

République du Niger
Fraternité – Travail – Progrès
Ministère des Finances
Institut National de la Statistique
Etablissement public à caractère administratif



Enquête Nationale sur l'Emploi et le Secteur Informel

ENESI 2012



GUIDE DE L'ENQUETEUR

1. Contexte et justification

La pauvreté est importante au Niger ; selon l'INS, en 2007/2008, près de trois personnes sur cinq vivaient en dessous du seuil national de pauvreté ; dont un tiers des urbains et deux tiers des ruraux. La pauvreté était particulièrement accentuée dans les régions de Maradi, Tillabéry et Dosso. Les principales causes de la pauvreté sont le fait de problèmes structurels. En effet le Niger fait face à l'enclavement qui conduit à des coûts de transactions élevés et à un climat rude qui rend la production agricole vulnérable et volatile. La plus grande partie du pays (2/3) est couverte par le désert du Sahara et les eaux ne couvrent que 0.02% de la superficie. A ces deux problèmes structurels, Collier (2005) ajoute le manque de ressources naturelles exploitées (qui font la richesse de plusieurs pays de la région) et la faiblesse des économies des pays voisins font que le Niger ne bénéficie pas des opportunités que ces pays offriraient. De plus au niveau microéconomique, la faiblesse et la sous utilisation du capital humain conduisent à une faible productivité du travail et à de faibles revenus.

Dans ce contexte, le Niger a marqué depuis de nombreuses années son intérêt pour la création des emplois et des revenus. Ainsi le ministère de l'emploi, créé en 1999 a notamment pour objectif de définir et de mettre en œuvre une politique de l'emploi et de faciliter l'insertion professionnelle des jeunes. De plus, dans le cadre de sa stratégie de réduction de la pauvreté (SRP) pour la période 2008-2010, le principal pilier est la recherche d'une croissance forte, diversifiée et durable pour la création d'emplois.

Cependant, la conception et la mise en œuvre d'une politique nationale sur l'emploi nécessite une bonne connaissance du marché du travail. Du reste, cette connaissance doit nécessairement s'accompagner d'une évaluation de l'économie informelle. En effet, ce secteur occupe jusqu'à 40% de l'ensemble des emplois et 80% des emplois non agricoles et aucune politique de l'emploi ne serait viable sans la prise en compte de ce secteur. Par ailleurs sur le plan macroéconomique, les estimations de la part de ce secteur dans l'économie tournent autour de 30% et le fait que ce secteur emploie potentiellement les populations pauvres et vulnérables, tout accroissement de la demande adressée à ce secteur est potentiellement réductrice de la pauvreté et le secteur lui-même est un potentiel pour une croissance économique forte.

Le Niger, notamment à travers l'INS a réalisé un grand nombre d'opérations statistiques au cours des 10 dernières années qui ont plus ou moins contribué à une meilleure connaissance du marché du travail. En 2001, le pays a mené à bien un recensement général de la population et de l'habitat à partir duquel on pouvait tirer les effectifs des emplois par branches d'activité. En 2002/2003, il y a eu une enquête 1-2-3 (emploi, secteur informel et consommation des ménages) à Niamey dont l'objectif était de fournir des informations pour une meilleure connaissance du marché du travail et de la pauvreté ; mais le champ était limité à la capitale. En 2005, l'enquête nationale sur les conditions de vie des ménages (QUIBB) a pourvu le pays en informations pour une évaluation de la pauvreté. De cette opération, il est possible de calculer des indicateurs pertinents de l'activité et la structure des emplois, mais l'enquête n'étant a priori pas orientée sur les questions de marché de travail, elle ne permet pas une analyse approfondie de l'offre de travail et des revenus d'activité. De même, en 2007/2008, l'enquête nationale sur le budget et la consommation des ménages (ENBC) et plus récemment en 2011, l'enquête sur les conditions de vie des ménages et l'agriculture (ECVMA),

quoiqu'ayant plus d'informations, présentent les mêmes faiblesses quant aux possibilités d'approfondissement de l'analyse de l'emploi.

De ce panorama succinct de la réalisation d'opérations statistiques au Niger au cours des dernières années, il ressort qu'il y a eu un grand nombre d'enquêtes pouvant fournir des informations pour une analyse de l'emploi, mais la seule qui a le potentiel pour une analyse approfondie du marché du travail et du secteur informel est l'enquête 1-2-3 de 2002/03, mais dont le champ est limité à Niamey. De plus, même si cette enquête avait été réalisée au niveau national, près de dix ans ont passé depuis et il est important de disposer d'informations récentes pour affiner la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques de l'emploi. Il s'est avéré utile de réaliser une enquête nationale sur l'emploi et le secteur informel.

2 Objectifs

L'objectif principal de cette enquête est de fournir des informations devant permettre de calculer des indicateurs pertinents pour le suivi des politiques publiques de l'emploi, d'amorcer la mise en place d'un système d'enquêtes cohérent sur l'emploi et le secteur informel et de renforcer les capacités nationales en matière de conception, de collecte et d'analyse des données sur l'emploi et le secteur informel.

De manière spécifique, l'enquête vise les objectifs suivants :

- Fournir des informations permettant de comprendre les déterminants de l'offre de travail et notamment de calculer des indicateurs de l'activité, de l'emploi et du chômage (taux d'activité, taux d'occupation, structure des emplois par branche, taux de sous-emploi, taux de chômage, durée du chômage, etc.).
- Fournir des informations sur les revenus d'activité et analyser leur distribution dans la perspective d'une meilleure compréhension de la pauvreté.
- Identifier les modes et les canaux de recherche de l'emploi, les types d'emploi recherché, le degré de participation aux programmes d'emploi.
- Produire les indicateurs de travail décent au sens du BIT.
- Produire les principaux agrégats du secteur informel afin de mesurer l'apport du secteur informel dans l'économie.
- Analyser les déterminants de la demande de travail dans le secteur informel, le coût de création des emplois dans ce secteur et identifier les branches porteuses en matière de création des emplois.
- Analyser les contraintes qui entravent une bonne évolution du secteur informel (concurrence, financement, institutionnelles -notamment impôts et relations avec l'administration-, etc.) et les opportunités qui s'offrent à lui.
- Identifier les intervenants : opérateurs, partenaires (promoteurs, employés, clients, fournisseurs) de ce secteur.

3. Résultats attendus

Tenant compte des objectifs spécifiques définis précédemment, les résultats attendus sont déclinés dans un premier temps dans des rapports principaux et dans un deuxième temps dans le cadre d'une série de publications thématiques approfondies. Les rapports principaux sont les suivants :

- Activité, emploi, chômage, sous-emploi et conditions d'activité au Niger en 2012 ;
- Secteur informel au Niger en 2012 : performance, insertion, perspectives.

Les publications thématiques sont les suivantes :

- Déterminants de l'offre de travail : analyse de la discrimination des revenus sur le marché du travail.
- Activité, chômage, sous-emploi et difficultés d'insertion sur le marché du travail.
- Mobilité sur le marché du travail: étude de la trajectoire des individus selon une typologie de branches d'activité.
- Mobilité inter générationnelle sur le marché du travail et égalités des chances.
- Secteur informel, emplois et pauvreté.
- Production et revenus dans le secteur informel: une analyse de la place du secteur informel non agricole dans l'économie nationale (contribution du secteur à la création des richesses, des emplois, des revenus fiscaux, etc.).

Dynamique du secteur informel : contraintes et opportunités

4. Approche Méthodologique

Les objectifs déclinés ci-dessus conduisent à mener une enquête portant sur les caractéristiques de l'activité, des emplois et des revenus et du chômage des individus d'une part et sur les caractéristiques des unités de production informelle (production, valeur ajoutée, effectif et caractéristiques des emplois, financement, concurrence, etc.) d'autre part. Il s'agit de deux opérations distinctes dont la première a pour unité de collecte l'individu (appartenant à son ménage) et la seconde l'établissement ou l'unité de production informelle. Ainsi, il va être réalisé une enquête en deux phases au niveau national, la phase 1 portant sur l'emploi permet notamment de disposer d'une liste d'UPI à travers la catégorie socioprofessionnelle des individus. Un échantillon d'UPI ou la totalité de cette liste fera l'objet de l'enquête phase 2 portant sur les UPI.

Les travaux de terrain se dérouleront en trois étapes : le dénombrement des ménages dans les ZD tirées au premier degré de sondage de l'enquête emploi, la collecte des données de l'enquête emploi et la collecte des données de l'enquête sur le secteur informel. Contrairement aux enquêtes menées par le passé, l'ensemble de ces trois opérations se déroulent à la foulée ; cela donne une plus grande responsabilité au personnel de terrain. Les agents enquêteurs sont organisés par équipe, sous la responsabilité d'un chef d'équipe.

La phase de dénombrement vise à l'élaboration de la liste exhaustive des ménages (et non des habitations) dans les zones de dénombrement (ZD) retenues. Cette liste va permettre de tirer les ménages qui vont effectivement faire l'objet de l'enquête. Pour chaque ZD, le travail consiste à la repérer effectivement sur le terrain à partir de la carte remise au bureau, à la reconnaître et à effectuer le dénombrement des ménages. Dans la pratique il s'agit de cerner ses limites en effectuant la reconnaissance de la zone en parcourant à pied son périmètre pour disposer de renseignements précis, nécessaires à sa délimitation et à son identification.

5. Echantillonnage

Le champ géographique de l'enquête est l'ensemble du territoire national. La phase 1 concerne l'ensemble des ménages ordinaires¹, à l'exclusion des ménages du personnel diplomatique. Pour ce qui est de la phase 2, on s'intéresse aux unités de production du secteur informel non agricole, c'est-

¹ On exclut du champ de l'enquête les ménages collectifs : casernes, internats, etc.

à-dire à l'ensemble des unités de production (y compris les unités de production ambulantes et celles qui exercent à domicile) qui sont des entreprises individuelles, non enregistrées à l'administration fiscale (numéro du contribuable) et/ou ne tenant pas de comptabilité écrite formelle. Ces UPI peuvent appartenir à n'importe quel secteur d'activité (transformation, commerce, service) et l'activité peut être exercée aussi bien en milieu urbain qu'en milieu rural.

La base de sondage de l'enquête phase 1 est constituée des zones de dénombrement (ZD) du recensement général de la population et de l'habitat (RGPH) de 2001. Les ZD sont des aires géographiques de 200 ménages en moyenne, qui peuvent être compactes en milieu urbain, mais assez étendues en milieu rural. Pour cette enquête, le plan de sondage retenu consiste en un sondage stratifié à deux degrés ; au premier degré on tire les ZD avec probabilités inégales proportionnelles à leur taille en nombre de ménages au RGPH de 2001 ; et au second degré on tire des ménages à probabilité égale, après dénombrement des ZD tirées au premier degré.

Pour la phase 2, la liste des unités de production informelles à enquêter dérive de la phase 1. Les UPI sont repérées lorsqu'un individu, dans son emploi principal ou secondaire, dirige un établissement (i.e. qu'il est " patron " ou " à son propre compte ") non enregistré et/ou qui ne tient pas de comptabilité formelle. Pour que la liste des UPI soit complète, il faut tenir compte de l'ensemble des emplois des individus, y compris les emplois secondaires.

6. Présentation du questionnaire

Le questionnaire de l'enquête s'articule autour d'un certain nombre de modules correspondant à la demande en information pour l'analyse.

Phase 1. Enquête emploi

Cette phase de l'enquête est du type "enquête-emploi". En plus de fournir les principaux indicateurs pour décrire la situation des individus et des ménages sur le marché du travail, elle sert d'enquête filtre pour la phase 2 et comporte deux questionnaires, ménage et individuel. Le questionnaire ménage renferme l'ensemble des caractéristiques sociodémographiques de chaque membre du ménage (y compris les variables sur l'éducation, la santé au travail et la migration), les conditions d'habitat, l'équipement en biens durables et quelques actifs du ménage. Le questionnaire individuel qui est administré à chaque individu de 5 ans et plus est composé de 9 modules permettant de caractériser la situation de chacun vis-à-vis du marché du travail. Ils se succèdent dans l'ordre suivant :

- le module situation d'activité décompose la population de 5 ans et plus en trois catégories : actif occupé, chômeur et inactif. ;
- le module emploi principal fournit les principales caractéristiques liées à cet emploi : CSP, branche, ancienneté, horaires, revenus, prestations sociales, mode d'embauche, formation professionnelle, etc. ;
- le module emploi secondaire donne les mêmes informations pour le plus important des emplois exercés simultanément avec l'emploi principal, ainsi que le nombre total d'emplois secondaires et les branches correspondantes ;
- le module recherche d'emploi capte la recherche d'un emploi supplémentaire et les raisons par les personnes occupées ;
- le module chômage : durée, type d'emploi recherché et mode de recherche, prétentions salariales, etc. ;

- le module trajectoire et perspectives décrit la situation du père de l'enquête vis-à-vis de l'emploi lorsqu'il avait 15 ans (trajectoire sociale), l'emploi précédemment exercé ou un épisode antérieur de chômage (trajectoire professionnelle), et son désir éventuel de changer d'emploi (raison, type d'emploi désiré) ;
- le module revenu hors emploi permet de saisir les revenus de l'individu en dehors des revenus d'activité ;
- Le module emploi habituel saisit mois par mois la situation d'activité des personnes n'ayant pas une activité permanente au cours de l'année.
- Le module réseau, fratrie et capital social

Phase 2. Enquête auprès des unités de production informelles

La phase 2 de l'enquête de type "enquête-entreprise" auprès des unités de production informelles (UPI). Le questionnaire comporte 8 modules :

- le module caractéristiques de l'établissement décrit les conditions d'activités des UPI (branche, local, historique de l'UPI, etc.), les raisons du non-enregistrement et l'offre de formation professionnelle ;
- le module main-d'œuvre donne les caractéristiques individuelles de l'ensemble de ceux qui exercent dans l'UPI (variables sociodémographiques, qualification, rémunération, etc.) ;
- le module production liste l'ensemble des biens et services fournis par l'UPI, leur valeur et leur destination en distinguant plusieurs modalités (public, formel/informel, commercial ou non, etc.) ;
- le module dépenses et charges énumère chaque type de dépenses pour une période variable, laissée au choix du chef d'entreprise, en estime le montant et l'origine ;
- le module concurrence, clients et fournisseurs identifie les caractéristiques de ces trois types de partenaires et pour les concurrents, établit le différentiel de prix, et la raison de ces écarts ;
- le module équipement, investissement et crédit : fournit la valeur, mode et date d'acquisition, origine, financement des deux premiers, et pour les crédits, détaille les conditions (institution, échéance, taux, usage) ;
- le module problèmes et perspectives identifie les principaux problèmes rencontrés, et les perspectives à venir, sous différents scénarii (accroissement de la demande, obtention d'un crédit) ;
- Le module sécurité sociale est relatif à l'inscription à l'organisme de sécurité sociale et à la volonté des UPI non inscrites d'y adhérer.

7 - REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRE

Chaque module du questionnaire contient une série de questions qui doivent être posées dans l'ordre et de manière systématique. Vous devez éviter cependant de poser explicitement des questions dont les réponses découlent soit des questions précédentes (par exemple : Quel est le sexe de votre épouse ?), soit de la simple observation non équivoque (par exemple : Quel est le principal matériau de votre toit ?). Le questionnaire est essentiellement pré-codifié et en général, on attend de vous deux types de réactions à la suite des réponses de l'enquêté :

- Que vous encercliez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté, **et ensuite, inscrivez** dans les bacs prévus à cet effet, ce code; Il est préférable que cette codification soit faite le soir lors de la relecture du questionnaire.
- Que vous inscrivez une série d'informations traduisant la réaction à une question dont la réponse contient plusieurs éléments.

Exceptionnellement, il peut arriver que le nombre de feuilles prévues pour la « fiche-ménage », qui ne permet d'enquêter que 20 personnes, ne suffise pas ! Dans ce cas, demandez des fiches supplémentaires à votre contrôleur. Il faut se rappeler que chaque fois que la réponse est « autre », vous devez, après l'avoir encerclé, inscrire le code correspondant puis, préciser en toutes lettres la déclaration de l'enquêté à l'emplacement réservé à la réponse ou même en marge du questionnaire en l'indiquant par une flèche.

Quand il faut inscrire un nombre, il convient de cadrer ce nombre à droite et de compléter les bacs restant par des 0 (Exemple, si vous devez inscrire 1 dans trois bacs, alors faites comme suit : |_0_|_0_|_1_|. Cette consigne est valable pendant la codification. En cas d'erreur, barrer proprement de deux traits et recopier la réponse à gauche ou à droite de l'emplacement prévu.

Reférez-vous toujours à votre manuel d'instructions et à votre contrôleur pour tout problème technique. Si nécessaire, faites de manière précise et concise des observations écrites et pertinentes sur le questionnaire en rappelant au besoin le numéro de la/des question(s) concernée(s).

7.1- LA FICHE-MENAGE

Outre les trois principaux modules qui ont été présentés précédemment à savoir les modules M (Caractéristiques des membres du ménage), H (Habitat) et E (Biens durables), la fiche-ménage commence par des éléments relatifs aux renseignements généraux.

7.1.1- A. Renseignements généraux

Ces éléments sont répartis en deux groupes : (i) l'identification et les renseignements sur le ménage (A1) et (ii) les renseignements sur la collecte(A2).

A1- IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS SUR LE MENAGE

Cette partie identifie, localise et donne certaines informations sur le ménage. Les questions **A1** à **A7** sont reportées de la fiche de l'échantillon des ménages. Vous prendrez soin de transcrire tout ce qui y figure.

A8. Nom du chef de ménage : Inscrivez en toutes lettres les noms et prénoms du chef de ménage que vous enquêtez.

A9. Nombre de personnes dans le ménage (Y compris les visiteurs et les résidents absents) : Inscrivez le nombre de personnes identifiées dans le ménage. Ce nombre doit correspondre au nombre de personnes listées dans le module M (Caractéristiques des membres du ménage). Cette question doit être remplie après l'administration du module E. Si ce nombre est différent de celui trouvé lors du dénombrement, avisez votre contrôleur.

A10. Nombre de personnes de 5 ans ou plus dans le ménage (Y compris les visiteurs et les résidents absents) : Inscrivez le nombre de personnes de 5 ans et plus identifiées dans le ménage. Pour ce faire, référez-vous à la question M5 relative à l'âge des membres du ménage et comptez le nombre de fois où vous avez inscrit des âges supérieurs ou égaux à 5 ans. Cette question doit être remplie après l'administration du module E.

Les questions **A11, A12 et A13** sont renseignées en fin d'interview.

A11. Nombre de questionnaires individuels remplis : Après avoir fini d'administrer le questionnaire individuel à toutes les personnes d'au moins 5 ans dans le ménage, inscrivez ici, le nombre total de questionnaires individuels ainsi administrés. Ce nombre doit en principe être le même qu'en A10 sauf dans le cas où, pour des raisons exceptionnelles à préciser, certaines personnes d'au moins 5 ans n'ont pas pu répondre au questionnaire individuel et qu'il n'y a eu personne pour y répondre.

A12. Nombre d'UPI identifiées dans le ménage : Cette variable doit être renseignée par le contrôleur qui, après avoir contrôlé l'ensemble des questionnaires individuels des membres d'un ménage, totalise le nombre d'UPI identifiées dans ce ménage et l'inscrit ici.

A13. Personne ayant répondu à la fiche ménage : Inscrivez dans l'espace et les bacs réservés le nom et le numéro d'ordre de la personne qui a répondu principalement à la fiche-ménage.

Notez que tous les membres du ménage sont identifiés par un numéro unique dans la fiche ménage. Ce numéro devra être le plus souvent celui du chef du ménage ou celui de son conjoint.

A2- RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTE

Le but de ce deuxième bloc est d'identifier à chaque fois l'équipe des personnes chargées de la collecte des données dans le ménage (enquêteur, contrôleur, superviseur), de la saisie des dates de début et de fin de collecte ainsi que certaines informations sur la saisie des questionnaires.

A14. Enquêteur : Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s). Au sein de votre équipe, votre contrôleur vous attribuera un numéro suivant l'ordre alphabétique ; Inscrivez ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

A15. Date d'enquête : Inscrivez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage (mentionnez le jour et le mois.).

A16. Contrôleur : Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son numéro d'identification donné par le superviseur.

A17. Agent de saisie : Cette variable est remplie par l'agent de saisie qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son numéro d'identification donné par le superviseur.

A18. Date de saisie : Inscrivez la date de saisie du questionnaire (mentionnez le jour et le mois.).

A19. Remplissage de la fiche ménage : Précisez le remplissage de la fiche ménage en reportant le code dans la case prévue à cet effet.

A20. Statut du ménage : Portez le code du statut du ménage dans la case prévue à cet effet.

7.1.2- M. Caractéristiques des membres du ménage

Dans ce module, on trouve en ligne les questions (**M1.** à **M28.**) et en colonne les numéros de 1 à 20. Chaque numéro (donc chaque colonne) correspond à une et une seule personne du ménage. Ce questionnaire permet d'enquêter des ménages de 20 personnes au maximum. Si, exceptionnellement, vous menez l'interview dans un ménage de plus de 20 personnes, il vous suffira de rajouter une nouvelle fiche ménage, en continuant la numérotation des individus (21, 22, 23, etc.).

Lorsque c'est possible, chaque membre du ménage doit répondre personnellement aux questions qui le concernent. Si cela n'est pas possible, la personne à interroger est par ordre de préférence, le chef de ménage, son conjoint ou toute autre personne adulte capable de fournir les informations requises.

Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire colonne par colonne, après avoir établi au préalable la liste des membres du ménage à la question M1. C'est donc lorsque vous avez recueilli toutes les informations concernant un membre du ménage que vous pouvez passer au membre suivant.

M1. Noms des personnes du ménage : Vous établirez tout d'abord la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les membres absents et les visiteurs) et vous inscrirez leurs nom(s) et prénom(s) dans le sens vertical sur la ligne M1, de façon à être sûr d'identifier avec un nom une et une seule personne. Etablissez cette liste dans l'ordre des modalités de la question M2 à savoir : premièrement le chef de ménage, puis le ou les conjoint(s) du chef, les enfants du chef ou du conjoint, père ou mère du chef ou du conjoint, ensuite les autres parents du chef ou du conjoint, les autres personnes non apparentées et enfin le ou les domestique(s).

Définition du MENAGE

Un ménage ordinaire est un ensemble composé d'une ou de plusieurs personnes, apparentées ou non, vivant dans un ou plusieurs logements de la même concession. Ces personnes prennent le plus souvent leurs repas en commun et mettent en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir aux besoins courants ou vitaux. Elles reconnaissent l'autorité d'une seule personne appelée chef de ménage. Cette notion n'est pas à confondre avec celle de famille. En effet, tous les membres d'une famille ont un lien de parenté et peuvent ne pas vivre dans la même concession, ce qui n'est pas le cas des membres d'un ménage. Les ménages collectifs ne sont pas pris en compte dans cette enquête. Il s'agit par exemple :

Des membres d'une communauté religieuse vivant par exemple dans un couvent, un monastère, etc.

Des étudiants logés dans un internat, ou dans un foyer ;

Des travailleurs logés en foyer ;

Des malades ou pensionnaires d'un établissement de soins d'une durée excédant six mois;
Des personnes vivant dans des casernes; Etc.

En outre, les ménages des membres du Corps diplomatique sont également exclus du champ de cette enquête.

Quatre critères fondamentaux permettent de déterminer si on est ou non en présence d'un ménage :

Le critère de résidence commune (case, maison, appartement, concession, etc.)

Le critère de repas pris généralement en commun, le plus souvent le soir en milieu urbain.

Le critère de ressources partiellement ou totalement communes. Les dépenses réalisées avec une partie ou toutes les ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage.

Le critère de reconnaissance de l'autorité du chef de ménage. Cette reconnaissance est souvent tacite et en cas de doute, on peut considérer le membre le plus âgé comme chef de ménage.

La prise en compte séparée d'un ou de deux critères ne suffit pas pour définir les contours d'un ménage.

Exemples : Un locataire vivant dans la même concession que son propriétaire mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de son propriétaire, même s'il est invité, par celui-ci, occasionnellement, à partager quelques repas, ou s'il y prend régulièrement des repas à titre plus ou moins payant.

Par contre, un fils habitant une case distincte mais, dans la même concession que ses parents et qui partage avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc.) fait partie du ménage de ses parents.

Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc.) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge.

Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à l'étranger n'est plus membre du ménage même s'il contribue aux dépenses du ménage.

Dans le cas d'un mariage polygamique, si chacune des femmes vit dans un domicile à part (les domiciles n'étant pas dans la même concession et sont suffisamment éloignés), alors chacune des femmes constitue un ménage. Cependant, si les femmes vivent dans une même concession, alors elles vivent toutes dans le même ménage.

M2. Lien de parenté avec le chef de ménage : Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : « Qui est (Nom) pour vous ? » si c'est le chef de ménage qui est le répondant ou alors : « Qui est (Nom) pour le chef de ménage ? » si c'est quelqu'un d'autre qui répond.

M3. Sexe : Demandez le sexe de (Nom) et inscrivez le code correspondant dans la case. Evitez ici de se fier à la physionomie ou au prénom de (Nom) pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de se rassurer, en utilisant par exemple les questions du genre: « (nom) est un garçon de quel âge ? » vous pourrez alors inscrire les réponses aux questions M3 et M4.

Evitez de poser des questions du genre : « Quel est votre sexe Madame ? ».

M4. Age : On cherche à obtenir l'âge de la personne en années révolues, c'est à dire son âge lors de son dernier anniversaire. Si l'enquêté donne plutôt l'année de naissance de (Nom), sans en préciser le jour ni le mois, demandez si (Nom) a déjà fêté son anniversaire en 2012 ; s'il répond « Oui », l'âge

de (Nom) est de (2012 - Année de naissance). Si la réponse est non, l'âge de (Nom) est égal à (2012 - Année de naissance - 1).

Inscrivez ce nombre dans les cases réservées à cet effet. Inscrivez 98 pour toutes les personnes âgées de 98 ans et plus. Si malgré tout vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, inscrivez 99.

M5. Situation matrimoniale : Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte au moment de l'enquête (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la société (traditionnelle), par l'administration (civil) ou par l'église (religieux).

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

SITUATION MATRIMONIALE

Célibataire : Personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre.

Marié(e) monogame : Personne qui est mariée à un seul conjoint.

Marié(e) polygame : Cette modalité concerne les hommes mariés à plusieurs femmes, de même que les femmes qui ont au moins une coépouse.

Veuf /Veuve : c'est toute personne précédemment mariée, mais dont le conjoint est décédé et qui n'est pas engagé dans une autre union.

Séparé(e) /Divorcé(e) : Personne dont le mariage est rompu pour un motif autre que le décès du conjoint, ou est en voie de se rompre (décision prononcée par un juge), et qui n'est pas engagée dans une autre union.

N.B: Pour les enfants de 0 à 9 ans, inscrivez la modalité «célibataire » sans leur poser la question. Cette question sera posée aux personnes de 10 ans ou plus.

M6. Nationalité : Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine. Un individu vivant au Niger peut être d'origine malienne et avoir la nationalité nigérienne. En cas de double nationalité, l'enquêteur devra opérer un choix. Par « Autres pays de l'UEMOA », entendez tous les pays de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine sauf le Niger. De même, par « Autres pays d'Afrique », entendez tous les autres pays d'Afrique en dehors de ceux cités précédemment.

M7. Type de handicap : Il s'agit ici de savoir si (Nom) présente un handicap quelconque, qu'il soit d'ordre physique ou mental. Il faut être prudent et très subtil, de peur de frustrer l'enquêteur. Demandez si (Nom) souffre d'un quelconque trouble ou mal qui pourrait le défavoriser par rapport aux autres. Allez plus loin pour savoir lequel afin de vous assurer qu'il s'agit bien d'un handicap. Notez tout simplement la réponse. Si (nom) présente plusieurs handicaps, retenez le plus invalidant conformément aux déclarations de l'enquêteur.

N.B: Un handicapé moteur est une personne qui ne peut pas totalement faire usage d'un de ses membres supérieurs ou inférieurs (boiteux, manchot, membres atrophiés, paralysés ou amputés, etc.)

M8. Statut de résidence :

Définition du STATUT DE RESIDENCE

Une personne est résidente dans un ménage si elle y vit habituellement, c'est à dire depuis six mois au moins. Toutefois, une personne qui vit dans un ménage depuis moins de six mois avec la perspective d'y rester au total six mois au moins est aussi considérée comme un résident (c'est le cas, par exemple, d'un élève qui arrive dans un ménage au mois de septembre pour y passer l'année scolaire). Il existe trois situations par rapport à la résidence et qui sont caractérisées en référence à la nuit de passage de l'enquêteur dans le ménage.

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

Résident absent : est considéré comme résident absent tout résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

Visiteur : Est considéré comme visiteur toute personne ayant passé la nuit précédant l'enquête dans le ménage, mais qui ne réside pas habituellement dans le ménage c'est-à-dire qui y est depuis moins de six mois et n'a pas l'intention d'y rester en tout plus de six mois.

NB : Seront considérés comme résidents présents bien que n'ayant pas passés la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage :

- les agents en uniforme qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services ;
- les ouvriers et veilleurs de nuit ;
- les personnes qui se sont rendus à une veillée;
- toute personne résidant dans le ménage et présente au moment de l'interview, etc.

M9. Nombre de mois d'absence pour les résidents absents ou les visiteurs : Demandez le nombre de mois d'absence (en mois révolus) du membre de ménage.

M10. Raison principale de cette absence ou de cette visite: Tout comme à la question précédente, vous demanderez la raison de cette absence ou de cette visite et portez le code de la réponse dans la case prévue à cet effet.

M11. Lieu du déplacement : Demandez le lieu du déplacement de la personne et portez le code de la réponse dans la case prévue à cet effet. Cette question est posée uniquement pour **les résidents absent c'est-à-dire M8 = 2**.

M12. Temps passé dans la localité (commune/canton) : Il s'agit en fait de deux questions ; d'abord on voudrait savoir si la personne a toujours vécu dans sa localité de résidence actuelle. On cherche à mesurer en années le temps passé dans cette localité depuis la dernière migration.

On considère comme migration, une absence continue d'une durée d'au moins 6 mois de la localité de résidence. La notion de localité s'assimile ici à celle de département. Ainsi, si un enquêté va d'un quartier à un autre ou d'un village à un autre d'un même département, cela ne doit pas être considéré comme une migration.

Exemples:

- 1- Une personne qui a été absente pendant 3 mois (travail saisonnier, stage de courte durée, vacances, etc.) n'est pas considérée comme migrante pour cette période, vous ne tiendrez donc pas compte de cette absence.

2- Par contre, pour une personne de 45 ans, née à Niamey, qui a vécu entre l'âge de 5 à 10 ans à Dosso, puis est partie à Tahoua (entre l'âge de 10 à 20 ans) et qui est ensuite revenue à Dosso, on codera 25 qui correspond au temps qu'il a passé à Dosso après sa dernière migration de Tahoua.

Pour une personne dont la mère résidait à Niamey au moment de sa naissance, mais qui est née à Kollo simplement parce que sa mère a choisi d'accoucher dans cette ville; si sa mère est revenue à Niamey moins de 6 mois après sa naissance, on considère que la personne a toujours vécu à Niamey.

M13. Lieu de résidence antérieure : Il s'agit ici du lieu de résidence avant la dernière migration. C'est le lieu de résidence où a vécu (Nom) pendant au moins 6 mois avant de se rendre à son actuel lieu de résidence. Les instructions de remplissage de cette question sont identiques à celles de la question **M12** la nature du lieu se réfère au découpage administratif de l'époque de la migration.

M14. Raison principale de l'installation dans cette localité : Demandez la raison principale de l'installation dans cette localité et portez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

M15. Fréquentation scolaire : Cette question saisit la fréquentation d'une école ou d'un établissement du système d'éducation formelle (hormis la Maternelle) à un moment donné de la vie de l'individu. Si l'enquêté répond Non, passer à la question **M21**.

M16. Niveau d'instruction : Cette question est relative au niveau d'instruction de (nom). Six niveaux d'instructions sont proposés ; il s'agit de prendre le niveau correspondant à la plus grande classe suivie par l'enquêté.

M17. Diplôme le plus élevé : Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Exemples

1- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année, mais n'a pas obtenu son CFEPD/CAP, inscrivez le code «sans diplôme».

2- Si la personne suit actuellement la classe de seconde, son diplôme le plus élevé peut être le BEPC. S'il l'a obtenu, inscrivez le code «BEPC/CAP». S'il ne l'a pas obtenu, demandez-lui s'il a eu le CFEPD/CAP : si oui, inscrivez «CFEPD/CAP», sinon, inscrivez le code 1. Pour les individus qui ont suivi une formation et ont obtenu un diplôme ne figurant pas dans la liste qui est proposée, établissez l'équivalence entre le diplôme obtenu et ceux listés à partir du nombre d'années de formation. Pour ces équivalences, les diplômes intermédiaires seront classés par défaut (arrondis à l'inférieur) par rapport à la liste figurant dans le questionnaire.

M18. Demandez à l'enquêté s'il va à l'école actuellement et inscrivez le code approprié dans la case prévue à cet effet. Si la réponse est Non allez à **M21**.

M19. Classe actuelle : Il s'agit de préciser la classe dans laquelle (Nom) est actuellement.

M20. Gestion de l'école : Demandez à l'enquêté la gestion de l'école que vous fréquentez actuellement et portez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

M21. Raison de la non fréquentation scolaire : Cette question doit être adaptée à la situation de chaque individu. La raison donnée doit correspondre à l'année de cessation de la fréquentation scolaire. Posez la question suivante :

« Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle jamais fréquenté une école ? » Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Par contre, si l'individu a fréquenté une école, posez la question suivante : « Pourquoi (Nom) ne fréquente -t-il/elle pas une école cette année ? ».

Il peut arriver que l'enquêté ne fréquente plus l'école parce que ses capacités intellectuelles étant limitées, il n'est plus capable de continuer ses études ; dans ce cas, on inscrira la modalité «5 = échec scolaire».

Dans le cas où l'enquêté donne plusieurs raisons qui l'auraient poussé à ne plus (pas) fréquenter une école, amenez-le à vous donner la principale.

Exemple

Si l'enquêté déclare qu'il ne fréquente pas l'école parce que les coûts sont trop élevés et qu'il dise par ailleurs qu'il a obtenu un emploi ou qu'il apprend un métier, posez-lui la question suivante : « Si on avait baissé les coûts d'éducation, auriez-vous continué à fréquenter une école ? » Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez la modalité 1 «manque de moyens financiers » car, c'est la raison principale. Par contre, si l'enquêté dit " non ", inscrivez la modalité 2 « préférence pour un apprentissage ou un travail ».

M22. Savez-vous lire un petit texte dans une langue quelconque ? Pour chacune des langues répertoriées ici, vous poserez la question à l'enquêté de la façon suivante: "Savez-vous lire en (langue) ? Vous n'enregistrerez 1 pour une langue que dans le cas où (Nom) sait lire cette langue (se fier aux déclarations de l'enquêté). Dans tous les autres cas, vous enregistrerez 2.

M23. Savez-vous écrire un petit texte dans une langue quelconque ? Pour chacune des langues répertoriées ici, vous poserez la question à l'enquêté de la façon suivante: "Savez-vous écrire en (langue) ? Vous n'enregistrerez 1 pour une langue que dans le cas où (Nom) sait écrire cette langue (se fier aux déclarations de l'enquêté). Dans tous les autres cas, vous enregistrerez 2.

M24. Type de formation suivie : La formation ici ne concerne pas seulement l'enseignement professionnel. Il s'agit en fait du dernier enseignement qu'a suivi (Nom). Pour les codes, voir le Document de Nomenclatures.

Exemples:

1- Pour une personne qui a arrêté les études en classe de troisième et n'a jamais suivi une autre formation, on aura pour type de formation suivie la dernière fois : "Enseignement secondaire général premier cycle".

2- Pour une autre personne qui, après avoir arrêté les études en classe de troisième, a suivi, la dernière fois, une formation sur le tas dans un atelier de couture, on aura pour type de formation suivie la dernière fois: "Couture".

NB : Le principe d'une formation ou d'un apprentissage même sur le tas suppose que la personne concernée était consciente de ce processus d'acquisition des connaissances.

M25. Demander si (Nom) a été malade ou blessé durant les 4 dernières semaines et inscrire le code de la réponse dans la case prévue à cet effet. 1. Oui et 2. Non Si la réponse est 2. Non alors on passe à la personne suivante.

M26. Demander à l'enquêté le genre de maladie/blessure dont il a souffert et inscrire le code de la réponse dans la case prévue à cet effet.

M27. Demander à l'enquêté si sa maladie est due à des problèmes professionnels et inscrire le code de la réponse dans la case prévue à cet effet.

M28. Demander à l'enquêté pendant combien de temps cette maladie/blessure l'a empêché de mener ses activités quotidiennes normales et inscrire le code de la réponse dans la case prévue à cet effet.

M29. Demander à l'enquêté dans quel type de structure la consultation a eu lieu et inscrire le code de la réponse dans la case prévue à cet effet.

7.1.3- H. Statut d'occupation

L'objectif de ce module est de saisir certaines caractéristiques de l'habitat et du cadre de vie du ménage. Il est question ici d'enregistrer à chaque fois la caractéristique principale, c'est-à-dire celle qui prédomine ou celle qui est la plus utilisée.

NB: On rappelle ici qu'il est important (comme pour toutes les questions qualitatives) d'encrer le code de la réponse donnée par l'enquêté avant de l'inscrire dans le bac de codification.

H1. Type d'habitat : Il s'agit d'enregistrer le type de logement occupé par le ménage.

H2. H3. H4. Matériau des murs, du toit et du sol : Observez le principal type de matériau des murs, du toit et du sol et inscrivez les codes correspondants. Dans le cas de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté le principal, c'est-à-dire le plus dominant en termes de quantité. Si la dominance entre plusieurs matériaux n'est pas nette, considérez le matériau le plus confortable.

H5. Statut d'occupation : Posez la question suivante : «Etes-vous propriétaire de votre logement ?», si l'enquêté répond par l'affirmative, demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier. Inscrivez la bonne modalité. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location.

On entendra par :

- « Location-vente », la location dans le but d'acquérir à terme le logement;
- « Logé par l'employeur », la location prise en charge en partie ou en totalité par l'employeur;

H6. Nombre de pièces : Demandez à l'enquêté le nombre total de pièces de l'habitation.

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

H7. Demander à l'enquêté l'approvisionnement en eau de boisson et inscrire le code de la réponse dans la case prévue à cet effet.

H8. Type de lieu d'aisance : Il s'agit d'enregistrer le type de lieu d'aisance le plus utilisé par les membres du ménage. En cas de difficulté à départager les lieux d'aisance utilisés, considérez le plus

confortable. Les latrines aménagées sont des latrines généralement cimentées et clôturées, avec éventuellement un toit.

H9. Eclairage : Demandez la principale source d'éclairage qu'utilise le ménage et inscrire le code de la réponse dans la case prévue à cet effet.

La modalité « Groupe électrogène » suppose la possession d'un groupe électrogène par le ménage.

H10. Energie pour la cuisine : Demandez la principale source d'énergie qu'utilise le ménage pour la cuisine. Il faut retenir la modalité la plus utilisée par le ménage si l'enquêté fournit plusieurs réponses. En cas d'utilisation de plusieurs sources, si vous n'arrivez pas à les départager, prenez la source la plus confortable du point de vue du ménage.

H11. Ordures ménagères : Notez le moyen utilisé par le ménage pour se débarrasser de ses ordures ménagères. Le recyclage fait ici référence à l'utilisation des ordures ménagères pour la production d'autres biens tels de l'engrais, des ornements, etc.

H12. Eaux usées : Notez le moyen utilisé par le ménage pour se débarrasser des eaux usées dans le ménage.

7.1.4- E. Biens durables

Dans ce module, on a listé quelques équipements de maison. Pour chaque équipement, vous poserez d'abord la question de savoir si le ménage le possède. En cas de réponse positive, demandez le nombre de cet équipement dont dispose le ménage et inscrivez-le. Inscrivez 0 pour signifier que le ménage ne possède pas l'équipement.

Notez que la possession d'un bien ici concerne la jouissance durable (en principe depuis au moins 6 mois, ou depuis moins de 6 mois et qui va durer au total au moins six mois) par le ménage de ce bien, peu importe la date et le mode d'acquisition. Par exemple, un ménage qui a reçu pour garde un congélateur il y a 3 ans et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un congélateur. Les appareils en panne pour une courte durée doivent également être pris en compte contrairement à ceux dont la réparation n'est pas programmée.

En principe, vous ne devez pas prendre en compte les équipements utilisés pour la production de biens ou services (par exemple, les congélateurs utilisés pour rafraîchir les boissons dans un bar appartenant au ménage). En effet, de tels équipements sont en général utilisés pour l'entreprise et non pour le ménage. Néanmoins, comme le ménage peut également l'utiliser pour ses besoins personnels, vous devez creuser pour savoir et remplir le questionnaire par rapport à l'utilisation qui est faite principalement de ce matériel.

Par « téléphone fixe » entendez le nombre de lignes téléphoniques (numéros) et non du nombre de postes téléphoniques.

Par contre, « téléphone portable » correspond exactement au nombre d'appareils portables possédés par tous les membres du ménage.

Les simples plaques électriques ou à gaz seront considérées comme des réchauds. Une cuisinière se distinguant d'un réchaud surtout par sa grande taille, et le fait qu'elle est, dans la plupart des cas, munie d'un four à cuisson et d'un dispositif pouvant accueillir une bouteille à gaz (du moins pour les cuisinières à gaz).

Par maison en location, on entend ici toute construction (structure) principalement mise en location que ce soit à usage d'habitation ou pour tout autre usage.

NB : Il ne s'agit donc pas ici de noter le nombre de chambres ou d'appartements en location, mais le nombre de constructions séparées que le ménage a mises en location.

7.2- LE QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL

Ce questionnaire doit être administré à chaque membre du ménage ayant au moins 5 ans sans les visiteurs (référez-vous à la question **M8** de la fiche-ménage). Il permet de saisir la situation d'activité des membres du ménage. Comme pour tout questionnaire individuel, vous devez poser un certain nombre de questions à chaque enquêté au cours d'un entretien basé sur une relation directe enquêteur-enquêté. Exceptionnellement, un membre du ménage peut répondre pour un autre absent.

La qualité des réponses dépend :

- de la relation de confiance que vous avez établie avec l'enquêté ;
- de votre capacité à maîtriser les concepts utilisés, ainsi que de votre capacité à assurer la "traduction" de ces concepts dans un vocabulaire simple et compréhensible à l'enquêté.

Outre les huit principaux modules qui ont été présentés précédemment à savoir les modules SA (Situation d'activité), AP (Activité principale), AS (Activité secondaire), R (Recherche d'emploi), C (Chômage), TP (Trajectoire et perspectives), RHE (Revenus hors emploi), EH (Emploi habituel), le questionnaire individuel tout comme la fiche ménage, commence par des éléments relatifs à l'identification et aux renseignements généraux.

7.2.1- Identification et renseignements généraux

L'identification et les renseignements généraux permettent de saisir des informations d'ordre général relatives à l'identification de l'enquêté, à la collecte des données et à la qualité de l'interview.

Les renseignements sur l'enquêté permettent de relier les informations saisies dans la fiche ménage et celles qui proviennent du questionnaire individuel. Tout d'abord, vous retranscrirez de la fiche-ménage, les nom(s), prénom(s) de l'enquêté (**M1**) ainsi que son âge (**M4**). Ensuite, vous retranscrirez à l'identique toutes les quatre questions (**A1** (Région), **A5** (Milieu de résidence), **A6** (Numéro de la ZD) et **A7** (numéro du ménage dans la ZD)) du module RENSEIGNEMENTS GENERAUX et le numéro d'ordre de l'enquêté de la question **M1** de la fiche-ménage.

« Le nombre d'UPI identifiées » est le nombre d'UPI dont l'enquêté est le promoteur. Cette variable doit être remplie par le contrôleur après qu'il ait vérifié et codifié le questionnaire. Les renseignements sur la collecte concernent d'abord la date de réalisation, la durée de l'interview et les noms et codes du personnel ayant directement intervenu dans la collecte (enquêteur, contrôleur, superviseur). S'agissant de la durée de l'interview, il peut arriver que des interruptions interviennent lors de l'administration du questionnaire. Vous devez dans ce cas noter l'heure de début dans le questionnaire et noter dans votre brouillon les différentes heures d'interruption et de reprise afin d'évaluer la durée effective totale de l'interview. Reportez alors dans le questionnaire l'heure de fin correspondant à cette durée.

Pour ce qui est de la qualité de l'interview, un cadre "observations" vous est réservé. N'hésitez pas à noter tous les problèmes rencontrés au cours de l'entretien (doute sur certaines réponses, motif du

refus de répondre de la part d'un enquêté, etc.) ainsi que d'éventuelles indications sur le repérage des UPI s'il y en a. A la fin de l'entretien, vous remplirez discrètement le cadre réservé à la qualité de l'entretien, qui comprend deux questions :

- l'identité de la personne qui a répondu aux questions posées. Si ce n'est pas l'intéressé qui a répondu, enregistrez la raison pour laquelle il n'a pas pu le faire.
- la qualité des réponses fournies est laissée à votre libre appréciation.

Le tableau permettant d'identifier les promoteurs d'UPI doit être rempli par le contrôleur.

7.2.2- SA. Situation d'activité

Ce module permet de classer la population en âge de travailler (individus d'au moins 5 ans) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs. Toute personne âgée d'au moins 5 ans doit être soumise à ce module (y compris les visiteurs, les élèves en cours de scolarité, etc.).

ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

Selon le BIT, sont considérées comme actives les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens et de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le SCN 93. Ainsi, "l'activité a pour objet de produire des biens et des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèce ou en nature (emploi rémunéré), ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non rémunéré)". Les actifs sont, les personnes qui ont travaillé (dans le sens de l'activité définie ci-dessus) au moins une heure la semaine précédente, ou qui ont un emploi mais n'ont pas travaillé la semaine précédente, ou qui ont cherché un emploi au cours des 4 semaines précédentes. La population active est ainsi la somme de deux catégories : les actifs occupés et les chômeurs. Les actifs occupés sont ceux qui ont un emploi. Est considéré comme emploi, toute activité effectuée pendant au moins une heure contre un revenu en espèces ou en nature pendant la semaine précédente. Sont, cependant, classées dans cette catégorie, les personnes ayant un emploi, mais qui n'ont pas travaillé au cours de la période considérée pour cause de vacances ou congés professionnels, de congé de maladie ou d'accouchement, ou même de cessation temporaire de travail pour grève, saison morte, arrêt technique, etc. devant durer moins d'un mois.

Les chômeurs : Est considéré comme chômeur, toute personne en âge de travailler répondant simultanément aux trois (3) conditions suivantes :

- Ne pas avoir un emploi (au sens de la définition précédente);
- Faire des démarches pour en obtenir (recherche effective);
- Etre disponible pour travailler immédiatement.

Les inactifs sont ceux qui ne sont ni actifs occupés, ni chômeurs.

SA1. Travail au cours des 7 derniers jours : Demandez si l'enquêté a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des 7 derniers jours. Si tel est le cas, allez au module **AP**. Ici, le travail est l'exercice d'une activité économique définie comme dans le premier paragraphe de l'encadré de la page précédente.

SA2. Bien que vous ayez déclaré ne pas avoir travaillé pendant les 7 derniers jours, avez-vous réalisé l'une des activités suivantes pendant les 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille ? L'objectif de cette question est d'identifier les personnes qui travaillent effectivement mais ne le déclarent pas spontanément. Il faudra être particulièrement attentif et chercher à savoir par des questions supplémentaires si la personne a effectivement travaillé la semaine précédant l'enquête.

Signification de quelques modalités

« En délivrant un service » : Activités pour un autre ménage rémunérées ou non. Par exemple chercher du bois de chauffe pour un autre ménage, réparer la moulinette du voisin, faire des travaux de maçonnerie dans un autre ménage, etc.

« En aidant dans une entreprise familiale » : Aide-familial dans une entreprise du ménage bénéficiant d'une rémunération en espèce ou en nature.

« Etudiant qui réalise un travail » : la notion d'emploi a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif), un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des répétitions) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.

« En travaillant pour un autre ménage » : activités non domestiques rémunérées pour une autre famille.

Passer au module AP si la réponse de l'enquêté est entre **01** et **09**.

SA3. Travail au cours des 30 derniers jours : Demandez si l'enquêté a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des 30 derniers jours. Si tel est le cas, allez au module **AP**.

SA4. Bien que vous ayez déclaré ne pas avoir travaillé pendant les 30 derniers jours, avez-vous réalisé l'une des activités suivantes pendant les 30 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille ?

SA5. Bien que vous n'ayez pas travaillé pendant les 30 derniers jours, avez-vous un emploi ?

L'objectif de cette question est de savoir si l'enquêté a un emploi bien qu'il n'ait pas travaillé le mois dernier. Cette question et les 2 suivantes nous permettent de saisir les actifs habituels qui ne travaillent pas pour le moment. Si la personne répond « NON » passez directement à la question **SA9**.

SA6. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé pendant les 30 derniers jours ? Il s'agit de la raison pour laquelle l'enquêté n'a pas travaillé le mois précédant l'enquête. Les cinq premières modalités correspondent à des personnes qui ont temporairement arrêté le travail, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 5 premières modalités passez au module AP.

NB : Une femme (qui travaille) en congé de maternité ou venant d'accoucher sera codée « Arrêt provisoire du travail »

SA7. Dans combien de temps allez-vous reprendre le travail ou commencer à travailler (premier emploi) ? Les personnes qui répondent « moins de 4 semaines » sont considérées comme ayant un emploi. Pour ces personnes, vous devez aller au module AP.

SA8. Travail au cours des 12 derniers mois : Demandez si l'enquêté a travaillé avec ou sans rémunération même de façon occasionnelle et portez le code **1**. Oui ou **2**. Non dans le bac prévu à cet effet.

SA9. Travail au cours des 30 derniers jours : Demandez si l'enquêté a cherché un emploi au cours des 30 derniers jours et portez le code **1**. Oui ou **2**. Non dans le bac prévu à cet effet. Si tel n'est pas le cas, allez à **SA12**.

SA10. Disponibilité pour travailler : demandez à l'enquêté s'il est disponible pour travailler et portez le code **1. 2. 3.** Ou **4.** dans le bac prévu à cet effet. Si **SA10 = 1, 2 ou 3** alors passer au module **C**.

SA11. Raison de l'indisponibilité pour travailler avant un mois : Cette variable permet de saisir les raisons de l'inactivité des personnes qui ont déclaré ne pas avoir travaillé et ne pas cherché du travail avant un mois. Mettez le code approprié dans la case prévue à cet effet et passez à **SA15**.

SA12 et SA 13. Raison de la non recherche d'un travail : Cette question s'adresse aux personnes qui ne travaillent pas, et qui n'ont pas cherché de travail au cours des 4 semaines précédant l'enquête. Les raisons de la non recherche d'un travail sont regroupées en fonction du caractère volontaire ou involontaire de celles-ci. Il s'agit ici d'appréhender la principale raison. Si l'enquêté vous donne plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale.

SA14. Bien que vous n'ayez pas cherché de travail ces 4 dernières semaines, seriez-vous disponible tout de suite si on vous proposait un emploi maintenant ? Cette question permet d'identifier les « chômeurs découragés » ; c'est-à-dire les personnes qui sont sans emploi, qui sont disponibles pour travailler mais qui ne recherchent plus d'emploi parce qu'elles sont convaincues de ne pas en trouver. Si l'enquêté répond « **Oui** » à la question, passez au module **C** (Chômage), sinon continuer avec la question **SA15**.

NB : Rappelez-vous que tous ceux qui, à la question précédente, ont déclaré ne pas travailler pour une raison volontaire ne sont pas soumis à cette question.

SA15. Source de revenu : Il s'agit ici d'appréhender la principale source de revenu des inactifs. Au cas où l'enquêté vous donne plusieurs modalités, insistez pour avoir la source qui lui procure le revenu le plus important. A l'issue de cette question, si vous vous rendez compte que l'enquêté a exercé ne serait ce qu'une petite activité économique au cours de la période de référence, n'hésitez pas à recommencer le module « **Situation d'activité SA** ».

Filtre

Du fait des différents renvois vers d'autres modules, les interviewés soumis à ce filtre sont ceux qui répondent à l'un des critères suivants :

- n'ont pas travaillé au cours des sept derniers jours
- n'ont pas d'emploi
- ont cherché du travail au cours des 4 dernières semaines mais ne sont pas disponibles pour travailler dans les 15 jours
- n'ont pas cherché du travail au cours des 4 dernières semaines

L'interviewé soumis à ce filtre est donc un inactif. Les modules intermédiaires étant destinés aux actifs (actifs occupés ou chômeurs), ces inactifs sont donc renvoyés plus loin dans la suite du questionnaire.

Ainsi :

- Si l'interviewé a entre 05 et 14 ans, il est renvoyé au module **RHE** (Revenus hors emploi) ;
- Si l'interviewé a 15 ans ou plus, il est renvoyé au module **TP** (Trajectoire et perspectives).

7.2.3- AP. Activité principale

Le module **AP** (Activité principale) permet d'obtenir des informations sur la principale activité de chaque individu identifié comme « actif occupé » dans le module précédent. Les informations recueillies portent sur le type d'emploi occupé (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, etc.).

NB. N'oubliez pas d'introduire le module par la phrase introductive proposée dans le questionnaire.

L'emploi principal est défini par une profession (**AP1**), l'activité de l'entreprise dans laquelle l'emploi est exercé (**AP2**), une catégorie socioprofessionnelle en abrégé CSP (**AP3**) et une entreprise dans laquelle cet emploi est exercé (**AP4** et **AP5**).

L'emploi principal est celui que l'enquêté a exercé au cours des trente jours précédant l'enquête ou l'emploi qu'il a l'habitude de faire. La détermination de l'emploi principal peut poser des problèmes dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois. En général, l'emploi principal est celui qui est déclaré comme tel par l'enquêté. Dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, vous choisirez celui auquel la personne consacre le plus de temps, si l'enquêté reste indécis, considérez l'emploi qui lui procure le revenu le plus important.

AP1. Description de la profession : Vous chercherez à obtenir le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Entre autres informations, vous noterez le nom du métier de l'enquêté, sa profession, son poste dans la structure qui l'accueille, les tâches qui lui sont assignées et sa classification catégorielle (grade, échelon). Vous noterez également le nom de l'établissement où l'enquêté exerce son emploi.

NB : Enseignant, informaticien, agriculteur ne sont pas des professions précises ; Par contre, professeur des lycées et collèges de l'enseignement général (PLEG), opérateur de saisie, horticulteur sont plus descriptifs.

Pour les enquêtés exerçant dans les forces armées, précisez leur fonction et grade. Pour ceux qui travaillent dans la fonction publique, précisez s'il s'agit de fonctionnaires ou d'agents contractuels et précisez leurs catégories.

NB : Vous devrez retranscrire intégralement de façon succincte et claire toutes ces informations dans le questionnaire. Si l'espace prévu est insuffisant pour cette transcription, vous pouvez utiliser l'espace réservé pour les observations dans la première page de la "fiche-individuelle".

La nomenclature a utilisé pour la codification de cette question est celle des emplois, professions et métiers.

AP2. Activité : Cette question permet d'identifier l'activité principale menée dans l'entreprise de l'enquêté dans le but plus tard d'obtenir une classification des emplois par branches d'activité. Une branche d'activité se compose d'entreprises engagées dans le même type d'activité ou des activités similaires.

NB : 1- La notion d'entreprise qui est évoquée dans cette question ne fait pas forcément référence à l'existence d'infrastructures de production (un lieu physique spécifiquement conçu à cet effet à l'instar d'une boutique ou d'un atelier), d'un personnel, d'une enseigne, etc. Cette notion fait plutôt référence ici à une unité de production qui est une structure mobilisant des facteurs de production (travail et capital) pour générer une production de biens ou de services.

Ainsi, les emplois qui s'exercent à domicile ou qui ont un caractère ambulant seront considérés comme des unités de production et donc comme des entreprises. Par exemple, une couturière qui

travaille seule à domicile et confectionne des vêtements pour des clients particuliers (des voisins qui viennent lui passer des commandes), est considérée comme dirigeant une unité de production, donc une entreprise. C'est le cas également pour un vendeur ambulant.

2- Tout comme à la question précédente, vous devez transcrire intégralement les informations que vous donneront les enquêtés par rapport à l'activité menée par leur entreprise ou par rapport au type de produit que fabrique celle-ci. Si l'espace prévu est insuffisant pour cette transcription, vous pouvez utiliser l'espace réservé pour les observations dans la première page de la « fiche-individuelle ».

Exemple : Pour un chef comptable en service aux Brasseries du Niger, l'activité (de son entreprise) est la fabrication de boissons gazeuses.

La nomenclature a utilisé pour la codification de cette question est celle des activités.

AP3. Catégorie socioprofessionnelle : Elle fait référence au rang de l'enquêté au sein de l'entreprise (ou l'unité de production) où il travaille.

Posez la question de la manière suivante : « Etes-vous un cadre supérieur, un cadre moyen, un manoeuvre, etc ? » Vous balayerez ainsi toutes les modalités listées dans le questionnaire jusqu'à ce que l'enquêté vous donne la réponse.

NB: 1. Pour les travailleurs en stage pré emploi ou en période d'essai, l'on doit leur affecter la catégorie socioprofessionnelle à laquelle ils aspirent.

2. La catégorie socioprofessionnelle n'est pas liée à la forme de rémunération. Certains travailleurs notamment les taximen, les aide-vendeurs, les femmes de ménages (bonnes), etc. ont des contrats (écrits ou non) qui font qu'ils ne perçoivent pas à l'instant toute leur rémunération. Selon le cas, ils doivent être classés comme des « employé/ouvrier qualifié » ou « employé/ouvrier semi qualifié » selon la qualification (cas des taximen ou certains aide vendeurs ayant terminé l'apprentissage), des manoeuvres (cas des bonnes ayant un salaire convenu même si elles habitent dans le ménage de l'employeur), des apprentis (cas des aide vendeurs en cours d'apprentissage), des aide-familiaux (cas des aide-vendeurs et des bonnes n'ayant pas eu d'arrangement sur leur rémunération, habitant généralement dans le ménage de l'employeur et ayant généralement un lien de parenté avec ce dernier).

CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Cadre supérieur/Ingénieur/assimilé : Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la direction de l'entreprise (unité de production) ou qui possèdent des attributions à l'intérieur desquelles ils peuvent faire preuve de larges initiatives dans une entreprise qui n'est pas la leur. Ces personnes sont souvent qualifiées de personnel de conception. En général, seront considérées comme telles, les personnes de niveau Baccalauréat + au moins trois années réussies dans l'enseignement supérieur.

Exemple : directeurs et administrateurs rémunérés, chefs de services, chargés d'études, Ingénieurs de fabrication, chef de maintenance, etc.

Cadre moyen/agent de maîtrise : Personnel d'exécution pouvant également intervenir dans la conception dans une entreprise (unité de production) qui n'est pas la sienne. C'est une catégorie intermédiaire entre les cadres supérieurs et les employés et ouvriers. Cette catégorie est constituée des personnes assistantes ou adjointes des cadres supérieurs. Ces personnes contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Elles accomplissent des tâches qui réclament un niveau de

compétence élevé dans une technique spécialisée. Elles organisent, contrôlent et dirigent les activités quotidiennes d'un groupe de travailleurs qui leur sont subordonnés. En général, seront considérées comme telles les personnes de niveau supérieur à six années réussies dans l'enseignement secondaire et inférieur à la 3ème année de l'enseignement supérieur. Le critère de diplôme n'est pas le seul qui permette cette classification.

Exemple : les contremaîtres, les techniciens, les chefs d'entretien en mécanique générale, les conducteurs de travaux, les chefs d'équipe, etc.

Employé/ouvrier qualifié : Personnel d'exécution ayant reçu, en général, une formation professionnelle au sujet des tâches qui lui sont confiées. Par assimilation, les personnes qui travaillent avec un diplôme ne dépassant généralement pas le niveau de cinq ans d'enseignement secondaire, et les personnes de niveau inférieur mais ayant suivi une formation professionnelle appropriée pour leur emploi

Employé/ouvrier semi-qualifié : Personnel d'exécution, en général, de niveau inférieur au niveau de quatre ans de secondaire, n'ayant reçu qu'une formation sur le tas au sujet des tâches qui leur sont confiées ;

Manœuvre : Personnel exerçant un emploi qui ne nécessite pas de qualification particulière ;

Employeur (Patron) : Personne qui exploite sa propre entreprise (unité de production) et qui emploie au moins un salarié rémunéré en espèces ou en nature. Les copropriétaires d'une entreprise en font partie ;

Travailleurs pour compte propre : Parfois qualifiés de travailleurs indépendants, ce sont des personnes qui exploitent leurs propres entreprises (unités de production) et qui n'emploient aucun salarié ; tout au plus, ils peuvent utiliser des apprentis et des aides familiaux ;

Aide-familial : Personne occupant un emploi dans une entreprise exploitée par un parent vivant généralement dans le même ménage, mais qui ne peut pas être considérée comme associée, car ayant un degré d'engagement qui n'est pas comparable à celui du dirigeant de l'unité. Cette personne travaille donc dans une micro entreprise du ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, agriculture, etc.) dans lequel généralement il habite, sans percevoir une rémunération fixe en espèce ou en nature. La contrepartie non contractuelle de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique ; ce dernier étant salarié.

Apprenti : Personne qui apprend un métier. C'est le cas souvent pour celui qui entend s'installer ensuite à son compte dans la même activité. Il peut être soumis à un paiement des frais d'apprentissage. Il peut percevoir ou non des indemnités (transport, nourriture, etc.) qui ne peuvent pas être considérées comme un salaire.

AP4. Nature de l'entreprise : On entend par :

« Entreprise associative », une unité du secteur dit "social", comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, les ONG (Organisation Non Gouvernementale), etc., qui ne relèvent ni du secteur public ni du secteur privé.

« Ménage », le personnel de maison dans un ménage (domestique, bonne à tout faire, chauffeur, jardinier, gardien) qui travaille pour le compte d'un ménage.

Attention : dans certains cas, un personnel de maison (cuisinier, chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au service d'un haut responsable (Directeur général par exemple) tout en étant payé par l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un personnel de maison, mais d'un salarié de cette entreprise.

NB : Certains enquêtés (en particulier les employeurs et les travailleurs à propre compte) peuvent faire la confusion entre le secteur institutionnel de leur unité de production et celui d'une entreprise à laquelle ils rendent un service. Prenons l'exemple d'un menuisier (employant uniquement 2 apprentis) qui a sa petite entreprise de menuiserie et qui a gagné un marché à la veille de la rentrée scolaire pour fabriquer quelques tables-bancs pour l'école publique de la localité. Ce menuisier reste toujours travailleur pour son propre compte dans une entreprise privée et non dans un établissement public. De fait, on ne peut être employeur ou travailleur pour compte propre, dans une entreprise publique ou parapublique dans la mesure où ces dernières appartiennent à l'Etat.

Pour les travailleurs des mairies et plus généralement des collectivités locales, il faut leur affecter la modalité '1' correspondant à "Administration publique".

Dans le cas où l'enquêté répond "Administration publique" (modalité 1.) ou ménage (modalité 8), alors il n'est pas concerné par les questions **AP5**, **AP6**, et **AP7**. Passez donc directement à la question **AP8**.

AP5. Taille de l'établissement : Il s'agit ici de l'établissement et non de l'entreprise, c'est-à-dire du lieu physique où l'enquêté travaille. En effet, dans le cas d'une entreprise à établissements multiples (par exemple une entreprise qui a des succursales dans différentes villes), il est peu probable que l'enquêté connaisse le nombre total de personnes employées dans cette entreprise. En revanche, il peut connaître la taille approximative de l'établissement qui l'emploie. Il faudra donc enregistrer le nombre total de personnes qui travaillent dans l'établissement (y compris les apprentis et les aides familiaux).

Exemple : Dans le cas d'un chauffeur de taxi, non propriétaire du véhicule, se faisant aider de façon exclusive par un autre chauffeur, on considèrera que la taille de l'entreprise est de 3 (2 chauffeurs et le propriétaire).

AP6. Lieu d'exercice de l'activité : Il permet d'apprécier la sédentarité de l'exercice de l'activité. Encerchez la modalité et inscrivez le numéro dans le bac.

Pour un travailleur offrant des services au domicile des clients, classez-le dans la modalité 05 que l'entreprise où il travaille ait un local fixe ou non. Les livreurs ou les distributeurs à domicile à bord de véhicule sont classés dans la modalité 04 « véhicule/moto/vélo ».

Exemples:

1- L'agent de sécurité, le maçon et certains employés des câblo-opérateurs exercent leurs activités au "Domicile des clients" (code 05).

2- Le livreur de boissons ou d'eau exerce son activité dans un "Véhicule/moto/vélo/poussepousse" (code 04).

Les postes fixes sur la voie publique font référence aux « comptoirs ou caisses » sur la voie publique, alors que les postes improvisés font référence aux étalages à même la voie publique.

AP7. Enregistrement de l'entreprise : Ces questions sont très importantes, car elles permettent d'identifier les Unités de Production Informelles qui seront enquêtées dans la deuxième phase de l'étude.

Il s'agit d'identifier les institutions auprès desquelles l'entreprise est enregistrée. Quatre types d'enregistrements sont proposés : le Numéro d'Identification Fiscale (NIF), le Registre de commerce, la CNSS et la chambre de commerce. Pour avoir de bonnes informations, demandez à l'enquêté s'il pourrait vous fournir des pièces justificatives.

NB : 1- L'on ne cherche pas à savoir si l'enquêté possède un numéro de contribuable personnel ou s'il est lui-même affilié à la CNSS, mais si l'établissement dans lequel il exerce son activité principale a un numéro de contribuable ou est affilié à la CNSS (c'est à dire si l'établissement a déclaré au moins un salarié à la CNSS).

2- La possession d'une patente ou d'un relevé d'impôt libératoire est justificative de la possession d'un numéro de contribuable.

AP8. Durée dans l'emploi : Il s'agit de connaître le nombre d'années passées dans l'emploi, en années révolues. Pour tous ceux qui exercent leur emploi depuis moins d'un an, codez 00. Si l'enquêté a du mal à donner le nombre d'années, demandez-lui depuis quelle date il exerce cet emploi et faites le calcul vous-même. Vous pourrez vous aider du Tableau de cohérence âge-date de naissance de la question M4.

NB : Attention à la notion d'emploi. Il s'agit de celui qui est exercé actuellement. Par exemple une personne qui, au cours de sa vie active, a toujours été "secrétaire", mais qui a exercé d'abord dans une grande entreprise du secteur privé et qui aujourd'hui travaille dans une petite entreprise, a exercé 2 emplois différents. C'est bien sûr le temps passé dans l'emploi actuel (celui de la petite entreprise) qu'on cherche à évaluer. De la même façon, une personne qui travaille dans la même entreprise depuis toujours mais qui était "ouvrier qualifié", a été promue et est aujourd'hui "cadre moyen", a exercé 2 emplois différents.

AP9. Durée dans l'entreprise : L'objectif est de mesurer le temps passé dans l'entreprise en vue de saisir d'éventuelles promotions internes. Référez-vous à la question précédente si l'enquêté a du mal à donner le nombre d'années passées dans l'entreprise.

Vérifiez la cohérence entre AP8 et AP9. Le nombre d'années dans l'emploi ne peut pas être supérieur au nombre d'année dans l'entreprise. Si l'interviewé a occupé un seul poste dans l'entreprise, alors AP8 = AP9.

AP10. Promotion dans l'entreprise : Pour toutes les personnes qui ont exercé au moins deux emplois dans la même entreprise, on cherche à savoir si elles ont connu une promotion, c'est-à-dire si elles ont connu un changement de poste correspondant à une amélioration de leur position dans la hiérarchie de l'entreprise. Cela correspond à une nomination ou un reclassement dans la fonction publique (ce n'est pas le cas d'un avancement).

AP11. Utilisation de l'outil informatique : Demandez à l'enquêté s'il utilise l'outil informatique et mettez le code correspondant dans la case prévue à cet effet. 1. OUI et 2. NON

AP12. Formation en informatique : Demandez à l'enquêté s'il a suivi une formation en informatique et mettez le code correspondant dans la case prévue à cet effet. 1. OUI et 2. NON

AP13. Formation et recyclage : Il s'agit ici d'évaluer l'investissement des entreprises sur l'amélioration de la qualité du travail. On cherche à savoir si l'enquêté a bénéficié d'une formation ou d'un recyclage correspondant à son emploi actuel, payée par son employeur.

NB : La formation peut s'effectuer dans l'entreprise de manière formelle ou sur le tas. C'est le cas, par exemple, d'une mise à niveau du personnel en informatique, dans les locaux de l'entreprise, par un établissement spécialisé.

AP14. Demandez à l'enquêté si l'emploi exercé correspond à la formation qu'il a suivie la dernière et mettez le code correspondant dans la case prévue à cet effet. **1. OUI 2. NON.** Dans le cas où la réponse est 1. OUI alors passez à la question **AP16.**

AP15. Dans le cas où la réponse à la question **AP14** est **2. NON** alors posez à l'enquêté si son emploi correspond à une formation antérieure et mettez le code correspondant dans la case prévue à cet effet. **1. OUI 2. NON**

AP16. Expérience professionnelle dans le métier : Cette question permet d'estimer l'expérience professionnelle de l'enquêté, c'est-à-dire le nombre total d'années pendant lesquelles la personne a exercé le métier déclaré en **AP1** depuis le début de sa vie active.

NB : Ce nombre est nécessairement supérieur ou égal au temps passé dans l'entreprise (**AP8**) et dans l'emploi actuel. Par exemple une personne qui a été successivement menuisier dans une grande entreprise (6 ans), inactif car malade (1 an), commerçant (3 ans) puis menuisier à son propre compte (2 ans, emploi actuel), a une durée dans son emploi actuel de 2 ans, une durée dans l'entreprise de 2 ans et une expérience professionnelle dans le métier de menuisier de 8 ans.

Pour les enquêtés qui ont connu une grande mobilité dans l'emploi, cette question fera appel à de nombreux calculs de leur part, vous pourrez les aider en calculant les années révolues à partir des dates qu'ils vous donneront et en additionnant les années révolues passées dans les différents emplois.

AP17. Comment avez-vous obtenu votre emploi ? Il s'agit de saisir le mode de recrutement dans l'établissement où s'exerce l'emploi actuel. La question s'adresse à tous les actifs occupés, même si elle revêt surtout un sens pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux, apprentis).

Une « Initiative personnelle » fait référence à l'auto emploi. Les recommandations font partie des "Relations personnelles". Précisez si la modalité est "Autre".

AP18 et AP19. Les deux questions qui sont posées ici sont réservées aux employeurs et aux travailleurs pour compte propre. Pour l'identification de ces deux catégories de travailleurs, référez-vous à la question **AP3** (Catégorie socioprofessionnelle).

A la question **AP18**, l'on voudrait savoir si l'employeur ou le travailleur pour compte propre tient une comptabilité formelle. Dans le cadre de cette enquête, un employeur ou un travailleur pour compte propre tient une comptabilité formelle lorsqu'il enregistre ses activités dans un système de comptes conforme à un système comptable officiel (SYSCOA ou OHADA) c'est à dire que ce système de compte permet de dégager le bilan et le compte d'exploitation.

IMPORTANT : IDENTIFICATION DES UNITES DE PRODUCTION INFORMELLES (UPI)

L'un des objectifs de cette phase de l'enquête ENESI est d'identifier les UPI, auxquelles sera consacrée la phase 2.

Les questions **AP3**, **AP4**, **AP6** et **AP8** servent à repérer les unités de production informelles (il s'agit d'unités de production dirigées par un employeur ou un travailleur pour compte propre et qui ne sont pas enregistrées (c'est-à-dire qui n'ont pas de numéro de contribuable) et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité formelle (au sens du plan comptable)).

Pour tous les employeurs ou travailleurs pour compte propre (**AP3 = 06 ou 07**) qui n'ont pas de numéro du contribuable et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité formelle et qui exercent dans un local en dehors du domicile, il faut demander et noter sur la page **2 (Observations)** du questionnaire individuel, l'adresse de ce local afin qu'on puisse repérer le lieu de l'établissement lors de la phase 2 de l'enquête. Vous devez fournir ici un maximum d'informations pouvant permettre de trouver le local (nom du quartier, noms des établissements connus se situant à proximité de ce local, etc. Vous pouvez même joindre un plan du site pour permettre de retrouver avec précision le local ainsi que le numéro de téléphone s'il y'en a.

Dans le cas où l'activité est exercée à domicile (**AP6= 06 ou 07**), le rappeler également sur la page 2 du questionnaire.

A la question **AP19** qui, comme précédemment, est réservée aux employeurs et aux travailleurs indépendants, on veut connaître la taille de l'entreprise quand l'enquête a commencé à la diriger ou lorsqu'il l'a créée.

Les questions **AP20** et **AP21** sont réservées aux salariés et aux aides-familiaux.

AP20. Bulletin de paie : Il s'agit de tout document matérialisant à chaque fois le versement de la rémunération. Encerclez la réponse de l'enquêté et inscrivez le code correspondant.

AP21. Contrat de travail : Un contrat de travail est une convention écrite ou orale par laquelle un salarié met son activité au service d'un employeur en échange d'un salaire. Demandez à l'enquêté s'il possède un contrat de travail et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. L'accord verbal (modalité 3) correspond à un contrat non formalisé par écrit entre l'employeur et l'employé.

Les questions **AP22** et **AP23** concernent tous les enquêtés

AP22. Travail régulier : La régularité du travail fait ici référence au caractère continu de celui-ci.

Un travail continu est un travail que l'on effectue tout au long de l'année sans interruption pour des raisons de saison, de cessation d'activité autre que les congés, les stages, etc. A l'opposé, un travail occasionnel est un travail qui, au cours d'une année connaît des interruptions pour diverses raisons (fin de saison, fin du chantier, fin de la tâche, etc.). Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'emploi est régulier, passez directement à la question **AP24**.

NB: Le travail à mi-temps ou le service des quarts est "régulier". Par contre, un travail de manœuvre dans un chantier même s'il dure plusieurs années est bel et bien un travail occasionnel.

AP23. Posez la question en listant les modalités à l'enquêté « S'agit-il d'un travail occasionnel à la journée, occasionnel à la tâche ou occasionnel saisonnier ? » et enregistrez la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté.

Occasionnel à la journée : L'intéressé travaille un jour donné et perçoit sa rémunération sans être sûr de retrouver le même travail le lendemain.

Occasionnel à la tâche : L'intéressé est sollicité pour une tâche ponctuelle.

Occasionnel saisonnier : Travail à période déterminée qui revient de façon cyclique. Exemple : Des individus qui labourent pendant la saison des cultures contre rémunération.

AP24. Nombre de mois de travail par an : Indiquez ici le nombre de mois que l'interviewé a consacré à son emploi principal au cours des 12 derniers mois ou habituellement par an. Il s'agit ici du mois calendaire (janvier, février, etc.). Ainsi, un enquêté qui a travaillé du 29 janvier au 03 mars a travaillé pendant 3 mois, ceux de janvier, février et mars.

AP25. Nombre de jours de travail par semaine : Indiquez ici le nombre de jours de travail durant la semaine de référence pour celui qui est allé au travail. Quant à celui qui a un emploi mais qui pour une raison quelconque (grève, maladie, vacances, etc.) n'a pas travaillé durant la semaine de référence, il faut mettre le nombre habituel de jours de travail hebdomadaire.

AP26. Nombre d'heures de travail durant les 7 derniers jours : Tout comme à la question précédente, pour celui qui est allé au travail au cours des 7 derniers jours, il indiquera le nombre d'heures de travail effectué durant cette semaine. Quant à celui qui a un emploi, mais qui, pour une raison quelconque (grève, maladie, vacances, etc.), n'a pas travaillé durant la semaine de référence, il indiquera le nombre habituel d'heures de travail hebdomadaire. Si ce nombre est compris entre 35 et 48 heures (incluses), passez directement à AP29. Si ce nombre est supérieur ou égal à 98, codez 98 et inscrivez le nombre d'heures donné à la marge.

NB : On saisit le nombre d'heures de présence effective au travail et non le nombre d'heures prévu. Vous devez aider l'enquêté à décompter si nécessaire. Les pauses déjeunées et le temps passé dans les transports pour se rendre à son lieu de service ou retourner chez soi ne doivent pas être compris dans l'estimation que fera l'enquêté de son nombre d'heures de travail hebdomadaire.

AP27. Cette question est réservée aux enquêtés qui ont déclaré avoir travaillé moins de 40 heures à la question précédente. Il s'agit d'en déterminer le motif. Commencez par informer l'enquêté qu'il a une charge hebdomadaire de travail inférieure à la normale. Formulez la question par exemple de la manière suivante : « La charge horaire normale de travail étant supérieure à 40 heures, pour qu'elle raison avez-vous travaillé moins de 40 heures au cours de la semaine dernière ? ». Si l'enquêté donne un motif autre que les 4 premiers, encerclez 5, et précisez son motif. Vous devez creuser la question si nécessaire pour avoir l'information exacte.

AP28. Cette question est réservée aux enquêtés qui ont déclaré avoir travaillé plus de 48 heures à la question AP26. Il s'agit d'en déterminer le motif. Comme à la question précédente, commencez par informer l'enquêté qu'il a une charge hebdomadaire de travail supérieure à la normale. Formulez la question, par exemple, de la manière suivante : « La charge horaire normale de travail étant inférieure à 48 heures, pour quelle raison avez-vous travaillé plus de 48 heures au cours de la semaine dernière ? ». Encerclez le numéro correspondant à la modalité choisie. Si l'enquêté donne un motif autre que les 3 premiers, encerclez 4, et précisez le motif.

AP29. Forme de la rémunération : Il s'agit de déterminer la forme principale sous laquelle l'enquêté est rémunéré dans son emploi principal.

La "Commission" renvoie à la rémunération par un pourcentage du montant des transactions réalisées.

La modalité "En nature" concerne aussi les agriculteurs dont les revenus sont obtenus sous forme de récoltes; vous estimez dans ce cas à **AP30** et **AP31** le montant auquel toute la récolte aurait été vendue quelle que soit l'utilisation qui en a été faite.

NB : Si l'enquêté vous déclare plusieurs formes de rémunération, retenez celle qui lui procure le revenu le plus élevé habituellement sur 12 mois.

Exemple: Un agent commercial qui a 15 000 F CFA de solde fixe et 50 000 F CFA de commission est rémunéré à la "Commission".

AP30. Revenu : Cette question est d'une part très importante et d'autre part difficile à saisir. Il faut donc y accorder une attention particulière. Prenez votre temps et n'hésitez pas à aider l'enquêté à se souvenir de ses revenus. Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur un bout de papier. Si l'enquêté donne un montant, choisissez le code 1 si le montant donné est mensuel ou alors le code 2 si le montant est plutôt annuel, ensuite notez en clair, le résultat déclaré en francs CFA après vérification.

Pour les travailleurs dépendants, indiquez la somme totale (nette des retenues et cotisations) perçue au cours du mois précédant l'enquête. Si possible, consultez la feuille de paye du mois dernier. Pour les salariés, le calcul du revenu mensuel (salaire net) ne pose pas de problème, dans la mesure où la plupart d'entre eux sont mensualisés. Au cas où ce revenu n'est pas mensuel, il faut le convertir. Par exemple, s'il s'agit d'un salaire journalier, il faut le multiplier par le nombre de jours de travail dans le mois.

Pour les employeurs et indépendants, il faut faire le calcul pour arriver au revenu net d'exploitation. Ce revenu est égal aux recettes totales moins dépenses totales (consommations intermédiaires, frais de personnel, impôts, intérêts et dépenses d'investissement). Pour certains non salariés, le mois peut n'avoir aucun sens en tant que période de référence (cas des agriculteurs et éleveurs). Il faut alors laisser la liberté à l'enquêté de choisir la période de référence qui lui convient le mieux pour établir ses comptes. Vous l'aidez s'il montre des difficultés à établir son revenu. Ce n'est qu'en dernière instance que vous convertirez le revenu déclaré par l'enquêté en revenu mensuel ou annuel.

Dans le cas où l'enquêté utilise la semaine comme période de référence, se rappeler qu'un mois compte 4,3 semaines.

REVENU D'ACTIVITE

Cas d'un salarié : Il comprend les salaires, les traitements ou autres gains en espèces ou en nature.

Cas d'un travailleur indépendant : Il correspond au revenu net d'entreprise c'est-à-dire au bénéfice ou alors au revenu mixte pour les UPI dans la mesure où le bénéfice est, dans leur cas, difficile à calculer. Le revenu mixte peut être défini comme l'EBE (Excédent Brut d'Exploitation = Recettes totales – Charges totales (de l'UPI) pour une période donnée).

Salaires et autres gains tirés de l'activité

Ils recouvrent les notions suivantes :

- Salaires et traitements directs [il s'agit de la rémunération en nature et/ou en espèces versée aux salariés
 - nette des cotisations de sécurité sociale à la charge de l'employé, et autres obligations des salariés - au titre des heures de travail effectuées ou du travail accompli, le salaire est versé à des intervalles réguliers (mois, semaine, jour). Son montant est calculé soit forfaitairement (au temps), soit en fonction de la quantité de travail fournie (travail aux pièces), soit en fonction du rendement général de l'entreprise (prime)] ;
 - Rémunérations des heures non effectuées (congrés payés ou jours fériés) ;
 - Primes et gratifications (primes saisonnières, de fin d'année, ou de participation aux bénéfices) ;
 - Allocations familiales et de logement, lorsqu'elles sont payées directement par l'employeur.
- Bénéfice : Produit financier réalisé par une unité de production grâce à son activité.

Filtre : Pour ceux qui donnent le montant de leur revenu (évaluation mensuelle ou annuelle), passez à **AP32**.

AP31. Tranche de revenu : L'objectif est d'obtenir un intervalle de revenus pour ceux qui n'ont pas voulu ou n'ont pas su répondre à la question précédente malgré les efforts que vous avez déployés (code **3** à **AP30**). Posez la question suivante :

« Ce montant serait-il supérieur à 752 000 francs CFA par mois, compris entre 376 000 et 752.000 francs CFA par mois ou bien entre 188 000 et 376 000 francs CFA par mois ? », etc. ;

Parcourez ainsi toutes les modalités de 07 à 01, jusqu'à ce que l'enquêté se situe dans un intervalle de revenus précis dans le cas où il fait une évaluation mensuelle de ses revenus. S'il fait plutôt une évaluation annuelle de ses revenus, parcourir de la même façon les modalités 14 à 08.

AP32. Evolution des revenus : L'objectif est de mesurer l'évolution des revenus par rapport à l'année précédente pour ceux dont l'ancienneté dans l'emploi est d'au moins un an (ceux qui n'ont pas changé d'emploi depuis les 12 derniers mois).

Deux questions sont en fait posées ici. La première est relative à la durée d'exercice de l'emploi actuel. Vous demanderez à l'enquêté : « Depuis combien de temps exercez-vous cet emploi ». Si cette durée est inférieure à 1 an, enregistrez le code 3 pour "Non concerné" et passez à la question . Par contre, si cette durée est supérieure ou égale à 1 an, enregistrez le code 1 pour "Oui" et posez le deuxième volet de cette question qui est relatif au montant du revenu mensuel perçu par l'enquêté dans le même emploi il y a 1 an (vous pourrez demander le revenu de l'enquêté le même mois de l'année passée). S'assurer que les deux revenus sont parfaitement comparables. L'enquêteur notera le revenu en clair en francs CFA après confirmation.

NB : L'évaluation du revenu au cours de l'année dernière, obéit aux mêmes règles que l'évaluation qui est faite en **AP30**.

Exemple : Un salarié qui déclare gagner 100 000 francs CFA en février 2005, mais qui aurait touché 150 000 francs CFA en février 2004 (dont 90 000 francs CFA de salaire et 60 000 francs CFA de rappel sur les traitements antérieurs) a gagné en réalité 90 000 francs CFA en février 2004.

AP33. Existence et appartenance à un syndicat : Deux questions sont posées ici :

La première question **AP33** est relative à l'existence d'un syndicat dans l'entreprise où travaille l'enquêté ou dans la profession qu'il exerce. Enregistrez le numéro correspondant à la bonne

réponse. Si l'enquêté répond "Non" ou "Ne sait pas", alors il n'est pas concerné par la question suivante, passez donc à la question **AP35**.

La deuxième question **AP34** concerne ceux qui ont répondu par un « Oui » à la première. Il s'agit ici de savoir si l'enquêté appartient à au moins un de ces syndicats.

AP35. Prestations perçues : L'objectif est d'évaluer les revenus complémentaires liés à l'activité dont bénéficie l'enquêté. Il s'agit des prestations dont a droit l'enquêté même s'il ne les a pas perçu au cours de la période de référence.

Cette question est surtout valable pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux et apprentis). Mais dans certains cas, elle peut aussi s'appliquer aux travailleurs indépendants (employeurs, travailleurs pour compte propre).

PRESTATIONS PERCUES

Indemnités de logement, eau, électricité ou transport : Inscrire la somme des montants effectivement perçus à cet effet par l'enquêté.

Autres : Inscrire le montant des autres prestations comprises dans le salaire de l'enquêté (ramener tous les montants à une base mensuelle).

Prime : Inscrire le montant effectivement perçu.

Congés payés : Inscrire le montant équivalent au salaire mensuel correspondant.

Service médical : Comptabiliser le montant des frais médicaux (frais de consultation, d'hospitalisation, de pharmacie) pris en charge par l'employeur au cours des six derniers mois, pour l'enquêté et éventuellement pour les membres de sa famille. Deux cas de figure peuvent se présenter : soit l'employeur a effectivement donné de l'argent, et c'est ce montant qu'il faut reporter ; soit alors l'enquêté a pu, grâce à son statut, avoir accès à des services ou à des médicaments gratuits, et il faut lui demander ce qu'il aurait dû payer, s'il les avait effectivement achetés.

CNSS, autres primes : Inscrire les autres primes perçues de la CNSS.

Avantages en nature : (Logement, eau, électricité, repas, etc.) Estimer le montant que l'enquêté aurait dû payer, s'il avait eu à les acquérir sur le marché, pour la période retenue. Par exemple, un salarié logé par l'employeur doit donner le montant du loyer correspondant au type de logement qu'il occupe.

Certaines de ces prestations peuvent déjà être incluses dans le salaire enregistré à la question **AP13**. Ce sont, par exemple, les prestations de la CNSS, caisse de retraite et les avantages monétaires (indemnités de logement, transport, entretien véhicule, prime de rendement, indemnité de sujétion, etc.). Dans le cas où ces prestations ne figurent pas dans le revenu en **AP13**, il faudrait les saisir non au premier bloc de **AP16** (Prestations comprises dans le salaire), mais plutôt dans le second (Prestations non comprises dans le salaire) plus précisément dans CNSS, autres primes.

Pour chacune de ces prestations, on cherche à saisir la périodicité avec laquelle cette prime est perçue (annuelle, trimestrielle, mensuelle, etc.) et le montant correspondant. Pour la codification, le montant déclaré par l'enquêté est converti en équivalent mensuel en F CFA. Par exemple, si l'enquêté a une prime de fin d'année d'un montant égal à 108 000 francs CFA ; dans la partie réservée à la codification, on codera 0009 = 108/12.

Cette question étant délicate (au moins pour la partie estimation quantitative), il convient d'être attentif pour obtenir une bonne qualité des réponses.

NB : 1 – En général les salariés du secteur formel (privé et public) bénéficient d'indemnités de logement et de congés payés. Ils peuvent en plus toucher des primes, un 13^{ème} mois, etc.

2 - Au cas où l'enquêté bénéficie d'une ou de plusieurs prestations non mentionnées (participation aux bénéfices, 13^{ème} mois, etc.), enregistrez-les toutes dans la rubrique « Autres ». Si les montants correspondant à ces prestations n'ont pas la même périodicité, annualisez-les et inscrivez dans « montant (F CFA) » la somme annualisée de toutes ces autres prestations.

7.2.4- AS. Activités secondaires

Certaines personnes exercent plusieurs emplois. Un enseignant du public peut dispenser des cours dans un établissement privé. Un cadre d'une grande entreprise privée peut être propriétaire d'un taxi, un technicien de la santé peut exercer des activités agropastorales. Pour toutes ces personnes, il s'agit d'une activité secondaire. L'objectif de ce module est de fournir globalement les mêmes informations pour l'activité secondaire que pour l'activité principale. Notez bien qu'il s'agit de l'activité secondaire principale. Les questions sont donc en général calquées sur celles du module AP.

NB : Les enquêtés ont souvent tendance à omettre de mentionner qu'ils exercent une ou plusieurs activités secondaires. Il faut donc insister auprès de l'enquêté pour savoir si effectivement il n'exerce pas d'autres emplois même marginaux. Ne négligez aucune activité, même si elle paraît mineure, occasionnelle, ou parallèle (exemples : travail parallèle d'un fonctionnaire, aide dans une entreprise familiale pendant les heures où on n'est pas occupé à son activité principale). Par ailleurs, il convient de ne pas confondre une activité secondaire et une activité antérieure. Cette dernière est une activité exercée avant les activités actuelles. Par contre, un emploi secondaire est celui qui est exercé en même temps et en plus de l'emploi principal.

AS1a. Exercice d'une activité secondaire au cours des 12 derniers mois : Cette question permet de savoir si l'enquêté a exercé un ou plusieurs emplois secondaires au cours de la dernière année (c'est-à-dire sur les 12 derniers mois précédant l'enquête). Si l'enquêté répond Non, inscrivez 2 et passez directement au module **R1** (Recherche d'emploi). S'il répond plutôt Oui, inscrivez 1 et continuez avec la question suivante.

AS1b. : Il s'agit, d'obtenir :

- Les quatre principaux emplois secondaires en les classant par ordre d'importance selon le temps consacré à chacun. Vous pourrez demander à l'enquêté quelles sont, par ordre d'importance, les activités qui l'ont le plus occupé.
- Le nombre d'emplois secondaires exercés par l'enquêté.

AS2. : Cette question vise à identifier les individus pourvus d'un ou plusieurs emplois secondaires au cours de la semaine de référence. Elle est identique à la question **AS1a** à la seule différence de la période de référence qui porte ici sur la semaine précédant l'enquête.

Les personnes qui n'ont pas exercé un emploi secondaire pendant la semaine de référence, mais qui gardent un lien formel avec l'emploi secondaire qu'ils ont exercé au cours des 12 derniers mois doivent répondre comme s'ils en avaient un. L'objectif de cette démarche est de saisir les personnes qui ont « habituellement » un emploi secondaire, mais qui, ne l'ont pas exercé au cours de la semaine de référence.

AS3. : Cette question permet de saisir les personnes qui n'ont pas exercé d'activité secondaire au cours de la période de référence, mais qui en exerce habituellement un.

Pour les enquêtés qui, à l'issue de cette question, répondent Non, passez directement au module R (Recherche d'emploi).

La suite des questions de ce module porte sur le plus important des emplois secondaires que vous avez eu au cours des 30 derniers jours ou que vous avez l'habitude d'exercer en plus de votre emploi principal. Le plus important des emplois secondaires est celui qui est déclaré comme tel. En cas d'hésitation de la part de l'enquêté, considérez l'emploi auquel il consacre le plus de temps et si le doute persiste, considérez celui qui lui procure le plus de revenus.

AS4. Description de l'emploi secondaire : Cette question est identique à la question **AP1** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS5. Activité : Cette question est identique à la question **AP2** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS6. Catégorie socioprofessionnelle : Cette question est identique à la question **AP3** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS7. Type d'entreprise : Cette question est identique à la question **AP4** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS8. Taille de l'établissement : Cette question est identique à la question **AP5** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS9. Lieu d'exercice de l'activité : Cette question est identique à la question **AP7** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS10. Enregistrement de l'entreprise : Les questions posées ici sont les mêmes qu'à **AP6** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elles doivent donc être remplies suivant les mêmes instructions.

AS11. Posez la question en listant les modalités à l'enquêté « S'agit-il d'un travail occasionnel à la journée, occasionnel à la tâche ou occasionnel saisonnier ? » et enregistrez la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté.

AS12. Nombre de mois de travail : Cette question est identique à la question **AP24** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS13. Nombre d'heures de travail par semaine : Cette question est identique à la question **AP26** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS14. Revenu : Cette question est identique à la question **AP30** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS15. Evaluation des revenus : Cette question est identique à la question **AP31** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS16. Existence d'une comptabilité : Cette question est identique à la question **AP18** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS17. Existence d'un bulletin de paie : Cette question est identique à la question **AP20** à la seule différence qu'elle porte sur l'activité secondaire. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

AS18. Contrat de travail : Demandez à l'enquêté s'il possède un contrat de travail et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. L'accord verbal (modalité 3) correspond à un contrat non formalisé par écrit entre l'employeur et l'employé.

7.2.5- R. Recherche d'emploi

Ce module concerne toutes les personnes qui ont déjà un emploi (elles ont répondu au module **AP** et peut-être aussi au module **AS**), mais qui cherchent un autre emploi peut-être pour améliorer leurs conditions de travail ou parce que leur contrat va expirer dans un horizon proche.

R1. Recherche d'emploi : Il s'agit de la recherche d'un emploi qui se substituerait à l'emploi principal actuel. Il ne s'agit surtout pas d'un emploi supplémentaire qui viendrait comme emploi secondaire. Une personne qui recherche un emploi doit être prête à démissionner de son emploi principal actuel si elle en trouve un autre.

NB : Ne retenir dans "Oui" que les personnes qui ont vraiment fait des actes concrets de recherche (lire des annonces, demander à des amis, envoi de dossiers de candidature, se présenter à un concours, etc.).

Pour ceux qui répondront "Non", passez à la question **R3** du module.

R2. Motif de la recherche de travail : Il s'agit de déterminer la raison principale qui pousse la personne à rechercher un emploi. « Pour améliorer ses conditions de travail » s'adresse, par exemple, aux personnes qui souhaiteraient changer de rythme de travail (nombre d'heures par jour trop élevé) ou d'environnement de travail (problèmes avec les collègues, les employeurs, problèmes de transport pour se rendre au travail, etc.). "Pour trouver un travail plus intéressant" s'adresse aux personnes qui estiment que leur travail actuel n'est pas assez satisfaisant « intellectuellement » parlant (répétitif, ennuyeux, etc.).

R3. Heures supplémentaires : Il y a ici, en fait, deux questions:

Dans un premier temps, l'on voudrait savoir si l'enquêté peut consacrer plus de temps à son emploi principal dans les conditions actuelles de travail et de rémunération.

Dans un second temps, l'on voudrait savoir pour ceux qui peuvent consacrer plus de temps à leur activité principale, combien d'heures par semaine ils peuvent faire en plus.

7.2.6- C. Chômage

Ce module s'adresse aux individus qui sont repérés comme chômeurs selon les définitions retenues. Les personnes concernées ont été filtrées à partir des questions **SA9**, **SA10**, **SA11** et **SA12**. L'objectif

du module est d'obtenir des informations sur les moyens utilisés par ces personnes pour rechercher un emploi et les caractéristiques de l'emploi recherché.

C1. Durée du chômage : Il s'agit de saisir la date depuis laquelle l'individu est à la recherche active d'un emploi, ou alors sans emploi et disponible pour travailler. Il faut indiquer le mois et l'année (par exemple, pour une personne au chômage depuis janvier 1996, coder mois=01, année=96). Il doit s'agir d'une véritable période continue de chômage (donc de recherche active d'emploi) ou tout au moins de disponibilité à travailler.

Adaptez la question selon que l'enquêté recherche un emploi ou n'en cherche pas et est disponible à travailler.

Exemple: Supposons qu'un jeune diplômé de l'université a terminé ses études en août 1997 ; il a pris des vacances jusqu'en fin septembre ; d'octobre à décembre, il aide ses parents dans des activités champêtres (il est en fait aide-familial) ; à partir de janvier 1998, il dépose des demandes d'emploi dans des entreprises ; enregistrez mois=01, année=98.

NB : Il s'agit d'une date et non d'une durée.

C2. Demandez à l'enquêté depuis quand est-il à la recherche d'un emploi (mettez 00 à Mois si il ne cherche pas d'emploi).

C3. Nature du chômage : Il s'agit ici de distinguer les chômeurs de première insertion (personnes qui n'ont jamais travaillé) des autres. Posez la question telle qu'elle est à l'enquêté et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

C4. Raison de la perte de l'emploi : Pour ceux qui ont déclaré être au chômage parce qu'ils ont perdu leur emploi précédent, il s'agit ici d'en identifier les principales raisons. Pour les enquêtés qui vous donneront plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale.

Nous entendrons par :

« Compression de personnel » : une réduction de personnel suite à des difficultés dans une entreprise ou dans la Fonction Publique. Dans ce dernier cas, l'on parle souvent de « déflation ».

Par contre, par « licenciement » : une perte d'emploi qui peut être provoquée par l'employé lui-même, suite par exemple à une faute professionnelle.

« Liquidation d'une entreprise publique » : une perte d'emploi, suite à la faillite et la fermeture d'une entreprise publique.

« Privatisation » : une perte d'emploi suite au transfert d'un établissement qui était du ressort de l'Etat au domaine privé.

« Conditions de travail insatisfaisantes » : une perte d'emploi suite à un départ volontaire pour des raisons autres que l'insuffisance de la rémunération, l'amour pour le travail ou des raisons familiales. Afin de bien distinguer les différentes formes de départs volontaires, vous pourrez être amené à poser des questions supplémentaires à l'enquêté. Nous considérerons ici, qu'une retraite anticipée est un départ volontaire.

C5. Revenus des chômeurs : Permet d'avoir une idée de la principale source de revenu des personnes au chômage. Au cas où l'enquêté vous donne plusieurs modalités, insistez pour avoir la source qui procure le revenu le plus important.

A l'issue de cette question, si vous vous rendez compte que l'enquêté a exercé ne serait ce qu'une petite activité économique au cours de la période de référence, n'hésitez pas à retourner au module « Activité principale AP » pour saisir les conditions de cette activité.

C6. Canaux de recherche d'emploi : Il est question ici que l'enquêté vous dise quel est le principal moyen qu'il utilise pour rechercher un emploi. La plupart des enquêtés vous donneront plusieurs moyens. Insistez pour avoir le principal canal c'est-à-dire celui sur lequel il compte le plus ou qu'il a utilisé jusque là.

« Petites annonces » correspond à la fois à la lecture ou à l'écoute des communiqués relatifs à des offres d'emploi, à des concours et à des annonces faites par l'enquêté pour des demandes de travail.

C7. Raison de la non création d'une micro entreprise : L'on voudrait savoir pourquoi le chômeur n'a pas exercé un emploi, même marginal (vendeur de cigarettes dans la rue, distributeur de journaux, tireur de pousse-pousse, etc.) ou n'a pas créé une exploitation agricole (champs, élevage, etc.) pour gagner un peu d'argent.

C8 : Cette question est étroitement liée à la précédente. Il s'agit ici de savoir si l'enquêté serait prêt à exercer un emploi même marginal au cas où son chômage se prolongeait. Pour les enquêtés qui répondent par l'affirmative, demandez-leur dans combien de mois ils seraient prêts à exercer ce genre d'emploi.

C9. Type d'emploi recherché : La série de questions posées ici permet de se faire une idée du type d'emploi recherché par les chômeurs. Il faut ici proposer les modalités à l'enquêté pour qu'il comprenne le sens des questions.

La question **C9a.** est relative au statut de l'emploi recherché : Cette question permet de savoir si l'enquêté voudrait être un salarié, un indépendant ou s'il est indifférent à ces deux catégories.

« Salarié » signifie que l'enquêté recevra un salaire en espèces ou en nature comme rémunération de son travail, il dépendra donc d'une ou de plusieurs personnes pouvant être considérées comme ses employeurs.

« Indépendant » signifie que l'enquêté voudrait travailler pour son propre compte ou avec un ou plusieurs associés.

La question **C9b.** est relative au temps de travail : L'on voudrait savoir quelle est la préférence de l'enquêté par rapport au temps de travail. Ainsi, l'enquêté vous dira s'il préfère un emploi permanent (chaque jour) à temps plein, ou un emploi permanent à temps partiel (une partie de la journée de travail seulement), ou s'il préfère un emploi de temporaire (une partie de l'année seulement). En fonction du choix de l'enquêté, enregistrez une et une seule modalité.

La question **C9c.** est relative au type de métier recherché: L'on voudrait savoir si l'enquêté recherche un emploi qui correspond aux métiers qu'il a exercés précédemment (ou pour lesquels il a été formé), ou s'il recherche un emploi correspondant à des métiers autres que ceux qu'il a exercés précédemment (ou pour lesquels il a été formé). Il est ensuite demandé à l'enquêté de préciser l'activité qu'il voudrait pratiquer. Pour les codes, referez-vous à la Nomenclature des activités.

La question **C9d.** est relative au type de structure que voudrait intégrer l'enquêté Cette question est identique à la question **AP4** à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi recherché. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

C10 et C11. Raisons du choix de caractère salarié ou indépendant de l'activité recherché : A travers les deux questions qui sont posées ici, l'on voudrait avoir la justification du choix de l'enquêté par rapport au caractère salarié ou indépendant de l'activité qu'il recherche.

La question **C10.** est réservée uniquement aux personnes qui ont déclaré rechercher un emploi salarié. Vous leur demanderez les raisons de leur choix. Après vous être assuré que l'enquêté recherche un emploi salarié (**C9a**), vous poserez la question de la manière suivante : « Pourquoi recherchez-vous un emploi salarié ? ».

La question C11. est quant à elle réservée uniquement aux personnes qui ont déclaré rechercher un emploi indépendant. Vous leur demanderez le pourquoi de leur choix. Après vous être assuré que l'enquêté recherche un emploi indépendant (**C9a**), vous poserez la question de la manière suivante : « Pourquoi recherchez-vous un emploi indépendant ? ».

C12. Nombre d'heures désiré de travail par semaine : Demandez à l'enquêté combien d'heures de travail il désire effectuer par semaine. Il peut être plus facile pour un enquêté de vous donner des estimations journalières. Après vous être assuré du nombre d'heures de travail qu'il aimerait effectuer les week-ends, vous vous chargerez de convertir le nombre d'heures obtenues pour avoir un temps de travail hebdomadaire.

C13 C14 et C15. Prétention salariale de l'enquêté : Les trois questions qui sont posées permettent de se faire une idée des prétentions salariales de l'enquêté.

La question C13. est relative au revenu désiré : L'enquêté vous ayant dit à la question précédente combien d'heures de travail il aimerait effectuer par semaine, demandez-lui combien il aimerait gagner par mois pour ce nombre d'heures de travail. S'il vous donne un revenu hebdomadaire, n'oubliez pas dans la conversion qu'un mois compte 4,3 semaines.

La question **C14.** est relative à la rigidité des prétentions de l'enquêté en matière de revenu ou de salaire : Pour mesurer la rigidité des prétentions de l'enquêté, demandez-lui s'il est prêt à réviser à la baisse ses prétentions en matière de revenu ou de salaire si la période de chômage se prolonge.

La question **C15.** permet de saisir le salaire ou le revenu minimum acceptable : Cette question est réservée aux personnes qui, à la question précédente, vous ont dit être disposées à revoir à la baisse leurs prétentions salariales. Enregistrez le niveau minimum de ces prétentions.

C16. Expérience professionnelle : L'enquêté ayant, au travers des questions qui lui ont été posées précédemment, décrit le type d'emploi qu'il désirait ainsi que ses prétentions salariales, demandez-lui s'il a une expérience professionnelle par rapport à cet emploi recherché.

C17. Inscription auprès d'une structure de promotion de l'emploi : A travers cette question, on veut évaluer la fréquentation des structures de promotion de l'emploi par les chômeurs. On considérera ici comme structure de promotion de l'emploi, toute structure susceptible d'aider les personnes au chômage dans leur recherche d'emploi (exemple : Inspection de travail, Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi (ANPE), etc.). Vous demanderez à l'enquêté « Etes-vous inscrit dans une structure de promotion de l'emploi ? » En cas de réponse négative, passez directement à la question **C20.**

Les questions **C18 et C19** s'adressent aux personnes qui ont déclaré à **C17** être inscrites auprès d'une structure de promotion de l'emploi.

C18. Identification des structures de promotion de l'emploi : Cette question vise à identifier les types de structures que fréquente l'enquêté.

C19. Attentes par rapport aux structures de promotion de l'emploi : Cette question vise à identifier la principale attente de l'enquêté par rapport à cette structure. Il est question ici que l'enquêté vous donne sa principale attente. S'il en donne plusieurs, insistez pour avoir la principale.

A l'issue de cette question, passez directement au module suivant, c'est-à-dire au module **TP** (Trajectoire et perspectives) si l'enquêté a 15 ans ou plus, et au module **RHE** (Revenu hors emploi) si celui-ci a entre 05 et 14 ans révolus.

C20. Raison de la non inscription auprès d'une agence de promotion de l'emploi : Cette question s'adresse aux enquêtés qui ont déclaré à la question **C17** ne pas être inscrites dans une agence de promotion de l'emploi. Il s'agit ici de saisir la principale raison pour laquelle l'enquêté n'a pas souscrit une inscription dans ces structures. Une fois de plus, insistez pour avoir la principale raison au cas où l'enquêté vous en donnerait plusieurs.

7.2.7- TP. Trajectoire et perspectives

Ce module s'adresse aux personnes de 15 ans et plus. Il comprend trois volets : le premier volet (Activité du père) permet de traiter du problème de la mobilité sociale, le deuxième volet (Emploi antérieur) permet d'aborder le thème de la mobilité professionnelle et le troisième (Perspectives d'emploi) s'intéresse aux perspectives d'emploi.

Premier volet : Activité du père (**TP1** à **TP4**) Les questions qui sont posées ici portent sur les caractéristiques de l'activité du père de l'enquêté.

Il s'agit du père biologique ou du tuteur légal. Il est question de l'emploi qu'occupait le père de l'enquêté lorsque l'enquêté avait 15 ans et non pas de l'activité actuelle du père. Pour obtenir plus facilement des réponses à cette rubrique, il faut si possible aider l'enquêté à se rappeler l'année où il avait 15 ans. Dans le cas où le père fait partie du ménage, on pourra faire éventuellement appel à lui. Dans le cas contraire, l'enquêté, surtout s'il a un faible niveau d'instruction, pourra éprouver quelques difficultés pour donner les réponses.

TP1. Existence d'une activité pour le père : A travers cette question, on veut s'assurer que le père de l'enquêté avait effectivement un emploi lorsque celui-ci avait 15 ans. Vous poserez donc la question « Lorsque vous aviez 15 ans, votre père travaillait-il ? » Les modalités de cette question sont :

« Oui » : Le père travaillait effectivement quand l'enquêté avait 15 ans.

« Non » : Le père ne travaillait pas quand l'enquêté avait 15 ans.

« Père absent » : Le père est décédé ou encore l'enquêté sait qu'il vivait peut-être quelque part, mais il n'avait aucune information sur lui et sur ses activités. Il peut s'agir dans ce dernier cas d'un père qui a abandonné sa famille (suite à un divorce par exemple), d'un père qui n'a jamais reconnu ses enfants, etc.

« Ne sait pas » : Bien que son père ait été présent, l'enquêté ne savait rien des possibles activités de son père, quand il avait 15 ans.

Pour les modalités 2, 3 et 4, passez directement à **TP5**.

TP2. Catégorie socioprofessionnelle du père : La notion de catégorie socioprofessionnelle et les modalités de cette question sont déjà expliquées à la question **AP3**. Reportez-vous aux instructions y relatives.

TP3. Secteur institutionnel de l'entreprise où travaillait le père : Se rapporter aux instructions de la question **AP4** qui est identique à celle-ci.

Si aux questions **TP2** et **TP3** l'enquêté déclare qu'il ne sait pas, inscrivez NE SAIT PAS et ne rien coder. Notez en plus en observation toute information obtenue décrivant le travail du père de l'enquêté (nom, lieu, etc.).

TP4. Niveau d'instruction du père : demandez à l'enquêté son niveau d'instruction et portez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Deuxième volet : Emploi antérieur de l'enquêté (**TP5** à **TP17**)

Il s'agit de l'emploi principal occupé par l'enquêté juste avant son statut d'activité actuel. Cet emploi antérieur peut être soit dans la même entreprise (par exemple, promotion d'ouvrier à contremaître), soit dans une entreprise différente, si la personne en a changé. L'emploi antérieur est un emploi que l'enquêté a cessé d'exercer.

TP5. Existence d'un emploi antérieur : A travers cette question, on veut s'assurer que l'enquêté a eu un emploi avant son statut d'activité actuel. Adaptez la formulation de cette question à la situation d'activité de l'enquêté défini au module **SA**. Si l'enquêté n'a pas eu d'emploi avant celui qu'il occupe actuellement, ou s'il n'a jamais travaillé, alors il n'est pas concerné par la suite de ce volet. Passez donc directement au volet suivant (Question **TP15**).

NB : Tout changement de poste de travail, toute promotion dans la hiérarchie de son entreprise doit être considéré comme un changement d'emploi.

TP6. Description de l'emploi : Cette question est identique à la question **AP1**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP7. Activité : Cette question est identique à la question **AP2**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP8. Catégorie socioprofessionnelle : Cette question est identique à la question **AP3**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP9. Type d'entreprise : Cette question est identique à la question **AP4** à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP10. Taille de l'établissement : Cette question est identique à la question **AP5**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP11. Enregistrement de l'entreprise : La question posée ici est la même que celle correspondant au premier volet de la question **AP7**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Reportez-vous donc aux instructions de remplissage de la question **AP7**.

TP12. Date du début de l'emploi antérieur : Il s'agit de la date (année) à partir de laquelle l'enquêté a commencé son emploi antérieur. Cette question peut exiger de la part de certaines personnes de

gros efforts de mémoire. Soyez patient et si possible, aidez l'enquêté en lui demandant s'il n'y a pas eu d'événements particuliers dans sa vie ou autour de lui cette année là. Vous ne saisissez que les deux derniers chiffres de l'année dans les bacs réservés à cet effet. Exemple : 98 pour l'année 1998 et 00 pour l'année 2000).

TP13. Durée dans l'emploi antérieur : Cette question est identique à la question **AP8** à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi antérieur. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

TP14. Demandez à l'enquêté s'il s'agissait d'un travail 1. Régulier, 2. Occasionnel ou 3. Saisonnier.

TP15. Raison de la perte de l'emploi antérieur : Il s'agit ici d'identifier les principales raisons de perte d'emploi. Pour les enquêtés qui vous donneront plusieurs raisons, insistez pour avoir la principale.

TP16. Période de chômage : demandez à l'enquêté s'il a connu une période de chômage juste avant son emploi actuel décrit en **AP** et inscrivez le code approprié dans la case prévue à cet effet. Si la réponse à **TP16 = 1** alors passez à **TP18**.

TP17. Nombre de mois de chômage : demandez à l'enquêté le nombre de mois de chômage.

Troisième volet : Perspectives d'emploi (**TP18 à TP24**) Les questions qui sont posées ici portent sur les projets d'emploi de l'enquêté pour l'avenir.

Dans ce volet, l'emploi futur dont il est question correspond à celui que l'enquêté désire vraiment et qu'il a des chances d'obtenir.

TP18. Projet d'emploi pour l'avenir : Demandez à l'enquêté quels sont ses projets d'emploi pour l'avenir sans lui communiquer les modalités de la question. Enregistrez la modalité qui correspond le mieux au projet de l'enquêté. En cas d'incompréhension, n'hésitez pas à demander des éclaircissements. Pour les élèves ou étudiants qui ont un job pendant les vacances, codez 4 « garder l'emploi que vous avez actuellement, ou rester inactif » s'ils vous répondent que leur projet est de continuer les études. S'il s'agit d'entrer dans le monde du travail, codez 1 « Obtenir un premier emploi ».

Si les projets de l'enquêté correspondent à la modalité 4, alors il n'est pas concerné par les autres questions de ce volet. Passez directement au module suivant **RHE** (Revenus hors emploi).

TP19. Caractéristiques de l'emploi désiré : Quatre questions relatives à l'emploi que désire l'enquêté sont posées ici.

La question **TP19.** est relative au métier désiré : Vous ferez une description succincte et aussi précise que possible de ce métier, en apportant des informations, entre autres, sur le nom du métier, la profession, le poste dans la structure d'accueil, les tâches à effectuer et la classification catégorielle (grade, échelon).

La question **TP20.** est relative à l'activité de l'entreprise désirée : Notez ici des informations sur l'activité exercée par l'entreprise à laquelle voudrait faire partie l'enquêté. Notez également des informations sur les produits de cette entreprise.

La question **TP21**. Type d'entreprise désiré Cette question est identique à la question **AP4**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi désiré. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

La question **TP22**. est relative à la catégorie socioprofessionnelle désirée : Cette question est identique à la question **AP3**, à la seule différence qu'elle porte sur l'emploi désiré. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions. Si l'emploi désiré est non salarié, passez directement à la question **TP23**.

TP23 et TP24. Raisons du choix du caractère salarié ou indépendant de l'emploi désiré : Les deux questions (**TP23 et TP24**) qui sont posées ici sont identiques aux questions **C10 et C11** à la seule différence qu'elles portent sur l'emploi désiré. Elles doivent donc être remplies suivant les mêmes instructions.

TP24. Temps avant obtention de l'emploi désiré : Il s'agit ici pour l'enquêté de vous dire dans combien de temps il compte obtenir l'emploi désiré. La durée ici est mesurée en années révolues. Pour les enquêtés qui comptent obtenir l'emploi dans moins d'un an, vous enregistrerez 00.

7.2.8- RHE. Revenus hors emploi

Le module s'adresse à tous les individus de cinq ans ou plus. Il porte sur tous les revenus, en espèces et en nature, autres que ceux qui sont liés à l'activité (emploi principal et emplois secondaires).

Les revenus doivent être traités de façon séquentielle et dans l'ordre donné par le questionnaire.

Pour chaque type de revenu, inscrivez dans la deuxième colonne 1 pour 'Oui' ou 2 pour 'Non' selon que l'enquêté perçoit ou non ce type de revenu. Dans la troisième colonne, inscrivez la périodicité des revenus perçus. Dans la quatrième colonne, inscrivez, le montant moyen perçu à chaque période. Enfin, dans la dernière colonne, convertissez, si nécessaire, le montant perçu selon une périodicité mensuelle et inscrivez-le en F CFA. (Rappelez-vous dans les conversions qu'un mois compte 4,3 semaines et qu'une année compte 12 mois).

NB :

1- Ce module porte sur les revenus réguliers et non les rentrées exceptionnelles d'argent. Les revenus pris en compte doivent avoir un caractère récurrent. Ils doivent donc être perçus selon une périodicité déterminée et non de manière occasionnelle (la périodicité doit être inférieure ou égale à un an).

Exemple : Monsieur ALI qui est fonctionnaire envoie à son père Monsieur RAZACK qui n'a plus aucune activité 20 000 francs CFA chaque mois. Pour Monsieur RAZACK, il s'agit d'un revenu mensuel de 20 000 francs CFA qu'on va classer en RHE5 (transferts reçus d'autres ménages). Par contre, si Monsieur ALI remet à sa sœur, Mlle DOMMO une somme de 10 000 francs CFA parce qu'elle a quelques difficultés passagères, il s'agit pour Mlle DOMMO d'une rentrée d'argent exceptionnelle qui ne doit pas être repris dans ce tableau. De même, un gain au PMU par exemple n'est pas un revenu, mais une rentrée d'argent exceptionnelle.

2- Les transferts à l'intérieur d'un même ménage ne sont pas considérés ici. Par exemple l'argent de poche qu'un parent donne à son fils.

RHE1. Pensions de travail : Il s'agit de pensions de retraite ou d'invalidité suite à un accident de travail.

RHE2. Autres pensions : Cette rubrique concerne les pensions alimentaires, les pensions aux veuves ou aux orphelins.

RHE3. Revenus fonciers ou immobiliers : Revenus provenant de la location de terrains non bâtis ou d'immeubles bâtis. Un fonctionnaire qui met en location un studio qu'il a construit à côté de sa maison principale ou une chambre de sa maison d'habitation a un revenu de la propriété.

RHE4. Revenus des valeurs mobilières : Revenus provenant d'actions ou d'obligations que détient l'enquêté sur une entreprise. Il peut également s'agir de revenus provenant de placements financiers (épargne), de la revente d'actions, etc.

RHE5. Transferts reçus d'autres ménages au NIGER: Cette rubrique concerne les revenus, en espèces et en nature, que l'on reçoit d'autres ménages au Niger. Elle ne concerne pas les pensions provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple) qui sont classées en **RHE2**. Par contre, elle prend en compte les transferts d'un parent vers son fils qui fait l'université dans une autre ville.

RHE6. Transferts reçus d'autres ménages étrangers: Cette rubrique concerne les revenus, en espèces et en nature, que l'on reçoit d'autres ménages de l'étranger.

RHE7. Bourses d'études : Cette rubrique concerne les revenus que perçoivent certains étudiants ou élèves pour leur scolarité.

RHE8. Autres Revenus : Cette rubrique concerne les revenus que vous n'avez pas pu classer ailleurs. Précisez au bas du questionnaire, la nature de ces revenus.

7.2.9- EH. Emploi habituel

Le module **EH** (Emploi habituel) s'adresse à toutes les personnes de 5 ans ou plus, sauf les actifs occupés qui ont déclaré, en **AP8**, exercer leur emploi principal depuis 1 an ou plus. Ce module permet d'obtenir, pour chaque individu, des informations sur sa situation d'activité et sur certaines caractéristiques de son emploi au cours de chacun des 12 derniers mois.

NB : Vous devez poser systématiquement, pour chacun des 12 derniers mois, toutes les questions du module à l'enquêté en commençant par le mois précédant celui de l'enquête et en progressant à rebours. Les noms des mois doivent être remplis par l'enquêté avant de réaliser l'interview.

EH2. Travail au cours du mois de ... Demandez à l'enquêté s'il a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours du mois concerné. Si l'enquêté répond « Non », passez à la question **EH6**.

NB : Certaines activités qui ressemblent à des formes de travail ne sont pas, ici, considérées comme des emplois. Il s'agit des activités suivantes :

- Etudes;
- Travaux domestiques dans sa propre maison, garde d'enfants, de personnes âgées, de malades, sans rémunération;

- Chercher de l'eau ou du bois, faire le marché;
- Construction de sa propre maison;
- Prestation de services gratuite à sa communauté.

Par contre, sont considérées comme des emplois, les activités exercées pour aider la famille :

- En travaillant dans une affaire personnelle;
- En fabriquant un produit pour la vente;
- En travaillant à la maison pour un revenu;
- En délivrant un service;
- En aidant dans une entreprise familiale;
- Comme apprenti rémunéré ou non;
- Comme étudiant qui réalise un travail;
- En travaillant pour un autre ménage;
- N'importe quelle autre activité pour un revenu;

Les questions **EH3, EH4 et EH5** font référence à l'emploi principal que l'enquêté a exercé au cours du mois concerné. Pour ce qui est des instructions de remplissage de **EH3** (métier ou profession) et **EH4** (activité), référez-vous aux questions **AP1** et **AP2** respectivement en considérant chacun des 12 derniers mois comme période de référence et non plus la semaine dernière comme au module **AP**.

EH4. Revenu mensuel tiré de l'activité au cours du mois de ... : Cette question est identique à la question AP13a, à la seule différence qu'elle porte sur le revenu au cours du mois concerné. Elle doit donc être remplie suivant les mêmes instructions.

A l'issue de cette question, passez au mois suivant. Après le dernier mois, remerciez l'enquêté pour sa disponibilité et pour « la bonne » conduite de l'interview.

Les questions **EH6 et EH7** concernent les personnes qui n'ont pas travaillé au cours du mois concerné.

EH6. Avez-vous cherché un emploi au cours de ce mois ? Cette question contribue à l'identification des personnes au chômage et celles inactives. Pour chacun des mois, posez la question telle qu'elle est libellée et enregistrez la réponse de l'enquêté.

EH7. Disponibilité pour travailler immédiatement? Cette question contribue à l'identification des personnes inactives. Pour chacun des mois, posez la question telle qu'elle est libellée et enregistrez la réponse de l'enquêté.

A l'issue de cette question, passez au mois suivant.

Après le dernier mois, parcourez rapidement le questionnaire pour vous assurer que vous n'avez oublié aucune question et remerciez l'enquêté pour sa disponibilité et pour « la bonne » conduite de l'interview.

A la fin de la journée de travail,

- Relisez tranquillement et codifiez les questionnaires que vous avez administrés car à ce moment, certaines informations sont encore fraîches dans votre mémoire;
- Vérifiez la cohérence entre les questions;
- N'hésitez pas à discuter des cas ambigus de codification avec vos collègues enquêteurs et avec votre contrôleur;
- Vérifiez que vous avez reporté correctement tous les identifiants dans chacun des questionnaires (numéro de ZD, numéro de ménage, numéro de l'individu, milieu, région) ainsi que votre nom et votre code.

NB : Vous devez remettre le lendemain tous les questionnaires faits la veille à votre contrôleur. Evitez donc toute accumulation de questionnaires à votre niveau.

7.2.10- RE: RESEAU, FRATRIE ET CAPITAL SOCIAL

Ce module s'adresse à **toutes les personnes de 20 ans ou plus**. Son objectif est de saisir, pour chaque personne lambda, les caractéristiques des personnes avec qui lambda interagit d'une manière ou d'une autre. Vous devez être appliqué quand vous poser les questions et quand vous enregistrer les réponses.

RE1 : Combien de frères et sœurs avez-vous (se limiter aux frères et sœurs vivants)?

- a) Nombre frères du côté votre mère (nombre de garçons de votre mère)**
- b) Nombre de sœurs du côté de votre mère (nombre de filles de votre mère)**
- c) Nombre frères du côté votre père (nombre de garçons de votre père)**
- d) Nombre de sœurs du côté de votre père (nombre de filles de votre père)**

Vous devez insister pour avoir la réponse la plus précise possible à ces questions. Si l'enquêté ne connaît pas la réponse inscrire 99. Mais ce cas doit rester exceptionnel.

Pour les sous-questions c) et d), il s'agit des demi-frères ou demi-sœurs. C'est-à-dire les frères et sœurs qui n'ont pas la même mère que l'enquêté.

RE2. parmi vos frères et sœurs, combien vivent hors du ménage

- a) Nombre de frères du côté votre mère.....
- b) Nombre de sœurs du côté de votre mère.....
- c) Nombre de frères du côté votre père.....
- d) Nombre de sœurs du côté de votre père.....

Enquêteur : assurer vous qu'il s'agit vraiment de frères et sœurs qui ne vivent pas dans le ménage.

RE3. Caractéristiques des parents (père et mère) et des frères et sœurs

Dressez la liste des frères et sœurs vivants dans le ménage ainsi que ceux vivants hors du ménage

Pour ceux vivant dans le ménage, posez uniquement la question sur le lien avec le père et la mère et indiquez le numéro d'ordre en provenance de la fiche ménage

Pour ceux vivant en dehors du ménage: posez toutes les questions ci-dessous dans le tableau. Si le total des frères et sœurs est >18, demandez à l'enquêté la liste des ses frères et sœurs avec lesquels il interagit le plus. Il s'agit d'identifier ceux ou celles qui échangent (aide, soutien, don, contre-don, visites, téléphone) le plus avec l'enquêté. Si les parents sont encore en vie, posez aussi les questions pour les parents en commençant par le père et en suite la mère. Utilisez, le cas échéant, les codes qui se trouvent en bas du tableau.

Questions RE4 à RE9. Attention, il s'agit de questions délicates car les gens sont très souvent retissant à dire qui les aide et qui ils aident. Il convient de leur faire comprendre qu'il ne s'agit pas de faire la publicité ou quelque chose de ce genre. Mais qu'il s'agit de mieux connaître le fonctionnement de la société nigérienne.

RE4. Enquêteur cette question s'adresse aux personnes qui sont ou ont été scolarisées (école coranique exclue).

En dehors de votre père et de votre mère, quelles sont les personnes qui vous ont aidé au cours de votre scolarité, soit en finançant une partie de la scolarité, soit en vous hébergeant ?

Trois types maximum (A, B, C) d'aides peuvent être renseignés. Pour chaque type, indiquez le niveau d'études où se trouvait l'enquêté ainsi que le nombre d'années pendant lesquelles ce type d'aide a été accordé. Si l'aide a été accordée sur plusieurs niveaux d'études, notez le niveau le plus petit sachant que l'information sera complétée par le nombre d'année. Si la personne est déjà citée(e) dans la composition du ménage ou dans la question RE3, veuillez noter son numéro d'ordre. Pour certaines questions, les codes qui se trouvent en bas du tableau RE4

RE5 : Enquêteur: à remplir uniquement pour les salariés et les dépendants (même pour un emploi journalier) (AP3 compris entre 1 et 5 ou 8, 9, 10):

Quelles sont les personnes qui vous ont aidé pour trouver votre dernier emploi actuel en vous conseillant, en vous informant sur les opportunités, en vous recommandant ou en vous embauchant ? Trois types maximum (A, B, C) d'aides peuvent être renseignés. Pour chaque type d'aide, indiquez l'année pendant laquelle l'enquêté l'avait reçu. Si la personne est déjà citée(e) dans la question RE3 ou encore dans la question RE4, veuillez noter son numéro d'ordre

RE 6 : Si l'enquêté est indépendant, ou patron c'est à dire AP3 = 6 ou 7: Quelles sont les personnes qui vous ont aidés en vous accordant un crédit, un don ou toute autre aide en nature pour commencer ou accroître votre activité ? Trois types maximum (A, B, C) d'aides peuvent être

renseignés. Si la personne est déjà citée(e) à la question RE3 ,ou à la question RE4 ou encore à la question RE5 , veuillez noter son numéro d'ordre

RE7. Au cours des 12 derniers mois, quelles sont les personnes qui vous ont aidé pour l'une ou l'autres des situations suivantes : Problème de santé, difficultés, à régler les dépenses courantes, Rechercher un emploi ?

Trois motifs maximum (A, B, C) d'aides peuvent être renseignés

Les dépenses courantes reprennent les dépenses pour l'eau, l'électricité, le transport, la nourriture, les vêtements et de scolarité, etc..Si la personne est déjà citée(e) à la question RE3 ,ou à la question RE4, encore à la question RE5, ou encore à la question RE6 , veuillez noter son numéro d'ordre

RE8. Au cours des 12 derniers mois, êtes-vous venu en aide à quelqu'un dans l'un ou l'autre des contextes suivants : scolarité, sante, dépenses courantes, dépenses exceptionnelles (cérémonie ou fête), recherche d'emploi, investissement ?

Quelles sont les personnes que vous avez aidé ? (3 motifs d'aide max par personne)

Si la personne est déjà citée(e) dans la composition du ménage, ou à la question RE4 ,ou à la question RE5, encore à la question RE6, encore à la question RE,7, ou encore à la question RE,8 , veuillez noter son numéro d'ordre

RE 9. En dehors de vos frères et sœurs, citer d'autres personnes avec lesquelles vous interagissez ? (oncles, tantes, cousins, cousines, neveux, voisins, etc....)

Il s'agit ici de fournir une liste de personnes avec lesquelles vous interagissez. Les contacts entre vous ne doivent pas être forcément réguliers mais ils doivent exister. Il peut s'agit des personnes qui vous aident ou pas, que vous aidez ou pas mais que vous considérez comme importantes de par leur fonction ou leur position sociale. La personne peut aussi vivre à l'étranger. Il peut s'agir d'un douanier, directeur de société de dans l'administration.

Enquêteur, Vous devez obligatoirement reporter les personnes autres que les frères et sœurs que les enquêtés ont mentionnées dans les section RE4 à RE8 Les enquêtés ont tendance à ne pas citer spontanément les gens avec qui ils interagissent. dans ce cas il faut véritablement les inciter à citer les membres de leur entourage.

RE10 : Est-vous membre de l'un des groupes ou associations suivants ?

Enquêteurs, citez les différentes associations et demandez aux enquêtés s'ils en font partie.

Questionnaire UPI

Caractéristiques de l'unité de production

CUP1. Activité principale de l'unité de production : la question est posée au promoteur de l'unité de production. Ce promoteur doit donner une description détaillée (notamment le nom) du **principal** produit ou du service qui est produit ou vendu. Vous écrivez tout cela à la place aménagée ; vous n'avez pas de code à reporter pour cette question.

CUP2. Activités secondaires de l'unité de production : la question permettra de savoir si d'autres activités sont exercées dans l'unité de production. La réponse à cette question est soit **1.Oui** soit **2.Non**. Vous reportez ensuite le code correspondant à la réponse dans le bac réservé à cet effet.

CUP3. Type de local où a lieu l'activité principale : posez la question au promoteur et reportez le code correspondant à sa réponse dans les deux cages réservées à cet effet. Remarquez au passage qu'il y a des locaux professionnels (boutique, atelier hangar etc.) et des locaux non professionnels (ambulancier, poste improvisé etc.). Si l'activité est exercée dans un local professionnel, vous **sauterez** la question **CUP4** et passerez à la question **CUP5**.

CUP4. Local non professionnel où est exercée l'activité : la question est adressée à celui qui ne dispose pas de local professionnel. Vous reporterez le code correspondant à la raison pour laquelle l'activité est exercée hors d'un local professionnel dans le bac réservé à cet effet. Vous **passerez** ensuite directement à la question **CUP7**.

CUP5. La question est adressée au promoteur qui dispose d'un local professionnel. Vous lui demanderez comment le local est à sa disposition reporterez le code correspondant à sa réponse dans la cage réservée à cet effet.

CUP6. La question est adressée au promoteur qui dispose d'un local professionnel. Vous lui demanderez **un à un** s'il dispose des éléments cités en **a), b), . . f)**. Vous reporterez à chaque fois le code correspondant à sa réponse dans la cage réservée à cet effet.

CUP7. Estimation de la valeur du local professionnel : posez la question au promoteur qui dispose d'un local professionnel. S'il vous donne un montant, écrivez ce montant et la vente est alors possible (écrivez le **code « 1 »** dans le bac réservé à cet effet) ; s'il affirme qu'il ne peut pas vendre le local, écrivez le **code « 2 »** dans le bac réservé à cet effet.

CUP8. Il s'agit de savoir si le promoteur dispose d'autres unités de production de même type. Vous reporterez le code correspondant à sa réponse qui doit être soit **1.Oui** soit **2.Non** dans le bac réservé à cet effet. Si sa réponse est **non**, **passer** directement à la question **CUP10**.

CUP9. La question est adressée au promoteur qui dispose de plusieurs unités de production. Vous écrivez le nombre indiqué par le promoteur dans les bacs réservés à cet effet.

CUP10. Lieu d'enregistrement de l'unité de production : vous demanderez au promoteur si son unité de production est enregistrée au niveau des institutions citées de **a) à d)** un à un. Lorsque dans un des cas, la réponse est **Non**, vous reporterez le code correspondant à la raison de non enregistrement de l'unité de production dans le bac réservé à cet effet.

CUP11. L'initiateur de l'unité de production : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

CUP12. Année de création de l'unité de production : posez la question au promoteur telle que libellée et reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet.

CUP13. Année du début d'exploitation de l'unité de production : posez la question au promoteur telle que libellée et reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet.

CUP14. Raisons de création de l'unité de production : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

CUP15. Nombre de personne travaillant dans l'unité de production au début : posez la question au promoteur telle que libellée et reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet.

Main d'œuvre

MO1. Effectif de la main d'œuvre : cette question permettra de déterminer l'effectif total des individus employés (y compris le chef) dans l'unité de production **au cours du dernier mois d'activité** même s'ils n'ont travaillé que pendant **une heure (1h)**. Vous demanderez ensuite au promoteur, le nombre de **salariés (et de non-salariés)** dans l'effectif total. Ces données sont à reporter dans les bacs réservés.

MO2. Caractéristiques démographiques de la main-d'œuvre : le tableau recueille quelques informations sur les employés (y compris le chef) de l'unité de production. Chaque ligne correspond à un employé sachant que la première ligne est réservée au chef de l'unité de production. Le tableau ne contient que **dix** lignes à remplir, donc s'il y a **plus de dix** employés dans l'unité, vous devez prendre une autre feuille et commencez la numérotation à partir de N°11.

- Dans la colonne « **Nom** », vous écrivez les noms des employés et vous commencez par le chef de l'unité de production ;
- Dans la colonne « **Parenté** », vous inscrivez le code correspondant au lien de parenté entre l'employé et son chef dans le bac réservé à cet effet (**exemple : si l'employé est le fils du chef de production, inscrivez le code « 3 »**) ;
- Dans la colonne « **Sexe** », vous inscrivez le code correspondant au sexe de l'employé (« **1** » pour les hommes et « **2** » pour les femmes) dans le bac réservé à cet effet ;
- Dans la colonne « **Age** », vous reporterez l'âge révolu de l'employé (c'est l'âge qu'il a eu à son dernier anniversaire) dans les bacs réservés à cet effet ;
- Dans la colonne « **Niveau d'instruction** », vous inscrivez le code correspondant au niveau d'instruction de l'employé dans le bac réservé à cet effet (**exemple : si l'employé a le niveau primaire, inscrivez le code « 2 »**) ;
- Dans la colonne « **Emploi/ Métier/ Profession/ Tâche** », vous devrez vous référer à la nomenclature des emplois ;
- Dans la colonne « **Apprentissage** », vous inscrivez le code correspondant à la manière dont l'employé a appris son travail dans le bac réservé à cet effet (**exemple : si l'employé a appris le travail dans une école technique ou professionnelle, inscrivez le code « 1 »**) ;
- Dans la colonne « **Ancienneté** », vous reporterez le nombre d'années révolues de l'employé dans les bacs réservés à cet effet.

MO3. Caractéristiques de l'emploi : le tableau recueille les caractéristiques de l'emploi des individus, chaque ligne correspond à un individu.

- Dans la colonne « **Statut** », vous inscrivez le code correspondant au statut de l'employé dans le bac réservé à cet effet (*exemple : si l'employé est un apprenti payé, inscrivez le code « 4 »*) ;
- Dans la colonne « **Stabilité** », vous inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code « 1 » si l'individu est un **employé permanent** et « 2 » s'il est un **employé temporaire** ;
- Dans la colonne « **Type de contrat** », vous inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant au type de contrat qui lie l'employé à l'unité de production (*exemple : s'il n'y a aucun contrat, inscrivez le code « 5 »*) ;
- Dans la colonne « **Recrutement** », vous inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant à l'origine du recrutement de l'employé (*exemple : si ce sont les relations personnelles (parents, amis) qui ont conduit au recrutement de l'employé, inscrivez le code « 1 »*) ;
- Dans la colonne « **Nature du paiement** », vous inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant à la nature du paiement de l'employé (*exemple : si l'employé a un salaire fixe par mois, par semaine ou par quinzaine, inscrivez le code « 1 »*) ;
- Dans la colonne « **Nombre d'heures de travail au cours du dernier mois d'activité** », vous reporterez le nombre d'heures indiquées par l'employé dans les bacs réservés à cet effet ;
- Dans la colonne « **Rémunération du dernier mois d'activité** », vous reporterez le montant indiqué par l'employé dans les bacs réservés à cet effet.

MO4. Caractéristiques des primes et avantages : le tableau recueille les caractéristiques des primes et avantages des individus, chaque ligne correspond à un individu.

Pour chaque employé et pour chaque type de prime ou avantage, on inscrit dans le bac réservé à cet effet le **code « 1 »** si l'employé bénéficie de la prime ou de l'avantage et le code « 2 » s'il n'en bénéficie pas.

MO5. Modalité de fixation des salaires des employés : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

MO6. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Oui**, **passez directement à MO8.**

MO7. Si **Non** à **MO6** ; posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

MO8. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

MO9. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

MO10. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

MO11. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

MO12. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

MO13. Indiquez au promoteur que vous allez lui citer quelques aptitudes liées aux employés afin qu'il vous dise celle qu'il trouve importante et celle qui ne l'est pas. Si une aptitude est importante à ses yeux, vous lui demanderez s'il est confronté à des problèmes ou pas vis-à-vis de cette aptitude. Les réponses du promoteur sont soit **Oui** soit **Non**. Les aptitudes vont de **A) à P)**.

Production et Vente

PV1. Chiffre d'affaire au cours du dernier mois d'activité : posez la question au promoteur telle que libellée et reportez sa réponse dans l'espace réservé à cet effet.

PV2. Produits vendus après transformation : le tableau comporte sept lignes à remplir, chaque ligne correspond à un produit.

- Dans la colonne « **nom du produit** », vous écrivez le nom du produit ;
- Dans la colonne « **Période** », vous inscrivez le code correspondant à la fréquence de vente du produit ; les codes sont au bas de la **page 6** du questionnaire ;
- Dans la colonne « **Unité** » vous inscrivez l'unité ;
- Dans la colonne « **Quantité** » vous inscrivez la quantité ;
- Dans la colonne « **Prix unitaire** », reportez le montant en FCFA que vous a donné le promoteur dans les bacs réservés à cet effet ;
- Dans la colonne « **Valeur mensuelle** », vous écrivez en FCFA la valeur **mensuelle** des ventes du produit dans les bacs réservés à cet effet et convertir si la **période** de vente n'est pas mensuelle ;
- Dans la colonne « **Destination** », vous inscrivez le code correspondant à la destination du produit ; les codes sont au bas de la **page 6** du questionnaire.

PV3. Produits vendus sans transformation : les procédures de remplissage du tableau sont identiques à celles de **PV2**.

PV4. Services fournis : les procédures de remplissage du tableau sont identiques à celles de **PV2** à la seule différence qu'il s'agit de services et non de produits.

Dépenses et Charges

DC1a. Dépenses en matières premières au cours du dernier mois d'activité : le tableau comporte sept lignes à remplir, chaque ligne correspond à un produit.

- Dans la colonne « **nom du produit** », vous écrivez le nom du produit ;
- Dans la colonne « **Période** », vous inscrivez le code correspondant à la fréquence de vente du produit ; les codes sont au bas du tableau sur le questionnaire ;
- Dans la colonne « **Unité** » vous inscrivez l'unité ;
- Dans la colonne « **Quantité** » vous inscrivez la quantité ;

- Dans la colonne « **Prix unitaire** », reportez le montant en FCFA que vous a donné le promoteur dans les bacs réservés à cet effet ;
- Dans la colonne « **Valeur mensuelle** », vous écrirez en FCFA la valeur **mensuelle** des ventes du produit dans les bacs réservés à cet effet et convertir si la **période** de vente n'est pas mensuelle ;
- Dans la colonne « **Financement** », vous inscrivez le code correspondant au financement du produit ; les codes sont au bas du tableau sur le questionnaire ;
- Dans la colonne « **Origine** », vous inscrivez le code correspondant à l'origine du produit ; les codes sont au bas du tableau sur le questionnaire.

DC1b. Dépenses (coûts de stock) dans les produits vendus en l'état : les procédures de remplissage du tableau sont identiques à celles de **DC1a**.

DC2a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer** directement à **DC3a**.

DC2b. Posez la question au promoteur telle que libellée et reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet (*la part recherchée s'obtient en rapportant les recettes provenant de ces types de clients aux recettes totales, ce ratio est multiplié par 100 et l'on prend un chiffre après la virgule*).

DC2c. posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

DC3a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer** directement à **DC4**.

DC3b. Posez la question au promoteur telle que libellée et reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet (*la part recherchée s'obtient en rapportant les recettes provenant de ces autres clients aux recettes totales, ce ratio est multiplié par 100 et l'on prend un chiffre après la virgule*).

DC3c. posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

DC4. Charge de l'unité de production au cours de la période de référence : le tableau comporte 21 lignes à remplir, chaque ligne correspond à une charge. Dans la colonne « **charges** » sont inscrites les charges en question.

- Dans la colonne « **Période** », inscrivez le code correspondant à la fréquence à laquelle le promoteur fait face à la charge ; les codes sont au bas du tableau sur le questionnaire ;
- Dans la colonne « **Valeur** », écrirez en FCFA la valeur donnée par le promoteur correspondant à la charge dans l'espace réservé à cet effet ;
- Dans la colonne « **Valeur mensuelle** », écrirez en FCFA la valeur **mensuelle** des charges dans l'espace réservé à cet effet et convertir si la **période** de vente n'est pas mensuelle ;
- Dans la colonne « **Origine** », inscrivez le code correspondant à l'origine de la charge ; les codes sont au bas du tableau sur le questionnaire.

DC5a. Problème avec des agents de l'État : il s'agit de voir si au cours des **12 derniers mois et dans l'exercice de son activité**, le promoteur a eu des problèmes avec des agents des différents services de l'État qui sont cités. Vous inscrivez « **1** » dans le bac réservé à cet effet s'il a eu des problèmes et « **2** » s'il n'en a pas eu ; dans ce cas **passer** directement à **DC5d**.

DC5b. Si le promoteur a eu des problèmes au cours des 12 derniers mois dans l'exercice de son activité avec des agents de l'État, demandez-lui le type de problème et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

DC5c. À la suite de DC5b, demandez au promoteur comment s'est réglé le problème et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

DC5d. Montant versé aux représentants de l'État au cours des 12 derniers mois par le promoteur au titre de l'unité de production :

- **DC5d1.** Reportez en FCFA dans les bacs réservés à cet effet la valeur des cadeaux qu'il a dû faire à l'institution de l'État ;
- **DC5d2.** Reportez en FCFA dans les bacs réservés à cet effet la valeur des indemnités qu'il a dû payer à l'institution de l'État;

DC6a. Rythme de variation de l'activité de l'unité de production au cours des 12 derniers mois : pour chaque cage du tableau, vous devrez demander au promoteur le rythme auquel l'activité a varié selon les modalités *maximum, moyen, minimum ou pas d'activité*.

DC6b. Recettes mensuelles maximale et minimale : demandez au promoteur ses recettes maximale et minimale et reportez les deux montants dans les espaces réservés.

DC7a. Emploi de main d'œuvre temporaire au cours des 12 derniers mois : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer** directement à **CFC1**.

DC7b. Si Oui à DC7a, demandez au promoteur le nombre de temporaires qu'il a employés au cours du mois maximum puis reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet.

Clients, Fournisseurs et Concurrents

CFC1. Principal client : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Il s'agit ici du principal client, la réponse est donc unique.

CFC2. Principal fournisseur : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Il s'agit ici du principal fournisseur, la réponse est donc unique.

CFC3a. Exportation d'une partie de la production : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer** directement à **CFC4**.

CFC3b. Si **Oui** à **CFC3a**, demandez au promoteur le pourcentage de la production qui est exporté et reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet.

CFC3c. À la suite de **CFC3b**, demandez au promoteur le pays vers lequel se dirige l'exportation et reportez le code du pays (*voir les codes des pays en fin de page*) dans le bac réservé à cet effet.

CFC4. Existence de concurrents (c'est à dire des entreprises qui vendent les mêmes produits/services que vous) sur le marché intérieur : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, passez directement à **CFC6b** puis à **CFC9**.

CFC5. Principal concurrent : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Il s'agit ici du principal concurrent, la réponse est donc unique.

CFC6a. Pays de provenance des produits des concurrents : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Si sa réponse correspond au code « 2 », demandez-lui les deux principaux pays de provenance des produits concurrents et écrivez leurs noms dans les espaces réservés à ces effets.

CFC6b. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Oui**, demandez-lui le pays d'origine du produit étranger qu'il commercialise et écrivez le nom du pays dans l'espace réservé à cet effet.

CFC7. Il s'agit de savoir comment se situe l'unité de production du promoteur par rapport à ses principaux concurrents sur le marché intérieur. Il doit se prononcer sur les rubriques de la première colonne sur les produits du pays et sur les produits venant de l'étranger. Vous inscrivez les deux codes correspondants à ses réponses dans les bacs réservés à ces effets.

CFC8. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Si sa réponse correspond au code « 2 », passez directement à **CFC8b** ; et sa réponse correspond au code « 3 », passez directement à **CFC9**.

NB : les pourcentages demandés s'obtiennent en effectuant l'opération suivante :
$$\frac{(\text{prix du promoteur}) - (\text{prix du concurrent})}{(\text{prix du concurrent})} * 100$$

CFC8a. Si « 1 » à **CFC8**, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

CFC8b. Si « 2 » à **CFC8**, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

CFC9. Principe de fixation des prix des produits ou services principaux : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

Équipements, Investissement, Financement et Endettement

EIF1. Type d'équipements dont le promoteur a disposé au cours des 12 derniers mois pour faire fonctionner son unité de production. Dans la colonne « **Type** » se trouvent les équipements en question.

- Dans la colonne « **Caractéristiques** »
- Dans la colonne « **Qualité** », inscrivez le code correspondant à la qualité de l'équipement dans le bac réservé à cet effet; les codes sont au bas du tableau ;
- Dans la colonne « **Appartenance** », inscrivez le code correspondant au propriétaire de l'équipement dans le bac réservé à cet effet; les codes sont au bas du tableau ;
- Dans la colonne « **Origine** », inscrivez le code correspondant à l'origine de l'équipement dans le bac réservé à cet effet; les codes sont au bas du tableau ;
- Dans la colonne « **Financement** », inscrivez le code correspondant à la source de financement l'équipement dans les bacs réservés à cet effet; les codes sont au bas du tableau ;
- Dans la colonne « **Date d'acquisition** », reportez (*en chiffre*) le mois et l'année (*les deux derniers chiffres*) de l'acquisition de l'équipement dans les bacs réservés à cet effet;
- Dans la colonne « **Valeur actuelle (coût de remplacement)** », reportez la valeur actuelle (*en de FCFA*) de l'équipement dans les bacs réservés à cet effet.

EIF2a. Emprunt d'argent au cours des 12 derniers mois pour faire fonctionner l'unité de production : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Oui**, demandez au promoteur et reportez **le nombre de crédits** qu'il a pris dans l'espace réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer directement (sans remplir le tableau) à EIF2b.**

Le tableau comporte dix lignes à remplir, chaque ligne correspond à un crédit. Les codes nécessaires pour le remplissage sont au bas de la page.

- Dans la colonne « **Origine** », inscrivez le code correspondant à l'origine du crédit dans le bac réservé à cet effet;
- Dans la colonne « **Montant du crédit** », reportez-le montant (*en FCFA*) du crédit contracté par le promoteur dans les bacs réservés à cet effet.
- Dans la colonne « **Usage du crédit** », inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant à l'usage que le promoteur a fait du crédit ;
- Dans la colonne « **Type du contrat** », inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant au type de contrat auquel le promoteur a souscrit pour obtenir le crédit ;
- Dans la colonne « **Mode de remboursement** », inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant au mode de remboursement du crédit par le promoteur ;
- Dans la colonne « **Durée totale de l'emprunt** », reportez le nombre de mois que dure le crédit contracté par le promoteur dans les bacs réservés à cet effet ;
- Dans la colonne « **Montant ou valeur à rembourser** », reportez le montant (*en FCFA*) remboursé dans les bacs réservés à cet effet ;
- Dans la colonne « **Montant ou valeur du remboursement des 12 derniers mois** », reportez le montant (*en FCFA*) remboursé **au cours des 12 derniers mois** dans les bacs réservés à cet effet ;

- Dans la colonne « **Difficulté de remboursement** », inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant au type de difficulté que le promoteur a rencontré pour rembourser du crédit.

EIF2b. Remboursement d'argent emprunté avant les 12 derniers mois et remboursé au cours des 12 derniers mois : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Oui**, demandez au promoteur et reportez **le nombre de crédits** qu'il a remboursé dans l'espace réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer directement (sans remplir le tableau) à EIF3a.**

Les procédures de remplissage du tableau sont identiques à ceux du tableau précédent.

EIF3a. Demandez au promoteur le taux actuel approximatif d'utilisation de sa capacité de production et reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet. **Si ce taux est de 100%, passez à PP1.**

EIF3b. Demandez au promoteur de combien (*en pourcentage*) il peut augmenter sa production avec ses équipements actuels, d'abord **sans embaucher**, ensuite **en embauchant**. Reportez sa réponse dans les bacs réservés à cet effet.

Problèmes et Perspectives

PP1. Raison principale de choix de l'activité : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Il s'agit ici de la principale raison, la réponse est donc unique.

PP2. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP3. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP4. Il s'agit de voir si le promoteur rencontre des difficultés dans les domaines énumérés de **a) à n).** Citez alors ces domaines l'un après l'autre et inscrivez à chaque fois le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

PP5. Il s'agit de voir les domaines dans lesquels le promoteur souhaiterait recevoir des aides. Citez alors les domaines l'un après l'autre et inscrivez à chaque fois le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

PP5a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer directement à PP5c.**

PP5b. Si Oui à PP5a, demandez au promoteur le type d'association qu'il pense en mesure de l'aider pour résoudre les problèmes liés à son activité et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet puis **passer à PP6a.**

PP5c. Si Non à PP5a, demandez au promoteur la raison pour laquelle il pense qu'aucune association ne pourrait lui venir en aide pour résoudre les problèmes liés à son activité et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP6a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passez** directement à **PP7**.

PP6b. Si Oui à PP6a, demandez au promoteur le type de difficulté pour lequel l'organisation professionnelle dont il est membre lui vient en aide. Vous devrez lui citer les types de difficultés énumérés de **a) à k)** l'un après l'autre et inscrire le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

PP7. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP8a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passez** directement à **PP8d**.

PP8b. Si Oui à PP8a, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP8c. À la suite de PP8b, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet puis **passez** directement à **PP9**.

PP8d. Si Non à PP8a, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Il s'agit de la principale raison pour laquelle il n'a pas demandé de prêt, la réponse est donc unique.

PP9. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passez** directement à **PP16**.

PP10. Si Oui à PP9, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP11. À la suite de PP10, il s'agit de savoir les trois principales institutions de micro-finance que le promoteur connaît ainsi que leur localisation. Vous écrirez les noms de ces institutions dans les espaces réservés et les codes correspondant à leur localisation dans les bacs réservés à ces effets.

PP12a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passez** directement à **PP16**.

PP12b. Si Oui à PP12a, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passez** directement à **PP16**.

PP12c. Si **Oui** à **PP12b**, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, passez directement à **PP15**.

PP12d. Si **Oui** à **PP12c**, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, passez directement à **PP14**.

PP13a. Si **Oui** à **PP12d**, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à l'usage qu'il a fait du crédit dans le bac réservé à cet effet (*voir EIF2a et EIF2b à la page 11 pour les codes de l'usage du crédit*).

PP13b. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP13c. Il s'agit de voir le type d'impact que le crédit contracté par le promoteur a eu sur son entreprise. Vous lui citerez **un à un** les types d'impact énumérés de **a) à i)** et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet, **puis passez à PP16**.

PP14. Il s'agit de savoir la raison pour laquelle la demande de crédit a été refusée au promoteur. Demandez-lui et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet **puis passez à PP16**.

PP15. Il s'agit de savoir la raison pour laquelle le promoteur n'a pas fait de demande de crédit. Demandez-lui et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP16. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passez directement à PP19**.

PP17. Si **Oui** à **PP16**, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP18. Il s'agit de savoir les trois principales structures d'appui que le promoteur connaît ainsi que leur localisation. Vous écrirez les noms de ces structures d'appui dans les espaces réservés et les codes correspondant à leur localisation dans les bacs réservés à ces effets.

PP18a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passez directement à PP19**.

PP18b. Il s'agit de savoir les nom des trois principales institutions ou structures d'appui que le promoteur a contactées. Demandez-lui et écrivez les noms dans les espaces réservés à ces effets.

PP18c. Il s'agit de savoir les types de service que le promoteur a demandé aux institutions ou structures d'appui ainsi les **réponses favorable (code « 1 »)** ou **défavorable (code « 2 »)** obtenues. Demandez-lui et écrivez les noms des services ainsi que les codes correspondants à la réponse obtenue dans les espaces réservés à ces effets.

PP18d. Il s'agit d'évaluer la satisfaction de la demande adressée par le promoteur aux institutions ou structures d'appui et la raison de l'éventuelle insatisfaction. Inscrivez les codes correspondant à la satisfaction et à la raison de l'éventuelle insatisfaction dans les bacs réservés à ces effets (*voir les codes au bas de la question*).

PP19. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, **passer** directement à **PP19b**.

PP19b. Si **Oui** à **PP19a**, demandez au promoteur de combien il compte accroître l'effectif de son personnel dans ses différentes catégories au cours des 12 derniers mois et reportez ses réponses dans les bacs réservés à ces effets.

PP19b. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP20. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP21. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP22. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP23a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Oui**, **passer** directement à **PP24a**.

PP23b. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Oui**, demandez-lui l'activité dans laquelle il se mettra et reportez sa réponse dans l'espace réservé à cet effet.

PP24a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

PP24b. Posez la question au promoteur telle que libellée et reportez sa réponse dans l'espace réservé à cet effet en vous servant de la codification dans votre manuel.

PP25a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Si sa réponse correspond au code « **2** », **passer** à **PP26a** et Si sa réponse correspond au code « **3** », **passer** à **PP25c**.

PP25b. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet puis **passer** à **PP26a**.

PP25c. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP26a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP26b. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP27a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP27b. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP28. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP29. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP30. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP31a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez dans le bac réservé à cet effet le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui avec succès** soit **Oui sans succès** ou soit **Non**. Si la réponse est **Non**, **passez** directement à **PP31c**.

PP31b. Si **Oui sans succès** à **PP31a**, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP31c. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP32a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP32b. Il s'agit de savoir les taxes ou impôts que le promoteur a payés au titre de son unité de production dans les 12 derniers mois. Citez lui les taxes ou impôts l'un après l'autre et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Dans les cas où sa réponse est **Non**, **demandez-lui pourquoi** et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet, les codes sont au bas de la question.

PP32c. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP32d. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP33. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

PP34. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

Sécurité sociale et autres assurances

SS1. Connaissance de la sécurité sociale : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet.

SS2. Connaissance de CNSS : posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, passez directement à **SS5a**.

SS3a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Oui**, passez directement à **SS4a**.

SS3b. Si Non à SS3a, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

SS4a. Opinion sur le fonctionnement de la CNSS, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Si sa réponse correspond aux codes « 1 » ou « 2 » ou « 3 », passez à **SS5a**.

SS4b. Si « 4 » ou « 5 » à SS4a, posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

SS5a. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet. Si sa réponse correspond aux codes « 3 » ou « 4 » ou « 5 », passez à **SS9**.

SS7. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet.

NB : Ne pas citer les modalités pour ne pas orienter l'enquête.

SS8. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le bac réservé à cet effet (*les risques sont classés par priorité*).

NB : Ne pas citer les modalités pour ne pas orienter l'enquête.

SS9. Posez la question au promoteur telle que libellée et inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est **Non**, fin de l'interview.

SS10. Si Oui à SS9, posez la question au promoteur telle que libellée et pour chacune des modalités énumérées de **a)** à **f)**, inscrivez le code correspondant à sa réponse qui est soit **Oui** soit **Non** dans le bac réservé à cet effet. **Fin de l'interview.**