

REPUBLIQUE TOGOLAISE

Travail Liberté Patrie

-----  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
-----

MINISTERE AUPRES DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE CHARGE DE LA  
PLANIFICATION DU DEVELOPPEMENT ET DE L'AMENAGEMENT DU  
TERRITOIRE

-----  
DIRECTION GENERALE DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA COMPTABILITE NATIONALE

ENQUÊTE SUR LA TRANSITION  
VERS LA VIE ACTIVE  
(ETVA-2012)

MANUEL DE L'ENQUÊTEUR

Juin 2012

## Sommaire

INTRODUCTION .....	3
MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE.....	4
ORGANES DE COORDINATION ET D'EXÉCUTION .....	5
CHAPITRE I: DÉFINITION DES CONCEPTS.....	6
UNITES TERRITORIALES .....	6
UNITES CARTOGRAPHIQUES .....	6
UNITES DEMOGRAPHIQUES.....	6
CHAPITRE II : DISPOSITIONS MATÉRIELLES ET PRATIQUES.....	10
DOCUMENTS ET MATÉRIELS DE TRAVAIL.....	10
DOCUMENTS DE TRAVAIL .....	10
MATÉRIELS DE TRAVAIL.....	10
RÔLE DE L'ENQUÊTEUR .....	11
RAPPORT DE L'AGENT ENQUÊTEUR AVEC SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE	13
CHAPITRE III : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE .....	14
INSTRUCTIONS DE FILTRE ET DE SAUT .....	14
PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE ETVA.....	14
CONSIGNES GÉNÉRALES .....	15
INSTRUCTIONS POUR LE MODULE MENAGE .....	16
SECTION A : LOCALISATION.....	16
SECTION L : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE.....	20
SECTION H : CARACTÉRISTIQUES DE L'HABITAT .....	27
INSTRUCTIONS POUR LE QUESTIONNAIRE INDIVIDU.....	30
SECTION A : PANNEAU D'INFORMATIONS SUR LA PERSONNE ÉLIGIBLE.....	30
SECTION B : INFORMATIONS SUR LA PERSONNE ÂGÉE DE 15 À 29 ANS .....	32
SECTION C : NIVEAU D'ÉTUDES/FORMATION, PARCOURS PROFESSIONNEL ET ASPIRATIONS .....	35
SECTION D : JEUNES TRAVAILLEURS .....	39
SECTION E : JEUNES AU CHÔMAGE .....	50
SECTION F : JEUNES DANS LE SYSTÈME ÉDUCATIF .....	54
SECTION G : JEUNES NE FAISANT PAS PARTIE DE LA POPULATION ACTIVE..	56
CONCLUSION.....	57

## INTRODUCTION

L'enquête sur la transition vers la vie active (ETVA) est un outil statistique destiné à aider le Gouvernement à améliorer les politiques et programmes pour l'emploi des jeunes, par une meilleure compréhension des caractéristiques et des déterminants du défi que pose l'emploi des jeunes, des possibilités et des aspirations de la jeunesse, leurs difficultés, leurs conditions de travail, etc.

L'enquête ETVA est conçue pour permettre de collecter la quantité d'informations nécessaires sur les caractéristiques du marché du travail. Elle porte sur les situations contractuelles, les rémunérations, la satisfaction au travail, la protection des travailleurs et la facilité où la difficulté du passage à la vie active que les enquêtes classiques sur la population active ou les autres sources d'informations sur le marché du travail ne permettent pas d'obtenir. Elle fournit les indicateurs clés du marché du travail pour les jeunes, qui peuvent être utilisés à de nombreuses fins.

Le questionnaire est conçu de manière concise pour permettre de collecter, outre des informations sur les caractéristiques des ménages, celles permettant de quantifier la relative facilité ou difficulté des jeunes à entrer sur le marché du travail une fois leurs études terminées.

L'enquête ETVA utilise une méthodologie développée par le Bureau International du Travail (BIT). Le présent manuel s'adresse aux enquêteurs qui devront effectuer la collecte des données pour l'enquête ETVA. Il permet de les guider au cours de leur formation et de leur travail de terrain, pour mieux comprendre le questionnaire, exécuter leurs tâches et fournir des données de qualité.

Les objectifs de l'ETVA sont :

- fournir une base de données pour la recherche en matière de travail des jeunes;
- contribuer à la préparation des plans d'action nationaux pour la jeunesse ;
- recueillir des informations détaillées sur la situation des jeunes hommes et femmes sur le marché du travail ;
- attirer l'attention sur les principaux problèmes que les décideurs politiques auront à régler et qui devront se traduire par des mesures dans les politiques et les programmes pour le développement et l'emploi des jeunes ;
- détecter les caractéristiques individuelles des jeunes qui sont désavantagés sur le marché du travail ;
- identifier les caractéristiques de la demande de travail des jeunes qui aident à déterminer les possibles incompatibilités entre la formation de ces derniers et la réalité du marché du travail ;

- servir comme instrument pour générer des données fiables pour l'élaboration des politiques et pour le suivi et évaluation des progrès vers l'accomplissement de l'OMD 1 ;
- permettre de faire la lumière sur les zones habituellement non cernées par les enquêtes auprès des ménages, telles que la situation des jeunes au travail, les salaires et les revenus, l'engagement dans l'économie informelle, l'accès aux produits financiers et les difficultés rencontrées par les jeunes dans la gestion de leur entreprise ;
- procurer des informations pour le Gouvernement, les partenaires sociaux et la communauté des donateurs sur les aspects de l'emploi des jeunes qui nécessitent une attention urgente ;
- élargir la base de connaissances sur l'emploi des jeunes au niveau national, fournir une base solide pour la formulation d'initiatives pour l'emploi des jeunes, et affecter des ressources publiques aux mesures visant à répondre aux besoins des groupes les plus vulnérables parmi les jeunes ;
- fournir des estimations fiables sur les statistiques du travail des jeunes, y compris les étapes de la transition ;
- élaborer des indicateurs qui définissent les étapes et la qualité de la transition vers la vie active des jeunes ;
- fournir aux décideurs politiques une base d'informations solide qui leur permettra de formuler un plan d'action efficace en faveur de l'emploi des jeunes ;
- recueillir et analyser des informations sur les problèmes, les attitudes et les situations qui influencent les jeunes hommes et femmes dans leur transition vers la vie active.

## **MÉTHODE DE COLLECTE ET SECRET STATISTIQUE**

La méthode de collecte retenue pour l'enquête ETVA est "l'interview directe". Cette méthode consiste à ce que les agents enquêteurs se présentent dans les ménages échantillonnés pour poser des questions sur chaque membre du ménage et inscrire les réponses sur le questionnaire. L'idéal serait que chaque membre du ménage soit interviewé personnellement mais, dans la pratique, il n'en est toujours pas ainsi. Le Chef de Ménage ou, dans le cas échéant, tout autre membre capable de répondre aux questions peut fournir les informations demandées. Toutefois, cette méthode n'est pas applicable dans le remplissage du questionnaire individuel qui doit être administré effectivement et directement aux membres du ménage éligibles (membres des ménages âgés de 15 à 29 ans). La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'agent enquêteur conduira son interview auprès des ménages mais également de la bonne collaboration des enquêtés.

L'enquête ETVA est une enquête nationale auprès de 2000 ménages sélectionnés dans les régions Maritime, des Plateaux, Centrale, Kara, des Savanes et dans Lomé Commune.

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

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

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

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

## **ORGANES DE COORDINATION ET D'EXÉCUTION**

Afin d'assurer le plein succès à l'enquête ETVA, deux organes ont été mis en place, au niveau central. Il s'agit de:

- l'Équipe Technique (ET) de l'enquête ETVA qui est un organe de décision ;
- le Comité Technique (CT) de l'enquête ETVA qui est quant à lui un organe d'appui et de conseil.

Pour l'opération de collecte proprement dite, le personnel de l'enquête est réparti comme suit:

- le Coordonnateur national et le Directeur technique de l'enquête ETVA au niveau national ;
- un superviseur pour trois équipes composées chacune d'un contrôleur et de trois agents enquêteurs ;
- un contrôleur pour trois agents enquêteurs ;
- un agent enquêteur.

## CHAPITRE I: DÉFINITION DES CONCEPTS

### UNITES TERRITORIALES

**Canton :**

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

**Localité :**

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

**Ville :**

C'est la localité chef-lieu de préfecture.

**Grande ville :**

Dans le cadre de l'enquête ETVA, est considérée comme grande ville Lomé et les chefs lieux de région.

**Petite ville :**

Dans le cadre de l'enquête ETVA, est considérée comme petite ville les chefs lieux de préfecture.

**Quartier :**

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

### UNITES CARTOGRAPHIQUES

**Milieu de résidence :**

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

**Zone de Dénombrement (ZD) :**

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

### UNITES DEMOGRAPHIQUES

**Bâtiment :**

Le bâtiment est une construction en un seul tenant couverte par un toit (quelle que soit sa nature) et généralement limitée par des murs extérieurs (quelle que soit leur nature). Un bâtiment peut être :

- une maison ou une case isolée;
- un immeuble (maison à étages).

Plusieurs bâtiments peuvent être situés dans un espace clôturé ou non. Notons qu'un bâtiment peut servir ou non d'habitation.

### **Concession :**

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

### **Logement (unité d'habitation) :**

Un logement est un ensemble de locaux ou de pièces utilisés par un seul ménage pour son habitation.

### **Ménage :**

Le concept de « ménage » est fondé sur les dispositions prises par les personnes individuellement ou d'une façon collective afin de pourvoir à leurs besoins vitaux. On distingue deux sortes de ménages : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

**NB :** Pour les besoins de l'enquête ETVA, on s'intéressera seulement aux ménages ordinaires.

### **Ménage ordinaire :**

Un ménage ordinaire peut être une unité composée d'une ou de plusieurs personnes. Un certain nombre de critères peuvent être utilisés pour définir un ménage ordinaire. Une distinction de base devra être établie entre ménage ordinaire et unité familiale. *Le concept ménage ordinaire ne se réduit pas à l'appartenance à une même famille ou à l'existence de lien de parenté.* L'unité familiale implique un critère de parenté, lorsque ses membres sont liés par le sang, le mariage ou l'adoption. Un ménage ordinaire peut consister en une ou plusieurs familles. Il est aussi possible pour une famille de faire partie de plusieurs ménages, temporairement ou de manière permanente. Par exemple, une femme mariée peut continuer à vivre dans le ménage de son père pendant qu'elle est encore jeune, tandis que son mari vit sous un autre toit.

Pour l'enquête ETVA, un ménage ordinaire est un groupe de personnes qui normalement vivent et mangent ensemble. En d'autres termes le ménage ordinaire est un ensemble de personnes apparentées ou non, partageant les mêmes repas, reconnaissant **l'autorité** d'un même individu appelé « Chef de Ménage » (que cette personne vive actuellement avec le reste des membres du ménage ou pas) et dont les **ressources** ou les **dépenses** sont généralement communes. Elles habitent le plus souvent sous **le même toit**, dans la même cour ou la même concession.

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

### **Quelques exemples de ménages ordinaires :**

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

### **Chef de ménage:**

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

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

### **Ménage collectif :**

Le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes qui n'ont généralement pas de lien de parenté mais qui vivent ensemble dans un établissement pour des raisons de discipline, de voyage, de santé, d'études ou de travail.

Les établissements où l'on trouve des ménages collectifs sont : les casernes, les internats scolaires, les prisons, les monastères, les couvents et les communautés religieuses, les orphelinats, les asiles d'aliénés, les hôtels, les baraquements de chantiers temporaires, etc.

### **SITUATION DE RÉSIDENCE**

La situation de résidence d'un individu est définie par rapport au ménage dans lequel il vit habituellement. Ainsi les membres d'un ménage peuvent être, soit des résidents soit des visiteurs.

#### **Résident**

Est considérée comme "RESIDENT" toute personne qui vit dans le ménage depuis au moins 6 mois. Toutefois, toute personne qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois et qui a l'intention d'y rester plus de 6 mois doit être comptée comme "RESIDENT". Il en est de même pour toute personne qui a passé au moins 6 mois dans le ménage mais qui s'est absenté provisoirement pour moins de 6 mois.

On distingue deux types de résidents : les Résidents Présents (RP) et les Résidents Absents (RA).

#### **Résident Présent (RP)**

Est Résident Présent (RP) tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui a passé la nuit précédant le passage de l'Agent Enquêteur dans la localité.

#### **Résident Absent (RA)**

Est Résident Absent (RA) tout individu qui réside habituellement dans le ménage et qui n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Enquêteur dans la localité.

**NB :** La durée d'absence doit être inférieure à six (6) mois. On n'enregistre donc pas une personne dont la durée d'absence est supérieure ou égale à six (6) mois.

**Visiteur (VIS)**

Est considérée comme "Visiteur" (VIS) toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage mais qui a passé la nuit précédant l'interview et qui n'a pas l'intention d'y résider plus de 6 mois.

**N.B :** Toute personne qui vient d'arriver dans le ménage, qui n'y a pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Enquêteur et qui n'a pas l'intention d'y rester au moins six (6) mois ne sera pas enregistrer comme membre du ménage.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS MATÉRIELLES ET PRATIQUES**

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

### **DOCUMENTS ET MATÉRIELS DE TRAVAIL**

Il s'agit des documents et matériels suivants :

#### **DOCUMENTS DE TRAVAIL**

##### **➤ Questionnaire ménage et questionnaire individuel**

Le premier document de travail est le questionnaire ménage. C'est un document sur lequel l'agent enquêteur doit inscrire les données recueillies auprès des ménages. L'agent enquêteur devra administrer le questionnaire ménage pour chaque ménage tiré et le questionnaire individuel pour chaque membre du ménage tiré âgé de 15 à 29 ans individuellement.

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

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

##### **➤ Carte de l'agent enquêteur**

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

##### **➤ Carte de Zone de Dénombrement**

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

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

#### **MATERIELS DE TRAVAIL**

- Des chemises à sangle
- Des chemises ordinaires
- Trois stylos bleus
- Un cahier de travail pour y noter les difficultés rencontrées et les rendez-vous prévus
- Des feuilles de brouillon
- De la craie
- Un sac

- Une calculatrice
- Un lot de questionnaires
- Un manuel de l'agent enquêteur
- Une carte de l'agent enquêteur
- Des cartes de Zones de Dénombrement
- Une torche
- Trois paires de piles à torche.
- Deux paires de piles à calculatrice
- Un imperméable
- Une planchette
- Une lettre d'information
- Un calendrier historique

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

## **RÔLE DE L'ENQUÊTEUR**

Le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'enquêteur à collecter des informations précises provenant des personnes interrogées. Il sera confronté à divers problèmes que seule son attitude lui permettra de surmonter. En tant qu'agent enquêteur, il doit connaître les concepts et les définitions décrits dans ce manuel et suivre à la lettre les différentes instructions.

L'enquêteur aura pour tâches de :

- i) Sensibiliser les responsables locaux : Une fois arrivé dans une ZD, l'agent enquêteur doit se présenter aux responsables locaux qui auraient été déjà avertis de son arrivée ; toutefois, il doit leur expliquer le but de sa mission et solliciter leurs collaborations;
- ii) Repérer les structures et les unités d'habitation de l'échantillon de la Zone de Dénombrement qui lui est assignée par son contrôleur;
- iii) Identifier tous les membres de chaque ménage et procéder aux entretiens;
- iv) Conduire les entretiens conformément aux procédures décrites dans ce manuel;
- v) Passer tout le questionnaire en revue après avoir terminé les entretiens, et s'assurer que toutes les questions ont été remplies correctement;
- vi) Effectuer des visites de rappel aux ménages en cas de données manquantes, par exemple lorsque les informations sur certains de leurs membres n'étaient pas disponibles lors de la première visite;
- vii) Vérifier les questionnaires de manière complète avant de les remettre au contrôleur et/ou avant de quitter la localité.

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

*Établir un rapport de confiance avec l'enquêté :*

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

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

*“Bonjour monsieur/madame. Mon nom est [DONNER VOTRE NOM]. Je suis un agent de collecte travaillant pour la Direction Générale de la Statistique et de la Comptabilité Nationale (DGSCN) qui mène une étude sur la durée de temps entre la sortie du système éducatif (soit à l'obtention du diplôme ou lors d'une sortie anticipée sans ce dernier) et le début d'un premier emploi stable au Togo. Votre ménage a été tiré au hasard et j'ai été délégué(e) pour recueillir les informations auprès de vous. Nous vous assurons que les informations que vous allez nous fournir seront traitées de façon confidentielle. Vu l'importance des informations à recueillir, nous passerons deux à trois heures avec vous et nous vous remercions d'avance de votre disponibilité. Merci pour l'accueil”.*

- c) avoir une tenue correcte est strictement de rigueur, en tant que signe de respect envers les personnes interrogées, et pour représenter de manière appropriée l'institution qui emploie l'enquêteur. Celui-ci devra en particulier éviter de porter des tenues à l'effigie des leaders politiques ou des partis politiques.
- iii) Confidentialité : Les personnes interrogées doivent être sûres que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée pour réaliser les objectifs de l'enquête et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. À ce propos, l'enquêteur doit s'assurer que les questionnaires remplis sont manipulés avec le plus grand soin.
- iv) Neutralité durant l'entretien : La plupart des personnes interrogées sont polies et auront tendance à donner les réponses qu'elles considèrent que l'enquêteur veut entendre. Il est donc très important que l'enquêteur soit absolument neutre durant l'entretien. L'enquêteur ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées.
- v) Garder le même énoncé et le même ordre des questions : Le questionnaire doit être rempli page par page en commençant par la première page. L'énoncé et l'ordre d'inscription des questions à poser sur le questionnaire doivent être maintenus pour toutes les personnes interrogées. Si une personne interrogée ne comprend pas correctement une question, l'enquêteur devra lui expliquer clairement la question.

L'enquêteur devra respecter les instructions de filtre et de saut dans le questionnaire et éviter ainsi de poser les questions ne concernant pas certaines catégories de personnes enquêtées.

- vi) Faire preuve de tact : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraît ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses faites antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'enquêteur devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'entretien.
- vii) Ne pas précipiter l'entretien : L'enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fautive. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

## **RAPPORT DE L'AGENT ENQUÊTEUR AVEC SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Le supérieur hiérarchique direct de l'Agent enquêteur est son Contrôleur. L'efficacité du travail de l'Agent enquêteur dépend de sa collaboration avec son Contrôleur. Ce dernier surveille, contrôle et guide le travail effectué. Le Contrôleur apporte ainsi son aide à l'Agent Enquêteur dans l'accomplissement de sa tâche. Il s'assure constamment de l'évolution et de la qualité de son travail. En cas de difficultés pendant l'opération, l'Agent Enquêteur fait appel à son Contrôleur pour la résolution du problème. L'Agent Enquêteur doit du respect au Contrôleur ainsi qu'aux autres supérieurs hiérarchiques (superviseur).

Tout au long de l'enquête, L'Agent Enquêteur devra soumettre les questionnaires renseignés au Contrôleur à des fins de contrôle et de vérification. A la fin de l'opération d'enquête, l'Agent Enquêteur doit remettre à son Contrôleur tous les questionnaires renseignés et le dossier cartographique contre décharge. Il remettra également à son Contrôleur les questionnaires non utilisés.

## CHAPITRE III : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

### INSTRUCTIONS DE FILTRE ET DE SAUT

Une instruction de filtre se trouve en tête des colonnes de votre questionnaire ménage et précise quels membres du ménage doivent être soumis à un entretien, et où commencer l'entretien, en fonction de certaines conditions.

Exemple 1: Une instruction de filtre en Section L, L.0 à L.10 indique qu'on doit établir une liste de tous les membres du ménage dans cette section : " TOUTES PERSONNES ".

Exemple 2: Une instruction de filtre à la question L.11, indique que cette question est pour les membres du ménage âgés de 12 ans ou plus : " PERSONNES ÂGÉES DE 12 ANS OU PLUS".

En fonction de la réponse donnée par la personne interrogée, l'instruction de saut indique à l'enquêteur quelle est la prochaine question à poser. Cette instruction de saut est toujours placée en bas des modalités sur le questionnaire ménage et dans la colonne « PASSER A » sur le questionnaire individu. Les deux instructions, de filtre et de saut, sont à suivre impérativement. Il est obligatoire de s'y conformer.

Les modalités des variables du questionnaire ne sont pas à lire. Dans certains cas, la question peut avoir plusieurs réponses. Après avoir enregistré la ou les premières réponses fournies par l'enquêté, l'enquêteur lui demande s'il n'en a pas d'autres. Dans les autres cas, une seule réponse sera inscrite. Elle correspond souvent à la situation principale.

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

### PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE ETVA

Le questionnaire de l'enquête ETVA, comprend deux modules : le module Ménage et le module Individu. Les questionnaires des deux modules possèdent une structure particulière conçue pour rendre plus aisée leur remplissage.

Le questionnaire ménage est composé de 3 sections qui sont :

Section A	Localisation
Section L	Liste des membres du ménage
Section H	Caractéristiques de l'Habitat

La section L concerne les informations au niveau individuel, et la section H concerne les informations au niveau du ménage.

Un questionnaire ménage peut contenir les informations sur les ménages composés au maximum de 12 membres. Pour les ménages avec plus de 12 membres, il faudra utiliser d'autres questionnaires pour les individus supplémentaires.

Le **questionnaire individu âgé de 15 à 29 ans du ménage** est composé de 7 sections qui sont décrites comme suit :

Section A	Panneau d'informations sur la personne éligible
Section B	Informations concernant la personne, la famille et le ménage
Section C	Niveau d'études/de formation, parcours professionnel et aspirations
Section D	Jeunes travailleurs
Section E	Jeunes au chômage
Section F	Jeunes dans le système éducatif
Section G	Jeunes ne faisant pas partie de la population active

Les sections B, C, D, E, F et G concernent les informations au **niveau individuel**.

Un questionnaire individu peut contenir les informations sur au maximum 10 activités. Pour les individus qui ont eu à exercer plus de 10 activités au cours de leur période de transition, il faudra utiliser d'autres questionnaires pour les activités supplémentaires.

## **CONSIGNES GENERALES**

Il faut apporter le plus grand soin au remplissage du questionnaire et ne jamais perdre de vue les principes suivants:

- Inscrire la réponse concernant la personne enquêtée;
- Toujours préciser toutes les réponses "Autre" données par l'enquêté ;
- Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou vagues ;  
**Exemple** : *Un enfant de 10 ans ne peut pas être à l'université. Un garçon de 9 ans ne peut pas être marié.*
- Remplir le questionnaire au Bic bleu. N'utiliser en aucun cas ni un Bic d'une autre couleur, ni un crayon à papier ;
- Inscrire clairement toutes les réponses même quand elles sont identiques pour tous les membres du ménage ;
- Inscrire très lisiblement les informations déclarées ;
- Pour corriger une information déjà consignée, il faut éviter de gommer ou de gratter. Il suffit de la barrer par deux traits et inscrire la bonne réponse au-dessus ou à côté, selon la place disponible ;
- Poser les questions suivant l'ordre indiqué dans le questionnaire ;
- Ne pas gaspiller les questionnaires, il faut surtout en prendre soin afin de ne pas les abîmer et les protéger contre la pluie, les taches d'huile, etc.

## **INSTRUCTIONS POUR LE MODULE MENAGE**

### **INFORMATIONS SUR LE QUESTIONNAIRE**

La première section du questionnaire ménage dans l'Enquête ETVA fournit des informations permettant d'identifier le ménage soumis à un entretien. Le contrôleur aura, pour des raisons d'identification, une liste des unités d'habitation et des ménages correspondants à interviewer. Pour le succès de l'enquête, il est important que le ménage effectivement interviewé, corresponde à celui qui est indiqué dans la liste de l'échantillon. Une partie de l'information portant sur l'identification sera remplie avant l'entretien, une partie au début de l'entretien, et le reste à la fin, après avoir administré un questionnaire individu à chaque membre du ménage âgé de 15 à 29 ans.

### **SECTION A : LOCALISATION**

Vous inscrirez en clair et en caractères d'imprimerie les éléments de la localisation géographique du ménage et parfois, les codes correspondants dans les cases en blanc situées à droite (voir la liste de ces codes en annexe). Les variables de localisation sont :

#### **A.1 Région :**

Inscrivez le nom de la Région dans laquelle vous vous trouvez sur les pointillés et inscrivez le code approprié dans la case correspondante.

*Par exemple, pour une ZD se trouvant à Lomé inscrivez sur les pointillés "Lomé" et portez le code "6" dans la case appropriée. Ces informations figurent sur la liste d'échantillon des ménages et peuvent être inscrits avant l'entretien.*

#### **A.2 Préfecture / Arrondissement :**

Inscrivez le nom de la Préfecture dans laquelle vous vous trouvez sur les pointillés et le code approprié dans la case correspondante. Pour ceux qui sont à Lomé, inscrivez le nom de l'arrondissement dans lequel se trouve votre ZD et portez le code approprié.

#### **A.3 Canton / Ville / Quartier de Lomé :**

Inscrivez le nom du canton, de la ville ou du quartier (Lomé) où se trouve le ménage. Ce nom figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien. Inscrivez le code approprié dans la case correspondante.

#### **A.4 Milieu de résidence :**

Inscrivez le code approprié dans la case correspondante.

*Si votre ZD se trouve dans une zone urbaine, inscrivez le code 1 ou le code 2 si la ZD se trouve en zone rurale.*

#### **A.5 Localité :**

Inscrivez le nom de la Localité dans laquelle se trouve le ménage sur les pointillés.

#### **A.6 Numéro de ZD :**

Inscrivez dans les cases le numéro de la ZD où se trouve le ménage.

#### **A.7 Numéro de la concession :**

Reportez dans les trois cases, les trois derniers chiffres du numéro que vous avez déjà inscrits sur le portail de la concession (cas des concessions clôturées) ou sur les bâtiments (cas des concessions non clôturées).

#### **Exemple : ETVA/11/ 021**

Le numéro "021" est celui que vous porterez sur le questionnaire.

#### **A.8 Numéro du ménage dans la ZD :**

Inscrivez le numéro d'ordre du ménage dans les deux cases situées juste devant « N° de ménage dans la ZD ». Les numéros d'ordre des ménages sont continus à l'intérieur de la ZD.

#### **A.9 Nom du Chef de Ménage :**

Le nom de chef du ménage sera donné sur la liste d'échantillon des ménages et permettra à l'enquêteur d'identifier le ménage sélectionné. Il peut changer au moment de l'enquête pour cause de décès par exemple.

#### **A.10 Taille du ménage :**

Comptez tous les membres du ménage enregistrés à la section L sur le (ou les) questionnaire(s) utilisé(s) pour un même ménage et inscrivez ce nombre dans les cases appropriées.

#### **A.11 Nombre de personnes éligibles :**

Comptez tous les membres du ménage âgés de 15 à 29 ans enregistrés à la section L sur le (ou les) questionnaire(s) utilisé(s) pour un même ménage et inscrivez ce nombre dans les cases appropriées.

Cette partie doit être remplie après avoir administré complètement le questionnaire ménage. Elle permet de connaître le nombre de "Questionnaire Individu" à administrer dans le ménage.

#### **A.12 Nombre de membres de ménages ayant répondu aux questionnaires individuels:**

Inscrivez le nombre de questionnaire individuel administré dans un ménage.

#### **A.13 Résultats :**

Cette question est remplie à la fin de l'entretien c'est-à-dire après avoir administré le questionnaire ménage. Le code du résultat doit permettre de savoir si le ménage sélectionné a été soumis à un entretien avec succès ou pas. Le résultat de l'entretien devra être l'une des 9 modalités prévues.

**NB :** Les parties A.12 et A.13 ne seront remplis qu'après avoir achevé complètement d'enquêter un ménage. Lorsque vous utilisez plusieurs questionnaires ménages pour un même ménage, compter tous les membres du ménage et toutes les personnes éligibles sur tous les questionnaires utilisés.

#### **A.14a Premier passage :**

**Date :** Inscrivez la date (Jour/Mois /2012) du premier jour de passage dans le ménage. Vous inscrirez le jour et le mois. Les mois sont codés en utilisant des numéros ; *par exemple, janvier est '01', février est '02', mars '03', etc.* L'année est pré imprimée.

**Heure de Début :** Inscrivez l'heure (heure et minute) à laquelle l'entretien a commencé.

**Heure de Fin :** Indiquez l'heure (heure et minute) à laquelle l'entretien a pris fin. Au cas où un entretien serait inachevé, alors l'enquêteur devra inscrire 0000.

#### **A.14b Deuxième passage :**

Cette partie n'est remplie que si l'agent enquêteur n'a pas pu achever son interview au premier passage dans le ménage. Il est tenu d'y retourner pour terminer le remplissage du questionnaire. Pour ce faire, il doit renseigner la date, l'heure de début et de fin de son second interview dans le ménage.

**Date :** Inscrivez la date (Jour/Mois /2012) du deuxième jour de passage dans le ménage. Vous inscrirez le jour et le mois. Les mois sont codés en utilisant des numéros ; *par exemple, janvier est '01', février est '02', mars '03', etc.* L'année est pré imprimée.

**Heure de Début :** Inscrivez l'heure (heure et minute) à laquelle l'entretien a commencé.

**Heure de Fin :** Indiquez l'heure (heure et minute) à laquelle l'entretien a pris fin. Au cas où un entretien serait inachevé au deuxième passage, alors l'enquêteur devra inscrire 0000.

#### **A.14c Troisième passage :**

Cette partie n'est remplie que si l'agent enquêteur n'a pas pu achever son interview au deuxième passage dans le ménage. Il est tenu d'y retourner pour terminer le remplissage du questionnaire. Pour ce faire, il doit renseigner la date, l'heure de début et de fin de son troisième interview dans le ménage.

**Date :** Inscrivez la date (Jour/Mois /2012) du troisième jour de passage dans le ménage. Vous inscrirez le jour et le mois. Les mois sont codés en utilisant des numéros ; *par exemple, janvier est '01', février est '02', mars '03', etc.* L'année est pré imprimée.

**Heure de Début :** Inscrivez l'heure (heure et minute) à laquelle l'entretien a commencé.

**Heure de Fin :** Indiquez l'heure (heure et minute) à laquelle l'entretien a pris fin.

#### **A.15 Agent Enquêteur :**

Inscrivez votre nom et prénoms, votre code dans les cases prévues à cet effet, la date, votre signature ainsi que les observations liées à la collecte.

Chaque enquêteur aura un numéro d'identification (NI) ou code qui lui est propre, et qu'il utilisera durant toute la durée de l'enquête.

La date indiquée est la date du jour où l'entretien est mené. Vous inscrirez le jour et le mois. Les mois sont codés en utilisant des numéros ; *par exemple, janvier est '01', février est '02',*

*mars '03', etc.* L'année est pré imprimée. Cette partie doit être remplie à la fin de l'entretien avec le ménage.

**A.16 Contrôleur :**

Le contrôleur marquera son nom et prénoms, son code, la date de contrôle, sa signature ainsi que les observations relatives au remplissage du questionnaire.

**A.17 Superviseur :**

Le Superviseur marquera son nom et prénoms, son code, la date de contrôle, sa signature ainsi que ses observations relatives au remplissage du questionnaire.

**A.18 et A.19 Numéro du Questionnaire et Nombre de questionnaires utilisés pour le ménage :**

Concernant le nombre de questionnaires utilisés pour le ménage, il s'agit ici d'indiquer combien de questionnaires ont été complètement remplis pour le ménage. Le questionnaire possède suffisamment d'espace pour contenir les informations concernant 12 membres du ménage. Dans le cas de ménages ayant plus de 12 membres, l'enquêteur enregistrera les informations concernant les membres additionnels sur des questionnaires supplémentaires.

Le numéro du questionnaire permet d'identifier les questionnaires supplémentaires et l'ordre selon lequel les membres du ménage sont inscrits sur la liste (par ex. : le questionnaire numéro 01 donne la liste des membres de 01 à 12, le questionnaire numéro 02 donne la liste des membres de 13 à 24, et ainsi de suite jusqu'au dernier questionnaire).

NB : Pour un ménage de plus de 12 membres, tous les questionnaires ménages à partir du deuxième seront rangés dans le premier. C'est celui-ci seulement qui portera les informations A.10 à A.13. N'oubliez pas de remplir la partie localisation pour tous les questionnaires ménages utilisés pour ce ménage excepté la partie A.10 à A.13.

## SECTION L : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE

Cette section concerne les caractéristiques individuelles de tous les membres du ménage.

**Numéro d'ordre** : Attribuez à chaque membre du ménage un numéro d'ordre.

### **L.0 Nom et prénoms des membres du ménage :**

La première étape concernant la Section L est d'établir la liste des noms et prénoms de tous les membres du ménage (obligatoirement en majuscules).

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

C'est seulement après avoir établi la liste de tous les membres du ménage que l'enquêteur peut commencer à poser les questions L.1 à L.4. Il commencera par la première personne dont le nom figure sur la liste. Après avoir posé toutes ces questions au membre inscrit en première position sur la liste (Chef de Ménage), l'enquêteur devra reposer les questions L.1 à L.4 aux membres figurant sur la liste. L'enquêteur posera les autres questions de la Section L à tous les membres du ménage avant de passer aux questions de la Section H.

Les enquêteurs devront faire attention à bien remplir la bonne ligne pour chaque membre. Ils pourraient pour cela se servir d'une règle ou d'un autre instrument similaire.

**La première personne figurant sur la liste dans la colonne L.0 sera toujours le Chef de Ménage.** Si la personne interrogée n'est pas le Chef de Ménage (CM), le Chef de Ménage sera tout de même inscrit en première position dans la colonne L0 (et non pas la personne interrogée). Si le Chef de Ménage est absent au moment de l'entretien, il sera quand même inscrit en premier dans la colonne L.0.

La liste des membres du ménage doit être établie avec soin, pour que tous les membres sans exception y figurent et que personne ne soit inscrit deux fois. Le Chef de Ménage est toujours inscrit en premier dans la colonne L.0. Ensuite, les autres membres du ménage seront inscrits dans l'ordre suivant :

- les enfants non mariés du CM dont les mères ne font plus partie du ménage pour des raisons de décès, de divorce ou d'éloignement des conjoints, etc. Ils seront enregistrés du plus jeune au plus âgé ;
- les épouses du CM qui font partie du ménage, de la première épouse à la dernière, suivie chaque fois de leurs enfants non mariés en commençant par le plus jeune au plus âgé y compris les enfants non mariés issus des unions antérieures qui vivent dans le ménage ;
- les enfants mariés du CM avec éventuellement, leurs époux (ses) et leurs enfants vivant dans le ménage, tous dépendant du Chef de Ménage. Vous devez enregistrer ces enfants suivis éventuellement de leurs époux (ses) et de leurs enfants;
- les parents du CM (père, mère) avec éventuellement leurs époux (ses) ;
- les beaux-parents du CM (beau-père, belle-mère) ;
- les petits-fils ou petites-filles du CM dont les parents ne sont pas dans le ménage ;

- les autres parents du CM (oncle, cousin, frère, grands-parents, etc.) qui résident habituellement avec lui et qui reconnaissent son autorité avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ; n'oubliez pas les enfants mariés des épouses, issus des unions antérieures et qui vivent dans le ménage, suivis éventuellement de leurs enfants;
- les autres membres du ménage qui sont sans lien de parenté avec le CM (amis, domestiques, employés, etc.) qui mangent et dorment dans le ménage avec éventuellement leurs époux (ses) et leurs enfants ;

Pour s'assurer que personne n'a été oubliée, l'enquêteur devra faire attention à deux catégories de personnes que les enquêtés ont tendance à oublier : les personnes temporairement absentes et les domestiques qui vivent habituellement dans le ménage. Enfin, l'enquêteur devra demander s'il y a des enfants en bas âge qui n'aurait pas été listés. Car, il arrive souvent qu'on oublie de compter les très jeunes enfants parmi les membres du ménage. On peut lister jusqu'à 12 personnes par questionnaire ; si le ménage possède plus de 12 membres, l'enquêteur devra utiliser de questionnaires supplémentaires.

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

*Exemple* : KPATCHA ABALO.

**NB** : Pour le nouveau-né qui n'a pas encore reçu de nom, inscrivez "BEBE" comme prénom précédé du nom de famille dans la colonne L.0 et remplissez les autres colonnes pour ce nouveau-né.

### **L.1 Quel est le sexe de [NOM] ?**

Indiquer le sexe de chaque membre du ménage. L'enquêteur ne devra pas déduire le sexe à partir du ou des prénom (s), mais poser la question pour chaque membre, particulièrement pour les enfants de bas âges y compris les bébés et les nourrissons. Dans certaines régions si on ne peut pas utiliser le mot 'sexe', demandez si la personne est une fille ou un garçon, un homme ou une femme.

### **L.2 Quelle est la situation de résidence de [NOM] ?**

Pour saisir la situation de résidence des membres du ménage, posez la question suivante : « Depuis combien de temps [NOM] vit-il dans le ménage ? »

- Si [NOM] vit depuis **6 mois ou plus dans le ménage**, [NOM] est considéré comme **Résident**.

- Si [NOM] vit dans le ménage il y a moins de 6 mois, posez la question suivante : [NOM] a-t-il l'intention de rester au moins six (6) mois dans le ménage ? Si la réponse est **Oui**, [NOM] est considéré comme résident. Dans le cas contraire il sera considéré comme visiteur (**VIS**).

Pour tout membre **Résident** du ménage, posez la question suivante pour savoir si celui-ci est Résident Présent (**RP**) ou Résident Absent (**RA**).

« [NOM] a-t-il passé la nuit dernière dans le ménage? »

- Si la réponse est **Oui**, la personne est considérée comme Résident Présent (RP).
- Si la réponse est **Non**, demandez si elle a passé la nuit dernière dans la localité.
  - si la réponse est **Oui**, la personne est considérée comme Résident Présent (RP).
  - si la réponse est **Non**, la personne est considérée comme Résident Absent (RA).

Inscrire le code approprié correspondant à la situation de résidence du recensé.

**Remarque :**

1°) Un Agent de l'État nouvellement affecté dans une localité sera recensé comme "RESIDENT".

2°) Les travailleurs de nuit tels que gardiens, médecins, militaires en faction (Détachement Opérationnel), etc. qui ont passé la nuit précédant votre passage dans leur lieu de service seront recensés comme "Résidents Présents" dans leur ménage. A leur lieu de service, ils ne seront pas interrogés.

3°) La femme, qui vient de rejoindre son foyer conjugal, sera recensée comme Résident même si elle n'y a pas passé 6 mois. Elle ne sera pas recensée dans le ménage de ses parents.

**L.3a Quelle est la date de naissance de [NOM] ? (JJ/MM/AAAA) :**

Posez la question suivante : "**Quel jour, en quel mois et en quelle année est né(e) [NOM] ?**"  
Inscrivez la date de naissance déclarée en jour, en mois et en année dans les cases correspondantes.

Au cas où le recensé déclare être **né en 1960** par exemple, inscrivez l'année déclarée dans les cases réservées à l'année et mettez des tirets dans les cases réservées au jour et au mois. Si la date de naissance est enregistrée, passez à la colonne suivante.

Les chiffres correspondant au mois sont :

01 pour Janvier	05 pour Mai	09 pour Septembre
02 pour Février	06 pour Juin	10 pour Octobre
03 pour Mars	07 pour Juillet	11 pour Novembre
04 pour Avril	08 pour Août	12 pour Décembre

**Exemple :**

1. Pour une personne née le 04 octobre 1990, vous inscrirez dans les cases :

**DATE**

|0|4| |1|0| |1|9|9|0|

2. Pour une personne née en avril 1960, vous remplirez la colonne de la façon suivante

**DATE**

| - | - | | 0 | 4 | | 1 | 9 | 6 | 0 |

3. Pour une personne née en 1960, vous remplirez la colonne de la façon suivante

**DATE**

| - | - | | - | - | | 1 | 9 | 6 | 0 |

**NB :** Pour un répondant qui déclare par exemple « être né Vers 1940 », demandez-lui son âge. S'il connaît son âge, inscrivez-le dans les cases correspondantes. S'il ne connaît pas son âge, mettez des tirets dans les cases réservées au jour et au mois et inscrivez l'année déclarée dans la case réservée à l'année tout comme l'exemple 3.

Les pièces d'identité ou d'état civil ou à défaut l'attestation de naissance pour les nouveaux nés seront d'une grande utilité.

**L.3b Quel âge avait [NOM] à son dernier anniversaire ?**

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

Si la personne interrogée n'est pas sûre de l'âge exact de quelqu'un, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir une estimation. Le moyen le plus commun d'obtenir une estimation est d'avoir recours au calendrier historique tels que saisons, calamités, etc. Si la personne ne connaît que le mois et l'année de naissance (le jour est inconnu), considérez, par convention, qu'elle est née le 15<sup>ème</sup> jour de ce mois. Si elle ne connaît que son année de naissance on considère que son anniversaire sera le 31 décembre.

Pour tous les enfants âgés de cinq ans et moins, demander la date de naissance et portez la dans votre cahier comme aide mémoire.

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

<b>Jour de l'interview</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Age</b>
9 juin 2012	8 juillet 1979	32
9 juin 2012	9 Août 1979	32
9 juin 2012	15 juillet 1979	32
9 juin 2012	juillet 1979	32
9 juin 2012	1979	32
15 juin 2012	1979	32
1 juin 2012	Août 1979	32
9 juin 2012	5 décembre 2001	10
9 juin 2012	5 avril 1993	19
9 juin 2012	4 septembre 1996	15
9 juin 2012	juillet 1908	98

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

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

**L.4 Eligibilité :** Est éligible toute personne âgée de 15 à 29 ans révolus.

#### **L.5 Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le Chef de Ménage ?**

La première ligne devra toujours être codée '1', puisque le chef du ménage doit toujours être enregistré sur la première ligne, qu'il soit ou non présent au moment de l'enquête. Les autres membres du ménage devront être classés dans l'une des six autres catégories existantes.

2. "époux ou épouse" : c'est le/la conjoint(e), le/la partenaire par consentement mutuel du chef de ménage.
3. "Fils ou fille" : Se rapporte aux enfants déclarés comme tels par le CM.
4. "frères/sœurs" : Se rapporte aux frères et sœurs du CM.
5. "père ou mère" : Se rapporte au père ou à la mère du CM.
6. "Autre parent" : Les autres parents du CM et les autres parents du conjoint seront inclus dans la catégorie. Cette catégorie comprend également les beaux fils et les enfants adoptifs fils.
7. "Aucun lien de parenté" : tout autre membre du ménage sans lien de parenté avec le CM

**NB :** Dans tous les cas, vous devez vous contenter de la déclaration du chef de ménage.

Les membres du ménage, tels que les domestiques, qui n'ont pas de lien de parenté avec le Chef de Ménage seront codés "aucun lien de parenté". Il faudra faire particulièrement attention en enregistrant le lien de parenté lorsque la personne interrogée est quelqu'un d'autre que le chef de ménage. On devra ainsi préciser que l'on s'intéresse au lien de parenté

du membre (du ménage) par rapport au Chef de Ménage et non par rapport à la personne interrogée.

#### **L.6 Quelle est l'appartenance ethnique de [NOM] ?**

Inscrivez sur les pointillés réservés, l'ethnie pour les togolais ou le pays d'origine pour les étrangers.

#### **L.7a [NOM] a-t-il toujours vécu dans cette zone administrative ?**

L'enquêteur cherchera à s'informer sur la durée de séjour/de vie des différents membres du ménage dans la zone administrative où il a trouvé le ménage. Ainsi, pour tout membre du ménage qui y vit depuis sa naissance, inscrivez 1 ; sinon inscrivez 2 dans le bac réservé à cet effet.

- Lorsque le temps d'absence dans la zone est inférieur à 6 mois, alors considérez que la personne a toujours vécu dans la zone en question.
- Lorsque le temps d'absence dans la zone est supérieur ou égal à 6 mois, alors considérez la date de retour dans le ménage comme date de référence ; et donc la personne en question n'a toujours pas vécu dans la dite zone.

**NB : Si la personne a toujours vécu dans la zone dans laquelle elle vit, passez à la question L.9**

#### **L.7b Quel est le lieu de résidence précédent de [NOM] ?**

Si la personne en question n'a toujours pas vécu dans la zone dans laquelle elle vit lors de l'enquête, posez-lui la question sur la description de son lieu de résidence précédent. Inscrivez 1 dans les bacs réservés si le lieu précédent est une zone rurale, 2 si le lieu en question est une petite ville, 3 si c'est une grande ville et 9 si la personne était dans un autre pays.

#### **L.8 Quelle est la principale raison du déménagement de [NOM] ?**

Pour tout membre de ménage qui n'a toujours pas vécu dans la zone administrative dans laquelle il vit lors de la collecte, il est question de recueillir l'information sur le motif principal de son déménagement. A cet effet, on inscrira 1 si elle a accompagné sa famille, 2 si la raison principale est liée aux études/formations, 3 si les raisons liées à un emploi et 9 si les raisons sont autres que les trois premières évoquées.

#### **L.9 Quelle est la religion de [NOM]?**

Vous demanderez à chaque membre du ménage la religion qu'il pratique en posant la question suivante : « **Quelle est la religion pratiquée par [NOM]?** » Vous inscrirez selon la réponse le code correspondant dans les cases réservées à cet effet. Les réponses possibles sont :

01. Sans religion
02. Catholique
03. Évangélique presbytérienne
04. Méthodiste
05. Assemblée de Dieu
06. Baptiste
07. Pentecôtiste
08. Témoins de Jéhovah

- 09. Adventiste
- 10. Autres chrétiens
- 11. Musulman
- 12. Religions traditionnelles.
- 99. Autres religions

**NB**

- *Les enfants ont habituellement la même religion que leurs parents à l'exception des cas où ces derniers en décident autrement. Si les parents sont de religions différentes, demandez la religion de leurs enfants.*
- *Les Autres Chrétiens (code10) comprennent : Adventiste du 7<sup>ème</sup> jour, Aladoura, Allez les chercher, Amis du Christ, Apostolique, Brotherhood, Christianisme céleste, Eglise de la vie profonde, Eglise Maison du Christ, Jésus Reviendra, La renaissance, Ministère de la foi agissante, Ministère de la foi chrétienne, Nouvelle alliance apostolique, Saints de Dieu, etc.*

**L.10 [NOM] a-t-il la nationalité togolaise?**

Pour tout membre du ménage, inscrivez 1 dans le bac réservé si la personne enquêtée a acquis la nationalité togolaise par naissance, 2 si elle l'a acquise par naturalisation et 3 si elle possède une nationalité étrangère

**L.11 Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?**

L'état matrimonial peut être : Jamais marié, fiancé(e), marié monogame, marié polygame, divorcé/ séparé, ou veuf. Pour ceux qui ne sont pas actuellement mariés (jamais mariés) passer à la personne suivante. Cette question ne concerne que les personnes de 12 ans ou plus. Les partenaires vivant en union consensuelle ou libre sont considérés comme mariés.

**L.12 Quel type de mariage [NOM] a-t-il contracté ?**

Cette question ne concerne que les individus mariés, divorcés/séparés, veufs de la question précédente. Il s'agit de préciser le(s) type (s) de mariage (s) célébré(s). Inscrivez le code correspondant dans la case réservée.

**L.13 A quel âge [NOM] s'est-il marié pour la première fois ?**

Cette question ne concerne que les individus mariés, divorcés/séparés, veufs de la question B.11. L'âge de chaque personne mariée sera enregistré en années révolues. Il s'agit de l'âge de la personne à son premier mariage. Inscrivez l'âge à son premier mariage dans les bacs réservés.

Si la personne interrogée n'est pas sûre de l'âge exact, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir une estimation. Le moyen le plus commun d'obtenir une estimation est d'avoir recours au calendrier historique tels que saisons, calamités, etc.

## SECTION H : CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT

*Cette section permet de collecter les informations portant sur les conditions de logement et les biens possédés par le ménage. En effet, la nature du sol des pièces d'habitation, la principale source d'approvisionnement en eau et les différents états sanitaires des logements constitueront d'autres informations importantes à recueillir.*

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

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

1. **Propriétaire du logement avec titre foncier** : le logement occupé par le ménage lui appartient avec un titre foncier.
2. **Propriétaire du logement sans titre foncier** : le logement occupé par le ménage lui appartient sans titre foncier.
3. **Locataire** : le ménage occupe un logement en contrepartie duquel il verse une somme d'argent (généralement par mois) au propriétaire.
4. **familiale** : le ménage occupe un logement situé dans une concession appartenant aux parents (père, mère, grand parent, etc.) sans contrepartie.
5. **Logé par son employeur** : le logement occupé par le ménage lui a été attribué par son employeur
9. **Autre** (à préciser).

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

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

*Si le nombre de pièces déclaré est inférieur à 10, inscrivez ce chiffre précédé de 0 dans les cases correspondantes.*

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

Il s'agit de la nature du toit du plus important bâtiment occupé par le ménage. Inscrivez dans la case le code correspondant à la nature du toit du plus important bâtiment du logement. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Terre battue, banco
2. Paille / branchage / claies / Feuilles /bambous
3. Zinc
4. Tuile
5. Bac alu (aluminium)
6. Béton armé
9. Autre (à préciser).

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

Cette question se rapporte aux matériaux de construction des murs du plus important bâtiment du logement. Si les murs sont construits en un ou plusieurs matériaux, le matériau dominant doit être indiqué. Inscrivez dans la case le code correspondant à la nature des murs du plus important bâtiment du logement. Les modalités de réponses possibles sont :

1. Parpaing, brique cuite ou stabilisée
2. Pierre
3. Semi-dur (les murs en terre battue ou banco recouvertes de ciment ou bien les briques sont en terre battue mais échappées en ciment)
4. Terre battue, brique non cuite ou banco
5. Tôles
6. Planche
7. Branchage/ claies /nattes/bambou
9. Autre (à préciser)

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

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

#### **H.6 Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau de boisson ?**

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

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

Inscrivez le temps en minutes. Si la source d'eau de boisson se trouve dans la concession ou livrée à domicile, inscrivez 777 puis passez la question H.9.

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

Inscrivez le/les numéros d'ordre d'enregistrement de la section B des principales personnes qui s'occupent de cette activité.

#### **H.9 Quel type d'aisance utilise le ménage ?**

Posez la question suivante : "**Quel genre de toilettes la plupart des membres de votre ménage utilisent-ils ?**". Selon la réponse, inscrivez dans la case, le code correspondant au type d'aisance utilisé par la plupart des membres du ménage.

#### **H.10 Où évacuez-vous le plus souvent les eaux usées du ménage ?**

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

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

Il s'agit de la principale source d'énergie utilisée dans le ménage pour la cuisson des aliments. Inscrivez dans les cases le code correspondant à la principale source d'énergie utilisée pour la cuisine dans le ménage.

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

Cette question permet de se renseigner sur le mode d'éclairage le plus souvent utilisé par le ménage. Inscrivez dans les cases le code correspondant au mode principal d'éclairage utilisé par le ménage.

**H.13 Le ménage possède-t-il les biens suivants? (Oui = 1 Non = 0)**

Posez la question suivante : "**Le ménage possède-t-il les biens suivants?**".

- a) Poste Radio (récepteur)
- b) Poste téléviseur
- c) Antenne parabolique
- d) Ordinateur
- e) Magnétoscope (Vidéo)/lecteur VCD/DVD
- f) Réfrigérateur/congélateur
- g) Gazinière/cuisinière
- h) Vélo
- i) Motocyclette
- j) Voiture
- k) Téléphone fixe
- l) Téléphone portable
- m) Climatiseur
- n) Ventilateur
- o) Moulin
- p) Terrain d'exploitation agricole

Mettez 1 ou 2 dans la case appropriée. Tout bien appartenant personnellement à un membre du ménage sera enregistré au titre du ménage.

NB : Sera enregistré aussi bien les biens d'équipement que les biens de production (taxi, moto taxi, moulin, téléphone pour cabine téléphonique, etc.). Les biens d'équipement pouvant être réparés seront également enregistrés. En revanche les voitures ou les motos immatriculées **TG** ou tout autre véhicule de service ne sont pas enregistrés comme propriété du ménage.

**H.14 : Où évacuez-vous souvent les ordures ménagères ?**

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

## **INSTRUCTIONS POUR LE QUESTIONNAIRE INDIVIDU**

**Ce questionnaire sera administré aux personnes membres du ménage âgées de 15 à 29 ans.**

### **SECTION A : PANNEAU D'INFORMATIONS SUR LA PERSONNE ÉLIGIBLE**

La première section du questionnaire individu dans l'Enquête ETVA fournit des informations permettant d'identifier l'individu dans le ménage soumis à un entretien. Une partie de l'information portant sur l'identification sera remplie avant l'entretien, une partie au début de l'entretien, et le reste à la fin, après avoir administré un questionnaire individu.

Vous inscrirez en clair et en caractères d'imprimerie les éléments de la localisation géographique du ménage et parfois, les codes correspondants dans les cases en blanc situées à droite (voir la liste de ces codes en annexe). Les variables de localisation sont :

#### **A.1 Région :**

Inscrivez le nom de la Région dans laquelle vous vous trouvez sur les pointillés et inscrivez le code approprié dans la case correspondante. Si la ZD se trouve à Lomé inscrivez sur les pointillés "Lomé" et portez le code "6" dans la case appropriée. Ces informations figurent sur la liste d'échantillon des ménages et peuvent être inscrits avant l'entretien.

#### **A.2 Préfecture / Arrondissement :**

Inscrivez le nom de la Préfecture dans laquelle vous vous trouvez sur les pointillés et le code approprié dans la case correspondante. Pour ceux qui sont à Lomé, inscrivez le nom de l'arrondissement dans lequel se trouve votre ZD et portez le code approprié.

#### **A.3 Canton / Ville / Quartier de Lomé :**

Inscrivez le nom du canton (milieu rural), de la ville (milieu urbain) ou du quartier (Lomé) où se trouve le ménage. Ce nom figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien. Inscrivez le code approprié dans la case correspondante.

#### **A.4 Milieu de résidence :**

Inscrivez le code approprié dans la case correspondante. Si votre ZD se trouve dans une zone urbaine, inscrivez le code 1 ou le code 2 si la ZD se trouve en zone rurale.

#### **A.5 Localité :**

Inscrivez le nom de la Localité dans laquelle se trouve le ménage sur les pointillés.

#### **A.6 Numéro de ZD :**

Inscrivez dans les cases le numéro de la ZD où se trouve le ménage.

#### **A.7 Numéro de la concession :**

Reportez dans les trois cases, les trois derniers chiffres du numéro que vous avez déjà inscrits sur le portail de la concession (cas des concessions clôturées) ou sur les bâtiments (cas des concessions non clôturées).

#### **Exemple : ETVA/11/ 021**

Le numéro "021" est celui que vous porterez sur le questionnaire.

**A.8 Numéro du ménage dans la ZD :**

Inscrivez le numéro d'ordre du ménage dans les deux cases situées juste devant « N° de ménage dans la ZD ». Les numéros d'ordre des ménages sont continus à l'intérieur de la ZD.

**A.9 Nom du Chef de Ménage :**

Le nom de chef du ménage sera donné sur la liste d'échantillon des ménages et permettra à l'enquêteur d'identifier le ménage sélectionné. Il peut changer au moment de l'enquête pour cause de décès par exemple.

**A.20 Numéro de ligne de l'individu :**

Inscrivez dans les bacs le numéro d'ordre de l'individu qui se trouve dans le questionnaire ménage.

**A.21 Résultat de l'interview de l'individu :**

Cette question est remplie à la fin de l'entretien, c'est-à-dire après avoir administré le Questionnaire Individu à la personne éligible du ménage. Le code du résultat doit permettre de savoir si l'individu éligible a été soumis à l'entretien avec succès ou pas. Le résultat de l'entretien devra être l'une des 5 modalités prévues. Il faudra encercler le code correspondant et l'inscrire dans le bac à l'issue de l'entretien.

**NB :** Les informations enregistrées au niveau des parties A.1 à A.9 doivent être identiques au niveau du Questionnaires Ménage et du Questionnaire Individu pour chaque ménage.

## SECTION B : INFORMATIONS SUR LA PERSONNE ÂGÉE DE 15 À 29 ANS

Cette section a pour but de collecter des informations sur toute personne éligible (âgée de 15 à 29 ans) du ménage.

### **B.1 Nom complet de la personne interrogée**

Inscrivez le nom de la personne éligible à laquelle le questionnaire est administré. Ce nom doit correspondre exactement au nom inscrit au niveau du Questionnaire Ménage pour cet individu.

### **B.2 Comment décririez-vous la situation financière générale du ménage ?**

Cinq modalités sont proposées pour répondre à cette question. La personne interrogée choisira l'une des modalités pour décrire selon elle la situation financière générale du ménage. Ainsi, il choisira 1 si elle trouve que la situation financière du ménage est de façon très aisée, 2 si elle la trouve aisée, 3 si la situation se trouve dans la moyenne nationale, 4 si difficile et 5 si c'est très difficile.

### **B.3 Quel est votre état matrimonial ?**

L'état matrimonial peut être : Jamais marié, marié monogame, marié polygame, divorcé ou séparé ou veuf. Pour ceux qui ne sont pas actuellement marié, il faudra indiquer s'ils sont célibataires (jamais mariés), veufs, divorcés ou séparés. Les partenaires vivant en union consensuelle ou libre sont considérées comme mariés. Si la réponse est 1, passez à la question B.7. Sinon passez à la question suivante.

### **B.4 Quel type de mariage avez-vous contracté?**

Cette question ne concerne que les individus mariés de la question précédente. Il s'agit de préciser le(s) type (s) de mariage (s) célébré(s). Encercler le code correspondant et l'inscrire dans la case réservée.

### **B.5 A quel âge vous êtes-vous marié pour la première fois ?**

Cette question ne concerne que les individus mariés de la question B.3. L'âge de chaque personne mariée sera enregistré en années révolues. Il s'agit de l'âge de la personne à son premier mariage. Inscrivez l'âge à son premier mariage dans les bacs réservés.

Si la personne interrogée n'est pas sûre de l'âge exact, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir une estimation. Le moyen le plus commun d'obtenir une estimation est d'avoir recours au calendrier historique tels que saisons, calamités, etc.

### **B.6 Quelle est l'activité actuelle de votre conjoint(e)?**

Cherchez à savoir ce que fait le (la) conjoint(e) de la personne interrogée si celle-ci est mariée. Les modalités possibles sont: *01. Poursuit des études/ une formation, 02. Disponible, en recherche active d'emploi, 03. Occupe un emploi salarié, 04. Travailleur familial non rémunéré, 05. Travailleur indépendant/ à son compte, 06. S'occupe du foyer, 07. Ne peut travailler en raison d'une maladie ou d'une invalidité.* Pour les personnes ayant déclaré être séparées, divorcées ou veuves, inscrire *08. Sans objet (en cas de séparation, divorce ou veuvage).*

Encercler le code correspondant et l'inscrire dans les bacs.

### **B.7 Avez-vous des enfants actuellement en vie ?**

L'enquêteur cherchera à savoir si l'interrogé a des enfants actuellement vivants. Inscrivez 1 si l'enquêté a des enfants actuellement et 2 sinon.

**B.8 Combien d'enfants nés vivants avez-vous ?**

Prenez soin d'avoir l'information sur le nombre d'enfants **nés vivants de [Nom]** et inscrivez le dans les bacs. Il **s'agit du nombre d'enfants nés vivants, c'est-à-dire ceux qui sont actuellement en vie (qu'ils soient actuellement membres ou non du ménage) et de ceux qui sont décédés après leur naissance.**

**B.9 Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que votre père a atteint avec succès ?**

Cette question permet d'avoir les informations sur le niveau d'instruction le plus élevé effectué avec succès du père de l'enquêté. Encerclez le code correspondant et l'inscrivez dans la partie réservée. Les modalités possibles sont : 1. *Aucune scolarisation*, 2. *Etude primaire*, 3. *Enseignement professionnel (Secondaire)*, 4. *Etude secondaire*, 5. *Enseignement professionnel (Post secondaire)*, 6. *Etude universitaire*, 7. *Etude post universitaire*, 8. *Père non connu*, 9. *Autre*.

**B.10 Quel genre de travail fait/faisait habituellement votre père?**

A cette question, il s'agit de faire une brève description de ce que fait habituellement le père de l'intéressé(e) (s'il est toujours en fonction) ou faisait habituellement (s'il est à la retraite ou décédé). *Inscrire la profession sur les pointillés.*

**B.11 Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que votre mère a atteint avec succès ?**

L'enquêteur tentera également d'avoir les informations sur le niveau d'instruction le plus élevé effectué avec succès de la mère de l'enquêté. Encerclez le code correspondant et l'inscrivez dans la partie réservée. Les modalités possibles sont : 1. *Aucune scolarisation*, 2. *Etude primaire*, 3. *Enseignement professionnel (Secondaire)*, 4. *Etude secondaire*, 5. *Enseignement professionnel (Post secondaire)*, 6. *Etude universitaire*, 7. *Etude post universitaire*, 8. *Mère non connue*, 9. *Autre*.

**B.12 Quel genre de travail fait/faisait habituellement votre mère?**

De même qu'à la question B.10, il s'agit de faire une brève description de ce que fait habituellement la mère de l'intéressé(e) (si elle est toujours en fonction) ou faisait habituellement (si elle est à la retraite ou décédée). *Inscrire la profession sur les pointillés.*

**B.13 Avez-vous des difficultés pour voir même si vous portez des lunettes ?**

A cette question, l'enquêté (e) choisira 1 s'il n'éprouve aucune difficulté pour voir, 2 s'il éprouve quelques difficultés, 3 s'il éprouve beaucoup de difficultés et 4 s'il ne peut pas du tout voir.

**B.14 Avez-vous des difficultés pour entendre même si vous portez un appareil auditif ?**

De même qu'à la question précédente, quatre modalités sont proposées. L'enquêteur inscrira 1 s'il n'éprouve aucune difficulté pour entendre, 2 s'il éprouve quelques difficultés, 3 s'il éprouve beaucoup de difficultés et 4 ne peut pas du tout entendre

**B.15 Avez-vous des difficultés pour marcher ou monter des marches?**

Inscrivez 1 s'il n'éprouve aucune difficulté pour marcher, 2 s'il éprouve quelques difficultés, 3 s'il éprouve beaucoup de difficultés et 4 ne peut pas du tout marcher.

**B.16 Avez-vous des difficultés pour mémoriser ou pour vous concentrer ?**

Inscrivez 1 s'il n'éprouve aucune difficulté pour mémoriser ou pour se concentrer, 2 s'il éprouve quelques difficultés, 3 s'il éprouve beaucoup de difficultés et 4 ne peut pas du tout mémoriser ou se concentrer.

**B.17 Avez-vous des difficultés pour prendre soin de vous comme par exemple vous habiller ou marcher ?**

Inscrivez 1 s'il n'éprouve aucune difficulté pour prendre soin de soi, 2 s'il éprouve quelques difficultés, 3 s'il éprouve beaucoup de difficultés et 4 ne peut pas du tout prendre soin de soi.

## **SECTION C : NIVEAU D'ÉTUDES/FORMATION, PARCOURS PROFESSIONNEL ET ASPIRATIONS**

Cette section a pour objectif de recueillir les informations relatives à la formation, au parcours professionnel et aux aspirations de l'enquêté.

### **C.1 Avez-vous déjà été scolarisé ou avez-vous déjà participé à un programme d'éducation formel ?**

Il s'agit de savoir si l'individu était scolarisé ou avait suivi un programme d'éducation formel. Si la réponse est « Oui », allez à la question suivante ; mais si la réponse est « Non » (code 2) allez directement à la question C.7.

### **C.2 Poursuivez-vous actuellement votre scolarisation ou participez-vous à un programme d'éducation formel?**

Il s'agit de savoir si au moment de l'enquête l'individu est scolarisé ou bien il suit un programme d'éducation formel.

### **C.3 Quel est votre niveau actuel d'instruction/de formation ?**

Cette question permet de connaître le niveau d'instruction ou de formation de la personne.

### **C.4 Êtes-vous en formation sous contrat ?**

Il s'agit à travers cette question de cerner si l'individu est en formation sous contrat.

### **C.5 Sous quel type de contrat êtes-vous en formation ?**

Il s'agit de connaître le type de contrat en formation que suit l'individu.

### **C.6 A quel niveau d'instruction correspond votre formation actuelle?**

Il s'agit de savoir le niveau d'instruction correspondant à la formation actuelle de l'individu.

### **C.7 Quelle est la raison principale pour laquelle vous n'avez jamais commencé votre éducation/ formation ?**

On cherche à cerner la véritable raison pour laquelle l'individu n'avait jamais commencé son éducation ou sa formation.

### **C.8 Pour quelle raison principale avez-vous arrêté votre éducation/formation ?**

Nous cherchons à travers cette question de connaître la principale raison pour laquelle l'individu a arrêté son éducation ou sa formation.

### **C.9 Quel est le niveau d'instruction/de formation le plus élevé que vous ayez atteint ?**

Il s'agit de connaître le niveau d'instruction ou de formation le plus élevé que l'individu a atteint.

### **C.10 Indiquez la date approximative de la fin de votre éducation/formation formelle :(MM/AAAA)**

Il s'agit de savoir la date à laquelle l'individu a terminé son éducation ou sa formation formelle. Attention la date entrée ici doit correspondre à la date de début de la première activité dans le tableau suivant (tableau pour les questions C.11 à C.18).

*NB : de C.11 à C.18 les questions seront posées à ceux qui ont achevé leur scolarisation.*

**C.11 Laquelle des situations suivantes, correspond le mieux à ce que vous faisiez ?**

Il s'agit de connaître la situation qui correspond le mieux à ce que faisait l'individu.

**C12a Avez-vous arrêté cette activité ?**

Cherchez à savoir si [NON] a arrêté l'activité évoquée à la question précédente. Dans la négative, allez à C28.

**C.12b A quelle date avez-vous arrêté cette activité et commencez votre emploi ou activité suivante ? (MM/AAAA)**

S'agissant de l'activité que faisait l'individu, il est question de connaître la période d'arrêt et du début de l'activité suivante.

**C.13 Sur la base de quel type de contrat exerciez-vous votre emploi ?**

Il s'agit de connaître le type de contrat que l'individu a accepté.

**C.14 Quelle était le type de votre contrat/accord ?**

Il s'agit de connaître la durée de ce contrat.

**C.15 Pourquoi votre contrat ou accord était-il à durée déterminée ?**

Nous désirons connaître la raison pour laquelle l'individu a choisi un contrat ou un accord déterminée.

**C.16 Quelle était la durée de votre contrat ou accord ?**

Il s'agit de connaître la durée de ce contrat ou accord.

**C.17 Dans quelle mesure étiez-vous satisfait de cet emploi ?**

Il s'agit de connaître le degré de satisfaction de l'individu.

**C.18 Parmi les propositions suivantes, laquelle correspond le mieux à la raison de votre départ ?**

Il s'agit de savoir à travers un certain nombre de propositions de recenser la raison de départ de l'individu.

*NB : de C.19 à C.27 les questions seront posées à ceux qui n'ont jamais été scolarisés ou à ceux qui n'ont aucun niveau d'instruction..*

**C.19a En faisant appel à vos souvenirs, pouvez-vous dire laquelle des situations suivantes correspond à votre première expérience, à une époque où vous auriez pu être dans le système éducatif ?**

Nous souhaiterons que l'individu nous dise la situation qui correspond à sa première expérience où sûrement il aurait pu être dans le système éducatif.

**C.19b A quelle date avez-vous commencé cette activité (MM/AAAA)**

Il s'agit de connaître la date à laquelle il a commencé cette activité.

**C.19c Quand avez-vous cessé ce travail ou cette activité et débuté dans votre nouvel emploi ou votre nouvelle activité ?**

Il s'agit de connaître la date à laquelle il a cessé cette activité et débuté une nouvelle activité.

Attention les dates entrées en C.19b et C.19c doivent correspondre aux dates de début et de fin de la première activité dans le tableau suivant (tableau pour les questions C.20 à C.27). Le tableau des questions C.20 à C.27 est identique dans le format au tableau des questions C11 à C.18.

**C.20 Laquelle des situations suivantes, correspond le mieux à ce que vous faisiez ?**

Il s'agit de connaître la situation qui correspond le mieux à ce que faisait l'individu.

**C21a Avez-vous arrêté cette activité ?**

Cherchez à savoir si [NON] a arrêté l'activité évoquée à la question précédente. Dans la négative, allez à C31.

**C.21b A quelle date avez-vous arrêté cette activité et commencez votre emploi ou activité suivante ? (MM/AAAA)**

S'agissant de l'activité que faisait l'individu, il est question de connaître la période d'arrêt et du début de l'activité suivante.

**C.22 Sur la base de quel type de contrat exerciez-vous votre emploi?**

Il s'agit de connaître le type de contrat que l'individu a accepté.

**C.23 Quelle était le type de votre contrat/accord ?**

Il s'agit de connaître la durée de ce contrat.

**C.24 Pourquoi votre contrat ou accord était-il à durée déterminée ?**

Nous désirons connaître la raison pour laquelle l'individu a choisi un contrat ou un accord déterminée.

**C.25 Quelle était la durée de votre contrat ou accord?**

Il s'agit de connaître la durée de ce contrat ou accord.

**C.26 Dans quelle mesure étiez-vous satisfait de cet emploi ?**

Il s'agit de connaître le degré de satisfaction de l'individu.

**C.27 Parmi les propositions suivantes, laquelle correspond le mieux à la raison de votre départ ?**

Il s'agit de savoir à travers un certain nombre de propositions de recenser la raison de départ de l'individu.

**C.28 Avez-vous déjà travaillé tout en poursuivant des études (hors apprentissage) ?**

Il s'agit de savoir si l'individu avait à la fois travaillé et poursuivi des études.

**C.29 Quelle était votre principale motivation pour travailler tout en étudiant?**

Nous cherchons à connaître la raison qui motivait l'individu à la fois à travailler et à étudier.

**C.30 Avez-vous effectué 1 (ou plusieurs) stage(s) / apprentissage (s) avec un employeur au cours de vos études ?**

Il s'agit de savoir si l'individu a effectué des stages ou apprentissages avec un employeur au cours de ses études.

**C.31 Pouvez-vous me dire quel est votre objectif le plus important dans la vie ?**

Il s'agit de connaître l'objectif le plus important que poursuit l'individu dans la vie.

**C.32 Durant les 7 derniers jours, avez-vous pratiqué une des activités suivantes, ne serait-ce qu'une heure ?**

Il s'agit de savoir si, au cours de la semaine dernière, l'individu a eu à pratiquer certaines activités pendant une heure.

**Si une réponse à l'une des questions au moins est « Oui » (code 1), allez ensuite directement à la Section D Question 1 (D.1).**

**Si toutes les réponses aux questions sont « Non » (code 2) posez la question suivante (C.33).**

**C.33 Même si vous n'avez eu aucune de ces activités la semaine dernière, avez-vous eu un emploi, une activité commerciale ou toute autre activité économique ou agricole pour laquelle vous avez été payé et que vous allez certainement continuer ?**

Il s'agit de savoir si l'individu a été rémunéré pour une activité quelconque la semaine dernière et qui souhaiterait continuer.

**Si la réponse est « Non » (code 2), allez directement à la Section E Question 1.**

**Si la réponse est « Oui » (code 1), posez la question suivante.**

**C.34 Quelle est la raison principale de votre absence à votre travail ou dans votre entreprise la semaine dernière ?**

Nous souhaitons connaître la raison principale de l'absence de l'individu à son travail ou dans son entreprise la semaine dernière.

**Pour les réponses 1 à 12, allez ensuite à la Section D Question 1.**

**Si la réponse est « Diminution de l'activité économique, hors-saison » (code 13), allez ensuite à la Section E Question 1.**

## SECTION D : JEUNES TRAVAILLEURS

Cette section concerne tous les jeunes travailleurs membres du ménage âgés de 15 à 29 ans. L'agent enquêteur doit collecter les informations uniquement sur les jeunes de cette catégorie d'âge et qui travaillent.

### **D.1 Quel genre de travail faites-vous- habituellement dans le cadre de l'emploi/de l'activité que vous aviez la semaine dernière ?**

Inscrivez pour le jeune travailleur dans la première colonne de **D.1** 'Titre professionnel'. N'inscrivez rien dans la deuxième colonne 'Code' de **D.1**, qui sera remplie au bureau. Il revient à l'enquêté(e) de préciser son emploi. L'enquêteur aura simplement à l'assister au cas où le besoin se faisait sentir.

#### **Exemples de travail possible :**

- Vendeuse de pagne, vendeuse d'arachides, vendeuse de kola, etc.
- Inspecteur de police, Inspecteur des Impôts, Inspecteur du Travail, Inspecteur du Trésor,
- Médecin généraliste, médecin dentiste, docteur vétérinaire, etc.
- Ingénieur des TP, Ingénieur Agronome, Ingénieur Génie rural, Ingénieur Génie civil...
- Professeur de CEG, Professeur de lycée, Professeur d'Université, Professeur de l'Enseignement technique, etc.
- Apprenti(e) couturier(ère), apprenti(e) coiffeur (se), etc.
- Secrétaire au centre de santé, Secrétaire à la banque, Secrétaire au CEG, etc.
- Aide maçon
- Main d'œuvre rémunéré en nature ou en espèce pour des travaux champêtres, etc.

### **D.2 Quelle sorte d'activité industrielle, commerciale ou de service est réalisée sur votre lieu de travail ou quels sont les principaux biens ou services produits sur votre lieu de travail ou quelles sont les principales fonctions de votre lieu de travail ?**

Inscrivez dans la colonne ' Branche d'activité' de la colonne **D.2**, l'activité principale de l'entreprise dans laquelle le jeune travaille ou les principaux biens ou service produit par l'entreprise dans laquelle il travaille. Ou encore identifier les fonctions principales de son lieu de travail. N'inscrivez rien dans la deuxième colonne 'Code' de **D.2**.

Vous devez chercher à savoir ce que fait l'entreprise, l'établissement où le jeune travaille.

#### **Exemples :**

- **Culture de maïs**, culture de riz, culture de café-cacao, etc.
- **Services médicaux** : pour tout employé (gardien, planton, infirmier, médecin, etc.) travaillant dans un service sanitaire public ou privé (hôpitaux, cliniques et autres établissements de santé).

- **Enseignement** : pour les moniteurs, instituteurs, professeurs de collège, lycée, université et établissements d'enseignement professionnel.

*NB : Pour un médecin, un infirmier, un dactylographe, ... travaillant dans un établissement scolaire, la branche d'activité sera « **Enseignement** ».*

- **Électricité** : pour tout employé à la CEET et à la Compagnie Électrique du Bénin (CEB).
- **Eau** : pour tout employé travaillant à la Togolaise des Eaux (TDE),
- **Banques** : pour tout employé de banque
- **Assurances** : pour tout employé d'une institution d'assurance.
- **Postes/Télécommunications** : pour le personnel de Société des postes/Togo Télécom, Togocel, Moov.
- **Commerce en gros de (à préciser)** : pour ceux qui vendent un produit en gros tel que pagnes, poissons, tricots etc.
- **Commerce de détail de (à préciser)** : pour tous ceux qui vendent un produit en détail tel que le charbon de bois, les fruits etc.
- **Administration Publique** : pour les employés de l'État, les agents de sécurité sociale et autres services de l'État, sauf les agents de sécurité publique et les militaires.
- **Défense Nationale** : pour le personnel militaire, gendarmes et tout autre employé des Forces Armées.
- **Sécurité Publique** : pour le personnel de la police ou des forces de sécurité publique (Policiers et Sapeurs-Pompiers, Gardiens de Préfecture).
- **Hôtels, bars et restaurants** : pour ceux qui travaillent dans ces établissements.
- **Services domestiques** : pour les employés de maison (boy, bonne, gardien, jardinier, etc.).
- **Transport** : pour tous ceux qui s'occupent du transport routier, ferroviaire, maritime ou aérien.
- **Élevage** de poule, de porc, de bœufs...
- Etc.

### **D.3a Est-ce que votre entreprise/l'entreprise où vous travaillez est officiellement enregistrée/immatriculée (à l'agence gouvernementale appropriée) ?**

Il est question de savoir si le jeune entrepreneur (auto-emploi) ou l'entreprise qui exploite le jeune travailleur est immatriculée ou pas ou encore voir si les démarches sont en cour pour son immatriculation. L'agent enquêteur doit choisir le code approprié suivant la déclaration de l'enquêté(e). Si la réponse de ce dernier/cette dernière est **Ne sait pas(NSP)** vous devez aller à **D.4**. On entend ici par agence gouvernementale appropriée les agences qui sont habilité à délivrer des documents officiels d'enregistrement ou d'immatriculation. Il s'agit de :

- Centre de Formalités des Entreprises (CFE) ;
- Direction Générale des Impôts (DGI) ;
- Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- Régisse du Commerce (RC) ;

- Ministère du Commerce ;
- Chambre de Commerce.

**D.3b Auprès de quelle agence gouvernementale votre entreprise/l'entreprise où vous travaillez s'est-elle officiellement enregistrée/ immatriculée ?**

Pour les jeunes travailleurs ayant répondu "Oui" à la question **D.3a**, vous devez chercher à savoir auprès de quelle agence gouvernementale son entreprise/l'entreprise où il travaille est officiellement enregistrée ou immatriculée puis choisir le code approprié. Par rapport à la situation de l'entreprise vous inscrirez le code approprié à la déclaration de l'enquêté(e).

***NB : vous pouvez encercler plusieurs codes si le cas se présente, car ici plusieurs réponses sont possibles (question à choix multiples).***

**D.4 Combien votre entreprise/organisation emploie-t-elle de personnes ?**

Parmi les différentes modalités proposées l'agent enquêteur a pour rôle d'aider l'enquêté(e) à spécifier le nombre de personnes qui travaillent dans son entreprise ou organisation dans l'une des intervalles proposées.

**D.5 Dans le cadre de votre emploi/activité professionnelle, êtes-vous :**

Si code 2 à 4, veuillez respecter le saut et allez directement à D.23.

Si code 5, veuillez respecter le saut et allez directement à D.34.

Sinon (code 1 ou 6) veuillez aller à la question suivante (D.6).

**Salaires et travailleurs salariés (employés)**

**D.6 Sur la base de quel type de contrat exercez-vous votre emploi actuellement ?**

Le jeune travaille qui est employé par un employeur peut être engagé sous un contrat écrit ou oral. Chercher à savoir le type de contrat qu'il a eu et inscrire le code correspondant à sa situation.

**D.7 Votre contrat ou accord de travail est-il à durée déterminée ou indéterminée ?**

La modalité 'Durée déterminée' est tout individu travailleur, payé en nature ou en espèce, et lié à son employeur par un contrat à limité dans le temps. Par contre la modalité 'Durée indéterminée' est tout individu travailleur, payé en nature ou en espèce, et lié à son employeur par un contrat dont la fin n'est pas précisée. L'employeur peut être l'État ou d'une institution étatique, une entreprise privée.

Connaissant le type de contrat, la question **D.7** permet de connaître la durée du contrat. Soit c'est illimitée (indéterminée) ou limitée (déterminée) dans le temps. Choisir le code correspondant à la déclaration de l'enquêté(e). Si c'est à durée illimitée, aller à **D.10**.

**D.8 Pourquoi votre contrat ou accord de travail était-il à durée déterminée ?**

Seuls les jeunes travailleurs qui ont dit que leur contrat est à durée déterminée peuvent vous expliquer le pourquoi leur contrat est à durée déterminée. Dans ce cas inscrire le code correspondant à leur déclaration.

**D.9 Quelle est la durée de votre contrat ou accord de travail ?**

Selon le type de contrat dont bénéficie le jeune travailleur, inscrire le code correspondant à la durée de son contrat. Il faut noter que la durée du contrat doit être parmi l'un des intervalles proposés dans le questionnaire.

**D.10 Êtes-vous satisfait de votre contrat?**

Chercher à savoir si l'interviewé est satisfait des termes de son contrat de travail. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet. Si la réponse est « Non », allez à la question D.12. Si la réponse est « Oui », allez à la question suivante.

**D.11 Pourquoi êtes-vous satisfait de votre contrat ?**

Si la réponse à la question précédente est « Oui », cherchez à obtenir de l'enquêté la raison principale pour laquelle il est satisfait des termes de son contrat de travail. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.12 Pourquoi n'êtes-vous pas satisfait de votre contrat ?**

Si la réponse à la question D.10 est « Non », cherchez à obtenir de l'enquêté la raison principale pour laquelle il n'est pas satisfait des termes de son contrat de travail. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.13 Dans votre emploi actuel bénéficiez-vous des services suivants ?**

Cette question est à choix multiples c'est-à-dire une question avec plusieurs réponses possibles. Par rapport à la déclaration de l'enquêté(e) l'agent enquêteur doit inscrire un code dans chaque case en suivant la ligne.

**D.14 Quelle est la nature du paiement dans votre emploi principal la dernière fois que vous avez été payé?**

Il faut comprendre ici par nature du paiement dans l'emploi la manière dont le jeune employé (travailleur) a été rémunéré la dernière fois. L'agent enquêteur doit s'intéresser uniquement au dernier paiement.

Si l'enquêté(e) a été payé en nature seulement vous devez aller à la question **D.22**. Mais, s'il s'agit d'un refus ou Ne sait pas, aller à la question **D.19**.

**D.15 Combien avez-vous gagné en termes de salaire dans votre emploi principal la dernière fois que vous avez été payé ?**

Cette question s'adresse à ceux qui ont répondu paiement cash à la question **D.14**. Vous devez alors inscrire le montant en franc CFA correspondant à la déclaration de l'enquêté(e) dans les cases réservées à cet effet en allant de droite vers la gauche puis compléter avec les zéro.

*Exemple : si le montant déclaré est 60000 francs CFA, procéder comme suit :*

|\_0\_|\_0\_|\_6\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|

**D.16 Est-ce que ce montant était avant ou après la déduction des taxes et/ou la contribution pour la sécurité sociale ?**

Des prélèvements sont souvent faits sur les salaires de certains employés. En ce qui concerne cette question, il s'agit des taxes et/ou la contribution pour la sécurité sociale. Il s'agira de voir si le montant que l'enquêté(e) a donné, c'est avant prélèvement ou après le prélèvement. Si c'est avant alors c'est avant déduction. Dans le cas contraire, c'est après déduction. Mais si aucun prélèvement n'a été effectué, choisir la troisième modalité et aller à **D.20**. Il peut arriver que l'enquêté(e) réponde qu'il ne sait pas. Choisir le code correspondant et aller à **D.19**.

**D.17 Est-ce que vous connaissez approximativement le montant déduit de votre dernière paie pour le paiement des taxes et/ou des contributions pour la sécurité sociale ?**

Si l'enquêté(e) connaît approximativement le montant déduit de sa dernière paie, inscrire le code 1. S'il dit non, refuse ou ne sait pas inscrire le code correspondant et aller à **D.20**.

**D.18 Quel est approximativement le montant déduit de votre dernière paie pour le paiement des taxes et/ou des contributions pour la sécurité sociale ?**

L'agent enquêteur doit se référer à la manière de remplir les cases au niveau de **D.15** pour inscrire le montant en franc CFA déduit de la dernière paie correspondant à la déclaration de l'enquêté(e). Aller à **D.20** après avoir rempli les cases.

**D.19 Même si vous ne vous souvenez pas du montant exact, pouvez-vous estimer combien votre emploi/activité principale vous a rapporté en salaire le mois dernier (taxes et cotisations de sécurité sociale incluses)**

En cas d'oubli, l'agent enquêteur doit aider l'enquêté(e) à estimer ce qu'a rapporté en salaire le mois dernier (taxes et cotisations de sécurité sociale incluses). En cas de "Refus" ou "Ne sait pas" aller à **D.22**.

**D.20 Quelle période est couverte par ce paiement ?**

La période de paiement peut être d'un jour, une semaine, deux semaines voir un mois. Choisir le code approprié à la déclaration de l'enquêté(e) et l'inscrire dans la case.

**D.21 Combien d'heures avez-vous travaillé approximativement durant la période couverte par votre paiement ?**

La période couverte par le paiement ici est la durée de travail de l'enquêté(e) sanctionnée par une rémunération. Selon les cas inscrire le nombre de la manière suivante :

*Exemple : si c'est 40h par semaine mettre |\_0\_|4\_|0\_|*

**D.22 Est-ce-que vous estimez qu'une femme a les mêmes chances de promotion et de réussite qu'un homme dans votre emploi actuel?**

Selon que l'on est femme ou homme, l'égalité des chances devant l'emploi peut ne pas être la même. Inscrire le code correspondant à la déclaration de l'enquêté(e) et aller à **D.35**.

**Travailleurs indépendants âgés de 15 à 29 ans**

**D.23 Au cours des 7 derniers jours, avez-vous reçu l'aide d'un personnel dans votre affaire/activité économique ?**

Cette question ne concerne que les individus âgés de 15 à 29 ans qui travaillent pour leur propre compte dans une entreprise, une exploitation agricole ou au sein d'une coopérative. Il s'agit donc UNIQUEMENT de ceux qui ont répondu 2, 3 ou 4 à la question **D.5**. Le but de la question est de savoir si dans son fonctionnement, au cours des 7 derniers jours, l'unité économique a eu à faire recours à une main d'œuvre autre que celle du ou des propriétaires. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté(e) puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet. Si la réponse est "Oui", posez ensuite la question **D.24**. Par contre si la réponse est "Non" allez à **D.25**.

**D.24 Au cours des 7 derniers jours, quel type de personnel vous a aidé dans votre affaire/activité économique ? Combien ?**

Si la réponse à la question précédente est l'affirmative. L'enquêteur cherchera à savoir la nature des employés. Une distinction sera faite entre les employés rémunérés y compris les membres de la famille de l'employeur qui ont travaillé contre une rémunération pour lui des travailleurs familiaux qui ont travaillé sans rémunération et des apprentis ou stagiaires. Encercler le code de la modalité donnée par l'enquêté puis inscrivez l'effectif correspondant dans les bacs prévus à cet effet. Plusieurs réponses sont possibles.

**D.25 Pourquoi avez-vous choisi de travailler pour votre propre compte plutôt que pour une tierce personne (comme travailleur salarié) ?**

Encercler le code correspondant à la principale raison évoquée par l'enquêté pour expliquer pourquoi il a préféré s'installer à son propre compte plutôt que d'être un salarié puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet. Si la raison donnée ne se trouve pas dans les modalités, encerclez autre et inscrivez 9 dans le bac.

**D.26 Quelle source de financement principale vous a permis de lancer votre activité actuelle ?**

Il s'agit de recueillir l'information concernant l'origine de la majorité des fonds qui ont servi à l'entrepreneur pour financer son projet. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.27 Comment faites-vous face aux dépenses nécessaires à votre fonds de roulement (pour maintenir votre activité) ?**

Il s'agit de recueillir l'information concernant l'origine de la majorité des fonds qui permettent de maintenir l'activité. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.28 Le mois dernier, à combien s'est élevé le chiffre d'affaires total de votre entreprise?**

Inscrivez le montant total des recettes ou des entrées de fonds de l'entreprise/ activité économique au cours du mois précédent, en franc CFA.

**D.29 Pour faire fonctionner votre entreprise/activité économique le mois dernier, combien avez-vous approximativement dépensé (Les charges : la location, l'électricité, l'eau, l'achat de matériel, les salaires etc.) ?**

Inscrivez le montant total des sorties de fonds ou dépenses (charges de fonctionnement) pour faire tourner l'entreprise/ activité économique au cours du mois précédent, en franc CFA. Les dépenses de fonctionnement à considérer sont les dépenses faites régulièrement de façon répétitive chaque mois pour permettre à l'entreprise/activité économique de pouvoir produire. Ce sont les dépenses de la location, de l'électricité, de l'eau, d'achat de matériel, les salaires etc.).

**D.30 Afin de confirmer, le mois dernier, le profit net de votre entreprise/activité économique était d'environ... ?**

Avant de poser cette question, l'enquêteur doit faire un travail préliminaire qui consiste à soustraire le montant déclaré à la question D.28 de celui déclaré à la question D.29. Le résultat obtenu constitue le profit net de l'entreprise/activité économique. Et c'est ce montant qu'il faudra lire à l'enquêté pour qu'il confirme. Si l'interviewé ne confirme pas le résultat de votre calcul, inscrivez le montant qu'il va vous déclarer en franc CFA.

**D.31 Le mois dernier, avez-vous utilisé des produits (ou services) de votre entreprise/activité économique pour une utilisation personnelle ou de votre foyer?**

Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet. Si la réponse à cette question est « Non » aller à la question D.33. Par contre si la réponse est « Oui » continuez l'interview en posant la question suivante.

**D.32 Si vous aviez dû acheter ces produits (ou services), combien pensez-vous qu'ils vous auraient coûté?**

Inscrivez le montant total que l'enquêté pense qu'il aurait dû dépenser s'il avait acheté sur le marché les produits de son entreprise autoconsommés au niveau de son ménage en franc CFA.

**D.33 Quel est le problème le plus important auquel vous êtes confronté(e) dans la gestion de votre entreprise ?**

Il s'agit de savoir la difficulté majeure que rencontre l'enquêté dans la conduite de ses affaires. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez-le dans les bacs prévus à cet effet.

**Travailleurs familiaux non-rémunérés**

Cette question est adressée à tout enquêté ayant répondu être "Travailleur bénévole dans le commerce ou la ferme d'un autre membre du ménage / de la famille" à la question D.5 (D.5=5).

**D.34 Pourquoi travaillez-vous dans un établissement familial?**

Chercher à obtenir de l'enquêté la raison pour laquelle il travaille dans l'affaire familiale plutôt que pour une tierce personne ou à son propre compte. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez-le dans le bac prévu à cet effet.

**Perception**

**D.35 Avez-vous l'impression que vos études/ formations passées sont utiles/adaptées à l'exercice de votre emploi actuel ?**

Cherchez à savoir si l'enquêté a le sentiment qu'il y a une adéquation entre sa formation ou ses études et l'emploi qu'il occupe en ce moment. En d'autres termes si les compétences acquises lors de la formation ou des études sont requises pour l'emploi actuel qu'il occupe. Encercler le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**Sous-emploi lié au temps de travail et autres situations d'emplois inadéquates**

**D.36 Au cours des 7 derniers jours, combien d'heures avez-vous réellement travaillé dans le cadre de votre emploi principal (en comptant les heures supplémentaires et les temps de déplacement, mais sans compter la durée des trajets domicile-travail et les pauses-déjeuners, etc.)?**

Inscrivez le nombre d'heures effectif de travail de l'enquêté au cours des sept derniers jours dans son emploi principal c'est-à-dire l'emploi qui l'occupe le plus dans la journée. Le nombre d'heures effectifs de travail comprend le temps passé au poste de travail, les heures supplémentaires et les temps de déplacement dans le cadre du travail. Ne seront pas

comptabilisés dans ce temps la durée des trajets domicile-travail, les pauses-déjeuner etc. En cas d'absence temporaire au travail la semaine précédente inscrire « 00 » et allez à D.40

**D.37 Au cours des 7 derniers jours, auriez-vous aimé travailler plus d'heures (que celles effectivement travaillées) si ces dernières avaient été payées?**

Il s'agit de savoir si au-delà des heures effectivement travaillées déclarées à la question précédente, l'enquêté aurait accepté de faire des heures supplémentaires dans son emploi principal si ces dernières avaient été payées. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez-le dans le bac prévu à cet effet. Si la réponse est « Non » (code 2) allez directement à D.40.

**D.38 Combien d'heures supplémentaires auriez-vous pu travailler la semaine dernière?**

Inscrivez le nombre d'heures supplémentaires dans le bac prévu à cet effet.

**D.39 Comment auriez-vous aimé augmenter vos heures de travail hebdomadaires?**

Sélectionnez la réponse choisie par l'interviewé dans les trois propositions.

**D.40 Dans quelle mesure êtes-vous satisfait de votre emploi principal ?**

Chercher à savoir jusqu'à quel point (le degré de satisfaction) l'enquêté est satisfait dans son emploi principal sur une échelle à quatre niveaux dont les marches sont Très satisfait, Plutôt satisfait, Plutôt insatisfait, Très insatisfait. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.41 Aimeriez-vous changer votre emploi principal?**

Chercher à savoir si l'enquêté préférerait changer son emploi principal. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet. Si la réponse à la question précédente est « Non » alors allez à la question D.45. Par contre si la réponse est « Oui » poursuivez l'entretien en passant à la question suivante.

**D.42 Quelle est la principale cause pour laquelle vous voulez changer votre emploi actuel ?**

Amenez l'enquêté à vous révéler la raison principale pour laquelle il préférerait quitter son emploi principal. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.43 Au cours des quatre dernières semaines, avez-vous recherché un autre emploi/activité pour remplacer votre emploi actuel ?**

Chercher à savoir si l'interviewé a fait des démarches en vue de changer son emploi actuel au cours des quatre dernières semaines. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.44 Au cours des quatre dernières semaines, avez-vous cherché un travail en supplément de votre emploi/activité actuel ?**

Chercher à savoir si l'interviewé a fait des démarches en vue de trouver un travail en supplément à son emploi actuel au cours des quatre dernières semaines. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.45 Dans quelle mesure pensez-vous pouvoir conserver votre emploi principal, si vous le souhaitez dans les 12 prochains mois ?**

Il s'agit d'amener l'enquêté à dire jusqu'à quel point il pense pouvoir garder son emploi principal les 12 prochains mois si lui-même le souhaitait. En d'autres termes l'interviewé est invité à dire jusqu'à quel point il est certain de pouvoir conserver son emploi principal pendant les 12 prochains mois s'il le voulait. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet. Si la réponse est « Très probable » allez à la question D.47. Sinon continuez l'interview en passant à la question suivante.

**D.46 Est-ce que l'incertitude de la situation vous inquiète ?**

Cherchez à savoir si le fait de ne pas avoir un emploi stable est un souci pour l'enquêté. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.47 Est-ce que vous envisageriez de déménager pour trouver un autre travail ?**

Cherchez à savoir si le déménagement fait partie des options de l'enquêté pour trouver un autre emploi. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.48 Prévoyez-vous de continuer vos études/ formation dans le futur ?**

Cherchez à savoir si l'enquêté envisage de poursuivre ses études/formation dans le futur. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet. Si la réponse est « Non » ou « Ne sait pas encore » allez à la question D.50. Si par contre la réponse est « Oui » continuez l'interview en passant à la question suivante.

**D.49 Quel est le niveau d'instruction/de formation le plus élevé que vous prévoyez atteindre ?**

Il s'agit de savoir le niveau le plus élevé que l'enquêté a l'intention d'atteindre au niveau de ses études ou de sa formation. Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté puis inscrivez le dans le bac prévu à cet effet.

**D.50 Etes-vous membre d'un syndicat ou d'une autre association de travailleurs ?**

Encerclez le code correspondant à la déclaration de l'individu et inscrivez le dans les bacs. Deux codes sont prévus à cet effet : 1 si l'individu est membre d'un syndicat ou d'une autre association des travailleurs et 2 s'il n'est pas membre. Si l'individu est membre allez ensuite directement à D.52.

**D.51 Pourquoi n'êtes-vous pas membre d'un syndicat ou d'une autre association de travailleurs ?**

Cette question concerne ceux qui ont répondu par Non à la question précédente. A cette question, dix réponses sont possibles: 01 si l'individu interrogé a une opinion négative du syndicalisme, 02 s'il ne connaît aucun syndicat auquel adhérer sur son lieu de travail, 03 si cela est déconseillé par son employeur, 04 s'il ne voit pas vraiment ce qu'un syndicat peut faire pour l'aider, 05 si on ne lui a jamais proposé d'adhérer, 06 s'il n'a jamais envisagé d'adhérer, 07 s'il n'a pas le temps, 08 s'il ne s'intéresse pas aux affaires publiques, 09 si c'est trop cher, 10 si c'est l'option Autre. Encercler le code correspondant à la déclaration et inscrire le dans les bacs réservés.

**D.52 Au cours des 12 derniers mois, avez-vous reçu une formation pour exercer votre activité actuelle ?**

Au cours des 12 derniers mois, il est question de savoir si l'individu interrogé a reçu une formation pour exercer son activité actuelle. Inscrire le code correspondant dans les bacs après l'avoir encerclé. Trois options sont réservées à cette question pour répondre : 1. Oui, actuellement en apprentissage/stage, 2. Oui (hors stage ou apprentissage), 3. Non.

Si la personne éligible interrogée est actuellement en apprentissage/stage, l'enquêteur mettra fin à l'entretien avec elle. Dans le cas où, la personne n'a reçu aucune formation pour exercer son activité actuelle, aller à D.56.

**D.53 Quel était le domaine de la formation (choisir le domaine principal) ?**

Encercler et inscrire le code correspondant à la déclaration. L'enquêteur recueillera l'information sur le domaine principal de la formation de l'individu interrogé

**D.54 Quelle était la durée de la formation?**

Ici, l'enquêteur encerclera et inscrira le code correspondant à la déclaration de l'interrogé dans le bac. N.B. La durée est exprimée en heures.

**D.55 Qui finance/a financé la formation ?**

L'enquêteur encerclera et inscrira le code correspondant dans les bacs réservés à cet effet. Les réponses possibles sont : 1. Vous-même/votre famille, 2. Votre employeur, 3. L'État, 4. Une organisation internationale et 5. Autre.

**D.56 Comment avez-vous obtenu votre emploi actuel ?**

Les réponses possibles à cette question sont : 01. Inscription dans une agence pour l'emploi, 02. Candidature a une ou plusieurs annonces d'emploi(s), 03. Candidature spontanée auprès d'usines, de fermes, de marchés, de magasins ou autres, 04. Participation à un test ou un entretien d'embauche, 05. Demande à des amis, de la famille, des collègues, 06. Attente dans la rue pour être recruté pour un travail informel, 07. Essayé d'obtenir une assistance financière afin de chercher du travail ou de créer ma propre entreprise, 08. Recherche de terrain, bâtiment, machines, matériel pour créer ma propre entreprise ou ferme, 09. Essayé d'obtenir un permis ou une licence pour commencer ma propre entreprise, 10. Autre

**D.57 Quel type d'assistance avez-vous reçu de la part des services de l'emploi ?**

Cette question permet d'obtenir les informations sur le type d'assistance que l'individu interrogé a reçu dans le cadre des services de l'emploi. S'il n'a reçu aucune assistance, l'enquêteur encerclera et inscrira 1 dans les bacs réservés. Pour l'individu qui a reçu des conseils sur la manière de chercher un emploi, on lui inscrira 2. Les codes 3, 4, 5 et 6 seront inscrits si respectivement la personne enquêtée a reçu des informations sur des postes vacants, a reçu des conseils sur les possibilités en matière d'études et de formation, à des placements dans des programmes d'études ou de formation et autre.

**D.58 Combien de temps avez-vous été disponible et activement recherché un emploi avant de trouver votre emploi actuel (ou établi votre entreprise actuelle)?**

L'enquêteur cherchera à savoir depuis combien de temps l'enquêté(e) est-il disponible et a-t-il cherché activement un emploi avant de trouver son emploi actuel ou établi son entreprise actuelle. 6 modalités à savoir 1. Moins d'une semaine, 2. Une semaine à moins d'un mois, 3. Un mois à moins de trois mois, 4. De trois à moins de 6 mois, 5. De 6 mois à moins d'un an et 6. Une année ou plus permettront de répondre à cette question.

**D.59 A combien d'emplois avez-vous postulé au cours des 12 mois qui ont précédé votre emploi actuel?**

Inscrire le nombre d'emplois auquel l'enquêté(e) a postulé au cours des 12 mois qui ont précédé son emploi actuel.

**D.60 A combien d'entretiens êtes-vous rendu au cours des 12 mois qui ont précédé votre emploi actuel ?**

Inscrire le nombre d'entretiens auquel l'enquêté(e) s'est rendu au cours des 12 mois qui ont précédé son emploi actuel.

**D.61 Avez-vous déjà refusé une proposition d'emploi ?**

L'enquêteur encratera le code 1. Oui ou 2. Non selon la déclaration de l'enquêté(e) et inscrira ce code dans les bacs réservés à cet effet.

**D.62 Pourquoi avez-vous refusé cette proposition d'emploi?**

F.62 est réservée à ceux qui ont répondu par l'affirmatif à la question précédente. Les raisons possibles de refus sont 01. Le salaire proposé était trop bas, 02. Le travail n'était pas intéressant, 03. Le lieu de travail n'était pas pratique, 04. Le travail ne correspondait pas à mon niveau de qualification, 05. Le nombre d'heures était insuffisant, 06. Le nombre d'heures était trop élevé, 07. Ma famille n'approuvait pas cette offre d'emploi, 08. J'étais en attente d'une proposition plus intéressante, 09. Aucune durée proposée pour le contrat, 10. Durée du contrat trop courte, 11. Aucune possibilité de promotion, 12. Autre (à préciser)

**D.63 Y avait-il un seuil de salaire mensuel en dessous duquel vous auriez refusé un emploi ?**

S'il y avait un seuil de salaire mensuel en dessous duquel l'individu interrogé aurait refusé un emploi, encrater le code 1 correspondant à la déclaration et inscrire le dans les bacs. Dans le cas contraire, encrater le code 2 et inscrire le dans les bacs appropriés.

**D.64 De combien était le seuil de salaire mensuel en dessous duquel vous auriez refusé un emploi ?**

Cette question est réservée à ceux qui ont répondu par l'affirmatif à la question précédente. Incrire le montant correspondant à la déclaration en franc CFA dans la partie réservée à cet effet.

**D.65 Quel a été le principal obstacle dans votre recherche d'emploi?**

Les réponses possibles à cette question sont : 01. Aucun obstacle, 02. Critères d'études/de formation trop élevés, 03. Pas assez d'expérience professionnelle, 04. Pas assez d'emplois disponibles, 05. Jugé(e) trop jeune, 06. Le fait d'être un homme/une femme, 07. Préjugés discriminatoires, 08. Bas salaires dans les emplois disponibles, 09. Mauvaises conditions de travail dans les emplois disponibles, 10. Je ne savais pas où/comment chercher du travail, 11. Autre (à préciser).

## SECTION E : JEUNES AU CHÔMAGE

La présente section nous permet d'identifier les difficultés rencontrées sur le marché de l'emploi. A cet effet, il s'agit de recueillir et de cerner les informations relatives à la recherche du travail ou de l'emploi des jeunes.

### **E.1 : Au cours des 30 derniers jours, avez-vous cherché du travail ou essayé de créer votre propre entreprise ?**

Il s'agit de savoir si l'individu a entrepris des initiatives ou a posé des actes pour avoir un emploi au cours des 30 derniers jours. Si la réponse à cette question n'est pas affirmative alors inscrivez le code 3 'Non' et passez à la question **E.3a**.

Nous tenons à préciser que pour toute personne qui est capable de travailler mais n'était pas à la recherche d'un emploi ou du travail, il faudra inscrire nécessairement le code 3 'Non'.

### **E.2 : Quelles démarches, avez-vous entreprises pour trouver du travail?**

Pour ceux qui ont répondu oui à la question précédente, il s'agira de savoir quels sont concrètement les initiatives prises ou les actes entrepris pour trouver du travail ou pour avoir un emploi. Inscrivez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté dans la case. Si la réponse est « Pas de méthode » (code 10), veuillez passer ensuite à la question suivante. Pour toutes les autres réponses allez directement ensuite à **E.12**.

### **E.3a : Etait-ce parce que vous aviez déjà trouvé un travail à commencer à une date ultérieure?**

Si la réponse est « Oui » (code 1) passez ensuite à la question **E.12**. Sinon allez à la question suivante.

### **E.3b : Etait-ce parce que vous aviez déjà effectué les étapes nécessaires à la création de votre entreprise dans un futur proche?**

Si la réponse est « Oui » (code 1) passez ensuite à la question **E.12**. Sinon allez à la question suivante.

### **E.4 : La semaine dernière, auriez-vous aimé travailler s'il y avait eu une opportunité pour vous de travailler?**

Si la réponse est « Non » (code 2) passez ensuite à la question **E.15**. Sinon allez à la question suivante.

### **E.5 : Au cours des 30 derniers jours, quelle est la principale raison pour laquelle, vous n'avez pas cherché de travail ?**

Il s'agit de connaître pour ceux qui n'ont pas cherché du travail la raison principale pour laquelle ils n'ont pas tenté de chercher du travail. Pour les réponses 1 à 6 (et 99) allez ensuite à la question **E.13**. Pour les réponses 7 à 11, allez à la question suivante.

### **E.6 : Au cours des 12 derniers mois, avez-vous fait quoi que ce soit pour chercher du travail ou créer votre entreprise?**

La période de recherche est ici de 12 mois et non plus les 30 derniers jours comme avant.

### **E.7 : Lors d'une journée typique la semaine dernière, comment avez-vous occupé votre temps ?**

Plusieurs réponses sont possibles à cette question. Pour chaque occupation, inscrire 1 si elle est réalisée et 2 sinon.

**E.8 : La semaine dernière, quelle était la source principale de vos ressources financières?**  
Une seule réponse possible ici. Utilisez le bac prévu à cet effet pour noter la réponse.

**E.9 : De manière générale, comment vous sentez-vous par rapport à vos futures perspectives d'emplois ?**  
Utilisez le bac prévu à cet effet pour noter la réponse.

**E.10 : Pensez-vous que le gouvernement pourrait faire plus pour accroître vos chances de trouver un emploi dans le futur ?**  
Utilisez le bac prévu à cet effet pour noter la réponse.

**E.11a : De manière générale, comment vous sentez-vous par rapport à vos futures perspectives d'emplois ?**  
Utilisez le bac prévu à cet effet pour noter la réponse.

**E.11b : Quelles types d'actions seraient utiles?**  
Décrire les actions possibles dans l'espace alloué à cet effet.

**E.12 : Depuis combien de temps, êtes-vous sans emploi, disponible pour travailler et recherchez-vous activement un emploi ?**

Il s'agit de savoir combien de temps un individu sans emploi a recherché activement un emploi ou de savoir aussi combien de temps à mis un individu disponible pour travailler à rechercher activement un emploi.

**E.13 : Au cours des 7 derniers jours, étiez-vous disponible pour travailler?**

Il s'agit de savoir pour ceux qui n'ont pas d'emploi, s'ils étaient disponibles à travailler au cours des 7 derniers jours. Selon la réponse de l'enquêté, inscrivez le code correspondant dans la case.

Si une personne s'était engagée dans une quelconque activité ou si elle ne pouvait, pour quelque raison que ce soit, travailler dans les 7 derniers jours, inscrivez le code 2 'Non'. Notons que lorsque la réponse est « Non » il faut ensuite aller à la question suivante. Si la réponse est « Oui » (code 1) il faut aller directement à la question **E.16**.

**E.14 : Quelle était la principale raison qui explique le fait que vous n'étiez pas disponible la semaine dernière?**

Si la réponse est « A l'école ou en formation » (Code 1) allez ensuite à la **Section F Question 1**.

Pour toutes les autres réponses, allez ensuite à la **Section G Question 1**.

**E.15 : Quelle était la principale raison qui explique le fait que vous ne vouliez pas travailler la semaine dernière?**

Si la réponse est « A l'école ou en formation » (Code 1) allez ensuite à la **Section F Question 1**.

Pour toutes les autres réponses, allez ensuite à la **Section G Question 1**.

**E.16 : Quel genre d'emploi/profession cherchez-vous?**

Seules les personnes qui sont disponibles (code 1 à la question E.13) doivent répondre à cette section.

**E.17 : Pour qui aimeriez-vous travailler?**

Il est question ici précisément de savoir le type d'employeur que le chercheur d'emploi désirerait avoir. Toutefois, il peut aussi être son propre employeur c'est-à-dire lui-même il crée sa propre entreprise ou son propre affaire.

**E.18 :Avez-vous déjà refusé une proposition d'emploi ?**

Pour l'individu qui cherche du travail, à travers cette question il s'agit véritablement de savoir si depuis qu'il était à la recherche d'un emploi il a eu à refuser une offre d'emploi.

Notons que lorsque la réponse est Non marquer le code 2 et passer à E.20.

**E.19 : Pourquoi avez-vous refusé cet emploi ? (Sélectionner la raison principale)**

Il s'agit de connaître la raison principale pour laquelle ceux qui ont répondu Oui à la question principale ont refusé l'emploi qui leur était proposé.

**E20 : Y a-t-il un seuil de salaire mensuel en dessous duquel vous refuseriez un emploi?**

Il s'agit de savoir si les individus qui cherchent activement ont un salaire de réservation en-dessous duquel ils refuseraient de travailler.

Notons que si la réponse est Oui il faudra mentionner le code 1 et inscrire le montant en question.

**E.21 : Au cours des 12 derniers mois, avez-vous reçu des conseils, de l'aide ou une assistance de la part des services de l'emploi?**

Il s'agit à travers cette question de savoir si durant toute l'année passée l'individu en recherche d'emploi a eu l'opportunité de rencontrer des instances qui ont eu à lui donner des conseils pour sortir sa situation ou dans une moindre mesure a-t-il reçu de l'aide ou de l'assistance de la part des services de l'emploi pour améliorer sa situation.

**E.22 : Au cours des 12 derniers mois, avez-vous reçu une assistance financière du gouvernement?**

Utilisez le bac prévu à cet effet pour noter la réponse.

**E.23 : Au cours des 12 derniers mois, à combien d'emplois avez-vous postulé?**

Il s'agit de connaître depuis une année le nombre d'emploi auquel l'individu en recherche d'emploi a eu à postuler.

**E.24 : Au cours des 12 derniers mois, à combien d'entretiens vous êtes-vous rendu(e)?**

Il s'agit de connaître depuis une année le nombre d'entretiens auquel l'individu en recherche d'emploi a eu à assister.

**E.25 : Envisageriez-vous de déménager pour trouver du travail?**

Il s'agit de savoir si l'individu envisage déménager dans un milieu pouvant lui permettre au mieux de trouver du travail.

**E.26 : Quelle a été pour vous, la principale difficulté pour trouver un bon emploi?**

Pour cette question, l'objectif est d'identifier la principale difficulté rencontrée par les individus en recherche d'emploi pour trouver un bon emploi.

**E.27 : Avez-vous l'impression que vos études/ formation passées vous sont utiles pour trouver un emploi?**

Il s'agit de savoir si les individus concernés ont l'impression que leurs études ou formation est un ou n'est pas un élément déterminant leur permettant de trouver systématiquement de trouver un emploi.

**E.28 Selon vous, quel genre de formation vous serait le plus utile pour trouver un emploi?**

Il s'agit de recueillir auprès des individus le profil d'emploi le plus sollicité ou recherché sur le marché de l'emploi.

**E.29 : Prévoyez-vous de continuer vos études/votre formation plus tard?**

Il s'agit de savoir si les individus concernés envisagent de poursuivre leur études ou formation plus tard.

**E.30 : Quel est le niveau d'instruction/de formation le plus élevé que vous prévoyez d'atteindre ?**

Il est question ici de connaître le niveau d'instruction ou formation le plus élevé que les individus concernés prévoient atteindre.

## SECTION F : JEUNES DANS LE SYSTÈME ÉDUCATIF

Les questions de cette section seront posées à tous les membres du ménage âgés de **15-29 ans**. L'enquêteur complètera la Section F en la remplissant ligne par ligne pour chaque membre du ménage âgé de 15-29 ans.

### **F.1. Que prévoyez-vous de faire après avoir terminé votre cycle d'étude actuel ?**

L'objectif ici est d'enregistrer les démarches que le jeune dans le système éducatif prévoit entreprendre après avoir terminé son cycle d'étude actuel (rechercher un emploi, démarrer son propre entreprise, rester à la maison, commencer immédiatement des études/une formation/un apprentissage complémentaire). D'une part, c'est sa vision de s'insérer dans la vie active par la recherche d'un emploi ou entreprendre une initiative privée et d'autre part, la poursuite des études complémentaires.

Selon la déclaration de l'enquêté(e), encercler puis inscrire le code approprié dans les cases réservées à cet effet. Si la déclaration de l'enquêté(e) ne correspond à aucune modalité proposée, encercler puis inscrire le code **5** qui se rapporte à "Autre".

### **F.2 Avez-vous déjà arrêté vos études pour travailler ou chercher un emploi à temps plein, puis repris vos études par la suite ?**

Parmi les jeunes qui sont dans le système éducatif, il y a ceux qui ont une fois arrêté les études pour travailler ou qui ont cherché un emploi à temps plein, puis repris les études par la suite. Si l'enquêté(e) est dans cette situation, inscrire le code **1**. Dans le cas contraire, mettez le code **2** dans la case et aller à **F.4**.

### **F.3 Pour quelle raison avez-vous choisi de réintégrer le système éducatif ?**

Il s'agit de savoir les raisons pour lesquelles la personne a choisi de réintégrer le système éducatif. Ces raisons peuvent être diverses, mais essayer de classer l'enquêté(e) parmi les modalités proposées et mettre le code de la modalité choisie dans les cases. Si vous n'arrivez pas à le classer parmi celles-ci, alors inscrire le code **6** qui correspond à la modalité "Autre" dans la case et préciser le.

### **F.4 Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que vous prévoyez d'atteindre ?**

Cette question est posée à tous les jeunes âgés de 15-29 ans. De façon schématique, on peut dire que le système éducatif togolais comprend principalement l'enseignement général, l'enseignement technique et la formation professionnelle. L'enquêté(e) peut avoir suivi plusieurs types d'enseignement, l'ETVA s'intéresse au dernier type d'enseignement suivi.

Dans l'ETVA :

Seront classés dans l'enseignement primaire, ceux dont le dernier enseignement suivi a pris fin au cours primaire. Pour ceux dont l'enseignement a pris fin au collège ou au lycée, ils seront classés dans l'enseignement secondaire.

L'enseignement professionnel (secondaire) concerne ceux qui sont dans l'enseignement technique et qui reçoivent les enseignements dans les filières techniques E, F, Ti, G, la maçonnerie, la menuiserie, l'électricité, etc.

L'enseignement professionnelle (post-secondaire) concerne ceux qui ont reçu leur dernier enseignement dans les écoles professionnelles (École Normale Supérieure, l'ENA, École Normale des Instituteurs, les écoles des ingénieurs, écoles de BTS/DUT, école et faculté des services de santé). Font partie également de cette catégorie d'enseignement, les enseignements de cycle court dispensés dans les écoles et centres de formation telle, qu'ÉYANIC ÉYAMODE, STYLE TAHITI...

*Exemple : la personne a passé la plus grande partie de sa scolarité dans l'enseignement général et l'a terminée dans une formation professionnelle (post-secondaire), inscrivez le code 4.*

La modalité université sera réservée pour ceux qui ont effectué des études universitaires et post-universitaires.

Pour ceux qui ont suivi un système éducatif autre que l'enseignement togolais, on indiquera le dernier type d'enseignement équivalent.

### **F.5 Dans quel domaine étudiez-vous ou souhaiteriez-vous étudier ?**

Cette question est posée à tous les jeunes qui sont actuellement dans le système éducatif ou espèrent y rentrer. Inscrivez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté(e) dans les cases. Si une réponse non listée dans le questionnaire est donnée, l'enquêteur devra utiliser le code **9** qui se rapporte à "Autre" et le préciser. Le recours à ce code devra être évité autant que possible.

### **F.6 Idéalement, quel type de travail aimeriez-vous faire?**

Inscrivez pour le jeune qui aimerait travailler dans la première colonne de D.8 'Profession'. N'inscrivez rien dans la deuxième colonne 'Code' de D.8, qui sera remplie au bureau. Il revient à l'enquêté(e) de préciser le travail qu'il aimerait faire après les études. L'enquêteur aura simplement à l'assister au cas où le besoin se faisait sentir.

#### **Exemples de travail possible :**

- Vendeuse de pagne, vendeuse d'arachides, vendeuse de kola, etc.
- Inspecteur de police, Inspecteur des Impôts, Inspecteur du Travail, Inspecteur du Trésor,
- Médecin généraliste, médecin dentiste, docteur vétérinaire, etc.
- Ingénieur des TP, Ingénieur Agronome, Ingénieur Génie rural, Ingénieur Génie civil...
- Professeur de CEG, Professeur de lycée, Professeur d'Université, Professeur de l'Enseignement technique, etc.
- Apprenti(e) couturier(ère), apprenti(e) coiffeur (se), etc.
- Secrétaire au centre de santé, Secrétaire à la banque, Secrétaire au CEG, etc.
- Aide maçon
- Main d'œuvre rémunéré en nature ou en espèce pour des travaux champêtres, etc.

### **F.7 Idéalement, pour qui aimeriez-vous travailler ?**

Pour le travail que le jeune déclare à **D.8**, inscrivez le code correspondant au type d'employeur sous qui il aimerait travailler.

## SECTION G : JEUNES NE FAISANT PAS PARTIE DE LA POPULATION ACTIVE

Cette section concerne les jeunes âgés de 15 à 29 ans qui ne font pas partie de la population active.

### **G.1 [NOM] souhaite-t-il travailler dans l'avenir ?**

Inscrivez 1 dans le bac réservé si la personne enquêtée souhaite travailler dans l'avenir et 2 si c'est le contraire.

### **G.2 [NOM] souhaite-t-il continuer les études ou la formation dans le futur ?**

Si l'enquêté(e) souhaite continuer les études ou la formation dans le futur, vous inscrirez dans la case indiquée 1 et s'il (elle) ne souhaite pas les continuer dans le futur, vous y inscrirez 2 et s'il (elle) ne sait pas encore, vous inscrirez 3.

### **G.3 Quel est le niveau d'instruction ou de formation le plus élevé que [NOM] prévoit atteindre ?**

Cette question est destinée aux jeunes qui ont répondu par « oui » à la question précédente. Selon le niveau d'instruction ou de formation le plus élevé que le membre prévoit atteindre, vous inscrirez 1. *Enseignement élémentaire* 2. *Enseignement professionnel (Secondaire)* 3. *Enseignement secondaire* 4. *Enseignement professionnel (Post secondaire)* 5. *Etude universitaire* 6. *Etude post universitaire* 7. *Autre(à préciser)*.

## CONCLUSION

À la fin de l'enquête au niveau de chaque ménage, il y a une question à remplir par l'enquêteur. Il s'agit de A.13 au niveau du questionnaire ménage. Celle-ci offre des informations sur le résultat de l'enquête dans le ménage. A.13 est abordé à la Section A du questionnaire Ménage du présent manuel, qui devra être remplie correctement.

**Toutes les réponses “Autre” de l'enquête seront toujours précisées.**

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