



Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne

PROJET DE RENOVATION DE L'HPC DANS LES PAYS DE L'UEMOA

(Avec l'appui de AFRISTAT)

ENQUETES PRINCIPALE ET COMPLEMENTAIRE SUR LES DEPENSES DES MENAGES DE LA CAPITALE

MANUEL DE L'ENQUÊTEUR

Février 2008

SOMMAIRE

Page

I. ORGANISATION DE LA COLLECTE PRINCIPALE	3
1.1 GENERALITES SUR L'ENQUETE PRINCIPALE	3
1.2 SCHEMA GENERAL DES VISITES A EFFECTUER	3
II. PRESENTATION GENERALE DES QUESTIONNAIRES	8
2.1 LE CHAMP D'OBSERVATION	8
2.2 DESCRIPTION DES QUESTIONNAIRES DE L'ENQUETE PRINCIPALE	9
2.3 LES PERIODES DE REFERENCE ET METHODES DE COLLECTE DES DONNEES	14
2.4 RECOMMANDATIONS PARTICULIERES PAR RAPPORT A LA COLLECTE DES DONNEES.....	15
III. DESCRIPTION DETAILLEE DES QUESTIONNAIRES ET LEURS PRINCIPALES VARIABLES.....	16
3.1 QUESTIONNAIRE DE DESCRIPTION DU MENAGE (VISITE N°1)	16
3.2 SITUATION D'EMPLOI ET DU CHOMAGE DES MEMBRES DU MENAGE (CQ 03)	21
3.3 LOGEMENT ET POSSESSIONS DU MENAGE (CQ 04).....	22
3.4 FICHE EL - ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTES (A NE PAS SAISIR)	24
IV. ACQUISITIONS ET ACHATS QUOTIDIENS SAISIS A L'AIDE DES CARNETS DE COMPTES (VISITES N°2 A 6).....	26
4.1 LISTE DES PERSONNES PRESENTES DANS LE MENAGE (CQ 05).....	26
4.2 LES CARNETS DE COMPTES	26
4.3 RECAPITULATIF DES 15 JOURS DE DEPENSES (CQ 06)	28
V. QUESTIONNAIRES DES DEPENSES RETROSPECTIVES (VISITES N°2 A 6).....	34
5.1 INSTRUCTIONS GENERALES	34
5.2 INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DE CQ07 SUR LES DEPENSES ALIMENTAIRES IMPORTANTES OU EXCEPTIONNELLES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS	35
5.3 INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES RETROSPECTIFS SUR LES DEPENSES NON INDIVIDUALISABLES	36
5.4 INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES RETROSPECTIFS SUR LES DEPENSES INDIVIDUALISABLES	40
5.5 INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES CQ28 A CQ30.....	42
VI. ENQUETE COMPLEMENTAIRE	47
6.1 ORGANISATION DE LA COLLECTE COMPLEMENTAIRE	47
6.2 SCHEMA GENERAL DES VISITES A EFFECTUER	48
6.3 EXEMPLE DE PROGRAMMATION DES DATES DES DIFFERENTES VAGUES	48
6.4 PRESENTATION DETAILLEE DES QUESTIONNAIRES	49
ANNEXES	51

I. ORGANISATION DE LA COLLECTE PRINCIPALE

1.1 Généralités sur l'enquête principale

1.1.1 Les objectifs visés

L'enquête principale sur les dépenses des ménages dans la principale agglomération urbaine de chacun des Etats membres de l'Union économique et monétaire ouest africain (UEMOA) vise les deux objectifs principaux suivants :

- estimer la structure des achats de biens, produits et services des ménages ;
- calculer les coefficients de pondération pour la rénovation de l'indice harmonisé des prix à la consommation (IHPC) publié par les Etats membres de l'UEMOA depuis 1998.

1.1.2 Couverture géographique de l'enquête et autres généralités

- Le champ géographique de l'enquête concerne la principale agglomération urbaine du pays.
- La durée de la collecte est de trois (3) mois ;
- L'enquête est prévue pour se dérouler en quatre (4) vagues successives auprès de 252 ménages par vague ;
- La durée effective d'une vague est de 18 jours, auxquels s'ajoutent les trois (3) de bouclage ou de repos de l'agent enquêteur, soit 21 jours ;
- Au total, 84 grappes (unités primaires de sondage) seront tirées ; dans chacune d'elles seront tirés au second degré 12 ménages, soit 1008 ménages pour l'enquête principale ;
- Finalement, l'enquête principale nécessitera de travailler avec sept (7) équipes à raison d'un contrôleur pour 4 enquêteurs, soit au total 28 enquêteurs.

1.2 Schéma général des visites à effectuer

Un enquêteur doit enquêter 36 ménages au total répartis sur 3 grappes (3 x 12). Par vague, il enquêtera 9 ménages à raison de 3 par grappe.

Deux types de visites auprès des ménages sont effectués durant la collecte des données :

- Les visites préliminaires ;
- Les autres visites.

1.2.1 Les visites préliminaires

La semaine précédant le démarrage de l'enquête, l'enquêteur effectuera une **visite de repérage de ses 36 ménages, et une visite d'initialisation de ses 9 premiers ménages à enquêter**. Au cours de cette visite, il aura pour tâches :

- de prendre contact avec le ménage ;
- de remettre une lettre-avis signée par l'autorité de tutelle de la statistique ;
- d'expliquer les objectifs de l'enquête et son organisation ;
- de prendre le premier rendez-vous avec le ménage. L'enquêteur s'efforcera de choisir un moment de la journée où il pourra rencontrer le maximum de membres du ménage.

Ce type de visite sera répété au début de chaque vague de collecte de données.

1.2.2 Les autres visites

Au cours d'une vague donnée, l'enquêteur visite trois ménages par jour, localisés dans une même UP avant de passer à une autre le jour suivant. Le suivi des dépenses quotidiennes des ménages porte effectivement sur 15 jours et 3 jours sont retenus pour les travaux de bouclage de la collecte. Le nombre total de visites par ménage est de 6 à intervalle de 3 jours.

Si l'on numérote par A1, A2, A3 les 3 ménages à enquêter au cours d'une même vague dans l'UP1, par B1, B2, B3 dans l'UP2, C1, C2, C3 dans l'UP3, le schéma général des visites à effectuer ainsi que la charge de travail correspond à chacune d'elle au cours d'une vague de collecte sont illustrés dans le **tableau 1** ci-après.

Tableau 1 : Schéma général de visites et charge de travail d'un agent enquêteur au cours d'une vague de collecte de données

J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	J10	J11	J12	J13	J14	J15	J16	J17	J18
A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1
A2	B2	C2	A2	B2	C2	A2	B2	C2	A2	B2	C2	A2	B2	C2	A2	B2	C2
A3	B3	C3	A3	B3	C3	A3	B3	C3	A3	B3	C3	A3	B3	C3	A3	B3	C3
1 ^{ère} visite			2 ^{ème} visite			3 ^{ème} visite			4 ^{ème} visite			5 ^{ème} visite			6 ^{ème} visite		
<p>~ Prendre contact avec le ménage, présenter l'enquête (rappel)</p> <p>~ Administrer les questionnaires CQ01, CQ02, CQ03, CQ04 et la fiche EL de l'éligibilité au carnet de compte</p> <p>~ Présenter et remettre les carnet de compte aux membres éligibles, avec un stylo. A titre d'exemple (<i>qui ne sera pas pris en compte dans le traitement de l'enquête</i>), enregistrer dans le carnet de chaque éligible, les dépenses effectuées la veille. Attention, il ne faudra pas se tromper en inscrivant la date pour que cette page ne soit pas saisie ensuite</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible</p> <p>~ Documenter ces rendez-vous afin que le contrôleur puisse le consulter à tout moment</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la première visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Administrer les questionnaires CQ07 à CQ14 sur les dépenses rétrospectives</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la deuxième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Administrer les questionnaires CQ15 à CQ21 sur les dépenses rétrospectives</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la troisième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Administrer les questionnaires CQ22 à CQ24 sur les dépenses rétrospectives</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la quatrième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Administrer les questionnaires CQ24 à CQ26 sur les dépenses rétrospectives</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la cinquième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Administrer les questionnaires CQ27 sur les dépenses rétrospectives des 12 derniers mois à l'occasion des fêtes et cérémonies ainsi que les questionnaires CQ28 à CQ30</p> <p>~ Procéder au bouclage de la vague et reposer vous de bien aborder la prochaine vague</p>		

1.2.3 La programmation des vagues

Dans la mesure du possible, les vagues de collecte doivent se succéder les unes aux autres sans laisser plusieurs jours entre elles. La durée séparant deux vagues successives doit être au plus d'une semaine.

Tableau 2 : Exemple de calendrier de démarrage et de fin de vagues de collecte de 21 jours

(3 jours de bouclage compris)

	Vague 1	Vague 2	Vague 3	Vague 4
Début	01/03/08	22/03/08	13/04/08	04/05/08
Fin (y compris les jours de bouclage)	21/03/08	12/04/08	03/05/08	20/05/08

1.2.4 Recommandations particulières aux enquêtés par rapport aux visites

Afin de garantir le bon déroulement des différentes visites dans les ménages, il est souhaitable que l'enquêteur se conforme aux prescriptions suivantes :

Respecter l'emploi du temps convenu avec les membres du ménage

- Dans toute la mesure du possible, respectez cet emploi du temps-type. Soyez ponctuel ;
- Toute dérogation ne peut provenir que des ménages enquêtés. C'est en effet le ménage qui est le maître de l'emploi du temps.
- Montrez-vous donc convaincant et persuasif pour que le calendrier soit respecté. Une bonne sensibilisation des enquêtés devrait permettre à ceux-ci de prendre conscience qu'ils doivent être présents lors des rendez-vous qu'ils ont donnés.

Gérer du mieux possible la disponibilité/~~l'~~indisponibilité des membres du ménage

- En cas d'absence (ou d'impossibilité) de la part du ménage, aménagez votre emploi du temps et assurez-vous que la collecte sera terminée à la date prévue ;
- La collecte est prévue pour durer 18 jours pour chaque vague. Des retards peuvent être rattrapés pendant deux ou trois jours. Toutefois, l'enquêteur ne doit pas se permettre d'accumuler des retards. En outre, il importe qu'il se souvienne que les questionnaires sont saisis immédiatement à la fin d'une vague.
- Si vous devez retarder votre visite d'une journée pour un ménage, tâchez de vous arranger avec un autre ménage pour avancer votre visite dans ce ménage d'une journée. Ainsi, vous équilibrerez votre charge de travail quotidienne. Si cela s'avère impossible, l'on peut enquêter 4 ménages dans une journée, même si c'est plus difficile.

Adopter une démarche stratégique

- Soyez toujours muni de vos papiers d'identité (CNI et carte d'enquêteur) ;
- Ayez toujours une tenue correcte dans les ménages et montrez-vous polis en toute circonstance ;
- Ayez toujours sur vous l'ensemble des questionnaires relatifs au ménage que vous visitez. Ces questionnaires tiennent dans une chemise cartonnée qui en constitue la couverture, ils ne doivent pas en sortir ;
- Faites également preuve de bon sens pour éviter que les réponses données par les membres du ménage ne soient sources de conflit. Dans certains cas, il conviendra d'interroger séparément le Chef du ménage et son épouse (n'hésitez pas à passer plusieurs fois dans le ménage pour une même série de questionnaires) ;

- Dans l'intervalle séparant deux visites à un même ménage, chaque fois que vous en aurez la possibilité, passez dans le ménage pour lui rappeler le prochain rendez-vous ;
- N'oubliez pas que les contrôleurs et les superviseurs sont là pour régler les difficultés que vous pourriez éventuellement rencontrer.

1.2.5 Travail à effectuer immédiatement après chaque visite

Immédiatement après chaque visite, l'agent enquêteur doit se conformer aux prescriptions suivantes :

Contrôler et vérifier les informations collectées

- Vérifier les questionnaires remplis lors de la dernière visite dans le ménage, c'est-à-dire effectuer une relecture attentive des questionnaires et vérifier la cohérence des informations ;
- Procéder à la codification du type de formation (CQ02), des professions et des branches d'activité (CQ 03) et à la codification des biens, produits et services achetés que l'on trouve dans la plupart des questionnaires ;
- Calculer avec soin les totaux de bas de page, élément essentiel du contrôle de la saisie ;
- Préparer éventuellement une note pour le contrôleur, où seront consignés tous les problèmes d'enregistrement, de codification, de contact avec les ménages (rendez-vous, etc.), et la transmettre dans les plus brefs délais ;
- Vérifier la cohérence et la vraisemblance des informations collectées dans les questionnaires.

Le moment approprié pour réaliser ces travaux de contrôle et de vérification

- Les tâches décrites ci-après doivent être effectuées le plus tôt possible après la visite dans un ménage, c'est-à-dire le soir ou le lendemain matin ;
- Elles peuvent également être effectuées pendant l'intervalle de temps séparant deux rendez-vous de l'enquêteur.

Programmer la prochaine visite

- Enfin, préparer la prochaine visite dans le ménage, en reportant notamment le numéro de la grappe, le numéro du ménage et périodes de référence, sur les questionnaires que vous utiliserez lors de cette prochaine visite ;
- Renseigner dans votre agenda, le calendrier des prochaines visites qu'il faudra consulter constamment.

II. PRESENTATION GENERALE DES QUESTIONNAIRES

2.1 Le champ d'observation

L'objectif prioritaire est d'estimer la structure des dépenses de consommation des ménages résidant dans la "capitale". Cette structure fournit les pondérations d'un Indice des Prix à la Consommation (IPC). Cet indice sert à mesurer l'évolution relative des prix, en moyenne, pour un mois donné, par rapport à ce qu'ils étaient, en moyenne, au cours de l'année de base.

2.1.1 Qui doit-on observer ?

La population observée est constituée des **ménages** résidant dans la "capitale", c'est-à-dire y ayant leur logement principal (qu'ils en soient locataires ou non). Il s'agit spécifiquement des ménages nationaux ou africains résidant dans l'agglomération et ayant intégré les mêmes habitudes de consommation que les nationaux.

Le **Ménage** (ou ménage ordinaire par opposition à ménage collectif) est *un ensemble de personnes apparentées ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé Chef de ménage (CM) et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, tout au moins en partie.*

Les critères de identification du ménage : La définition du ménage suppose que pour identifier un ménage donné, les quatre critères suivants doivent être pris simultanément en compte :

- les individus du ménage doivent vivre dans la même résidence ;
- ils doivent généralement partager les mêmes repas ; dans le milieu urbain, ce sera le plus souvent le repas du soir ;
- ils doivent mettre en commun en totalité ou en partie leurs ressources pour les besoins du ménage ; c'est-à-dire que tout ou partie des dépenses réalisées avec une partie des ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage ;
- ces individus reconnaissent tous l'autorité d'une même personne du ménage qui est considéré de fait comme le chef ; c'est le critère le plus objectif pour l'identification du chef de ménage.

Pour les cas particuliers, se référer à l'annexe 1.

2.1.2 Que doit-on observer ?

L'enquête permet d'observer les trois types de dépenses suivantes :

- les dépenses quotidiennes ;
- les dépenses rétrospectives ;
- les autres dépenses.

Les dépenses quotidiennes : Les dépenses à observer en priorité, englobent tous les achats de biens ou de services, effectués pendant une période donnée, par les ménages ordinaires de la "capitale". Il s'agit d'une consommation marchande qui exclut a priori les biens produits ou services consommés par les ménages qui ne correspondraient pas (ou qui ne pourraient être rattachés) à des dépenses réelles (i.e. à une transaction réellement observable sur le marché). Sont donc exclus de l'observation, les loyers fictifs que les propriétaires se versent à eux-mêmes, ou tout autre service que les ménages se rendent à eux-mêmes.

Pour élargir l'analyse, contrôler la collecte, et simplifier le travail de l'enquêté, on enregistrera **toutes les sorties d'argent** du ménage ainsi que l'autoconsommation valorisée, pendant les 15 jours d'observation quotidienne, à l'exception des dépenses réalisées dans le cadre d'une activité professionnelle (achats pour revente, achats de matières premières pour les activités de transformation, achats d'outils ou de pièces détachées pour des artisans, etc.).

Les dépenses rétrospectives : Dans les questionnaires rétrospectifs, en plus des dépenses de consommation *stricto sensu*, on enregistrera d'autres dépenses telles que les petites réparations de logement, distinguer), les aides et cadeaux en nature reçus par le ménage.

Les autres dépenses : A titre de contrôle, et pour pouvoir expliquer l'absence de certaines dépenses, on enregistrera également les montants valorisés de l'autoconsommation (provenant de la culture d'une parcelle, de l'élevage, etc.).

2.1.3 Les dépenses particulières à observer

Une série de dépenses particulières sont également observées pendant l'enquête. Il s'agit notamment des dépenses suivantes :

Les achats hors du lieu de résidence : Les ménages résidant dans la capitale peuvent effectuer une partie de leurs achats dans un autre lieu géographique y compris à l'étranger. Une variable "lieu d'achat", caractérisant chaque dépense enregistrée, permet de repérer ces achats (effectués dans une autre ville ou dans un village, ou à l'étranger), pour en connaître l'importance relative.

Les achats d'occasion : L'état à l'achat des biens est enregistré sur tous les questionnaires de dépense. Il sera plus aisé par la suite de distinguer les achats des biens d'occasion des biens acquis étant neuf.

Les achats à crédit : Là encore, par souci de simplifier le concept de dépense défini dans le cadre de cette enquête, on enregistrera **l'intégralité du montant de chaque dépense** à la date où le bien, le produit ou le service a été acquis par le ménage, même si ce montant a été réglé en plusieurs fois.

Les cadeaux en nature : Les biens produits ou services reçus en nature par un ménage ont pour but d'augmenter sa consommation. Les montants valorisés seront reportés sur les questionnaires correspondants. Toutefois, pour ces produits, il faudra choisir pour le lieu d'achat la modalité «cadeaux reçus ». Les cadeaux en nature versés par le ménage sont aussi enregistrés.

Les transferts d'argent à l'intérieur du ménage : L'argent donné par un membre du ménage à un autre (par exemple, de l'argent de poche donné aux enfants) ne doit pas être enregistré. Ce qui importe c'est l'utilisation de cet argent, et c'est ce qui sera enregistré.

2.2 Description des questionnaires de l'enquête principale

2.2.1 Généralités par rapport aux questionnaires

Les questionnaires de l'enquête sur les dépenses des ménages de la capitale sont harmonisés à l'ensemble des huit pays de l'UEMOA., de manière à rendre **comparables** les résultats.

Certes, les questionnaires utilisés en 1996 ont été appréciés par les pays. Mais des améliorations ont été sans cesse apportées à ces questionnaires à la suite de la réalisation de la phase 3 de l'enquête 1-2-3 dans

les Etats membres de l'UEMOA de 2001-2004 et d'autres enquêtes auprès des ménages réalisées dans d'autres Etats membres de l'AFRISTAT.

Ainsi, pour tenir compte du rythme d'exécution des dépenses, plusieurs périodes sont retenues pour garantir le moins de biais possibles au moment de leurs observations. Ainsi, on distingue plusieurs périodes de référence : la période est large (entre 6 et 12 mois) pour des achats de biens durables ou moins fréquents. Par contre, elle est réduite (3 mois) pour des acquisitions des services et de biens non alimentaires non durables qui sont plus fréquentes.

De même, les questionnaires saisissant les dépenses rétrospectives individualisables comprennent une variable permettant d'identifier les bénéficiaires de ces dépenses et une liste mémo de biens et services. La principale raison est de mieux stimuler la mémoire des enquêtés sur les dépenses rétrospectives les concernant personnellement.

Le nouveau jeu de questionnaires comprend en tout 30 modules, répartis comme suit :

- Un module sur les dépenses quotidiennes ;
- 21 modules sur les dépenses rétrospectives, classés en trois groupes :
 - Un module sur les dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles ;
 - 7 modules sur les dépenses non individualisables ;
 - 13 modules sur les dépenses individualisables (leurs numéros sont suivis de la lettre i pour signifier que les informations collectées sont individuelles)
- Une fiche d'éligibilité . EL (les données recueillies à l'aide de la fiche d'éligibilité ne seront pas saisies) et un carnet de comptes (les données collectées à l'aide des carnets de comptes sont retranscrites chaque fois sur le questionnaire des dépenses quotidiennes) ;
- Les autres modules de questionnaires permettent de recueillir des informations sur les caractéristiques socio-démographiques et économiques des ménages (4 modules), les ventes des biens durables, les remboursements des assurances et les gains des jeux de hasard (3 modules).

Tableau 3 : Questionnaires de l'enquête sur les dépenses de consommation des ménages

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
01.	Identification du ménage
02.	Composition du ménage et caractéristiques des membres résidents
03.	Emploi et chômage de la population active
04.	Logement et possessions du ménage
EL.	Fiche d'éligibilité au carnet de comptes
05.	Présence des membres du ménage
06.	Dépenses monétaires et acquisitions quotidiennes de produits ou de services (y compris les cadeaux reçus en nature) pour la consommation des ménages pendant une période de 18 jours
07.	Dépenses d'acquisitions importantes ou exceptionnelles de produits alimentaires au cours des 12 derniers mois
08i.	Dépenses d'habillement et de chaussures au cours des 12 derniers mois
09i.	Dépenses d'habillement et de chaussures au cours des 6 derniers mois
10.	Dépenses de logement, eau, électricité, gaz et autres combustibles au cours des 6 derniers mois
11.	Dépenses d'aménagement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 12 derniers mois
12.	Dépenses d'aménagement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 6 derniers mois
13i.	Dépenses de santé au cours des 12 derniers mois
14i.	Dépenses de santé au cours des 3 derniers mois
15i.	Dépenses de transport au cours des 12 derniers mois
16i.	Dépenses de transport au cours des 3 derniers mois
17.	Dépenses de communication au cours des 12 derniers mois
18i.	Dépenses de communication au cours des 3 derniers mois

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
19.	Dépenses de loisir et culture au cours des 12 derniers mois
20i.	Dépenses de loisir et culture au cours des 6 derniers mois
21i.	Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois
22i.	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 12 derniers mois
23i.	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 3 derniers mois
24i.	Dépenses de biens et services divers au cours des 6 derniers mois
25i.	Dépenses de biens et services divers au cours des 12 derniers mois
26.	Autres dépenses de biens et services divers au cours des 12 derniers mois
27.	Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou des cérémonies au cours des 12 derniers mois
28.	Revente des biens durables par le ménage au cours des 12 derniers mois
29.	Remboursement reçu des services d'assurance pour dommage subis par le ménage au cours des 12 derniers mois
30.	Gains bénéficiés des jeux de hasard pariés par le ménage au cours des 6 derniers mois

2.2.2 Facilités incluses pour remplissage des questionnaires

Les questionnaires proposés permettent d'observer de manière complète et précise l'ensemble des dépenses des ménages. Ils ont été conçus de façon à :

- réduire les erreurs d'observation en multipliant les possibilités de contrôle ;
- accélérer le traitement des données. Ce sont des questionnaires pré-codés, c'est-à-dire que l'enquêteur traduit à l'aide de codes la plupart des réponses de l'enquêté ; seules certaines variables seront codées après l'interview (le produit ou service consommé, la profession exercée, la branche d'activité) ;
- les modes de questionnement ont été choisis de manière à suivre au plus près le cheminement de la pensée de l'enquêté, et à permettre à l'enquêteur de contrôler l'enregistrement des réponses. Cela conduit à un volume de papiers important, mais en fait l'interview en est facilitée, et sa durée n'est (théoriquement) pas plus longue.

2.2.3 Descriptif de la structure des différents questionnaires sur les dépenses

Le descriptif des différents questionnaires vise simplement à informer sur les principales variables que comporte chacun des modules relatifs aux dépenses des ménages (en dehors des dépenses à l'occasion des fêtes ou d'autres cérémonies), Le nombre total de variables, quel que soit le module considéré, ne dépasse pas 12 variables dont la codification a été standardisée comme suit pour les besoins du traitement informatique.

Tableau 4 : Récapitulatif des codes des colonnes des principaux questionnaires

Code rang	Libellés
(1)	Numéro de la ligne
(2)	Code bénéficiaire (pour les questionnaires sur les dépenses individualisables)
(3)	Description précise du produit
(4)	Code du produit
(5)	Quantité du produit payé
(6)	Unité de vente
(7)	Prix unitaire du produit (en F CFA)
(8)	Montant total de la dépense
(9)	Fréquence de renouvellement de la dépense
(10)	Lieu d'achat du produit
(11)	Origine du produit
(12)	Etat à l'achat du produit

Le questionnaire CQ27 sur les dépenses de fêtes et de cérémonies dispose par contre de 10 variables dont les col(1), col(8), col(10), col(11) et col(12) sont identiques à celles des autres questionnaires. Ci-après la description des autres colonnes.

Col(2) : description de l'évènement

Col(3) : code évènement

Col(4) : mois de l'évènement

Col(5) : type de dépense effectuée à l'occasion de l'évènement

Col(6) : code dépense

2.2.3.1 Description du questionnaire sur les dépenses quotidiennes (CQ06)

Ce questionnaire prend en compte les préoccupations qui ont été évoquées dans l'élaboration des nomenclatures secondaires de l'IHPC, notamment l'origine et l'état à l'achat des produits. Il permet de saisir chaque jour, les informations suivantes :

- codes des titulaires des carnets de comptes;
- produits acquis ou payés;
- quantités acquises;
- prix unitaires;
- montants de dépenses correspondants;
- fréquences de renouvellement des achats;
- lieux d'achat ;
- origines des produits (locaux ou importés);
- état des produits à l'achat (neuf ou usagé).

2.2.3.2 Description du questionnaire sur les dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles (CQ07)

L'objet de ce questionnaire est de pallier les éventuelles omissions des dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles qui peuvent être faites lors de la collecte des dépenses quotidiennes. Il s'agit notamment de gros achats pour provision qu'effectuent certains ménages. Si ces provisions durent plus de deux semaines, il est probable qu'elles ne soient pas observées pendant les 15 jours de suivi des dépenses quotidiennes dans un ménage donné.

Ce questionnaire permet de saisir les dépenses rétrospectives alimentaires exceptionnelles ou importantes réalisées par les ménages au cours des 12 derniers mois. Il comprend les principales variables suivantes :

- produits acquis ou payés;
- quantités moyennes payées à chaque fois;
- montants moyens de dépenses à chaque fois ;
- fréquences de renouvellement des achats ;
- lieu d'achat ;
- origine des produits.

2.2.3.3 Description des questionnaires sur les dépenses non individualisables

Ces questionnaires ressemblent dans leur présentation à ceux utilisés pour la phase 3 de l'enquête 1-2-3 avec une dernière colonne réservée à l'aide mémoire sur les biens et services consommés. Les variables essentielles sont précisées ci-après :

- produit acquis ou payé;
- quantité ou nombre payé;
- montant de dépense sur la période de référence ;
- lieu d'achat;
- origine des produits;
- état à l'achat.

Les variables spécifiques au questionnaire CQ27 sont précisées au point 2.2.3.

2.2.3.4 Description des questionnaires sur les dépenses individualisables

Les questionnaires sur les dépenses individualisables comprennent en plus des variables qui mesurent les dépenses non individualisables, une variable sur le code du bénéficiaire. Pour chaque produit sur lequel le ménage dispose à droite de ces questionnaires, il est posé à chacun des membres du ménage, notamment les personnes en mesure d'effectuer des dépenses, la question de savoir s'il a eu à bénéficier de ce bien ou service au cours de la période de référence prédéfinie. Pour un individu qui reconnaît avoir bénéficié de l'acquisition d'un bien ou un service, les détails de la dépense sont enregistrés sur les questionnaires. Les principales variables de ce module sont précisées ci-après :

- code du bénéficiaire;
- produit acquis ou payé;
- quantité ou nombre payé;
- montant de dépense sur la période de référence ;
- lieu d'achat;
- origine des produits;
- état à l'achat.

2.2.3.5 Description des questionnaires sur les reventes des biens durables d'occasion, les remboursements des assurances et les gains bénéficiés des jeux de hasard

Ces questionnaires sont aussi présentés avec une dernière colonne à droite aux groupes ou sous groupes de produits pour lesquels les informations sont demandées. Les principales variables recherchées sont :

a) Module sur la revente des biens durables d'occasion

- produit revendu ;
- année d'acquisition ;
- valeur d'acquisition ;
- état à l'acquisition ;
- secteur institutionnel de provenance (ménage ou autre secteur) ;
- montant de revente ;
- Secteur institutionnel de destination (ménage ou autre secteur).

b) Module sur le remboursement des assurances

- produit d'assurance dont le ménage a bénéficié d'un remboursement ;
- disponibilité ou non d'un contrat d'assurance ;
- date du contrat;
- durée du contrat ;
- Montant de prime d'assurance versée par le ménage;
- montant total reçu des services d'assurance en cas de dommage.

c) Module sur les gains bénéficiés des jeux de hasard

- produit du jeu de hasard parié ;
- valeur des gains bénéficiés.

2.3 Les périodes de référence et méthodes de collecte des données

Définition : La période de référence est la période pendant laquelle on s'intéresse à l'acquisition des biens et services effectué par le ménage.

Diversité des périodes de référence : Les périodes de référence sont variables selon les rubriques de dépenses considérées (cf. tableau 5).

Tableau 5 : Aperçu des différentes périodes de référence et méthodes de collecte des données

Carnet de compte <i>(Dépenses quotidiennes)</i>	Questionnaire sur la situation dans l'emploi et le chômage <i>(Individus de 15 ans et plus)</i>	Questionnaires sur les dépenses rétrospectives
<i>A rappeler fréquemment aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter le non-registrement des achats hors période de référence</i>		
Période de référence : 15 jours	Période de référence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une semaine (situation dans l'activité, chômage) ; ▪ Un mois (salaire dans l'emploi principal, chômage) 	Périodes de référence variables suivant les modules : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 mois ; ▪ 6 mois ; ▪ 12 mois
Méthode de collecte : <i>Indirecte car avec carnet de compte</i>	Méthode de collecte : <i>Directe car sur la base d'interview directe avec les ménages</i>	

La période de référence doit être fréquemment rappelée aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter le non-registrement des achats hors période. Les périodes de références utilisées sont des périodes semi-fermées. Ainsi les 12 derniers mois correspondent à une période de 12 mois qui se achève la veille du jour de la première visite effectuée dans le ménage (jour 01) %elevés quotidiens+, conformément au schéma suivant :

En général, deux méthodes sont utilisées pour collecter les données. Il s'agit notamment de :

- l'utilisation des carnets de comptes pour collecter les données sur les dépenses quotidiennes des ménages ;
- l'interview directe des ménages pour collecter toutes les autres informations;

En ce qui concerne les dépenses individualisables, pour stimuler la mémoire et faciliter le contrôle de l'interview, on décompose le questionnement en deux étapes :

- dans un premier temps, on interroge sur la réalisation d'une dépense en identifiant la personne bénéficiaire de cette dépense ;
- et dans un second temps, on décrit très précisément la dépense (produit, montant, lieu, bénéficiaire, etc.).

Par exemple, pour les biens d'habillement, on procède à un inventaire des biens acquis ou bénéficiant aux membres du ménage. Puis, on détaille toutes les dépenses par bénéficiaire sur le questionnaire correspondant.

2.4 Recommandations particulières par rapport à la collecte des données

- **Au-delà de ces préoccupations, il convient, pour améliorer la qualité des informations**, de bien choisir les personnes qui vont répondre à l'interview. Pour les questionnaires relatives aux dépenses, il s'agira bien évidemment des personnes qui disposent d'un budget, que ce soit leur propre revenu ou de l'argent donné par un autre membre du ménage. **Mais, il ne faut pas confondre la personne qui répond à l'interview avec le bénéficiaire de la dépense.**
- **Attention !!!** Aucun questionnaire, aussi parfait soit-il, ne permet de faire face à toutes les situations possibles. Aussi, une fiche d'observation peut-elle être ajoutée à ces questionnaires. Tous les problèmes rencontrés lors de la collecte des données dans un ménage doivent y être reportés.
- **Ne pas oublier de tenir compte de la gestion des questions-filtres pour sauter des questions sans objet** : Dans les questionnaires, il existe des filtres pour certaines réponses (Par exemple, *si "non" passer à la personne suivante*). Il est très important de tenir scrupuleusement compte de ces renvois à des questions ultérieures pour éviter de poser des questions sans objet (ce qui risque de créer des incohérences) et pour gagner du temps.

Exemple : dans le questionnaire CQ 03 à la question EMP01, si la réponse est «oui», passer directement à la question EMP13.

- **Ne pas oublier de renseigner les variables techniques, à remplir directement par l'enquêteur, pour diminuer les erreurs de saisie** : La variable "**nombre de lignes remplies**" permet de contrôler la saisie des questionnaires de dépenses. Lorsqu'un questionnaire comporte plusieurs pages, cette variable n'est remplie que sur la première page et comptabilise l'ensemble des lignes remplies sur toutes les pages du questionnaire. Dans la case "Nbre de lignes" on inscrira le numéro de la dernière ligne remplie.
- Dans les questionnaires récapitulatifs des carnets de comptes, la variable "**code du titulaire du carnet**" est également une variable technique de contrôle.
- Dans les questionnaires où l'on détaille les dépenses, il existe une ligne "**totaux de contrôle**". Il s'agit de faire le total des valeurs enregistrées pour certaines variables, ce qui est un moyen de vérifier la saisie.

III. DESCRIPTION DETAILLEE DES QUESTIONNAIRES

3.1 Questionnaire de description du ménage (visite N°1)

3.1.1 Identification du ménage (CQ 01)

Ce questionnaire se remplit en deux temps, une partie avant le début de la collecte, l'autre partie à la fin de la collecte. Il permet d'identifier le ménage (nom du chef, quartier de résidence, si possible, adresse complète), de porter la date de démarrage de collecte dans le ménage et aux différents agents de collecte et de saisie des données, de faire leurs éventuels commentaires.

Le remplissage des cellules des variables «Grappe » et «Ménage » est indispensable et doit précéder tout interview. Ces numéros sont communiqués aux enquêteurs avant d'aller sur le terrain. De même, les enquêteurs doivent prendre soin de demander et de noter sur cette page, les nom et prénoms du chef de ménage ainsi que l'adresse permettant de repérer facilement son domicile.

Les autres variables sont décrites ci-après.

Répondant : Reporter le numéro d'ordre de l'individu répondant à l'interview à partir du questionnaire CQ02. Généralement, le principal répondant à cette enquête est le chef de ménage ou son conjoint. Toutefois, il peut exister des cas où des enfants majeurs soient des répondants.

Vague : les ménages sélectionnés seront enquêtés en quatre vagues de 18 jours. Inscrire le numéro de vague dans laquelle le ménage enquêté se retrouve.

Date de début : Il s'agit d'inscrire dans cette cellule, la date de démarrage de l'enquête dans le ménage.

Date de fin : Il s'agit d'inscrire dans cette cellule, la date de la fin de la collecte des données dans le ménage.

Résultat de l'entrevue : c'est une variable importante de contrôle de la qualité des données collectées. Elle doit être renseignée à la fin de la collecte par l'agent enquêteur qui pourra également faire d'autres observations. Inscrivez le code de la modalité appropriée. La modalité « a refusé » est choisie lorsque dès le départ, le ménage a marqué un refus catégorique qu'il a toujours maintenu malgré les multiples négociations.

NB. Dans le but de faciliter le contrôle de la qualité des données collectées, les différents agents (enquêteur, agent de codification, de saisie ou de correction) qui auront à traiter un questionnaire doivent y mentionner leur code et faire éventuellement des commentaires.

3.1.2 Composition du ménage et caractéristiques de ses membres (CQ 02)

Les membres du ménage : Ce questionnaire est adressé au chef du ménage et/ou à son conjoint. Il permet de décrire la composition du ménage et d'obtenir ainsi des variables d'analyse et de contrôle. En recensant les membres du ménage, on collecte des informations à la fois sur les individus suivants :

- les personnes permanentes dans le ménage, même si elles sont temporairement absentes ;
- les visiteurs présents dans le ménage depuis au moins un mois, et moins de six mois ;

Les instructions pour le remplissage de ce module : Les numéros d'ordre des individus sont pré-imprimés sur le questionnaire. Ils vont de 01 à 20. **Par convention, le numéro 01 est réservé au Chef du ménage.** Chaque numéro (donc chaque colonne) correspond à une et une seule personne du ménage. Ce questionnaire permet d'enquêter des ménages de 20 personnes au maximum. Si exceptionnellement, vous tombez sur un ménage de plus de 20 personnes, il suffit de continuer les enregistrements sur la fiche intercalaire dont la numérotation des individus va de 21 à 40. En principe, chaque membre du ménage doit répondre personnellement aux questions qui le concernent.

M1 : Nom des personnes du ménage

Vous établirez la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les **membres absents** et les **visiteurs**). Inscrire sous un numéro d'ordre dans le sens vertical sur la ligne M1, le nom et prénom d'un individu membre ou visiteur du ménage. Les conseils suivants sont à suivre pour réduire les omissions de la composition d'un ménage. On inscrira dans l'ordre :

- le chef du ménage ;
- les enfants dont l'un des parents ne fait plus partie du ménage (orphelin, enfant dont la mère ne vit pas dans le ménage, etc.) ;
- les femmes conjointes dans l'ordre, suivies de leurs enfants respectifs ;
- les autres membres du ménage (apparentés ou non au chef).

M2 : Statut de résidence : Inscrire pour chaque individu déclaré dans le ménage, le code de statut de résidence correspondant.

Une personne est résidente dans un ménage si l'une des règles suivantes la concerne :

- Elle y vit habituellement, c'est à dire depuis six mois au moins ;
- Toutefois, si la personne vit dans un ménage depuis moins de six mois mais avec la perspective de rester plus de six mois, alors, elle est aussi considérée comme un résidente.

Exemples : un élève qui arrive dans un ménage au mois de août pour y passer l'année scolaire, une femme mariée qui vient de rejoindre son mari, un nouveau né qui a moins de 6 mois, etc.

Dans tous les autres cas de figure, la personne identifiée est un **visiteur**.

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

NB : Seront considérées comme résidents présents, bien que n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage, des personnes du ménage liées par des obligations de travail (les agents en uniformes qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services, les ouvriers et veilleurs de nuit) ou sociales (participation à une veillée funèbre, etc.).

M4. Age : inscrire l'âge en années révolues des individus (c'est à dire l'âge lors du dernier anniversaire). Par exemple, pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois, on codera 35 ; pour un bébé de 10 mois, on codera 00. Si la personne est interviewée le 10 mars 2008 et qu'elle déclare être née le 25/10/1946, elle est âgée de 61 ans et 4 mois, on codera 61 (son âge exact au 25/10/2000, date de son dernier anniversaire).

M5. Lien avec le chef de ménage. on cherche à obtenir le lien de parenté entre chaque membre du ménage et le chef de ménage (la situation de référence est donc celle de chef de ménage qui porte le code 1). Cette variable comporte 7 modalités :

- **le chef de ménage** est la personne qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage ; par convention, dans un couple, l'homme est le chef de ménage ;
- **le conjoint du chef de ménage** est la personne (les personnes) avec qui le chef vit en ménage ;
- **les enfants du chef du ménage** sont des fils ou filles biologiques ou adoptés légalement par celui-ci ;
- **autre personne non apparentée au chef**, il s'agit d'une personne présente dans le ménage mais n'ayant aucun lien de parenté avec le chef ; **exemple**, le fils d'un voisin du village dont le chef est le tuteur légal en ville ;
- **le domestique** fait référence aux personnes employées par le ménage et qui sont payées (en espèce ou en nature) même si elles ont par ailleurs des liens de parenté avec le chef de ménage.

M6. Situation de famille : Cette question s'adresse aux personnes âgées de 15 ans ou plus. Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte des individus **au moment de l'enquête** (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la société (traditionnel), par l'administration (civil) ou par l'église (religieux). Seront aussi reconnus comme mariées, des personnes de sexes contraires qui le déclarent comme tel, même si elles vivent en concubinage ou en union libre.

Pour les enfants âgées de moins de 15 ans, inscrire la modalité 9. Toutefois, si une personne âgée de moins de 15 ans est réellement mariée (mariage précoce), cela doit être codé ainsi.

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

M7. Nationalité : Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine. Un individu vivant dans le pays où l'enquête a lieu, peut être d'une autre origine et avoir la nationalité du pays hôte. Dans ce cas, le bon code à cette question est 1. Tous les ressortissants d'un pays quelconque de la zone UEMOA seront codés 2. La modalité 3 est réservée à toutes les autres nationalités.

M8. Religion : Inscrire le code de la religion de chaque individu.

M9. Lieu de naissance : Inscrire le code du lieu de naissance.

Les individus nés dans l'agglomération où se déroule l'enquête seront codés 1. Par contre, des individus nés dans une autre localité du même pays se verront attribuer la modalité 2. La modalité 3 concerne les personnes nées à l'étranger.

M10a. Vivez vous depuis toujours dans cette ville ? Si la réponse à cette question est affirmative, il faut comprendre que l'individu enquêté n'a jamais vécu ailleurs que dans cette ville. Il est alors invité à répondre directement à la question M13 sans avoir à répondre aux questions précédentes.

Si la réponse est non, on cherche à mesurer en nombre d'années, le temps passé dans cette ville depuis la dernière migration. On considère comme migration une période de au moins 6 mois.

N.B. Une personne dont la mère résidait dans la principale agglomération au moment de sa naissance, mais qui est née dans une autre localité du pays ou ailleurs, parce que sa mère a choisi d'accoucher à cet endroit et si la mère est revenue juste après sa naissance dans sa ville de résidence (en fait, moins de 6 mois après sa naissance), on considère que la personne a toujours vécu dans cette ville. **Dans ce cas particulier, la contradiction entre la réponse à la question M9 et celle à M10a ne sera pas considérée comme une erreur d'observation.**

M10b. Si non, depuis combien d'années vivez vous dans cette ville ? Si moins d'une année, noter 00 pour le signifier.

M11. Où habitiez vous avant de venir dans cette ville ? Cette série de questions concerne les informations sur le lieu de la résidence antérieure. Il s'agit du lieu où l'individu a vécu au moins pendant 6 mois de manière ininterrompue juste avant de venir dans la principale agglomération.

M11a Le lieu : préciser s'il s'agit d'un chef lieu de région ou département (1), d'un chef lieu de cercle ou de préfecture (2), etc. dans le pays où l'enquête se déroule.

M11b Le cercle : Si la réponse à M11a est 1 à 4, inscrire le code de préfecture ou du cercle en se référant à la nomenclature en vigueur.

M11c : Le pays : pour les personnes ayant vécu à l'étranger (M11a vaut 5), préciser le pays (1. autres pays de l'EMOA, 2. autres pays d'Afrique, 3. France, 4. Autres pays).

M12. Pourquoi êtes vous venu dans cette ville (à préciser) ? Mentionner la modalité correspondant au motif pour lequel l'enquêté est venu dans la ville en question.

M13. Avez-vous été au moins à l'école primaire ? Cette question s'adresse aux personnes âgées de 4 ans ou plus. Pour les enfants non concernés, inscrire le code 9 et arrêter à ce stade l'interview concernant l'individu enquêté.

Pour la modalité de M13 correspondant à 2 (l'enquêté n'a jamais été à l'école), répondre directement à la question **M20**.

M14. Quel type d'enseignement avez-vous suivi ? Il s'agit de mentionner pour l'individu enquêté, la modalité correspondant au type d'enseignement qu'il a suivi.

M15. Quel type de formation avez-vous suivi la dernière fois ? Pour la codification, se conformer à la liste de type de formation définie ci-après.

Tableau 6 : Type de formation

Type de formation			
01	Administration générale	31	Hôtellerie, tourisme
02	Administration judiciaire	32	Industries alimentaires, boissons, tabacs
03	Agricultures et élevages	33	Industries chimiques
04	Architecture, Urbanisme	34	Information, Journalisme
05	Armée	35	Informatique
06	Artisans	36	Interprétariat
07	Artistes divers	37	Lettres, Histo-géo
08	Autres sciences physiques appliquées	38	Mathématiques, Statistique et autres applications des mathématiques
09	Banques, Assurances	39	Mécanique générale, mécanique de précision
10	Bois et Forêts	40	Médecine et Santé publique
11	Chaudronnerie, Constructions métalliques	41	Menuiserie, Charpenterie, Ebénisterie
12	Cinéma, théâtre, arts	42	Mines, Carrières, géologie, Hydraulique
13	Commerce	43	Pêches
14	Développement rural, Génie rurale	44	Photogravure, Imprimerie
15	Diplomatie	45	Police
16	Documentation, musées	46	Professions libérales du services
17	Economie	47	Sauvetage
18	Education physique et sportive	48	Sciences de la nature
19	Education spécialisée	49	Sciences sociales, Droit
20	Electronique, électrotechnique, Electricité	50	Secrétariat
21	Emploi domestique	51	Série A
22	Enseignant primaire	52	Série C
23	Enseignant secondaire	53	Série D
24	Enseignant supérieur	54	Soins personnels
25	Enseignement général (cours primaire, 6ème à 3ème)	55	Tannerie, Maroquinerie, Cordonnerie
26	Filature, tissage, bonneterie	56	Télécommunication
27	Fiscalité, finances, transit, domaines	57	Théologie, Episcopat
28	Formation périscolaire	58	Topographie, Cartographie
29	Génie civil, Travaux publics, Bâtiment	59	Transports
30	Gestion, Comptabilité, organisation et méthode	60	Verrerie, vitrerie, poterie, céramique

M16. Quel est le diplôme le plus élevé que vous avez obtenu ? Inscrire le code approprié correspondant au diplôme le plus élevé par l'individu enquêté. Le code 9 est prévu en particulier pour les diplômes de écoles de formation non encore homologués comme le diplôme d'État.

M17. Quelle est la dernière classe que vous avez suivie ? On cherche à travers cette question à mesurer en nombre d'années, le niveau scolaire atteint par l'individu enquêté. Il s'agit donc de convertir la dernière classe suivie avec succès en nombre d'années, sans compter les années de redoublement.

Par exemple¹ : considérons une personne qui a arrêté ses études en classe de troisième après 12 années d'études et qui n'a pas obtenu le BEPC. Elle a mis 7 ans (au lieu de 6) pour achever son cycle primaire car elle a redoublé le CM2, elle a mis cinq ans (au lieu de 4) pour atteindre la classe de troisième (dernière classe du collège) car elle a redoublé la classe de cinquième. On comptera 9 années d'études avec succès

¹ Cet exemple doit être adapté pour le système éducatif au Mali

et non 12 : 6 années pour le primaire (on ne compte pas l'année de redoublement) et 3 pour le secondaire (on ne compte ni l'année de redoublement de la cinquième, ni l'année du BEPC qui est soldée par un échec).

N.B. Les années d'école maternelle, préscolaire, coranique et les formations non académiques ne seront pas prises en compte. On compte à partir de la première année de l'école primaire.

M18. Quel type d'école avez-vous fréquenté pour la dernière fois ? Inscrire la modalité correspondant au type d'école fréquenté par chacun des membres du ménage.

M19. Allez vous toujours à l'école ? Indiquer pour chacun des membres du ménage s'il va toujours à l'école ou non

M20. Pourquoi avez-vous arrêté vos études ou n'avez-vous pas été à l'école ? Inscrire la modalité appropriée, correspondant au motif pour lequel l'individu enquêté a arrêté ses études.

M21. Savez vous lire et écrire dans l'une des langues suivantes ? Il s'agit en réalité d'une série de trois questions M21a, M21b, M21c correspondant respectivement à l'aptitude de l'enquêté à lire et écrire en français, en langues nationales et dans les autres langues.

3.2 Situation d'emploi et du chômage des membres du ménage (CQ 03)

Ce questionnaire s'adresse seulement aux membres du ménage, âgés de 15 ans ou plus. Les numéros d'ordre des individus enquêtés doivent être reportés à partir du questionnaire CQ02. La première personne à enquêter est le chef du ménage (numéro d'ordre 01 pré-imprimé sur le questionnaire).

Les questions EMP01 à EMP12 permettent de distinguer trois catégories de population, à savoir les actifs occupés (travailleurs), les chômeurs et les inactifs.

Les questions EMP13 à EMP15 renseignent respectivement sur la profession, la branche d'activité dans l'emploi principal et la catégorie socio-professionnelle (CSP) de l'enquêté. La profession est renseignée à partir de la nomenclature de la CIP adaptée, codifiée à 3 digits/caractères. Le code de la branche d'activité est fourni à partir de la Nomenclature d'activité des Etats membres de l'AFRISTAT (NAEMA), codifiée à 3 digits (caractères). Quant à la CSP, il suffit de préciser le code correspondant à la situation de l'enquêté.

Les questions EMP16 à EMP20 permettent d'identifier le secteur institutionnel dans lequel travaillent les membres du ménage qui sont actifs : secteur public/parapublic, secteur privé formel et secteur informel.

Les variables déterminantes pour l'identification du secteur informel sont EMP15 et EMP18 à partir desquelles on identifie tous les travailleurs indépendants (EMP15=6,7,8), EMP16, EMP17 (a, b, c, d, e,f) à partir de laquelle on saisie l'information sur l'enregistrement de la structure qui accueille l'enquêté et EMP19 qui permet de savoir si les patrons et les travailleurs indépendants identifiés tiennent ou pas une comptabilité écrite formelle.

Les questions EMP20 à EMP23 apportent des informations sur les conditions de l'emploi des membres du ménage, notamment, le mode de sa rémunération (EMP20), la précarité de sa situation en cherchant à

savoir s'il dispose ou non d'un bulletin de paie (EMP21), le niveau de sa rémunération déclarée directement (EMP22) ou par tranches (EMP23) si l'enquêté n'est pas disposé à le fournir directement.

3.3 Logement et possessions du ménage (CQ 04)

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques, sauf peut-être la question L2 relative au nombre de pièces du logement.

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

- **Appartement :** habitation dans un immeuble/bâtiment disposant en principe de tous les communs (WC, salle de bain, cuisine, etc.).
- **Maison individuelle ou villa :** Maison d'habitation séparée des autres (maisons individuelles), disposant généralement d'un jardin ou permettant de le créer et entourée d'une clôture.
- **Maison dans une concession :** une concession est un ensemble d'habitations entourées d'une clôture.
- **Maison en bandes :** Une maison en bandes est un logement indépendant (disposant de toutes les commodités), pouvant être entourée ou non d'une clôture et non séparée d'une série d'autres logements, c'est-à-dire ayant des murs mitoyens. La maison en bandes se distingue donc de la villa par le fait de ce dernier critère.
- **Pièce sans dépendance :** Logement ne disposant pas de toutes les commodités.

L2. Nombre de pièces : Il ne faut compter que les chambres, les salons et salles à manger. Ne pas compter les WC, les salles de bain et les cuisines. Une chambre même cloisonnée par des rideaux est comptée comme une pièce.

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

L6. Mode d'éclairage : Inscrire le code du principal mode d'éclairage le plus utilisé dans la maison principale.

L7. Approvisionnement en eau : Parmi les réponses possibles, on choisit le principal mode d'approvisionnement en eau qui est utilisé.

- **Eau courante à la maison :** Il s'agit du cas où l'eau courante est disponible dans le logement et/ou à l'intérieur de la cour.
- **Eau courante d'une autre cour :** cette modalité concerne des ménages qui s'approvisionnent en eau courante auprès d'autres ménages vivant dans une autre cour, soit en payant, soit gratuitement. Il ne s'agit pas d'un service occasionnel, mais d'un service courant.
- **Robinet (fontaine) public (publique) :** Il s'agit d'une borne fontaine publique même si elle est exploitée par un gérant et non d'un robinet appartenant à un ménage. Dans certains pays, les bornes fontaines publiques sont transformées en kiosques à eau payante.
- **Forage d'eau équipé de pompe manuelle :** c'est un trou creusé profondément à l'aide d'un foret pour atteindre la nappe phréatique d'eau propre à la consommation. Le trou est généralement équipé soit d'un compresseur ou d'une pompe manuelle pour permettre de puiser l'eau.

- **Puits protégé** : le puits est un trou vertical creusé dans le sol et souvent maçonné, pour atteindre la nappe d'eau souterraine. L'une des raisons de la protection des puits est de mieux protéger l'eau contre la contamination par les hommes et par les animaux. Un puits protégé a un revêtement, une dalle de couverture en béton, un treuil et une plate-forme d'évacuation. Chacun de ces éléments ajoute une certaine mesure de protection au puits. Quand ils sont tous en place, et avec une manipulation prudente de l'eau, on peut considérer que celle-ci est de bonne qualité.
- **Puits non protégé** : en l'absence de tous les éléments de protection cités ci-dessus, le puits est qualifié de non protégé et sa qualité d'eau non propre tout comme celle provenant d'une source aménagée, d'un cours d'eau ou toute autre source non citée ailleurs.

L10. Type d'aisance : Il s'agit de fournir l'information sur le type de lieu d'aisance utilisé principalement par le ménage. Les différentes modalités de cette variable sont les suivantes :

- **WC individuel avec chasse d'eau** : c'est un WC moderne comprenant un pot équipé de chasse d'eau et qui sert exclusivement aux membres du ménage. Ce WC peut être soit à l'intérieur du logement du ménage ou dans la cour de la concession.
- **WC commun avec chasse d'eau** : c'est un WC moderne comprenant un pot équipé de chasse d'eau et qui sert au besoin d'aisance de plusieurs ménages. Ce WC se situe nécessairement à l'extérieur des logements des ménages, plus précisément dans la cour de la concession.
- **Fosse étanche** : c'est aussi un WC moderne mais non équipé de chasse d'eau ou de pot. Les déchets fécaux sont directement recueillis dans une fosse septique étanche par un orifice. Ce WC se situe nécessairement à l'extérieur des logements des ménages, plus précisément dans la cour de la concession.
- **Latrine publique** : c'est aussi un WC moderne équipé ou non de chasse d'eau ou de pot qui est généralement construit sur une place publique par l'État ou un privé pour être fréquenté par la population environnante, moyennant un paiement.

L12. Statut d'occupation : Il s'agit de fournir l'information sur le statut d'occupation du logement principal (logement habituel du ménage). Les différentes modalités de cette variable sont les suivantes :

- **Propriétaire avec titre** : Le propriétaire doit disposer de pièces justificatives légales (titre foncier, permis de construire municipal ou préfectoral, etc.) qu'il pourrait éventuellement montrer à l'enquêteur.
- **Logé par l'employeur**. Il s'agit d'un ménage occupant un logement directement payé par l'employeur d'un des membres (généralement celui du chef de ménage ou de son conjoint).
- **Logé gratuitement par un tiers**. Il s'agit d'un ménage logé gratuitement par une personne autre que l'employeur d'un membre ; exemple : ménage logé par la famille, des parents, des amis, etc.

L13. Montant du loyer mensuel : cette question est exclusivement réservée aux ménages ayant déclaré être locataires à la question L10. Inscrire dans la grille de chiffrement les chiffres en milliers. Exemple, un loyer de 11000 FCFA sera codé 011 ; 12500 FCFA sera codé 012 ; 15800 FCFA sera 016 ; 100000 FCFA sera 100.

L14. Depuis combien de temps occupez vous ce logement (pour les locataires)? Cette variable permet de saisir la durée moyenne en nombre de mois de location du logement dans lequel vit le ménage.

Questions E101 à E120 : Pour le module E, on prend en compte tous les équipements en bon état ou facilement réparables, possédés par le ménage ou mis à sa disposition.

- **E106** : Noter le nombre de magnétoscopes et/ou de lecteurs de DVD possédés
- **E108 : HI-FI (chaîne)**. Tous les éléments séparables sont comptés comme un seul appareil.
- **E110 Téléphone fixe** : Il s'agit du nombre de lignes téléphoniques (numéros) et non du nombre de postes téléphoniques.
- **E111 Téléphone mobile** : on compte le nombre d'appareils téléphoniques mobiles que possède le ménage et non le nombre de puces ou de cartes SIM.

3.4 Fiche EL - Eligibilité au carnet de comptes (à ne pas saisir)

Ce questionnaire, qui ne s'adresse qu'aux membres âgés de 15 ans et plus, est très important pour la saisie des dépenses courantes du ménage, puisqu'il permet d'identifier les membres du ménage à qui on remettra un carnet de comptes. Le questionnaire CQ 03 pourra être utile pour remplir cette fiche. En effet, les personnes ayant déclaré des activités rémunérées dans le CQ 03 auront toutes les chances d'être éligibles.

Les critères d'éligibilité sont les suivants :

Sont éligibles au carnet de compte, les membres du ménage de 15 ans et plus remplissant l'un ou l'autre des critères suivants :

- le membre du ménage dispose d'un revenu (oui aux questions EL2 ou EL3)
- le membre du ménage reçoit de l'argent pour effectuer des dépenses (oui aux questions EL5 et EL6). C'est le cas notamment des enfants majeurs qui reçoivent de l'argent de poche dont ils peuvent décider des dépenses à effectuer.

Cas particuliers d'éligibilité au carnet de compte

- *un personnel de maison, qui fait partie du ménage et qui reçoit un salaire peut recevoir un carnet de comptes, car il effectue des dépenses avec son salaire.*
- *les petits enfants qui reçoivent de l'argent de poche n'auront pas un carnet. Leurs dépenses seront enregistrées dans le carnet de la personne qui leur donne l'argent;*
- *dans un ménage polygame, on s'efforcera de donner un carnet à chacune des femmes, si elles font toutes parties du ménage, pour éviter les problèmes de susceptibilité.*
- *un enfant de moins de 15 ans mais qui contribue aux charges du ménage ne recevra pas de carnet de comptes. C'est par exemple la situation du petit cireur qui met à la disposition du ménage, ses gains quotidiens. Il faudra reporter ses dépenses individuelles dans le carnet d'un des parents ou de son tuteur*
- *En règle générale, il vaut mieux distribuer trop de carnets que pas assez, tout en restant dans une limite convenable.*

Question EL4 :

Les trois modalités sont exclusives :

- si le membre du ménage utilise son argent pour des dépenses personnelles et donne de l'argent à un autre membre, c'est la modalité 1 ;
- si le membre du ménage décide lui-même des dépenses à effectuer pour le ménage, c'est la modalité 2, même s'il donne **aussi** une partie à un autre membre.
- si le membre du ménage n'utilise son argent que pour ses dépenses personnelles, c'est la modalité 3.

Modalités de l'administration des questions EL7 et EL8

- Ces questions doivent être remplies par l'enquêteur sans interroger les membres du ménage (la distribution des carnets permet d'avoir les réponses à ces deux questions). Elles permettront de comprendre pourquoi une personne a priori éligible n'a pas rempli de carnet (ne sait pas écrire, reporte ses dépenses dans le carnet d'un autre membre).
- Pour des raisons pratiques (difficulté de gestion d'un trop grand nombre de carnets, membre éligible difficile à rencontrer) on peut décider de ne pas donner un carnet à un éligible et reporter ses dépenses sur le carnet d'un autre éligible. Néanmoins cette décision devrait être prise après une concertation avec le contrôleur.

Attention ! Ne pas oublier de faire des observations, notamment dans le cas de refus de remplissage des carnets.

IV. ACQUISITIONS ET ACHATS QUOTIDIENS SAISIS A L'AIDE DES CARNETS DE COMPTES (VISITES N°2 A 6)

Trois questionnaires sont utilisés pour cette phase de l'enquête. Ce sont la liste des personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête (CQ05), les carnets de comptes et le récapitulatif des 15 jours de dépenses (CQ 06).

4.1 Liste des personnes présentes dans le ménage (CQ 05)

Les **personnes présentes** dans un ménage un jour donné sont celles qui partagent au moins un repas préparé à domicile ce jour par ce ménage.

Instructions de remplissage de la liste des personnes présentes dans le ménage

- 1) Inscrire le numéro de grappe et le numéro du ménage en haut du questionnaire
- 2) Reporter les numéros d'ordre des individus du ménage à partir du CQ02
- 3) A partir de la visite n°2, demander à chaque fois, quels sont les membres présents dans le ménage durant chacun des 3 derniers jours depuis la dernière visite.
- 4) Faire attention au rang du jour
- 5) Coder les membres présents par 1 et les absents par 0 dans la colonne du rang du jour approprié
- 6) Après la dernière visite, faire la somme de tous les chiffres inscrits sur la ligne de chaque individu et reporter le total dans la colonne «nombre total de jours de présence ».

Attention ! Ce nombre ne doit pas dépasser la valeur 15 qui correspond au nombre maximum de jours de suivi des dépenses quotidiennes dans un ménage.

4.2 Les carnets de comptes

4.2.1 Typologie des carnets de comptes

Selon la personne éligible à qui il est remis, un carnet de comptes peut être qualifié de carnet principal ou individuel :

- **Le carnet principal** est celui dans lequel est consigné l'essentiel des dépenses alimentaires et autres dépenses courantes. Il est confié notamment au chef de ménage ou à son conjoint. Il peut également être remis à toute personne chargée d'effectuer les principales dépenses du ménage.
- Par contre, on désigne par **carnets individuels**, ceux dans lesquels sont notamment consignées les consommations au bar ou dans la rue, les dépenses de tabac, de déplacement (taxi) ou de carburant (moto, auto), par les membres concernés.

Il est bien évident que le remplissage de ces deux types de carnets est identique, la distinction se situe uniquement à l'identification du carnet dans lequel on trouvera les principales dépenses du ménage.

4.2.2 Types de dépenses à enregistrer dans les carnets de comptes

- D'une manière générale, doivent être consignées dans un carnet, **toutes** les dépenses (ou sorties d'argent) en échange d'un bien ou service, les valeurs estimées des cadeaux reçus ou versés en nature ainsi que des biens autoconsommés par un ménage.

N.B. : Les dépenses réalisées par les enfants avec leur argent de poche doivent être détaillées dans le carnet de l'adulte qui donne cet argent.

Finalement, on identifie 7 types de dépenses à renseigner dans le récapitulatif à partir des carnets de comptes. Cette classification pourra également servir de guide pour le remplissage des carnets :

- 1- le repas du matin, pris à l'extérieur
- 2- le repas de midi, pris à l'extérieur
- 3- le repas du soir, pris à l'extérieur
- 4- les autres consommations extérieures, y compris les boissons
- 5- les autres dépenses de consommation du ménage
- 6- les cadeaux reçus en nature par le ménage (achats de biens, produits ou services)
- 7- les cadeaux versés en nature par le ménage (retenus ici pour des études de transferts non monétaires)
- 8- l'autoconsommation des biens produits par le ménage

4.2.3 Les principaux cas d'exclusion de l'enregistrement dans le carnet d compte

Les dépenses suivantes ne sont pas à prendre dans les carnets de comptes :

- des achats pour revente (activités de commerce) ;
- des dépenses liées à l'exercice d'une activité professionnelle, car ce sont des consommations intermédiaires et non pas de la consommation finale. Par exemple, on peut avoir l'achat de carburant pour un taximan, l'achat de pièces détachées pour un garagiste ;
- des sorties d'argent sans contrepartie (prêts, dons, remboursements d'emprunts).

Attention, on n'enregistre pas les remboursements d'achats effectués à crédit, puisque le montant d'une dépense est enregistré dans son intégralité, même si l'achat est effectué à crédit (il ne faut donc pas l'enregistrer deux fois).

4.2.4 Instructions essentielles que l'enquêteur doit donner aux éligibles sont les suivantes

- Rappeler que toutes les dépenses doivent être enregistrées, même si des achats ont été effectués à crédit. Dans ce cas, on note la quantité totale achetée, et le **montant total correspondant**, même si une partie seulement de ce montant a été payée. Par conséquent, on n'enregistrera aucune dépense le jour où la personne rembourse son crédit.
- **Le possesseur d'un carnet ne doit pas s'en séparer.** Cela lui permettra d'enregistrer ses dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. Ainsi, on diminue le travail de mémoire, et on diminue le temps de la récapitulation (il y aura moins d'omissions à récupérer).
- Le possesseur d'un carnet doit ouvrir une nouvelle page **chaque jour**, et commencer par écrire la date du jour. Si une page ne suffit pas pour un jour donné, il continue sur la page suivante, en inscrivant **la même date**, puis il change de page pour le jour suivant.
- Si un jour donné le titulaire du carnet ne fait pas de dépense, il doit quand même ouvrir une page dans le carnet et barrer toute la largeur de la page (Pour un jour non enquêté, l'enquêteur mettra **Non enquêté** dans le carnet à la page correspondante).

- Il est possible de remplir le carnet dans une langue nationale, de même qu'il est possible de se faire aider par quelqu'un pour remplir le carnet (cas d'un éligible ne sachant pas écrire). Rappeler cependant que les informations enregistrées dans le carnet sont **confidentielles**, et que seul le personnel de l'enquête (enquêteur, contrôleur et superviseur) peut consulter les carnets.
- Le ménage doit veiller à ce qu'**une même dépense** ne soit pas enregistrée dans deux carnets différents.
- On rappelle que la première page est une page d'exemple remplie par l'enquêteur. Il faudra être très vigilant en inscrivant la date car cette page ne doit pas être saisie. L'enquêteur ne doit pas oublier de remplir la couverture du carnet et de compléter la phrase %vous commencerez à remplir ce carnet dès le matin du....., et ceci. jusqu'au ÷ .. %

Attention !!! Le carnet est la solution retenue pour faciliter le travail de mémoire de l'enquêté. Mais, ce n'est pas la seule solution, puisqu'il est prévu que l'enquêteur visite le ménage tous les trois jours, afin de récapituler les dépenses enregistrées dans les carnets (Cf. instructions suivantes). Aussi, si pour une raison quelconque (analphabétisme, refus de remplir un carnet, etc.), le ménage ne remplit pas de carnet, l'enquêteur procédera à une interview tous les jours pour récupérer les dépenses effectuées par le ménage.

4.3 Récapitulatif des 15 jours de dépenses (CQ 06)

Ainsi qu'il a été précisé plus haut, l'enquêteur visite les ménages tous les trois jours. A partir de sa deuxième visite, son programme de travail comprend le remplissage du récapitulatif des 15 jours de dépenses. Une récapitulation est donc effectuée tous les 3 jours et concerne chaque personne titulaire d'un carnet, ce qui nécessite que des rendez-vous soient pris avec chacune d'elles.

Il est indispensable que l'enquêteur voit tous les éligibles à chacune de ses visites, même s'il doit pour cela retourner plusieurs fois dans le ménage.

Qu'est-ce qu'on enregistre ? : On enregistre dans le questionnaire CQ 06, **TOUT** ce qui a été noté par les ménages dans les carnets qui leur sont remis, depuis la dernière visite de l'enquêteur (dernière dépense cochée dans le carnet) jusqu'à la présente visite. L'enquêteur procède systématiquement à une interview permettant de récupérer les omissions éventuelles, et d'enregistrer les dépenses des membres du ménage qui n'ont pas pu (ou pas voulu) remplir un carnet de comptes.

4.3.1 Comment enregistre-t-on les dépenses dans le CQ 06 à partir des données du carnet ?

Pour chaque ménage :

- ouvrir une nouvelle page (un nouveau tableau) pour chaque jour d'enquête. Si une page ne suffit pas pour un même jour, continuer sur la page suivante.
- commencer par écrire le n° et la date du jour (qui est celle inscrite dans le carnet).
- prendre le carnet du premier individu interrogé.
- enregistrer une à une les dépenses relatives à un jour donné.
- Indiquer en col(2) le n° d'ordre du titulaire du carnet (donné dans la composition du ménage, CQ 02, variable M1). Cocher dans le carnet (colonne "Ne rien inscrire ici") chaque dépense **dès que celle-ci a été enregistrée dans le récapitulatif**. La dernière dépense servira de repère pour la prochaine visite.

- Après avoir épuisé toutes les dépenses enregistrées dans le carnet ce jour, s'assurer qu'aucune dépense n'a été omise.
- **Lorsque toutes les dépenses d'un même individu, pour un même jour, ont été reportées dans le récapitulatif**, renseigner la fréquence de renouvellement de chaque dépense Col(9). Il s'agit de la période séparant habituellement 2 dépenses consécutives d'un montant équivalent pour un même produit.
- Passer au jour suivant en sautant une page pour pouvoir enregistrer les dépenses des autres membres pour le même jour, et procéder de même. Lorsque toutes les dépenses effectuées par l'individu depuis la dernière visite récapitulative ont été enregistrées, passer à l'individu (au carnet) suivant, et reprendre la procédure. **Attention**, on enregistrera les dépenses effectuées par tous les membres du ménage le même jour, sur un même tableau CQ 06 (Page 1 ou Page 2).
- lorsque toutes les dépenses du ménage relatives à un jour donné auront été enregistrées, reporter le nombre de lignes remplies (c'est-à-dire le nombre de dépenses enregistrées) en colonne (5). Lorsqu'il y a plusieurs tableaux CQ 06 pour un même jour, on inscrira le nombre de lignes sur la première page uniquement. Ceci est une variable de contrôle pour la saisie.

4.3.2 Cas particuliers des jours sans dépenses et des jours non enquêtés

Il est très important de distinguer clairement ces deux cas :

Jour sans dépense, c'est-à-dire qu'aucune dépense n'a été effectuée par l'un quelconque des membres du ménage. On ne peut donc décider qu'un jour est sans dépense qu'après avoir interrogé **tous** les éligibles du ménage. Dans ce cas :

- inscrire le numéro du jour,
- inscrire la date du jour,
- inscrire 01 dans la cellule «nombre de lignes remplies»,
- inscrire 01 en col(1) de la première ligne, et 00 en col(4) à (12).

Jour non enquêté, en cas d'absence définitive (ou refus) de **tous** les membres du ménage. Une absence temporaire au cours de la période d'enquête peut être "récupérée" lors du passage récapitulatif qui suit le retour des membres du ménage (ou d'un titulaire de carnet absent). Un enquêté peut abandonner le remplissage du carnet sans pour autant refuser toute participation à l'enquête.

Il peut en effet :

- signaler ses dépenses à un autre membre du ménage titulaire d'un carnet ;
- répondre par interview à l'enquêteur.

Pour chaque jour non enquêté :

- inscrire le numéro du jour,
- inscrire la date du jour,
- inscrire 01 dans la cellule «nombre de lignes remplies»,
- inscrire 01 en col(1) de la première ligne, et 99 en col(4) à (12).

Faire obligatoirement une observation pour signaler des préoccupations, remarques ou avis par rapport au processus de la collecte.

N.B. : S'il y a refus partiel du ménage, c'est-à-dire que l'un des membres du ménage refuse de remplir son carnet et de répondre à l'interview, ou si l'enquêteur sent que le ménage dissimule certaines dépenses, l'enquêteur doit d'abord s'efforcer de récupérer l'information. En cas d'échec, une observation est obligatoire.

4.3.4 Instructions particulières pour le remplissage de CQ 06

N° grappe : reporter le numéro de grappe à partir de CQ01 ;

N° ménage : reporter le numéro de ménage à partir de CQ01 ;

Jour : inscrire le numéro du jour de la dépense ; ce numéro doit être compté à partir du premier jour de visite de l'enquêteur dans le ménage ; il doit varier entre 1 et 15.

Date : inscrire la date du jour où la dépense a eu lieu (le jour 2 chiffres, le mois 2 chiffres et l'année 2 chiffres) correspondant à la date enregistrée dans le carnet. Cette variable sera saisie.

<i>Si la date de la dépense est le 06 mars 2008, on écrira 060308.</i>
--

Nombre de lignes remplies : ce nombre correspond au nombre total de dépenses enregistrées pour un jour donné. Ce nombre ne peut être inscrit qu'une fois que tous les membres du ménage ont déclaré leurs dépenses pour ce jour. L'enquêteur remplira cette variable à la maison.

Col(1) Numéro de ligne : chaque ligne correspond à une dépense. La numérotation est séquentielle de la 1ère à la dernière dépense effectuée **un jour donné**. Dans le cas où il y a plusieurs pages pour un même jour, on continue la numérotation des lignes sur la page suivante. L'enquêteur doit reporter obligatoirement le numéro du jour et la date du jour en haut du questionnaire, puis il enregistrera les dépenses.

Col(2) Code du titulaire du carnet : Cette variable permet d'enregistrer le numéro du code du ménage qui a effectué cette dépense.

Col(3) et Col (4) : Description et Code produit : Le code produit est à six chiffres/digits. La description du produit doit être suffisamment précise pour que l'on puisse aisément lui attribuer un code à partir de la nomenclature fournie, mais les détails superflus sont inutiles. Le code est inscrit le soir où entre deux rendez-vous, par l'enquêteur, après vérification du questionnaire.

Col(5) et Col(6) : Quantité et Unité

- Bien renseignées, ces variables doivent jouer un rôle important pour contrôler les montants enregistrés en col(7) et col(8).
- Une liste d'unités de mesure de quantité est proposée ci-après. Elle est composée d'unités standard, telles que le Litre, le Kilo, l'Unité, et d'unités locales (le Yoruba, le Bol, etc.). Les unités locales doivent être étalonnées, afin qu'au moment du traitement, on puisse effectuer la conversion en unités standards (le contrôle de cohérence des montants enregistrés se fera alors dans la base de données).
- ***s'agissant des "tas" on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un "tas" en nombre d'unités, de pièces ou de morceaux (enregistrer par exemple "5" tomates au lieu de "1" tas de tomates).***

- Les quantités déclarées en unité fractionnaire (exemples : demi-litre, 1,5 litre, 2,5 bols, ..) doivent être arrondies en nombre entier immédiatement supérieur. Exemple : 0,25 litre sera arrondi à 1 litre ; 1,5 kg sera estimé à 2 kg ; 2,25 m sera codé 3 m.

Cette liste peut cependant être complétée par les réalités de chaque pays. Elle doit être utilisée pour tous les questionnaires mesurant les dépenses.

Tableau 6 : liste des unités de vente de quantité de biens et services

00. sans unité	24. feuille	48. paquet
01. an	25. filet	49. pièce
02. assiette, bol, plat	26. fût	50. pièce de tissu (12 yards)
03. bassine	27. gramme	51. pot
04. boîte	28. hectare	52. Quart de kilogramme
05. boîte de 30 cl, 33cl	29. heure	53. Quart de litre
06. bouteille	30. huitième de litre	54. régime
07. bouteille de 1 litre	31. jour	55. sac
08. bouteille de 1,5 litre	32. kilogramme	56. sachet
09. bouteille de 2 litres	33. kilowattheure	57. seau
10. bouteille de 30 cl, 33cl	34. litre	58. semestre
11. bouteille de 65 cl, 66 cl	35. mètre	59. tarif
12. centilitre	36. mètre carré	60. tas
13. centimètre	37. mètre cube	61. tia
14. corbeille	38. milligramme	62. tine
15. course	39. millilitre	63. tonne
16. cuillère	40. millimètre	64. trimestre
17. cup	41. minute	65. unité
18. cuvette	42. mois	66. verre
19. demi kilogramme	43. morceau	67. yard
20. demi litre	44. pagne (double yard)	68. yoruba
21. demi mètre	45. paire	
22. demi-pièce de tissu (6 yards)	46. panier	
23. fagots	47. pantalon (mesure de tissu)	

Col(7) : Prix unitaire

Le prix unitaire est le montant auquel est vendu une unité d'un bien ou service quelconque. Toutefois, les prix dans les marchés africains étant souvent négociés, le prix unitaire exact d'un bien doit être bien calculé en fonction du montant total payé par le ménage et de la quantité du bien acquis.

Exemple : Il peut arriver que lorsqu'on achète par exemple un tas de piment, on a un prix. Par contre, en voulant acheter deux ou plusieurs tas de ce produit, le revendeur peut faire une remise sur le montant total. Dans ce cas, le prix unitaire doit être recalculé en divisant le montant total payé par le nombre de tas acquis.

Le prix unitaire doit être arrondi à la valeur entière la plus proche. Exemple, le montant de 225,30 FCFA vaut 225 FCFA ; 1260,50 FCFA vaut 1250 FCFA ; 3675,51 FCFA vaut 3676 FCFA ; 525,75 FCFA vaut 526 FCFA.

Col(8) : Montant total (en FCFA)

- En pratique, les montants se terminant par un chiffre autre que 0 ou 5 sont rares. Il s'agit le plus souvent de montants réglés sur facture (quittance d'eau, électricité, médicaments, etc.). L'enquêteur

doit donc se montrer vigilant. Rappel : pour un achat à crédit inscrire le montant **total** correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a payé qu'une partie.

- Les montants doivent forcément être exprimés en valeurs entières.
- Pour les achats dont les quantités et les prix unitaires sont exprimés en valeurs entières, l'enquêteur devra chaque fois s'assurer de la cohérence entre le montant total déclaré par le ménage et le produit de la multiplication de la quantité et du prix unitaire correspondants.

Col(9) : Fréquence de renouvellement

- C'est le nombre moyen de temps séparant 2 dépenses consécutives **d'un montant équivalent** à celui qui a été enregistré, et qui concerne le **même bien ou service**. Cette variable est très utile pour faire l'extrapolation annuelle des dépenses quotidiennes déclarées par un ménage **au moment du traitement** (et non sur le terrain).
- Cette colonne n'est remplie qu'une fois que toutes les dépenses d'un individu ont été enregistrées. Poser par exemple les questions suivantes : " Pour le produit ou service X acheté ce jour, vous avez déclaré un montant de \bar{d} FCFA. En moyenne combien de temps il vous faut pour renouveler l'achat du même produit à un montant équivalent ? »
- Inscrire 9 si l'enquêté ne sait pas ou s'il s'agit d'un achat exceptionnel (> 1 an).

En principe, à ce niveau, l'essentiel des produits consommés devrait avoir des fréquences de renouvellement concernant les trois premières modalités.

Col(10) : Lieu d'achat

Les ménages résidant dans la capitale peuvent effectuer une partie de leurs achats soit surplace, à l'intérieur du pays ou bien dans un autre lieu géographique, y compris à l'étranger. Une variable "**Lieu d'achat**" caractérisant chaque dépense enregistrée, doit permettre de repérer ces achats, pour en connaître l'importance relative.

Coder suivant la nomenclature qui vous a été fournie. Elle comporte 38 modalités (sur deux caractères). Cette nomenclature est la même pour tous les questionnaires d'observation des dépenses des ménages.

Tableau 7 : Nomenclature des lieux d'achat

Code	Libellé	Code	Libellé
00	Cadeau reçu en nature	14	Boucherie
01	Cadeau versé en nature	15	Boulangerie, pâtisserie
02	Bien ou service autoproduit	16	Pressing, blanchisserie et assimilés
03	Grand magasin	17	Service de transport privé
04	Supermarché	18	Service de transport public
05	Mini-marchés et autres magasins non- spécialisés d'alimentation et divers	19	Vendeur de véhicules, concessionnaire
06	Boutique de station service	20	Atelier et service de réparation
07	Boutique de quartier	21	Station service (carburants, lubrifiants, etc.)
08	Magasins de gros ou à prix réduits	22	Clinique, laboratoire médical, hôpital

Code	Libellé	Code	Libellé
			privés
09	Marchés	23	Clinique, laboratoire médical, hôpital publics
10	Kiosque ou échoppe au marché	24	Pharmacies
11	Kiosque ou échoppe au quartier	25	Ecole, lycée, université privés
12	Quincaillerie (petite taille)	26	Ecole, lycée, université publics
13	Poissonnerie	27	Librairie, papeterie
28	Service de soins personnels	35	Autres services privés
29	Société de téléphonie et de distribution d'eau, d'électricité	36	Marchand Ambulant
30	Service postal	37	Points de vente sur Internet
31	Bar, café, restaurant, hôtel	38	Ménage
32	Cabine téléphonique publique	39	Autre lieu d'achat dans le pays
33	Cabine téléphonique privée	40	Etranger
34	Autres services publics		

Col(11) : Origine du produit

L'origine d'un produit consommé est le lieu où le ménage suppose qu'il provient avant d'arriver sur le marché. Ce lieu n'est pas forcément le lieu de production. Par exemple, un ménage malien peut déclarer que l'origine de la mayonnaise est le Togo, tout simplement parce que la plupart des commerçants maliens s'approvisionnent en marchandises à Lomé.

Six modalités de réponse sont définies pour cette variable. La modalité 2 « importé UEMOA » est réservée pour les importations en provenance des pays membres de l'UEMOA. Par-contre, une importation en provenance d'autres pays africains est codifiée 3. Les services sont codifiés 6.

Inscrire le code de la modalité appropriée.

Col(12) : Etat à l'achat

Cette variable est définie pour qualifier l'état à l'acquisition des biens non alimentaires exclusivement. En effet, il est absurde de déclarer qu'un produit alimentaire est neuf. La modalité 4 «non applicable» doit être choisie pour ces produits.

V. QUESTIONNAIRES DES DEPENSES RETROSPECTIVES (VISITES N°2 A 6)

5.1 Instructions générales

Les dépenses rétrospectives des ménages sont enregistrées à l'aide des questionnaires CQ07 à CQ26.

Notes Importantes :

Les questionnaires CQ08 à CQ26 sont relatifs aux dépenses non alimentaires des ménages. Les questionnaires destinés à saisir les dépenses non individualisables comprennent 9 variables principales. En plus de ces mêmes variables, les questionnaires sur les dépenses individualisables comprennent en outre une variable qui saisit le code du bénéficiaire de la dépense.

Pour remplir l'ensemble des questionnaires rétrospectifs (CQ07 à CQ27), vous devez :

- d'une part, solliciter la mémoire de l'enquêté sur les achats importants du ménage ;
- d'autre part, ne pas enregistrer de ces achats importants que ceux effectués durant la période de référence indiquée au début de chaque questionnaire.

Pour faire l'inventaire des achats importants, à la différence de CQ06 "Achats quotidiens", vous ne disposerez pas de carnet de comptes pour vous aider à remplir ces questionnaires. Il faudra donc faire appel à la mémoire de l'enquêté. Plus la période de référence est longue, plus vous devez l'aider à se souvenir des achats qu'il a (ou que d'autres membres du ménage ont) pu effectuer.

Vous rencontrerez deux types d'achats dans ces sections :

- les dépenses rares pour lesquelles l'enquêté pourra vous donner les informations assez facilement,
- les dépenses plus fréquentes (loyer, achats de journaux, consommations dans les bars, produits pour les soins corporels, etc.). Pour ce dernier type de dépenses, il vous faudra estimer le montant correspondant à la période de référence en aidant l'enquêté à déclarer une dépense moyenne et une fréquence d'achat.

Exemple 1 : Pour un loyer mensuel (CQ10), vous demanderez le montant du loyer et vous multiplierez par 6.

Exemple 2 : Pour l'achat de savons de toilette (CQ24), vous demanderez en moyenne, combien de fois par semaine ou mois le ménage fait cette dépense et combien il paie à chaque fois, et vous calculerez ainsi la dépense pour les 6 derniers mois.

- Pour cadrer les achats intervenus sur la période de référence tout en facilitant le travail de mémoire de l'enquêté, essayez de trouver des points de repères précis (exemple: "depuis l'élection...", etc.). Cela permet de positionner la date d'achat et de s'assurer que la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence.
- Vous disposez à la droite de chaque questionnaire rétrospectif, de la liste sommaire des produits considérés. Cette liste est en réalité un mémo et non la nomenclature détaillée des biens et services. Pour chaque questionnaire, vous devez passer en revue cette liste, puis pour chacun des produits, demander s'il y a eu une dépense, en rappelant fréquemment la période de référence (3, 6, ou 12 mois). Chaque achat effectué fera l'objet d'une ligne. Le principe de codage est exactement le même que dans le cas des achats quotidiens (seul le "**prix unitaire**" n'est pas demandé).

- A la différence du questionnaire CQ06 "Achats quotidiens", vous ne disposez que d'une page par questionnaire rétrospectif. Au cas où le nombre d'achats dépasse le nombre de lignes prévues, rajouter une copie volante du questionnaire, sans oublier de reporter le numéro de grappe, le numéro du ménage et continuer la numérotation des lignes de dépenses à la suite du dernier numéro de la page précédente.

5.2 Instructions particulières pour le remplissage de CQ07 sur les dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles au cours des 12 derniers mois

Certains ménages achètent habituellement ou par moment des produits alimentaires régulièrement consommés (riz, farine, semoule ou gruaux de manioc, huiles de cuisine, etc..) pour constituer des provisions. Ce questionnaire permet de saisir ces genres de dépenses.

- Inscrire le numéro de grappe
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquêteur dans le ménage.

Exemple, pour un enquêteur ayant démarré l'enquête dans un ménage, le 16 mars 2008, la période de référence de 12 mois sera du 16 janvier 2007 au 15 mars 2008.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(3) : Description précise du produit ou du service consommé

Chaque produit ou service acquis par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne (y compris les cadeaux reçus en nature, déclarés comme tels). Un aide-mémoire se trouve dans la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (*inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire*)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de produits consommés dans le document de nomenclature de consommation.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col (5) et Col(6) : Unité et Quantité achetée

Il s'agit ici des quantités de produit achetées au cours des 12 derniers mois. Sous cette rubrique, reporter :

- les unités de vente (voir liste des unités de vente)
- les quantités achetées ;

Exemple : Achat de 150 kilos de riz à 30 000 FCFA. Reporter :

Quantités achetées : |_0_|_1_|_5_|_0_|

Unité (kilo) : |_3_|_2_|

Col(8) : Montant total de la dépense (en francs cfa)

Dans cette colonne est reportée la dépense totale pour l'achat d'un produit. Dans l'exemple précédent, vous reportez |_0_|_0_|_0_|_3_|_0_|_0_|_0_|_0_|

Col(9) : Fréquence de renouvellement

Cette colonne permet de saisir à quel rythme le ménage effectue le type de dépense ou acquisition concernée. Les dépenses exceptionnelles ou dont le ménage ne connaît pas les fréquences d'achat sont codifiées 9.

Exemple : un ménage a effectué un achat exceptionnel de 3 sacs de 50 kilos de riz en tout au cours des 12 derniers mois pour un montant total de 30 000 FCFA.

Vous devez inscrire dans cette colonne |_9_|

Col(10) : Lieu d'achat

Le lieu d'achat de chaque ligne de produit déclaré est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat).

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(11) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation. Les importations en provenance d'un pays membre de l'UEMOA sont codifiées 2.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

5.3 Instructions particulières pour le remplissage des questionnaires rétrospectifs sur les dépenses non individualisables

5.3.1 Structure des différents modules

Les questionnaires ci-après sont utilisés pour saisir les dépenses rétrospectives non individualisables.

Tableau 8 : Questionnaires des dépenses rétrospectives non individualisables

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
10	Dépenses de logement, eau, électricité, gaz et autres combustibles au cours des 6 derniers mois
11	Dépenses de ameublement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 12 derniers mois
12	Dépenses de ameublement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 6 derniers mois
17	Dépenses de communication au cours des 12 derniers mois
19	Dépenses de loisir et culture au cours des 12 derniers mois
26	Autres dépenses de biens et services divers au cours des 12 derniers mois
27	Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou des cérémonies au cours des 12 derniers mois

5.3.2 Instructions particulières par rapport aux questionnaires non individualisables (sauf CQ27)

- Seuls les ménages locataires ou habitant dans un logement de location-vente pourront déclarer les loyers effectifs qu'ils payent (CQ10).
- Inscrire le numéro de grappe
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquêteur dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(3) : Description précise du produit ou du service consommé

Chaque produit ou service acquis par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne (y compris les cadeaux reçus en nature, déclarés comme tels). Un aide-mémoire se trouve dans la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de produits consommés dans le document de nomenclature de consommation.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col (5) et Col(6) : Unité et Quantité achetée

Il s'agit ici des quantités de produit achetées en tout au cours d'une période de référence bien définie en nombre de mois. Sous cette rubrique, vous reportez :

- les quantités achetées.
- les unités de vente (voir liste des unités de vente)

Col(8) : Montant total de la dépense (en francs cfa)

Dans cette colonne est reportée la dépense totale pour l'achat d'un produit.

Col(10) : Lieu d'achat

Le lieu d'achat de chaque ligne de produit déclaré est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat, tableau 7).

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(11) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation. Les importations en provenance d'un pays membre de l'UEMOA sont codifiées 2. Tandis que les services ont pour modalité 6.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(12) : Etat à l'achat

Un produit est acquis à l'état neuf lorsque l'acquéreur est le premier à pouvoir l'utiliser. Par contre, un produit est acquis à l'état usagé s'il est revendu par son premier acquéreur. Inscrire le chiffre :

- 1 dans le bac correspondant si la réponse est « état neuf »
- 2 dans le bac correspondant si la réponse est « état usagé »
- 3 dans le bac correspondant pour signifier qu'il s'agit d'un service
- 4 dans le bac correspondant quand la variable état est « non applicable » à un produit donné.

5.3.3 Instructions particulières au remplissage du questionnaire sur les dépenses à l'occasion des fêtes ou des cérémonies (sauf CQ27)

Ce questionnaire permet de récupérer les dépenses exceptionnelles réalisées à l'occasion de cérémonies ou de fêtes au cours des douze derniers mois. Les dépenses ne seront pas détaillées par produit, mais plutôt regroupées selon les modalités de la col(6) «code dépense » indiquées en marge du questionnaire. Dans la plupart des cas, il sera en effet difficile pour le ménage de se souvenir précisément du détail de ces dépenses.

Attention : toutes les dépenses déclarées ici ne doivent pas être citées ailleurs. Il s'agit des dépenses exceptionnelles faites par les ménages à l'occasion de la célébration des fêtes religieuses ou laïques et des cérémonies telles que le mariage, le baptême et les funérailles

- Inscrire le numéro de grappe

- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquêteur dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(2) : Description de l'évènement (fête ou cérémonie)

- Inscrire en tout libellé, le nom de la fête ou de la cérémonie qui est célébré. Exemple : fête de Noël, Baptême d'un enfant, mariage d'une fille de la famille, etc.. Le nom de l'évènement sera répété autant de fois qu'il y a de lignes de dépenses déclarées qui sont liées à celui-ci.

Col(3) : Code évènement

- Inscrire dans cette colonne, les codes appropriés des évènements célébrés tels qu'ils sont définis en marge du questionnaire. Le code d'un évènement sera répété autant de fois qu'il y a de lignes de dépenses déclarées qui sont liées à celui-ci. Exemple : la fête de Ramadan a pour code 1, la fête Noël a pour code 2, le mariage est codifié 6.

Col(4) : Mois de l'évènement

- Poser la question et inscrire le code correspondant dans le bac, en se référant à la nomenclature définie en marge du questionnaire. Exemple : si l'évènement est célébré en juin, le code du mois est 06, si c'est en septembre, il est codifié 09.

Col (5) : Type de dépense effectuée à l'occasion de cet évènement

Attention : les dépenses effectuées ne doivent pas être détaillées par produit.

- Inscrire en tout libellé, chaque type de dépenses effectuées à l'occasion de l'évènement célébré par le ménage. Exemple : Achat de chaussures des enfants, vêtements pour femme, vêtement pour enfants, achat de produits alimentaires.

Col(6) : Code dépense

- Inscrire dans cette colonne, les codes appropriés des types de dépenses effectuées par le ménage à l'occasion de l'évènement célébré, en se référant à la nomenclature définie en marge du questionnaire. Exemple, achat de chaussures des enfants est codifié 07, achat de produits alimentaires a pour code 01.

Attention : L'enquêteur doit s'efforcer de recueillir les réponses détaillées selon la nomenclature des dépenses prévue. Dans le cas échéant où le ménage n'est pas en mesure de détailler les dépenses occasionnées par une fête ou une cérémonie, l'enquêteur inscrira exceptionnellement le code 00 pour type de dépense sur une seule ligne.

Col(8) : Montant total de la dépense (en francs cfa)

Dans cette colonne est reportée le montant des dépenses effectuées.

Col(10) : Lieu d'achat

Le principal lieu d'achat des produits acquis est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat, tableau 7).

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(11) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation. Les importations en provenance d'un pays membre de l'UEMOA sont codifiées 2. Tandis que les services ont pour modalité 6.

- Inscrire dans le bac, le code correspondant à l'origine principale des produits acquis.

Col(12) : Etat à l'achat

Un produit est acquis à l'état neuf lorsque l'acquéreur est le premier à pouvoir l'utiliser. Par contre, un produit est acquis à l'état usagé s'il est revendu par son premier acquéreur. Inscrire le chiffre :

- 1 dans le bac correspondant si la réponse est « état neuf »
- 2 dans le bac correspondant si la réponse est « état usagé »
- 3 dans le bac correspondant pour signifier qu'il s'agit d'un service
- 4 dans le bac correspondant quand la variable état est « non applicable » à un produit donné.

5.4 Instructions particulières pour le remplissage des questionnaires rétrospectifs sur les dépenses individualisables

5.4.1 Structure des différents modules

Les questionnaires suivants sont utilisés pour saisir les dépenses non alimentaires et individualisables. Ces questionnaires ont 10 variables principales identiques pour mesurer et caractériser une dépense individualisable donnée. En réalité, en plus des 9 variables principales décrites pour les dépenses non individualisables, il est ajouté une variable sur le code du bénéficiaire.

Tableau 9: Questionnaires des dépenses rétrospectives individualisables

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
08	Dépenses d'habillement et de chaussures au cours des 12 derniers mois
09	Dépenses d'habillement et de chaussures au cours des 6 derniers mois
13	Dépenses de santé au cours des 12 derniers mois
14	Dépenses de santé au cours des 3 derniers mois
15	Dépenses de transport au cours des 12 derniers mois
16	Dépenses de transport au cours des 3 derniers mois
18	Dépenses de communication au cours des 3 derniers mois
20	Dépenses de loisir et culture au cours des 6 derniers mois
21	Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois
22	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 12 derniers mois

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
23	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 3 derniers mois
24	Dépenses de biens et services divers au cours des 6 derniers mois
25	Dépenses de biens et services divers au cours des 12 derniers mois

5.4.2 Instructions particulières par rapport à la collecte des données relatives à ces modules

- En ce qui concerne les dépenses individualisables, la revue de la liste des produits se trouvant sur le côté droit des questionnaires, devra se faire en même temps que celle des membres du ménage afin d'identifier les bénéficiaires des biens ou services acquis. En d'autres termes, la revue de la liste des produits doit se faire en posant la question aux membres du ménage, notamment les personnes éligibles aux carnets de comptes
- Exemple : en s'adressant à un membre quelconque du ménage, on pourra poser la question suivante «au cours des 12 derniers mois, avez-vous acheté pour vous-même ou pour le compte d'un membre de votre ménage des tissus d'habillement ?» Si la réponse est oui, on saisit le code du bénéficiaire et en détail les informations concernant cet achat.
- Inscrire le numéro de grappe
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquête dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(2) : Code bénéficiaire

Il s'agit des numéros d'ordre des individus du ménage, qui ont bénéficié à titre individuel de l'acquisition ou de l'achat d'un bien ou service quelconque. Reporter dans cette colonne le numéro d'ordre de l'individu bénéficiaire à partir du CQ02 sur la composition du ménage.

Col(3) : Description précise du produit ou du service consommé

Chaque produit ou service acquis par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne (y compris les cadeaux reçus en nature, déclarés comme tels). Un aide-mémoire se trouve dans la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. Le aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de produits consommés dans le document de nomenclature de consommation.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col (5) et Col(6) : Quantité achetée et Unité

Il s'agit ici des quantités de produit achetées en tout au cours d'une période de référence bien définie en nombre de mois. Sous cette rubrique, vous reportez :

- les quantités achetées.
- les unités de vente (voir liste des unités de vente)

Col(8) : Montant total de la dépense (en francs CFA)

Dans cette colonne est reportée la dépense totale pour l'achat d'un produit.

Col(10) : Lieu d'achat

Le lieu d'achat de chaque ligne de produit déclaré est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat, tableau 7).

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(11) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation. Les importations en provenance d'un pays membre de l'UEMOA sont codifiées 2. Tandis que les services ont pour modalité 6.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(12) : Etat à l'achat

Un produit est acquis à l'état neuf lorsque l'acquéreur est le premier à pouvoir l'utiliser. Par-contre, un produit est acquis à l'état usagé s'il est revendu par son premier acquéreur. Inscrire le chiffre :

- 1 dans le bac correspondant si la réponse est « état neuf »
- 2 dans le bac correspondant si la réponse est « état usagé »
- 3 dans le bac correspondant pour signifier qu'il s'agit d'un service
- 4 dans le bac correspondant quand la variable état est « non applicable » à un produit donné.

5.5 Instructions particulières pour le remplissage des questionnaires CQ28 à CQ30

5.5.1 Structure des différents modules

Attention !!! Pour ces derniers questionnaires, la numérotation des colonnes n'est pas forcément conforme à celle retenue pour les autres modules sur les dépenses.

Les questionnaires suivants permettent de recueillir auprès des ménages, des informations sur les reventes des biens durables, les remboursements des assurances et les gains des jeux de hasard :

Tableau 10 : Autres modules de dépenses rétrospectives des ménages

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
28	Revente des biens durables par le ménage au cours des 12 derniers mois
29	Remboursement reçu des services d'assurance pour dommage subis par le ménage au cours des 12 derniers mois
30	Gains bénéficiés des jeux de hasard pariés par le ménage au cours des 6 derniers mois

5.5.2 Instructions particulières par rapport au remplissage de ces modules

a) CQ28 : revente des biens durables par les ménages au cours des 12 derniers mois

Le but de ce questionnaire est de recueillir des informations sur les caractéristiques des biens durables acquis par les ménages pour leur consommation finale puis revendus après un temps d'utilisation.

- Inscrire le numéro de grappe
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit se terminer à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquête dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière ligne de revente déclarée dans ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les reventes listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des reventes peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine, à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(3) : Description précise du bien revendu

Chaque bien ou produit durable revendu par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne. Un aide-mémoire se trouve à la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de biens revendus dans le document de nomenclature de consommation.

Col(5) : Année d'acquisition du bien revendu

Inscrire dans cette colonne, l'année d'acquisition du bien qui a fait objet de revente. Marquer uniquement les deux derniers chiffres de l'année.

Col(6) : Valeur d'acquisition

Inscrire en unités de francs CFA, la valeur à l'acquisition du bien. Dans le cas d'un cadeau reçu, inscrire la valeur 0000000 dans cette colonne.

Col(7) : Etat à l'acquisition

Inscrire le code de la modalité appropriée. A ce niveau, il faudra relever que la plupart des véhicules d'occasion ou d'autres biens durables en provenance directement de l'Europe ou des Etats-Unis d'Amérique sont qualifiés d'usagés.

Col(8) : Où avez-vous acheté ce produit ?

Dans cette partie, il s'agit de recueillir l'information selon laquelle le produit a été acquis soit auprès d'un autre ménage ou d'un autre secteur institutionnel (administration publique, parapublique, IPSBL, société et quasi-société, secteur informel) au sens de la comptabilité nationale.

Inscrire le code de la modalité appropriée

Col(9) : Quel est le montant total de cette revente ?

Inscrire en unités de francs CFA, la valeur à la revente du bien.

Col(10) : A qui avez-vous revendu ce bien ?

Cette question permet de recueillir l'information sur le secteur institutionnel de destination (ménage, administration publique, parapublique, IPSBL, société et quasi-société, secteur informel) du produit revendu. Inscrire le code de la modalité appropriée.

b) CQ29 : Remboursements reçus des services d'assurance pour dommages subis par les ménages au cours des 12 derniers mois

Deux cas de figure sont examinés dans ce questionnaire. Le premier cas est celui des ménages ayant contracté une police d'assurance sur laquelle des questions relatives aux caractéristiques sont posées. Dans le deuxième cas, il s'agit des informations recueillies sur les remboursements d'assurance perçus par les ménages, qu'ils soient contractuels ou non.

- Inscrire le numéro de grappe
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquête dans le ménage.

Col(1) : N° Ligne

Les produits d'assurance listés doivent être numérotés séquentiellement ligne par ligne. La liste peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine, à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(3) : Description précise du produit d'assurance

Chaque produit d'assurance faisant objet de remboursement perçu par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne. Un aide-mémoire se trouve à la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (*inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire*)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de biens revendus dans le document de nomenclature de consommation.

Col(5) : Avez-vous contracté une police d'assurance ?

Il s'agit des contrats d'assurance signés au cours des 12 derniers mois précédant la date de l'enquête dans le ménage. Inscrire le code de la modalité appropriée. Si la réponse est non, marquer un saut en allant directement à la colonne 9.

Col(6) : Date du contrat d'assurance

Inscrire dans cette colonne, le mois et l'année du contrat d'assurance payé. Exemple : si le contrat est signé en Octobre 2007, inscrire |_1_|_0_|_0_|_7_|

Col(7) : Durée du contrat d'assurance

Inscrire la durée en nombre de mois.

Col(8) : Montant de la prime d'assurance versée par le ménage

Inscrire en unités de francs CFA, la valeur de la prime d'assurance payée par le ménage.

Col(9) : Montant total reçu des services d'assurance par les ménages en cas de dommage

Inscrire en unités de francs CFA, la valeur du montant reçu par le ménage.

Col(10) : De quand date (*en nombre de mois*) le dommage que pour lequel vous êtes remboursé à présent ?

c) CQ30 : Gains bénéficiés des jeux de hasard pariés par le ménage au cours des 6 derniers mois

Le but de ce questionnaire est de recueillir des informations sur les jeux de hasard pariés par les ménages et qui ont apporté des gains.

- Inscrire le numéro de grappe
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit se terminer à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquête dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière ligne de revente déclarée dans ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les jeux pariés doivent être numérotés séquentiellement ligne par ligne. La liste des reventes peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine, à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(3) : Description précise du jeu parié

Chaque jeu parié ayant apporté un gain au ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne. Un aide-mémoire se trouve à la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (*inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire*)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des jeux pariés dans le document de nomenclature de consommation.

Col(6) : Valeur des gains bénéficiés par le ménage

Inscrire en unités de francs CFA, la valeur des montants gagnés par les jeux pariés.

VI. ENQUETE COMPLEMENTAIRE

6.1 Organisation de la collecte complémentaire

6.1.1 Généralités sur l'enquête complémentaire

Le contexte et la justification de l'enquête complémentaire restent les mêmes que ceux de l'enquête principale, à savoir le vieillissement de l'actuel indice harmonisé des prix à la consommation (IHPC) et la nécessité de produire un instrument de qualité pour le mécanisme de surveillance multilatérale. Et l'une des faiblesses du dispositif de calcul de l'IHPC actuel est l'absence d'un traitement spécifique réservé aux produits saisonniers.

Les produits saisonniers sont définis par rapport à la période de leur disponibilité sur le marché des biens et services.

Selon le manuel de la méthodologie de calcul de l'IHPC dans les pays de l'UEMOA, **Il s'agit principalement des produits périssables tels que les poissons et autres fruits de la pêche, les fruits et les légumes.** Il est souvent prouvé que les ménages ont l'habitude de procéder à des substitutions des produits saisonniers dans leur consommation selon leur apparition sur le marché (consommer la mangue pendant sa saison et l'avocat à la sienne),

Ainsi, l'objectif de l'enquête complémentaire sur les dépenses des ménages dans les "capitales africaines" (ou plus précisément, la principale agglomération urbaine de chaque pays) est d'estimer la structure mensuelle des achats des produits saisonniers des ménages qui sera prise en compte dans le calcul de l'IHPC.

6.1.2 Autres informations générales

Les autres informations générales concernant cette phase de l'enquête sont les suivantes :

- limiter le champ géographique à la "grande capitale" (ou la principale agglomération urbaine) ;
- réaliser l'enquête complémentaire sur 9 mois auprès de 1512 ménages répartis en paquet de 504 ménages enquêtés sur 4 vagues par trimestre ;
- cette enquête devrait se chaîner immédiatement et sans rupture, à la fin de la collecte principale.

La méthode d'observation choisie repose uniquement sur le suivi quotidien des dépenses courantes des ménages pendant 15 jours par mois, s'appuyant sur les carnets de comptes

Le paquet de 504 ménages est réparti dans les 84 grappes, à raison de 6 ménages par grappe. La collecte se déroulera en quatre vagues successives de 18 jours par trimestre auxquels s'ajoutent trois jours de bouclage ou de repos. Après avoir fini un paquet de ménages, on passe à un autre paquet le trimestre suivant. La collecte nécessitera au total 21 enquêteurs, 3 contrôleurs et 2 superviseurs.

6.2 Schéma général des visites à effectuer

6.2.1 Les visites préalables

La semaine précédant le démarrage de l'enquête, l'enquêteur effectuera **une visite de sensibilisation de ses 24 ménages**, et **une visite d'initialisation des 6 premiers ménages à enquêter**. Au cours de cette visite, il aura pour tâches :

- de remettre au ménage, une lettre-avis signée par l'autorité de tutelle de la statistique ;
- d'expliquer les objectifs de l'enquête complémentaire et son organisation ;
- de prendre le premier rendez-vous avec le ménage. L'enquêteur s'efforcera de choisir un moment de la journée où il pourra rencontrer le maximum de membres du ménage.

Cette visite sera répétée à la fin de chaque vague, pour les 6 ménages de la vague suivante.

6.2.2 Les autres visites

La charge de travail d'un enquêteur par vague sera de 6 ménages répartis sur 4 UP. Une vague mensuelle durera 18 jours. Ainsi la charge totale d'un enquêteur par trimestre est de 24 ménages.

Au cours d'une vague donnée, l'enquêteur visite deux ménages par jour, localisés dans une même UP avant de passer à une autre le jour suivant. Le suivi des dépenses quotidiennes des ménages porte ainsi sur 15 jours. Le nombre total de visites par ménage est de 6 à intervalle de 3 jours. Si l'on numérote par A1, A2, B1, C1, C2, D1 les 6 ménages à enquêter au cours d'une même vague dans les 4 UP, le schéma général des visites à effectuer (y compris la charge de l'enquêteur) au cours de la collecte est présenté dans le **tableau 11** ci-après.

6.3 Exemple de programmation des dates des différentes vagues

Il est souhaitable dans la programmation des différentes vagues, de ne pas les espacer dans le temps. Le tableau ci-dessous, propose un exemple possible de programme de collecte par vague.

Tableau 11 : Exemple de calendrier de démarrage et de fin de vagues de collecte des données

Vague	Début	Fin (y compris les jours de bouclage)
1	02/06/08	22/06/08
2	23/06/08	13/07/08
3	14/07/08	03/08/08
4	04/08/08	24/08/08
5	01/09/08	21/09/08
6	22/09/08	12/10/08
7	13/10/08	02/11/08
8	03/11/08	23/11/08
9	01/12/08	21/12/08
10	22/12/08	15/01/09 Période de fêtes de Noël et de nouvel an (les visites dans les ménages n'auront pas lieu les jours de fête)
11	15/01/09	04/02/09
12	05/02/09	25/02/09

Les autres instructions générales sur la collecte des données figurent au point A2 du présent manuel.

6.4 Présentation détaillée des questionnaires

Les questionnaires CQ01, CQ02, CQ04, CQ05, EL et CQ06 prévus pour l'enquête principale seront utilisés dans cette phase complémentaire. Le CQ01 permet d'identifier le ménage. Le CQ02 permet de saisir la composition des ménages.

Les instructions détaillées données aux points 3.1, 3.3, 3.4, 4.1 et 4.3 doivent être scrupuleusement suivies pour le remplissage des questionnaires CQ01, CQ02, CQ04, la fiche d'éligibilité EL, CQ05 et le CQ06

Tableau 12 : Schéma général de visites par un enquêteur au cours d'une vague de collecte de données

J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	J10	J11	J12	J13	J14	J15	J16	J17	J18
A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1
A2	D1	C2	A2	D1	C2	A2	D1	C2	A2	D1	C2	A2	D1	C2	A2	D1	C2
1 ^{ère} visite			2 ^{ème} visite			3 ^{ème} visite			4 ^{ème} visite			5 ^{ème} visite			6 ^{ème} visite		
<p>~ Prendre contact avec le ménage, présenter l'enquête complémentaire (rappel)</p> <p>~ Administrer les questionnaires CQ01, CQ02, CQ03, CQ04 et la fiche EL de l'éligibilité au carnet de compte</p> <p>~ Présenter et remettre les carnet de compte aux membres éligibles, avec un stylo. Pour ne pas perdre du temps, remettre le carnet en premier lieu aux personnes qui l'avaient reçu pendant l'enquête principale. Ensuite, chercher à identifier les nouveaux éligibles qui doivent aussi recevoir un carnet.</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible</p> <p>~ Documenter ces rendez-vous afin que le contrôleur puisse le consulter à tout moment</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la première visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la deuxième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la troisième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la quatrième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda</p>			<p>~ Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite, dans le questionnaire CQ05</p> <p>~ Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ06, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la cinquième visite et renseigner les autres variables du questionnaire</p> <p>~ Procéder au bouclage de la vague et reposer vous de bien aborder la prochaine vague</p>		

ANNEXES

Tableau 13 : Différents cas de figure de la composition d'un ménage

CAS	DESCRIPTION	DECISION
1	"Ménage monogame"	ménage ordinaire
2	"Personne isolée": (célibataire, veuf ou divorcé) ayant ses propres ressources	un ménage à part
3	Ménage où loge et mange un fils ou une fille célibataire, soit un frère, une soeur ou un parent célibataire qui a des ressources personnelles (travail salarié, commerce, etc.) qu'il met partiellement à la disposition du père ou du frère qui le loge ou le nourrit :	
	a) s'il confie la plus grande partie de ses revenus au ménage, se plie à l'autorité du CM quant à l'emploi de ses ressources	un même ménage
	b) s'il paie pension pour ses repas et quitte ensuite, et demeure maître du reste de ses ressources	deux ménages : * 1 ménage ordinaire * 1 ménage isolé
4	Personne vivant pleinement au "crochet" d'un ménage (logement, entretien, repas communs), par exemple : - jeune homme venu en ville pour chercher du travail et qui vit chez un parent - fils ou fille non marié	ménage commun
5	Ascendant ou collatéral avec ressources nulles ou médiocres, vivant à la charge d'un parent plus fortuné (et chez ce parent)	un même ménage
6	Femme et ses enfants habitant et mangeant séparément du mari (monogame ou polygame) qui se manifeste épisodiquement par : - visite - participation occasionnelle aux repas - réception occasionnelle de plats que lui envoie parfois la femme	la femme et ses enfants constituent un ménage
7	Mari polygame habitant dans la même concession avec plusieurs de ses femmes.	un même ménage
8	Co-épouses vivant dans des concessions différentes avec leurs enfants.	ménages distincts dont les CM sont les femmes. L'homme est compté dans le ménage où il loge, et en est le CM
9	Ménage provisoirement dépourvu de ressources et se trouvant "dépanné" par un autre ménage, par exemple un ménage de la même concession, dont il reçoit de l'argent pour sa nourriture (ou dont il partage les repas sur invitation gratuite), son loyer et son entretien (cadeaux).	2 ménages distincts
10	Jeunes gens en popote, par exemple jeunes écoliers (ou étudiants), jeunes ruraux venus en ville chercher un emploi, etc. :	
	a) Logement et nourriture en commun	un ménage commun
	b) Logement commun et nourriture à part	ménages distincts
	c) Logement distinct (dans la même concession) et nourriture en commun	un ménage commun
11	Bonne ou domestique	
	a) Nourrie, logée, entretenue	appartient au ménage qui l'emploie.
	b) Nourrie, non logée	Ménage à part
	c) Non nourrie, logée ou non	ménage à part