCTION	4
MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE.....	4
ORGANES DE COORDINATION ET D'EXÉCUTION	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE I : DÉFINITION DES CONCEPTS.....	6
UNITES TERRITORIALES	Erreur ! Signet non défini.
UNITES CARTOGRAPHIQUES	Erreur ! Signet non défini.
UNITES DEMOGRAPHIQUES	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE II : DISPOSITIONS MATÉRIELLES ET PRATIQUES	8
DOCUMENTS ET MATÉRIELS DE TRAVAIL	8
DOCUMENTS DE TRAVAIL.....	8
MATERIELS DE TRAVAIL	8
RÔLE DE L'ENQUÊTEUR.....	8
RAPPORT DE L'AGENT ENQUÊTEUR AVEC SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE	10
CHAPITRE III : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE	12
INSTRUCTIONS DE FILTRE ET DE SAUT	12
CONSIGNES GENERALES.....	12
Poser les questions qui s'affichent sur la tablette suivant l'ordre indiqué. INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE	12
Section B. LISTE DES MEMBRES DU MENAGE.....	14
Section C. EDUCATION	19
Section D1. TRAVAIL.....	21
SECTION D2. EMPLOI EXERCE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.....	Erreur ! Signet non défini.
Section F. POSSESSION DU MENAGE.....	24
SECTION E1. POSSESSIONS DES PARCELLES DE TERRE DU MENAGE	24

SECTION F. CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT	29
CONCLUSION.....	32

INTRODUCTION

La cartographie de la pauvreté est une opération qui nécessite beaucoup de données désagrégées jusqu'au niveau préfecture, voire canton avec une bonne précision. Du fait du niveau de désagrégation que requiert cette opération, chaque préfecture du pays sera considérée comme un domaine d'étude. Ainsi, après la collecte des données, l'on obtiendra des estimations séparées d'une préfecture à l'autre à l'intérieur d'une région.

Au total, la collecte des données concernera l'ensemble des 44 préfectures/arrondissements du pays (y compris les nouvelles préfectures récemment créées).

Le présent manuel s'adresse aux enquêteurs qui devront effectuer la collecte des données. Il permet de les guider au cours de leur formation et de leur travail de terrain, afin de mieux comprendre le questionnaire, d'exécuter leurs tâches et de fournir des données de qualité.

Les objectifs de l'enquête sont :

- collecter des informations supplémentaires auprès d'un échantillon représentatif des ménages au niveau de chaque préfecture ;
- collecter des données sur d'autres variables intervenant dans le ciblage des politiques sociales et calculer les indicateurs y relatifs.

MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE

La méthode de collecte retenue pour l'enquête est "l'interview directe". Cette méthode consiste à ce que les agents enquêteurs se présentent dans les ménages pour poser des questions sur chaque membre du ménage et inscrire les réponses sur le questionnaire. L'idéal serait que chaque membre du ménage soit interviewé personnellement mais, dans la pratique, il n'en est toujours pas ainsi. Le Chef de ménage ou, dans le cas échéant, tout autre membre capable de répondre aux questions peut fournir les informations demandées. La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'agent enquêteur conduira son interview auprès des ménages mais également de la bonne collaboration des enquêtés.

Il s'agit d'une enquête nationale auprès de ménages sélectionnés dans les régions Maritime, Plateaux, Centrale, Kara, Savanes et dans Lomé Commune.

Les informations obtenues sont confidentielles. Toute communication et tout détournement des données recueillies auprès de la population sont formellement interdits et punis conformément à la loi statistique votée le 31 mai 2011 qui stipule dans son article 8, alinéa 1 que :

« La divulgation des informations individuelles collectées dans le cadre des enquêtes et des recensements ou extraits des fichiers à des fins statistiques est formellement interdite sauf autorisation explicite accordée par les personnes physiques ou morales concernées par ces informations. Ces informations relèvent scrupuleusement du secret statistique. »

Aux termes de ladite loi, en son article 12, tout ménage tiré se trouvant sur le territoire national a l'obligation de répondre avec exactitude et sincérité au questionnaire prévu à cet effet. Tout refus ou fausse déclaration est passible de sanctions pénales prévues par la loi statistique.

« Les personnes physiques ou morales sont tenues de répondre avec exactitude à tous les questionnaires des enquêtes et recensements statistiques prévus dans le programme statistique national. »

CHAPITRE I : DÉFINITION DES CONCEPTS

- **Canton :**

C'est une subdivision administrative d'une préfecture, composée d'un ou plusieurs villages placés sous l'autorité d'un chef appelé « chef canton ».

- **Localité :**

C'est une entité territoriale composée généralement de plusieurs concessions et habitée par des ménages. Elle peut être une ville, un village, un hameau ou une ferme.

- **Ville :**

C'est la localité chef-lieu de préfecture.

- **Quartier :**

C'est une portion territoriale d'une ville ou d'un village et dans certains cas d'un hameau.

- **Milieu de résidence :**

Il existe deux (2) types de milieu de résidence : le milieu urbain et le milieu rural. Tous les chefs-lieux de préfecture sont considérés comme milieu urbain et le reste du pays comme milieu rural. Pour les besoins de l'enquête, Lomé commune est considéré comme milieu urbain.

- **Zone de dénombrement (ZD) :**

La ZD est une portion géographique d'un territoire, dont la taille de la population est comprise entre 600 et 800 habitants en milieu rural et entre 800 et 1200 habitants en milieu urbain.

- **Concession :**

La concession est formée de bâtiments regroupés donnant ou non sur une cour centrale. Une concession peut être clôturée ou non. Elle peut être inhabitée, comme elle peut être occupée par un ou plusieurs ménages.

- **Ménage :**

Un ménage est un groupe de personnes qui normalement vivent et mangent ensemble. En d'autres termes le ménage est un ensemble de personnes apparentées ou non, partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé « Chef de Ménage » (que cette personne vive actuellement avec le reste des membres du ménage ou pas) et dont les

ressources ou les **dépenses** sont généralement communes. Elles habitent le plus souvent sous le **même toit**, dans la même cour ou la même concession.

Dans les ménages polygames, quand les épouses vivent dans des logements ou complexes différents, cuisinent séparément et prennent des décisions de manière indépendante, chaque épouse est traitée comme un ménage distinct.

Quelques exemples de ménages :

- un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfant (s) ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses vivant avec leurs enfants mariés partageant le même repas ;
- un homme ou une femme vivant avec enfant (s) ;
- un homme ou une femme vivant seul(e).

- **Chef de ménage:**

Le chef de ménage est le preneur de décision clé au sein du ménage, et son autorité est reconnue par les autres membres du ménage. Il est possible que le principal contributeur au revenu du ménage ne soit pas nécessairement le chef de ménage. Dans beaucoup de sociétés africaines l'adulte de sexe masculin, le plus âgé est souvent considéré comme le chef de ménage, qu'il soit ou non le principal contributeur au revenu du ménage.

En tant que preneur de décision clé, le chef de ménage est la personne qui est la plus au courant de ce qui se passe dans le ménage, et il sera souvent la personne la plus appropriée à interroger. Cependant, il est possible que le chef de ménage ne soit pas en mesure de répondre à toutes les questions avec exactitude, s'il n'est pas le principal contributeur au revenu du ménage, ou si d'autres membres du ménage possèdent leur propre domaine d'autorité. En de tels cas, d'autres membres du ménage peuvent assister le chef de ménage durant l'entretien. Par exemple, les frères et sœurs plus âgés peuvent être mieux informés sur le niveau exact de la scolarité des plus jeunes membres du ménage.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS MATÉRIELLES ET PRATIQUES

L'agent enquêteur doit s'assurer de la disponibilité du matériel de travail. Tout au long de la durée de l'enquête, l'agent enquêteur doit adopter une attitude favorable à l'opération et suivre scrupuleusement les instructions contenues dans ce manuel.

DOCUMENTS ET MATÉRIELS DE TRAVAIL

Il s'agit des documents et matériels suivants :

DOCUMENTS DE TRAVAIL

➤ **Questionnaire**

Le principal document de travail est le questionnaire. C'est un document élaboré sur support électronique avec lequel l'agent enquêteur recueille les données auprès des ménages. L'agent enquêteur devra administrer le questionnaire pour chaque ménage tiré.

➤ **Manuel d'instructions à l'agent enquêteur**

Il s'agit du présent document qui constitue un guide indispensable que l'agent enquêteur devra maîtriser. Il contient les instructions utiles relatives au mode de remplissage du questionnaire et à la conduite à tenir sur le terrain.

➤ **Carte de l'agent enquêteur**

Cette carte, établie au nom de l'agent enquêteur, permet de prouver aux enquêtés qu'il est officiellement désigné pour effectuer le travail. Ce document lui donne le droit de se présenter dans tous les ménages tirés.

➤ **Carte de zone de dénombrement (ZD)**

La carte aide à reconnaître la ZD et ses limites. Elle aide également à dresser l'itinéraire de l'agent enquêteur et à mettre à jour les informations de la ZD.

➤ **Croquis de la ZD** : Le croquis de la ZD aide également à dresser l'itinéraire de l'agent enquêteur et à repérer avec précision la concession du ménage à enquêter.

MATERIELS DE TRAVAIL

L'agent enquêteur doit vérifier que son matériel de travail ci-dessus cité est au complet avant le démarrage des travaux.

RÔLE DE L'ENQUÊTEUR

Le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'enquêteur à collecter des informations précises provenant des personnes interrogées. Il sera confronté à divers problèmes que seule

son attitude lui permettra de surmonter. En tant qu'agent enquêteur, il doit connaître les concepts et les définitions décrits dans ce manuel et suivre à la lettre les différentes instructions.

L'enquêteur aura pour tâches de :

Sensibiliser les responsables locaux : Une fois arrivé dans une ZD, l'agent enquêteur doit se présenter aux responsables locaux qui auraient été déjà avertis de son arrivée; toutefois, il doit leur expliquer le but de sa mission et solliciter leurs collaborations;

- (i) Repérer les structures et les unités d'habitation de l'échantillon de la Zone de Dénombrement qui lui est assignée par son superviseur;
- (ii) Identifier tous les ménages de la ZD et procéder aux entretiens;
- (iii) Conduire les entretiens conformément aux procédures décrites dans ce manuel;
- (iv) Passer tout le questionnaire en revue après avoir terminé les entretiens, et s'assurer que toutes les questions ont été remplies correctement;
- (v) Effectuer des visites de rappel aux ménages en cas de données manquantes, par exemple lorsque les informations sur certains de leurs membres n'étaient pas disponibles lors de la première visite;
- (vi) Vérifier les réponses saisies avant de les transférer au superviseur et/ou avant de quitter la localité.

L'enquêteur ne devra pas inscrire une autre réponse que celle déclarée par l'enquêté. S'il constate des incohérences sur le questionnaire, il doit retourner obligatoirement dans le ménage au lieu de corriger lui-même. En outre, l'enquêteur ne devra jamais copier l'information obtenue lors d'un entretien sur un questionnaire d'un autre ménage.

Etablir un rapport de confiance avec l'enquêté :

La première impression que donnera l'enquêteur à la personne interrogée, déterminera la volonté de cette dernière de coopérer à l'enquête.

- (i) Présentation : L'enquêteur doit se présenter en donnant son nom de manière claire, montrer sa carte d'enquêteur et demander poliment à parler au chef du ménage. Le badge est porté en permanence. La lettre d'information doit être gardée dans le classeur et être présentée le cas échéant.
- (ii) Première impression : Lorsqu'un enquêteur approche pour la première fois une personne qu'il doit soumettre à un entretien, il doit : a) choisir ses mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ; b) commencer l'entretien par des salutations et avec le sourire, et être aussi simple que possible dans ses propos, car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise.

“Bonjour monsieur/madame. Mon nom est [DONNER VOTRE NOM]. Je suis un agent de collecte travaillant pour l’Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED) qui mène une étude sur les conditions de vie des ménages au Togo. Votre ménage a été tiré au hasard et j’ai été délégué(e) pour recueillir les informations auprès de vous. Nous vous assurons que les informations que vous allez nous fournir seront traitées de façon confidentielle. Vu l’importance des informations à recueillir, nous passerons 10 à 15 minutes avec vous et nous vous remercions d’avance de votre disponibilité. Merci pour l’accueil”.

c) avoir une tenue correcte est strictement de rigueur, en tant que signe de respect envers les personnes interrogées, et pour représenter de manière appropriée l’institution qui emploie l’enquêteur. Celui-ci devra en particulier éviter de porter des tenues à l’effigie des confessions religieuses, leaders politiques ou des partis politiques.

- (iii) Confidentialité : Les personnes interrogées doivent être sûres que l’information qu’elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc divulguée à aucune personne non autorisée. L’information fournie sera utilisée pour réaliser les objectifs de l’enquête et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. À ce propos, l’enquêteur doit s’assurer que les données recueillies sur sa tablette seront conservées avec grands soins, avec beaucoup de discrétion et ne doivent être accessibles qu’à lui seul et à son superviseur.
- (iv) Neutralité durant l’entretien : La plupart des personnes interrogées sont polies et auront tendance à donner les réponses qu’elles considèrent que l’enquêteur veut entendre. Il est donc très important que l’enquêteur soit absolument neutre durant l’entretien. L’enquêteur ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu’elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées.
- (v) Faire preuve de tact : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d’intérêt, paraît ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses données antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l’enquêteur devra, avec tact, amener la personne interrogée à s’intéresser à l’entretien.
- (vi) Ne pas précipiter l’entretien : L’enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu’elle comprend ce qu’on lui demande. Si la personne interrogée n’a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : “je ne sais pas” ou bien elle pourrait donner une réponse fautive. Si la personne interrogée répond lentement, il n’est pas nécessaire de la presser ou d’arrêter l’entretien.

RAPPORT DE L’AGENT ENQUÊTEUR AVEC SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Le supérieur hiérarchique direct de l’Agent enquêteur est son Superviseur. L’efficacité du travail de l’Agent enquêteur dépend de sa collaboration avec son Superviseur. Ce dernier

surveille, contrôle et guide le travail effectué. Le Superviseur apporte ainsi son aide à l'Agent Enquêteur dans l'accomplissement de sa tâche. Il s'assure constamment de l'évolution et de la qualité de son travail. En cas de difficultés pendant l'opération, l'Agent Enquêteur fait appel à son Superviseur pour la résolution du problème. L'Agent Enquêteur doit du respect au Superviseur.

Tout au long de l'enquête, l'Agent Enquêteur devra remettre quotidiennement sa tablette renseignée à son Superviseur à des fins de contrôle, de vérification et d'envoi des données sur le serveur. A la fin de l'opération d'enquête, l'Agent Enquêteur doit remettre sa tablette, en bon état, à son Superviseur.

CHAPITRE III : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

INSTRUCTIONS DE FILTRE ET DE SAUT

En fonction de la réponse donnée par la personne interrogée, l'instruction de saut intégrée dans l'application CsPRO permet d'afficher automatiquement à l'enquêteur la prochaine question à poser. Les modalités des variables du questionnaire ne sont pas à lire. Dans certains cas, la question peut avoir plusieurs réponses. Après avoir enregistré la ou les premières réponses fournies par l'enquêté, l'enquêteur lui demande s'il n'en a pas d'autres. Dans les autres cas, une seule réponse sera inscrite. Elle correspond souvent à la situation principale.

Une question est identifiée par un numéro qui se compose de la lettre de la section et du numéro de séquence de la question. Exemple : B2 est la question 2 de la section B.

CONSIGNES GENERALES

Il faut apporter le plus grand soin à l'enregistrement des données sur la tablette et ne jamais perdre de vue les principes suivants:

- Saisir la réponse concernant la personne enquêtée;
- Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou vagues ;

Exemple : Un enfant de 10 ans ne peut pas être à l'université. Un garçon de 9 ans ne peut pas être marié.

- Saisir clairement toutes les réponses même quand elles sont identiques pour tous les membres du ménage ;
- Pour corriger une information déjà consignée, il suffit de la supprimer et de ressaisir la bonne réponse.

Poser les questions qui s'affichent sur la tablette suivant l'ordre indiqué.

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE

Le questionnaire comprend entre autre les sections suivantes :

- Liste des membres du ménage;
- Éducation;
- Emploi;
- Possession des biens par les ménages;
- Caractéristiques de l'habitat.

Cette partie du manuel sert de guide pour le remplissage de chaque question du questionnaire.

A- LOCALISATION

Pour des raisons pratiques, l'ordre des questions sur les éléments de localisation géographique du ménage a été permuté. Il revient à chaque agent enquêteur de suivre l'ordre d'affichage des questions à l'écran.

Les variables de localisation sont :

A.10 Code du superviseur :

L'agent enquêteur doit cocher le nom de son superviseur.

A.11 Agent enquêteur:

Sélectionnez votre nom et prénom en tant qu'agent enquêteur.

A.1 Région :

Enregistrez le code correspondant à la région dans laquelle vous vous trouvez.

A.2 Préfecture / Arrondissement :

Enregistrez le code correspondant à la préfecture dans laquelle vous vous trouvez.

A.4 Milieu de résidence :

Enregistrez le code correspondant au milieu de résidence. Si votre ZD se trouve dans une zone urbaine, inscrivez le code 1 ou le code 2 si la ZD se trouve en zone rurale.

A.5 Numéro de ZD :

Entrez le numéro de la ZD où se trouve le ménage.

A.6 Numéro du ménage dans la ZD :

Le numéro du ménage est défini automatiquement dans la tablette après avoir sélectionné le nom du chef de ménage, du ménage où vous vous trouvez. Les numéros d'ordre des ménages sont continus à l'intérieur de la ZD.

A.7 Taille du ménage :

A.10 Heure de Début :

A.11 Date de l'interview :

L'application enregistre automatiquement l'heure et la date de l'interview.

Coordonnées GPS du ménage

Pour enregistrer les coordonnées GPS du ménage, il suffit de cliquer sur « *Enregistrement du lieu* ».

SECTION B. LISTE DES MEMBRES DU MENAGE

Objectif de la section : Cette section concerne les caractéristiques individuelles de tous les membres du ménage. Les sections du questionnaire relatives à la démographie, l'éducation, la santé et l'emploi comprendront des informations collectées au niveau individuel. Les sections restantes concernent les informations relatives au ménage dans sa globalité.

Numéro d'ordre : Un numéro d'ordre est automatiquement attribué à chaque membre du ménage.

B.0 Nom et prénoms des membres du ménage :

La première étape concernant la Section B est d'établir la liste des noms et prénoms de tous les membres du ménage.

Pour établir la liste des membres du ménage, l'enquêteur prendra bien soin de noter les noms et prénoms de toutes les personnes qui résident habituellement dans le ménage ainsi que toutes autres personnes ayant au moins passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage.

C'est seulement après avoir établi la liste de tous les membres du ménage que l'enquêteur peut commencer à poser les questions B1 à B4. Il commencera par la première personne dont le nom figure sur la liste. Après avoir posé toutes ces questions au membre inscrit en première position sur la liste (chef de ménage), l'enquêteur devra reposer les questions B1 à B4 aux autres membres figurant sur la liste. L'enquêteur posera les autres questions de la Section B à tous les membres du ménage avant de passer aux questions de la Section C.

La première personne figurant sur la liste dans la colonne B0 sera toujours le chef de ménage. Si la personne interrogée n'est pas le chef de ménage, le chef de ménage sera tout de même inscrit en première position dans la colonne B0 (et non pas la personne interrogée). Si le chef de ménage est absent au moment de l'entretien, il sera quand même inscrit en premier dans la colonne B0.

La liste des membres du ménage doit être établie avec soin, pour que tous les membres sans exception y figurent et que personne ne soit inscrit deux fois. Le chef de ménage est toujours inscrit en premier dans la colonne B0. Ensuite, les autres membres du ménage seront inscrits dans l'ordre suivant :

- les enfants non mariés du CM dont les mères ne font plus partie du ménage pour des raisons de décès, de divorce ou d'éloignement des conjoints, etc. Ils seront enregistrés du plus jeune au plus âgé ;
- les épouses du CM qui font partie du ménage, de la première épouse à la dernière, suivie chaque fois de leurs enfants non mariés en commençant par le plus jeune au plus âgé y compris les enfants non mariés issus des unions antérieures qui vivent dans le ménage ;
- les enfants mariés du CM avec éventuellement, leurs époux (ses) et leurs enfants vivant dans le ménage, tous dépendant du Chef de Ménage. Vous devez enregistrer ces enfants suivis éventuellement de leurs époux (ses) ;
- les parents du CM (père, mère) avec éventuellement leurs époux (ses) ;
- les beaux-parents du CM (beau-père, belle-mère) ;
- les petits-fils ou petites-filles du CM dont les parents ne sont pas dans le ménage ;
- les autres parents du CM (oncle, cousin, frère, grands-parents, etc.) qui résident habituellement avec lui et qui reconnaissent son autorité avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ; n'oubliez pas les enfants mariés des époux (ses) issus des unions antérieures et qui vivent dans le ménage, suivis éventuellement de leurs enfants;
- les autres membres du ménage qui sont sans lien de parenté avec le CM (amis, domestiques, employés, etc.) qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ;

Pour s'assurer que personne n'a été oublié, l'enquêteur devra faire attention à deux catégories de personnes que les enquêtés ont tendance à oublier : les personnes temporairement absentes et les domestiques qui vivent habituellement dans le ménage. Enfin, l'enquêteur devra demander s'il y a des enfants en bas âge qui n'aurait pas été listés. Car, il arrive souvent qu'on oublie de compter les très jeunes enfants parmi les membres du ménage.

Rappelez-vous que le Chef de Ménage est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. C'est une personne responsable de la gestion du revenu du ménage et qui prend les décisions au nom des membres du ménage. Il peut être un homme ou une femme.

Exemple : KPATCHA ABALO

NB : Pour le nouveau-né qui n'a pas encore reçu de nom, enregistrez "BEBE" comme prénom précédé du nom de famille dans la colonne B0 et remplissez les autres colonnes pour ce nouveau-né.

B.1 Quel est le sexe de [NOM] ?

Indiquer le sexe de chaque membre du ménage. L'enquêteur ne devra pas déduire le sexe à partir du ou des prénom (s), mais poser la question pour chaque membre, particulièrement

pour les enfants de bas âges y compris les bébés et les nourrissons. Dans certaines régions si on ne peut pas utiliser le mot 'sexe', demandez si la personne est une fille ou un garçon, un homme ou une femme.

B.2 Quel âge avait [NOM] à son dernier anniversaire ?

L'âge de chaque personne sera enregistré en années révolues. Il s'agit de l'âge de la personne à son dernier anniversaire. Si quelqu'un va avoir 25 ans, deux semaines après la date de l'enquête, l'âge à enregistrer sera 24 ans. L'âge des enfants de 9 ans et moins sera enregistré précédé d'un zéro, par exemple 3 ans sera enregistré '03', et les enfants de moins d'un an seront enregistrés '00'. Les personnes de 98 ans ou plus seront enregistrées '98'.

Si la personne interrogée n'est pas sûre de l'âge exact de quelqu'un, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir une estimation. Le moyen le plus commun d'obtenir une estimation est d'avoir recours au calendrier historique tels que les saisons, les calamités, etc. Si la personne ne connaît que le mois et l'année de naissance (le jour est inconnu), considérez, par convention, qu'elle est née le 15^{ème} jour de ce mois. Si elle ne connaît que son année de naissance on considère que son anniversaire sera le 1^{er} juillet.

Pour illustrer la démarche, un exemple de correspondance entre l'âge, l'année de naissance et l'année de l'enquête est donné ci-dessous :

<u>Jour de l'interview</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Age</u>
9 Novembre 2017	8 juillet 1979	38
9 Novembre 2017	9 Août 1979	38
9 Novembre 2017	15 juillet 1979	38
9 Novembre 2017	juillet 1979	38
9 Novembre 2017	1979	38
15 Juin 2017	1979	37
1 Août 2017	Août 1979	37
9 Août 2017	5 décembre 2001	15
9 Août 2017	5 avril 1993	24
9 Août 2017	4 septembre 1996	20
9 Août 2017	juillet 1908	98

Si l'enquêté ne connaît pas son année de naissance, vous devez essayer d'estimer son âge. Plusieurs procédés sont possibles :

- Comparez et rapprochez l'âge de l'enquêté à celui d'un membre du ménage dont l'âge est connu de façon plus fiable ;
- Essayez d'estimer l'âge de l'enquêté en se référant au calendrier historique.

B.3 Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le chef de ménage ?

Le chef du ménage doit toujours être enregistré en premier, qu'il soit ou non présent au moment de l'enquête. Les autres membres du ménage devront être classés dans l'une des six autres catégories existantes.

2. L'époux ou épouse : c'est le/la conjoint(e), le/la partenaire par consentement mutuel du chef de ménage.
3. 'Fils ou fille' : Se rapporte aux enfants biologiques du CM déclarés par le répondant.
4. 'frères/sœurs' : Se rapporte aux frères et sœurs du CM

5. “père ou mère” : Se rapporte au père ou à la mère du CM.
6. ‘Autre parent’ : Les autres parents du CM et les autres parents du conjoint seront inclus dans cette catégorie. Elle comprend également les beaux fils et les enfants adoptifs ;
7. “Aucun lien de parenté“ : tout autre membre du ménage sans lien de parenté avec le CM.

B4. Quel est le statut de résidence de [NOM] ?

Si l’enquêté est membre du ménage, présent dans le ménage au cours de l’enquête et y demeure ou compte y rester pendant 6 mois au moins, alors il est résident présent ; s’il est absent du ménage pendant l’enquête et que la durée de son absence n’excède ou n’excèdera pas 6 mois, alors il est résident absent.

Si l’enquêté est présent dans le ménage au cours de l’enquête mais compte y rester pour une durée de moins de 6 mois, alors il est visiteur.

Exemple 1 :

M. Koffi vit avec sa maman depuis plus de 5 ans. Deux semaines avant le jour de l’interview, sa maman s’est absentée pour des raisons de santé. En effet, elle a visité un guérisseur et compte y rester pour une durée de 1 mois. Dans ce cas, l’agent enquêteur enregistrera la maman de M. Koffi comme résident absent.

Exemple 2 :

Essowè, chef de ménage a reçu la visite de deux de ces nièces (Prénom et Ayawavi) pour les vacances d’au plus 2 mois. Prénom et Ayawavi seront enregistrées comme visiteurs.

B.5 [NOM] présente-t-il un handicap mental ou physique ?

Cette question devrait permettre de savoir si une personne est atteinte d’incapacité physique ou mentale, de manière permanente. Ainsi, quelqu’un qui se trouve être indisposé temporairement à cause d’une jambe cassée ne peut être considéré comme handicapé. L’incapacité physique ou mentale que l’on doit considérer ici est celle qui empêche la personne de mener normalement une activité économique ou scolaire. Il peut s’agir d’une infirmité des membres (du corps), d’une maladie physique ou mentale, qui rend la personne incapable de poursuivre une activité physique normale. Il faut noter que cette question sera posée à tous les membres du ménage. L’enquêteur se contentera de la réponse de l’enquêté.

Enregistrez la réponse correspondant à la déclaration de l’enquêté. Pour les personnes qui ne sont pas mentalement ou physiquement handicapées, l’enquêteur devra passer à la question B.8.

B.6 De quel genre de handicap [NOM] souffre-t-il principalement ?

Au regard de la déclaration du répondant, enregistrez la réponse correspondante.

B.7 [NOM] est-il couvert par une assurance santé ?

Si la répondante répond 'Oui', enregistrez '1', si 'Non', enregistrez '2' et passez à B.10.

B.8 Par quels types d'assurance santé [NOM] est-il couvert ?

Cette question demande le type d'assurance de santé, uniquement pour celles qui en ont une. Vous pouvez enregistrer plus qu'une catégorie si mentionné par la répondante.

B.9 [NOM] contribue-t-il au revenu du ménage ?

Cette question est réservée aux membres du ménage âgés de 5 ans ou plus.

L'enquêteur demandera si cette catégorie de personnes apporte une contribution au revenu du ménage (contribution monétaire ou en nature).

B.10 Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?

L'état matrimonial peut être : Jamais marié, marié monogame, marié polygame, divorcé ou séparé ou veuf. Pour ceux qui ne sont pas actuellement mariés, il faudra indiquer s'ils sont célibataires (jamais mariés), veufs, divorcés ou séparés. Cette question ne concerne que les personnes de 12 ans ou plus. Les partenaires vivant en union consensuelle ou libre sont considérées comme mariés.

B.11 Est-ce que [NOM] possède un compte dans une banque ou une institution de microfinance ?

Si la répondante répond 'Oui', enregistrez '1', si 'Non', enregistrez '2'.

Section C. EDUCATION

Les questions de cette section seront posées à tous les membres du ménage âgés de **3 ans ou plus**. L'enquêteur complètera la Section C en renseignant les réponses pour chaque membre du ménage âgé de 3 ans ou plus. **La Section C doit être renseignée pour tous les membres du ménage avant de passer à la Section D.**

C.1. [NOM] peut-il écrire, lire et comprendre un énoncé bref et simple dans une langue quelconque ?

L'objectif ici est d'enregistrer le niveau d'alphabétisation fonctionnelle (l'aptitude à pouvoir lire, écrire et comprendre des phrases simples de la vie de tous les jours, ainsi que des textes ordinaires, tels que les lettres et les journaux).

L'aptitude à écrire et lire concerne n'importe quelle langue et pas seulement la langue officielle (le français), tant qu'elle est communément utilisée sous une forme écrite.

Hormis les langues nationales (Ewé, Kabyè etc.), toutes les autres langues sont des langues étrangères (Anglais, lingala, Swahili etc.). En fonction de la réponse de l'enquêté, enregistrez

la réponse correspondante. Si la personne sait lire mais, ne sait pas écrire, elle sera considérée comme analphabète. Dans ce cas enregistrez la réponse 'Non'.

C.2 [NOM] à t-il une fois fréquenté l'école dans sa vie ?

La personne en question a-t-elle fréquenté l'école à une certaine période de sa vie ? Une réponse affirmative est enregistrée, que cette personne ait ou non achevé une année d'études. Si la réponse est **Non**, l'enquêteur devra passer à la section suivante.

NB : Seul, l'enseignement conventionnel est considéré. Les personnes ayant uniquement fréquenté les écoles coraniques, suivi les cours bibliques, les cours d'alphabétisation ne seront pas considérées comme ayant une fois fréquenté.

C.3 Quel est le dernier type d'enseignement que [NOM] a suivi ?

Cette question est posée à tous ceux qui ont fréquenté au moins une fois dans leur vie. De façon schématique, on peut dire que le système éducatif togolais comprend principalement l'enseignement général, l'enseignement technique et la formation professionnelle. L'enquêté(e) peut avoir suivi plusieurs types d'enseignement, ici l'on s'intéresse au dernier type d'enseignement suivi.

C.4 Quelle est la plus haute classe que [NOM] a achevée ?

Pour être enregistré comme ayant terminé une année d'études, la personne interrogée doit l'avoir effectivement achevé, pas nécessairement avec succès.

Exemple : Komi a commencé le CE2 mais n'a jamais achevé l'année, il sera enregistré comme ayant achevé le CE1. Afi a fait la classe de CP2 au cours de l'année scolaire 2016-2017 (avec ou sans succès), elle sera enregistrée comme ayant achevé le CP2.

La réponse 'Aucune' est utilisée pour renseigner le cas de quelqu'un qui n'a pas achevé la première classe qu'il a fréquentée (école maternelle ou CP1)

C'est seulement après avoir bien vérifié la déclaration de l'enquêté qu'un enquêteur enregistrera la réponse : "Ne sait pas". Pour ceux qui ont suivi un système autre que l'enseignement togolais, on enregistrera la réponse de la classe équivalente.

C.5 [NOM] est-il allé à l'école durant l'année scolaire 2016 – 2017 ?

Il s'agit de savoir si la personne a fréquenté au cours de l'année scolaire 2016-2017.

C.6 Est-ce que [NOM] fréquente durant l'année scolaire 2017 – 2018 ?

Pour toute personne qui fréquente l'école au cours de l'année scolaire 2017-2018, enregistrez la réponse 'oui'. Si la réponse est "**Non**" passez à la section suivante.

C.7 Quelle classe [NOM] fréquente-t-il/elle durant l'année scolaire 2017-2018 ?

Enregistrez la réponse correspondante à la déclaration de l'enquêté.

C.8 Quelle type d'école/université [NOM] fréquente-t-il/elle en 2017-2018 ?

Enregistrez la modalité correspondante à la réponse de l'enquêté.

SECTION D1. TRAVAIL

Objectif de la section :

Les questions de cette section qui portent sur le travail doivent être posées à tous les membres du ménage âgés de cinq ans ou plus. Elle sera complètement remplie individu par individu avant de passer à la section suivante.

Dans de nombreuses familles, les enfants font certains travaux comme garder le bétail, vendre de l'eau ou de la nourriture, etc. Il est nécessaire d'appréhender la nature de ces activités.

Avant d'aborder les détails relatifs aux questions, remarquez qu'il existe une différence/nuance entre le travail et l'emploi. Le travail est l'exercice d'une activité rémunérée ou non tandis que l'emploi est le fait d'exercer un travail qui est rémunéré soit en nature soit en espèce. Dans le cadre exclusif de notre étude, prenez seulement en compte le travail productif de biens ou de services. Ainsi par exemple le fait d'aller à l'école (enseignement général, technique ou professionnel) ne sera pas considéré comme étant du 'Travail'.

D1.1 Au cours des 7 derniers jours, [NOM] a-t-il travaillé au moins une heure, pour une entreprise, pour l'Etat, pour un patron ou toute autre personne qui n'est pas membre de votre ménage ou créé sa propre entreprise ?

Ici on considèrera le travail formel ou informel, rémunéré ou non, effectué pour le compte d'un tiers qui n'est pas membre du ménage. On y inclut les travaux effectués dans les exploitations agricoles (dont les champs). Si la personne a travaillé à un certain moment au cours des sept derniers jours précédant le passage de l'agent enquêteur, enregistrez la modalité 'Oui' et passez à **D1.3**. Si la personne n'a pas du tout travaillé pour une entreprise, pour l'Etat, pour un patron, ou pour toute autre personne qui n'est pas membre du ménage durant les sept derniers jours précédant le passage de l'agent enquêteur, enregistrez la modalité 'Non' et passez à **D1.2**.

D1.2 Au cours des 12 derniers mois, [NOM] a-t-il travaillé au moins une heure, pour une entreprise, pour l'Etat, pour un patron ou toute autre personne qui n'est pas membre de votre ménage ou créé sa propre entreprise ?

Cette question est à poser seulement aux membres du ménage qui ont répondu « non » à la question **D1.1**. Elle est à comprendre et à administrer de la même façon que la question **D1.1**. Cependant, la période de référence ici concerne les douze derniers mois.

D1.3 Au cours des 7 derniers jours, [NOM] a-t-il travaillé au moins une heure, avec ou sans rémunération, dans un champ ou jardin lui appartenant ou appartenant à un autre membre du ménage ? Ou [NOM] a-t-il élevé des animaux ou créé sa propre entreprise ?

Au niveau de cette question, on cherche à savoir si l'enquêté a travaillé au moins une heure, avec ou sans rémunération dans un champ, un jardin, un secteur d'élevage ou dans un secteur semblable, pour **son propre compte ou pour le compte d'un autre membre de son ménage**. Elle est à comprendre et à administrer de la même façon que la question **D1.1**. La période de référence se rapporte aux 7 derniers jours précédant le passage de l'enquêteur. Si la réponse est affirmative, enregistrez 'Oui' et passez à la question **D1.5**.

D1.4 Au cours des 12 derniers mois, [NOM] a-t-il travaillé au moins une heure, avec ou sans rémunération, dans un champ ou jardin lui appartenant ou appartenant à un autre membre du ménage ? Ou [NOM] a-t-il élevé des animaux ou créé sa propre entreprise ?

Cette question est uniquement posée à ceux qui ont répondu 'Non' à la question précédente en D1.3. Elle a le même sens et doit être administrée de la même façon que la question **D1.1**. La seule différence est que la période de référence ici couvre les douze derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur.

D1.5 Au cours des 7 derniers jours, [NOM] a-t-il travaillé au moins une heure, avec ou sans rémunération, dans un commerce, une activité de transformation, rendu un service pour son propre compte ou pour le compte d'un autre membre du ménage ? Par exemple comme artisan, commerçant ou pêcheur indépendant, avocat, médecin ou autre travail indépendant ?

Les activités ciblées par cette question sont les activités de transformation (production d'huile rouge, de gari, de tchouk, de sodabi...), de commerce ou de service. Hormis les tâches ménagères (balayage, ramassage du bois, cuisine pour le ménage...) considérez dans cette question toutes autres activités non prises en compte dans les questions D1.3 et D1.4. Elles peuvent être des activités rémunérées ou non. La période de référence se rapporte aux 7 derniers jours précédant le passage de l'enquêteur. Si la réponse est affirmative, enregistrez 'Oui' et passez à la question **D1.7**.

D1.6 Au cours des 12 derniers mois, [NOM] a-t-il travaillé au moins une heure, avec ou sans rémunération, dans un commerce, une activité de transformation, rendu un service pour son propre compte ou pour le compte d'un autre membre du ménage ? Par exemple comme artisan, commerçant ou pêcheur indépendant, avocat, médecin ou autre travail indépendant ?

Cette question est uniquement posée à ceux qui ont répondu 'Non' à la question libellées en **D1.6**. Elle a le même sens que la question précédente sauf que la période de référence ici se rapporte aux douze derniers mois précédant le passage de l'enquêteur.

D1.7 Parmi les réponses aux questions D1.1, D1.3, D1.5, y en a-t-il une affirmative (code 1) ?

Cette question est une question filtre et n'est pas à poser à l'enquêté. S'il y a au moins une réponse affirmative (c'est-à-dire un 'OUI' à **D1.1, D1.3, ou D1.5**, enregistrez 'Oui' et passez à la question **D1.10**. Si non, enregistrez 'Non' et passez à la question **D1.8**.

D1.8 Même si [NOM] n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours, exerce-t-il un emploi permanent ?

Cette question est posée à tous ceux qui n'ont pas travaillé au cours des 7 derniers jours précédant le passage de l'agent enquêteur (c'est-à-dire qu'ils ont répondu 'Non' à **D1.1, D1.3, D1.5 et D1.7**). L'emploi permanent dont il est question ici fait référence à un emploi stable ou un emploi qui est habituellement exercé. Si la réponse à cette question est 'Non', enregistrez la réponse « Non » et passez à la question **D1.10**.

D1.9 Pourquoi [NOM] n'a-t-il pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?

Cette question est posée à tous ceux qui ont répondu 'Oui' à la question précédente. Il s'agit de savoir pourquoi la personne qui a un emploi permanent n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours. Une seule raison (réponse) sera choisie à cette question. S'il y a plus d'une raison, cherchez à savoir la raison principale et enregistrez-la puis passez à la question suivante.

D1.10 [NOM] a-t-il pris des initiatives pour avoir du travail /augmenter son revenu au cours des 7 derniers jours ?

Il s'agit de savoir si [NOM] a pris des initiatives ou a posé des actes pour avoir un emploi ou pour augmenter son revenu. Si la réponse à cette question n'est pas affirmative alors enregistrez 'Non' et passez à la question **D1.12**.

Notons que pour toute personne qui est capable de travailler mais n'était pas à la recherche d'un emploi, il faudra enregistrez 'Non'.

D1.11 Quelles ont été les initiatives prises par [NOM] pour augmenter son revenu au cours des 7 derniers jours ?

Pour ceux qui ont répondu 'Oui' à la question précédente, il s'agira de savoir quels sont concrètement les initiatives prises ou les actes posés pour augmenter le revenu ou pour avoir un emploi. Ici la question ne cherche pas à capter les intentions du répondant à augmenter son niveau de revenu mais il s'agit d'initiatives concrètes telles que par exemple allez déposer un dossier, introduire une lettre de demande d'emploi, etc. Enregistrez la modalité correspondante à la déclaration de l'enquêté.

D1.12 Est-ce que [NOM] est prêt à faire un travail (même supplémentaire) dans les 4 prochaines semaines ?

Il s'agit de se renseigner sur les membres du ménage qui ont un emploi, ont perdu leur emploi ou encore n'ont pas d'emploi, s'ils sont prêts à faire un travail (supplémentaire en fonction des cas). Selon la réponse de l'enquêté, enregistrez la modalité correspondante.

Si une personne s'est engagée dans une quelconque activité ou si elle ne peut, pour quelque raison que ce soit, faire un travail supplémentaire dans les quatre semaines à venir, enregistrez 'Non'.

D1.13 Existe –t-il une réponse affirmative (code 1, Oui) pour l'une des questions D1.1 à D1.6 ?

Cette question est une question filtre et n'est pas à poser à l'enquêté. Passez à la personne suivante quel que soit la réponse.

SECTION E. POSSESSION DU MENAGE

Objectif de la section : Dans cette section, on s'intéresse aux parcelles de terre et aux animaux d'élevage **que possède ou qu'utilise le ménage (la parcelle en question peut ne pas être la propriété du ménage)**. Les parcelles de terre, quel que soit le type d'usage, sont des composantes importantes du bien-être des ménages. Ils sont aussi considérés comme des indicateurs significatifs des conditions de changement économique et du niveau de vie. Il en est également du bétail qui constitue une forme habituelle d'accumulation de richesse et fournit une mesure importante du bien-être économique du ménage.

La possession des terres et animaux d'élevage est appréhendée en deux sections : possession des parcelles de terre et possession des animaux d'élevage du ménage.

SECTION E1. POSSESSIONS DES PARCELLES DE TERRE DU MENAGE

E1.1A Combien de parcelles de terre distinctes (cultivées ou non, bâties ou non) le ménage possède, loue ou exploite-t-il actuellement ?

Posez la question comme telle et entrer le nombre déclaré. Si le ménage ne dispose d'aucune parcelle qu'il possède, loue ou exploite-t-il, entrez « 00 » et passez à la section E2.

E1.1B Indiquez l'emplacement ou le nom de la parcelle de terre.

Si le ménage dispose de parcelles de terres, vous devez lister toutes les parcelles qu'il possède, loue ou exploite. Il s'agit des parcelles de terre quel que soit l'usage, le type de droit (droit d'usage, de propriété, etc.). Saisir un nom pour faire référence à chaque parcelle, en inscrivant par exemple des informations sur sa localisation (quartier, localité dans laquelle se situe la parcelle), sa dénomination telle qu'indiquée par l'enquêté.

NB : Le nombre de parcelles listé doit correspondre au chiffre inscrit en E1.1A.

E1.2 Quel est le type de cette parcelle de terre ?

Il s'agit avec cette question de vous renseigner sur la nature rurale et le type d'exploitation qui est fait de chaque parcelle. Est-ce une parcelle d'habitation (urbaine ou rurale) ou un terrain de culture agricole rurale etc. Sélectionnez la modalité correspondant à la réponse déclarée.

NB. Les questions de E1.2 à E1.11 seront posées à l'enquête parcelle par parcelle.

E1.3 Quels membres du ménage décident de la gestion de chaque parcelle ?

La gestion des parcelles est relative à la prise de décision liée à la mise en exploitation, au bail, au prêt, etc.

Pour chaque parcelle listée, sélectionnez la personne membre du ménage qui décide de la gestion de la parcelle. Si plusieurs personnes du ménage décident de la gestion de la parcelle en question, sélectionnez seulement les deux personnes les plus âgées et cochez leurs noms en **E1.3A** et **E1.3B**. En revanche lorsqu'une seule personne décide, sélectionnez cette personne en **E1.3A** et la réponse « **Pas d'autres personnes dans le ménage** » en **E1.3B** puis passez à la question **E1.4**.

E1.4 Avez-vous au moins une fois gérée un conflit dans l'utilisation de cette parcelle ?

Cherchez à savoir si le ménage a été confronté à des situations conflictuelles, des litiges liés aux parcelles de terre listées dans la colonne E1.1. Sélectionnez la modalité correspondant à la déclaration du répondant.

E1.5 Comment le ménage a-t-il acquis cette parcelle ?

Cette question permet de déterminer si le ménage utilise des terres qui sont sa propriété ou non.

Cette question doit être renseignée avec le plus grand soin. Pour chaque parcelle, cochez le mode d'acquisition. Il existe des sauts pour certaines réponses (modalités). Vous devez vous assurer que la modalité sélectionnée correspond à la déclaration et suivre strictement les instructions.

Pour votre information, le métayage se définit comme un mode de faire valoir le droit d'utilisation sur une parcelle dont on n'est pas propriétaire. Mais on compense le propriétaire par une part (en nature) des produits récoltés sur cette parcelle.

NB : Sauts prévus :

01. Première occupation : Si le ménage est le tout premier à occuper cette terre et en est par ricochet propriétaire. Ce mode de faire valoir est très rare de nos jours.

02. Accordée par les chefs de collectivités : Il s'agit dans ce cas des formes de cession d'une terre de grande collectivité dont l'utilisation et le droit de propriété sont accordées par le chef de collectivité.

03. Héritage : Il s'agit de l'héritage au sens ordinaire qui provient d'un parent après le décès de celui-ci. Si le parent est toujours vivant, on dira plutôt qu'il s'agit d'un don.

04. Location (**Aller à E1.9**) : On parlera de location si celui qui a loué compense le propriétaire par de l'argent, les ressources financières.

05. Emprunt sans contrepartie (**Aller à E1.11**) : Dans ce cas, c'est une forme de métayage à la seule différence que celui qui exploite la parcelle ne donne rien en retour (ni en nature, ni en espèce).

06. Aménagement (y compris défrichement) sans permission (**Aller à E1.11**) : Dans certaines situations, les propriétaires de la parcelle sont en ville ou vivent loin et les voisins défrichent et exploitent la parcelle sans aucune forme d'autorisation du propriétaire.

07. Achat : Dans ce cas, il faut comprendre l'achat au sens général. L'acheteur paye (généralement en espèce, parfois en nature) le propriétaire de départ de la parcelle et après signature de document administratif, l'acheteur devient le nouveau propriétaire.

10. Métayage (**Aller à E1.9**) : Sa définition est donnée plus haut. C'est une forme d'emprunt où l'on compense le propriétaire par une portion des produits issus de l'exploitation de la parcelle.

11. Don : Transfert de propriété et de tout les droit sur une parcelle sans compensation, ni en nature, ni en espèce. C'est généralement le cas entre un père et ses enfants ; ou encore entre des amis très proches.

99. Autre (**Aller à E1.11**)

Si le mode d'acquisition de la parcelle par le ménage est la location ou le métayage, passez à la question E1.9.

Pour les modes d'acquisition se référant à la modalité « Espèce, Nature ou Espèce et nature », et **11** passez à la question suivante.

E1.6 Possédez-vous un document se rapportant à cette parcelle ?

Cherchez à savoir si le ménage possède un document certifié ou administratif sur la parcelle. Cochez la modalité correspondant à la déclaration de l'enquêté. Si la réponse donnée est « non », allez à E1.11.

E1.7 Si oui, Quel type de document se rapportant à la parcelle possédez-vous ?

Cette question s'adresse à tous ceux qui ont répondu « oui » à la question précédente. Sélectionnez la modalité correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

Le certificat administratif est le premier document que la justice délivre pour un terrain. Le titre foncier est l'ultime document délivré pour un terrain après l'établissement du certificat administratif.

E1.8 Le document de cette parcelle est certifié au nom de qui ?

Posez avec tact cette question et sélectionnez la personne membre du ménage au nom de qui le document est établi. Si le document a été établi au nom de plusieurs membres du ménage sélectionnez les deux personnes les plus âgées parmi les copropriétaires.

Si plusieurs personnes du ménage ont le document de la parcelle certifié en leurs noms, sélectionnez seulement les deux personnes les plus âgées et cochez leurs noms en **E1.8A** et **E1.8B**. En revanche lorsqu'il s'agit d'une seule personne, sélectionnez cette personne en **E1.8A** et la réponse « **Pas d'autres personnes dans le ménage** » en **E1.8B**.

E1.9 Combien avez-vous payé au propriétaire (en nature et/ou en espèce) pour l'exploitation de cette parcelle durant l'année en cours ?

Cette question ne concerne que les parcelles acquises par le ménage par location ou par métayage. Elle comporte deux rubriques. Le type de paiement et le montant.

Si le ménage a acquis une parcelle par location pour laquelle il paie de l'argent, cochez la modalité '**Espèce**' puis entrer le loyer annuel de la parcelle correspondant à l'année en cours.

Par contre dans les modes d'exploitation où le ménage donne une partie de la récolte ou toute autre contrepartie (non monétaire), cochez la modalité '**Nature**' puis entrez le montant estimé de cette dotation

***NB** : Pour toute parcelle pour laquelle cette question est renseignée, respectez les sauts et instructions contenus dans le questionnaire.*

E1.10 Pendant la saison agricole actuelle, cette parcelle a-t-elle été louée ou prêtée gratuitement ?

Cette question concerne les parcelles pour lesquelles on a coché 'Non' à la question E1.6. Sélectionnez la modalité correspondant à la déclaration de l'enquêté.

E1.11 A combien estimez-vous actuellement la valeur de cette parcelle ?

Pour toutes les parcelles demandez la valeur monétaire actuelle de la parcelle. Entrez ce montant.

SECTION E2 – POSSESSION D'ANIMAUX D'ELEVAGE

Cette section porte sur l'ensemble des animaux d'élevage y compris la volaille, les lapins et les petits rongeurs.

E2.1 Le ménage possède-t-il des animaux d'élevage ?

Posez la question en faisant référence aux animaux d'élevage y compris la volaille, le lapin et les petits rongeurs. Il s'agit de la propriété des membres du ménage, que ces animaux soient dans le ménage ou laissés en garde de quelqu'un d'autre hors du ménage.

Si la réponse est non allez à la section F : Biens durables.

Les questions de E2.2 à E2.5 seront posées individu par individu pour chaque type d'animaux.

E2.2 Combien de têtes d'animaux par type le ménage possède-t-il actuellement ?

Cette question concerne le nombre de têtes d'animaux. Vous inscrirez d'abord le code correspondant au type d'animaux puis le nombre au moment de l'entretien, qu'ils soient avec le ménage actuellement ou laissés à la garde de quelqu'un d'autre.

Au cas où l'effectif des animaux par type est inférieur à 10, à 100 ou à 1000, précédez le nombre indiqué par le répondant respectivement de 000, de 00 ou de 0.

Exemple

Pour 7 têtes de porc, entrer 0007 ; pour 51 têtes de volaille entrer 0051 et pour 892 têtes de chèvre entrer 0892.

Vous entrerez 9998 pour les effectifs supérieurs ou égaux à 10000.

E2.3 Comment ce nombre a-t-il varié par rapport à celui de l'année précédente ?

A cette question sélectionnez la modalité correspondant à la déclaration de l'enquêté. **Les modalités possibles sont : Réduit, stable, Accru, Ne sait pas.**

E2.4 Qui dans le ménage est propriétaire de ces animaux ?

Sélectionnez le propriétaire des animaux. Au cas où ces animaux appartiennent à plus d'une personne, sélectionnez uniquement deux personnes et cochez leurs noms en **E2.4A** et **E2.4B**. En revanche lorsqu'il s'agit d'une seule personne, sélectionnez cette personne en **E2.4A** et la réponse « **Pas d'autres personnes dans le ménage** » en **E2.4B**.

E2.5 Quels membres du ménage passent le plus de temps pour s'occuper de ces animaux ?

L'occupation ici est relative à la garde, au pâturage, aux soins de santé et à la recherche de la nourriture. Pour ces principales activités, sélectionnez la ou les deux personnes qui se consacrent le plus à ces activités.

Au cas où plus d'une personne passent plus de temps pour s'occuper des animaux, sélectionnez uniquement deux personnes et cochez leurs noms en **E2.5A** et **E2.5B**. En

revanche lorsqu'il s'agit d'une seule personne, sélectionnez cette personne en **E2.5A** et la réponse « **Pas d'autres personnes dans le ménage** » en **E2.5B**.

Si ces personnes ne sont pas dans le ménage, cochez « 77 ».

SECTION F. BIEN DURABLES

F.3 Le ménage possède-t-il... [lire le nom du bien] ?

Citez chaque bien et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée après chaque bien. Si le/la répondant(e) déclare qu'un des biens du ménage tel qu'une radio, est cassé, essayez de savoir depuis combien de temps il est cassé et s'il sera réparé. Si l'appareil semble être en panne seulement de façon temporaire, enregistrez '1' pour 'Oui '. Sinon, enregistrez '2' pour 'Non'. Assurez-vous de bien enregistrer '1' ou '2' pour chaque bien.

F.4 Combien de [lire le nom du bien] le ménage possède-t-il ?

Enregistrez le nombre de biens correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

F.5 Quel est l'âge de [lire le nom du bien] ?

Si l'âge est donné en année, enregistrez 1 ; 2 si c'est le mois et 3 si c'est en jour. Pour chaque modalité choisie, enregistrez l'unité correspondante dans la case réservée.

Exemple : si la réponse de l'enquêté est de « 6 » mois, vous devez d'abord enregistrer « 6 » pour l'âge et ensuite « 2 » pour l'unité.

F.6 Quels membres du ménage possèdent [Lire le nom du bien] ?

Il s'agit ici de mettre dans la case réservée le(s) numéro(s) d'ordre du(des) membre(s) du ménage qui est(sont) propriétaire(s) du(des) biens en question.

Indiquer jusqu'à deux(2) numéros d'ordre des membres propriétaires du bien.

SECTION G. CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT

G.1 Quel est le statut d'occupation de votre logement ?

Il s'agit de savoir si le ménage habite une maison familiale, s'il est propriétaire de la maison (avec titre foncier ou non), s'il est locataire, logé gratuitement, etc. choisissez la modalité correspondant au statut d'occupation. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1. Propriétaire du logement avec titre foncier** : le logement occupé par le ménage lui appartient avec un titre foncier.
- 2. Propriétaire du logement sans titre foncier** : le logement occupé par le ménage lui appartient sans titre foncier.
- 3. Locataire** : le ménage occupe un logement en contrepartie duquel il verse une somme d'argent (généralement par mois) au propriétaire.

4. **familial** : le ménage occupe un logement situé dans une concession appartenant aux parents (père, mère, grand parent, etc.) sans contrepartie.
5. **Logé par son employeur** : le logement occupé par le ménage lui a été attribué par son employeur

9. **Autre** (à préciser).

G.2 Combien de pièces à l'usage d'habitation le ménage occupe-t-il ?

Demandez le nombre total de pièces qui sont utilisées pour l'habitation (chambres à coucher, salle à manger, salon, chambres de domestiques, etc.) et entrez ce nombre. Les vestibules, cuisines, magasins ou étables ne seront pas compter.

Si le nombre de pièces déclaré est inférieur à 10, entrez ce chiffre précédé de 0.

G.3 Quel est le principal matériau du toit de la maison ?

Il s'agit de la nature du toit du plus important bâtiment occupé par le ménage. Cochez la modalité correspondant à la nature du toit du plus important bâtiment du logement.

G.4 Quel est le principal matériau des murs de la maison ?

Cette question se rapporte aux matériaux de construction des murs du plus important bâtiment du logement. Si les murs sont construits en un ou plusieurs matériaux, le matériau dominant doit être indiqué. Cochez la modalité correspondant à la nature des murs du plus important bâtiment du logement.

G.5 Quelle est la nature du sol des pièces d'habitation du plus important bâtiment du logement ?

Vous devez demander la nature du sol du plus important bâtiment du logement. Il s'agit de la nature du sol du plus important bâtiment occupé par le ménage. Cochez la modalité correspondant à la nature du sol des pièces du plus important bâtiment du logement.

G.6 Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau de boisson ?

Il s'agit de saisir ici la principale source d'approvisionnement en eau à boire pour les membres du ménage. Posez la question suivante : « **D'où provient principalement l'eau que boivent les membres de votre ménage ?** ». Cochez la modalité correspondant à la principale source d'eau à boire pour les membres du ménage

G.7 Combien de temps (en Minutes) faut-il mettre pour aller à pied de votre logement à la principale source d'eau de boisson ?

Entrez le temps en **minutes**. Si la source d'eau de boisson se trouve dans la concession ou livrée à domicile, entrez 777 puis passez à la question G.9.

G.8 Qui dans le ménage s'occupe principalement de l'approvisionnement en eau ?

Sélectionnez le/les principale (s) personne (s) qui s'occupe (nt) de cette activité.

G.9 Quel type d'aisance utilise le ménage ?

Posez la question suivante : "**Quelle genre de toilettes la plupart des membres de votre ménage utilisent ?**". Selon la réponse, cochez la modalité correspondant au type d'aisance utilisé par la plupart des membres du ménage.

G.10 Ou évacuez-vous le plus souvent les eaux usées du ménage ?

Posez la question suivante : "**Où jetez-vous le plus souvent vos eaux usées ?**". Selon la réponse, cochez la modalité correspondant au mode d'évacuation des eaux usées du ménage. Les eaux usées sont généralement de trois sources : eaux de toilette, eaux de vaisselle et eaux de lessive. Considérer comme lieu d'évacuation là où le ménage évacue au moins deux des trois types d'eau usée.

G.11 Quel est la principale source d'énergie utilisée pour faire la cuisine dans le ménage ?

Il s'agit de la principale source d'énergie utilisée dans le ménage pour la cuisson des aliments. Cochez la modalité correspondant à la principale source d'énergie utilisée pour la cuisine dans le ménage.

G.12 Quel est le principal mode d'éclairage que vous utilisez dans le ménage ?

Cette question permet de se renseigner sur le mode d'éclairage le plus souvent utilisé par le ménage. Cochez la modalité correspondant au mode principal d'éclairage utilisé par le ménage.

G.13 Où évacuez-vous souvent les ordures ménagères ?

Posez la question suivante : "**Où jetez-vous souvent vos ordures ménagères?**". Selon la réponse, cochez la modalité correspondant au mode d'évacuation des ordures ménagères utilisées par le ménage. Le dépotoir autorisé est un dépotoir public reconnu par les services publics.

G.14 À partir de votre maison, combien de minutes et de Km faut-il mettre pour atteindre l'infrastructure suivante la plus proche ?

Pour chaque infrastructure mentionnée, posez la question pour connaître le temps en minute et la distance en km à partir desquels le ménage à accès à ces sites, quel que soit le moyen de déplacement.

Selon la réponse, cochez la modalité correspondant à la déclaration.

CONCLUSION

Il faut vérifier que toutes les questions ont été posées et qu'on y a répondu correctement. Lorsqu'il y a un doute concernant une réponse, il faut demander des éclaircissements à la personne interrogée avant de quitter le ménage.