

# MANUEL DE COLLECTE DES AGENTS ENQUETEURS

BANQUE MONDIALE  
IDEAS 42

Programme Filets Sociaux  
de sécurité

**CAETIC** Centre d'Appui à l'Exploitation des Technologies  
de l'Information et de la Communication  
Développement et au Développement

## INTRODUCTION

---

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de transfert monétaire pour le développement humain (TMDH), l'ONG Ideas42, en partenariat avec l'équipe de la Banque Mondiale chargée de la protection sociale à Madagascar, est mandaté pour la conception et la mise en place d'un système d'évaluation objective d'impact. Le programme est destiné à des zones géographiques sélectionnées et fournit des transferts monétaires bimensuels à des ménages extrêmement pauvres ayant des enfants jusqu'à l'âge de l'école primaire. Les transferts monétaires sont conçus pour fournir tant un soutien au revenu à court terme qu'un levier pour les investissements de la famille à plus long terme en matière de développement humain des enfants, notamment des éléments de base du développement de la petite enfance, de la nutrition et de l'éducation formelle. Pour la réalisation de l'enquête de référence pour l'évaluation objective des impacts de ce programme, Ideas42 a recours aux services de CAETIC Développement pour assurer la collecte de données sur le terrain. En effet, la mission de CAETIC Développement consiste essentiellement à réaliser la collecte de données proprement dite sur le terrain en respectant rigoureusement la méthodologie indiquée tout en assurant le maximum de fiabilité des données collectées.

Ce manuel est destiné aux agents enquêteurs chargés de recueillir sur le terrain les données concernant les caractéristiques des bénéficiaires du programme TMDH. Leur travail consiste à consulter les chefs de ménage, à leur poser des questions et à enregistrer fidèlement les réponses obtenues dans les questionnaires.

Ce présent manuel constitue en fait le complément et en même temps le recueil de la formation théorique et des applications pratiques. C'est une référence écrite en plus de ce que l'Enquêteur a retenu mentalement ou par écrit durant la formation.

***L'enquêteur ne doit jamais s'en séparer durant le déroulement de l'Enquête***

### **I) OBJECTIFS DE LA MISSION**

En effet, la mission doit permettre d'aider à l'opérationnalisation du système d'évaluation d'impact du composant transfert monétaire de développement humain. Elle s'effectuera notamment dans les zones suivantes : Hautes Matsiatra, Antsinanana, Vatovavy Fitovinany et Atsimo Andrefana. La durée de la collecte varie selon la zone de supervision. Cette mission a pour objectifs spécifiques de collecter les informations relatifs à :

- ✓ Caractéristiques sociodémographique des ménages y compris le montant de leurs revenus ;
- ✓ La consommation alimentaire et non alimentaires des ménages ainsi que leurs dépenses ;
- ✓ leurs productions ;
- ✓ la sécurité alimentaire des ménages ;
- ✓ les mères de familles et les enfants de moins de 5 ans.

Il faut attirer l'attention des agents sur l'importance que vise cette enquête dont les résultats vont permettre non seulement de connaître la vie économique de ces ménages, mais aussi et surtout de donner un outil efficace à l'ONG Ideas 42 pour faire des études et planifications en vue de l'efficacité du programme.

En conséquence, on fera appel à la fois à la compréhension, à la compétence et à la volonté de chacun.

## **II) QUALITES DE L'AGENT, COMPORTEMENTS ET ATTITUDES A PRENDRE SUR LE TERRAIN**

### **A) LES QUALITES DE L'AGENT**

Presque toutes les enquêtes se font par entretien direct, c'est-à-dire en interrogeant l'enquêté. Il faut donc disposer d'un personnel qualifié qui servira d'intermédiaire entre la personne interrogée et le consultant chargé de réaliser l'enquête. Le comportement de cet intermédiaire est capital et à cause de cela, l'enquêteur plus que tout autre, doit posséder les qualités d'ordre moral, physique et intellectuel suivantes.

#### **1 – Qualités d'ordre moral**

L'enquêteur doit être **patient et courtois** envers les personnes interrogées. Il ne doit pas se décourager ni s'énerver devant la réticence ou la mauvaise volonté des personnes interrogées. Il doit être prêt à fournir les explications demandées et à les répéter autant de fois qu'il est nécessaire. Il doit sans cesse estimer que si l'interlocuteur ne comprend pas la question, c'est qu'il l'a, lui, enquêteur, mal posée la question ;

L'enquêteur doit être **honnête**. Il ne doit pas constituer une charge pour le paysan, comme se faire loger ou nourrir. S'il est obligé d'accepter un cadeau quelconque, il doit trouver l'occasion d'en faire un, lui aussi ;

L'enquêteur doit être très **conscientieux**. Cela lui permettra d'appliquer scrupuleusement les signes et les instructions reçues ;

Il doit **respecter le caractère confidentiel** des informations obtenues, et n'en faire cas en aucune circonstance en dehors de son travail, et uniquement avec des personnes de sa hiérarchie (contrôleur, superviseur, responsables de la coordination centrale) ;

L'enquêteur doit **se comporter correctement** dans le village où il doit travailler. Il doit respecter toutes les coutumes et FADY locales et éviter tout scandale. Il ne doit faire **aucune promesse ou proposition** aux habitants.

#### **2 – Qualités d'ordre physique**

Il doit être **courageux, fort** et en **bonne santé**. Il doit être prêt à faire de longues marches et à vivre bien souvent dans des conditions très dures.

#### **3 – Qualités d'ordre intellectuel**

Il doit bien comprendre la formulation des questions pour les traduire correctement en langue locale. Cette **traduction doit être fidèle**, c'est-à-dire refléter exactement le sens du questionnaire. De la bonne compréhension de l'enquêteur dépendra la qualité des résultats de l'enquête ;

L'enquêteur doit posséder un certain **sens critique** très poussé pour vérifier la vraisemblance des réponses, et s'assurer que les informations recueillies sont précises et cohérentes. Le bon enquêteur est celui qui sait apprendre en faisant parler la personne interrogée ;

Il doit être bien imprégné des principaux objectifs de l'enquête et connaître au moins dans les grandes lignes le " pourquoi " de toutes les opérations qu'il doit effectuer. Cette connaissance lui

permettra de répondre correctement à toutes les questions que les habitants des villages et particulièrement les personnes qu'il doit interroger ne manqueront pas de lui poser. Pour obtenir la confiance de la personne enquêtée, l'enquêteur ne doit pas hésiter à dire et répéter que les renseignements sont confidentiels, que les résultats ne seront publiés que pour l'ensemble du district ou, de la région, qu'au traitement des informations, chaque ménage n'est représenté que par un numéro.

## **B) COMPORTEMENT ET ATTITUDE DE L'AGENT SUR LE TERRAIN**

Le champ de notre enquête sera le Fokontany où nous allons avoir des contacts très fréquents non seulement avec les autorités mais aussi et surtout avec la population.

La condition primordiale pour que nous puissions tirer le maximum de renseignements est : "QUE LES PERSONNES AUXQUELLES NOUS PRENONS CONTACT AIENT CONFIANCE EN NOUS".

Aussi faut-il que nous soyons des hommes de confiance et ayons une très bonne conduite. Cette attitude facilitera les échanges de vues réciproques et par conséquent des réponses exactes aux questions posées.

Bien expliquer au Chef de ménage (ménage) le but de notre visite. Vu que la collecte relative au PMT a quitté le village depuis peu (avant notre arrivée), il est nécessaire d'expliquer au ménage que les 2 visites (entretiens) ne sont pas les mêmes mais complémentaires. Il est inutile de parler des détails sauf si il pose des questions. Dans ce cas vous devez être en mesure de le répondre brièvement et avec courtoisie.

Pendant toute la durée de l'opération, respectez les coutumes et religions de chacun. Celles-ci doivent être connues d'avance.

## **C) Rôle de L'agent Enquêteur**

L'agent enquêteur a pour rôle de remplir les questionnaires à partir des entretiens des ménages échantillons dont le nom lui est communiqué par le contrôleur ou le superviseur. Pour cela, l'enquêteur a le devoir de mener les interviews auprès des unités soit pour cette enquête le ménage à travers son chef et/ou sa conjointe. En effet, le questionnaire n'est qu'un support de la collecte sur lequel doivent être portées toutes les réponses et informations issues de l'entretien avec l'enquêté.

Pour assurer la qualité des données et informations collectées, le remplissage des questionnaires doit être réalisé en respectant rigoureusement les démarches et instructions préalablement élaborées et ce jusqu'aux petits détails dans la conduite de l'interview. Noter qu'une mauvaise question entraîne nécessairement une mauvaise réponse.

Comme l'enquête n'utilise pas de questionnaire papier mais un micro-ordinateur, une image parfaite du questionnaire est préalablement programmé dans l'ordinateur. L'enquêteur introduit directement les réponses de l'enquêté dans l'ordinateur au moment même de l'enquête.

## **III) DEFINITIONS DES PRINCIPAUX CONCEPTS UTILISES**

Pour obtenir les informations requis et demandées par le questionnaire, il est indispensable que les différents concepts soient uniformément définis et compris de la même façon par tous les agents. Il est donc bon de rappeler ici les principales définitions adoptées dans l'exécution de cette enquête.

### **01 – Fokontany**

Un Fokontany est l'unité administrative de base formée d'une localité ou d'un ensemble de localités relevant d'une autorité administrative appelée "Chef Fokontany".

### **02 – Ménage**

Un ménage est un groupe de personnes généralement unies par des liens de parenté, qui résident ensemble mais pas nécessairement sous le même toit, travaillent ensemble et prennent ensemble leur repas et dont *l'autorité budgétaire relève d'une personne appelée Chef de ménage (CM)*.

Un ménage peut être constitué :

1°/ - D'une seule personne : c'est le cas d'une personne (homme ou femme) qui vit seul, qui ne dépend pas de sa famille ni de quelqu'un d'autre, qui travaille pour lui-même et selon sa volonté et ses propres besoins et qui n'a aucune personne dépendant de lui dans le même village.

2°/ - De deux personnes : c'est le cas d'un couple sans enfant, vivant seul sans la présence d'autres parents ou amis (ou de deux frères, ou de deux sœurs, ou de deux amis).

3°/ - De plusieurs personnes. Dans ce cas, le ménage est constitué :

- a. d'un Chef de ménage
- b. de sa femme (ou de ses femmes) si le Chef est un homme ; de son mari si le Chef de ménage est une femme
- c. des enfants issues de sa (ou de ses) femmes actuelles ou d'une femme décédée, divorcée et également des enfants adoptifs ;
- d. de tous les autres parents (père, mère, beau père, belle mère, frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces) qui vivent avec le ménage et dépendent de lui.
- e. de toutes autres personnes sans lien de parenté avec le Chef de ménage qui vivent avec les autres membres du ménage respectant l'autorité du Chef de ménage et partageant les obligations et les droits, le bonheur et le malheur, le travail et le revenu.

### **03 – Chef de Ménage**

Le Chef de ménage est la personne (homme ou femme) en principe la plus âgée qui, par sa sagesse, par ses expériences et par son autorité, dirige cette unité socio-économique (ménage) dont il est responsable.

C'est lui qui fait le programme et la répartition du travail entre les membres de son ménage ; c'est lui qui décide de ce qu'on peut vendre ou acheter, c'est lui qui décide du montant ou de l'utilisation des moyens disponibles.

### **05 – Age (en années révolues)**

C'est le laps de temps (en années révolues) estimé ou calculé qui sépare la date de naissance et la date de l'enquête.

### **06- Age (en mois révolus)**

Pour les enfants de moins de 5 ans, l'âge de l'enfant correspond à l'âge en mois révolu ,ici estimé par le laps de temps en mois entre la date de naissance et la date de l'enquête.

### **07– Activité principale**

C'est l'activité qui lui procure le plus de revenu monétaire.

**08- Femme éligible :** Une femme éligible est une mère ou femme responsable d'un enfant de 6 à 59 mois révolus.

### **09- bénéficiaires (mpisitrika) :**

Les ménages qui reçoivent le transfert monétaire du Programme. Un ménage bénéficiaire comprend au moins une femme éligible. Un membre du ménage bénéficiaire est inscrit dans la liste des bénéficiaires fournis par le programme.

**10- TMDH :** Programme de Transfert monétaire en vue de développement humain, Le programme est destiné à des zones géographiques sélectionnées et fournit des transferts monétaires bimensuels à des ménages extrêmement pauvres ayant des enfants jusqu'à l'âge de l'école primaire. Les transferts monétaires sont conçus pour fournir tant un soutien au revenu à court terme qu'un levier pour les investissements de la famille à plus long terme en matière de développement humain des enfants, notamment des éléments de base du développement de la petite enfance, de la nutrition et de l'éducation formelle. Une partie du transfert monétaire est conditionnée à la fréquentation régulière de l'école primaire tandis qu'un transfert inconditionnel est accordé en combinaison avec l'encouragement à participer aux séances de nutrition et de développement de l'enfant pour les ménages ayant de jeunes enfants qui ne sont pas encore à l'école primaire.

**11- Ménage consommateur :** Le ménage vu en tant que ménage consommateur est celui qui réalise des dépenses, consomme les productions (autoconsommation). La consommation des ménages renvoie aux dépenses qui sont effectivement à la charge des ménages.

**12- Dépenses du ménage :** Les habitudes de dépenses, qui donnent une bonne idée du comportement des consommateurs révèlent diverses tendances socio-économiques et du marché au niveau des ménages. Les dépenses de consommation comprennent plusieurs grandes catégories dont :

- ✓ Dépenses pour l'éducation
- ✓ Dépenses pour la santé
- ✓ Dépenses de transport
- ✓ Dépenses d'habillement
- ✓ Dépenses pour les obligations sociales
- ✓ Autres dépenses du ménage

**13- Fermage :** est un type de bail rural dans lequel un propriétaire, le bailleur, confie à un preneur, le fermier, le soin de cultiver une terre pendant une période longue (de 9 à 30 ans), en échange d'un loyer annuel fixe, payable en argent, mais souvent stipulé en nature ce qui constitue une indexation sur le cours des produits récoltés.

**14- Métayage :** est un type de bail rural dans lequel un propriétaire, le bailleur, confie à un métayer le soin de cultiver une terre en échange d'une partie de la récolte.

**15- Revenus salariaux :** Le revenu salarial correspond à la somme de tous les salaires perçus par un individu au cours d'une année donnée,  
Par définition, le revenu salarial n'intègre pas les revenus des activités non salariées, dont un salarié peut éventuellement bénéficier, ni les revenus de transfert.

**16- Sécurité Alimentaire :** La sécurité alimentaire existe lorsque tous les êtres humains ont, à tout moment, la possibilité physique, sociale et économique de se procurer une nourriture suffisante, saine et nutritive leur permettant de satisfaire leurs besoins et préférences alimentaires pour mener une vie saine et active.

#### **IV) CONSEILS PRATIQUES POUR LA REALISATION DE L'ENQUÊTE**

##### **A) VULGARISATION DE L'ENQUÊTE**

Dès votre arrivée, contactez et présentez-vous à tous les responsables des autorités locales et si besoin LES NOTABLES des villages, etc.

N'hésitez pas à présenter votre badge à toute occasion pour faciliter votre intégration.

Au Fokontany, présentez-vous au chef Fokontany, à qui vous allez expliquer l'objet et le but de votre visite étant étranger au village. Laissez-le poser des questions que vous allez répondre sincèrement.

##### **B) TECHNIQUE D'ENQUÊTE**

Avant toute enquête, lors de la prise de contact avec le chef de ménage surtout, il est souhaitable que l'Enquêteur ne prenne aucune note, ne demande le NOM de personne dans la mesure du possible.

Le choix du lieu où va se dérouler l'interview se décidera avec l'accord de l'enquêté, laisser l'enquêté prendre l'initiative. Dans ce cas, ne jamais inviter l'enquêté à délaisser l'occupation qu'il a déjà entreprise.

Mettez-les au courant du secret en matière de statistiques, que l'inscription de leurs noms dans la fiche ne servira qu'au contrôle de vos travaux par votre supérieur hiérarchique ; que tous les renseignements seront tenus secrets et l'on pourra vous poursuivre judiciairement si un de ses renseignements soit divulgué.

Il est souhaitable que l'entretien sur les questionnaires traitant un centre d'intérêt particulier (ex : question concernant le "ménage") se fasse dans la maison, en présence de la femme du Chef de ménage.

La maîtrise complète des fiches d'enquête est obligatoire pour l'Enquêteur, c'est une condition essentielle pour avoir l'estime de l'enquêté et par conséquent avoir un travail de qualité et aboutir à de meilleurs résultats.

##### **a) Technique et méthode**

L'utilité de bien comprendre les questionnaires sera la facilité qu'aura l'Enquêteur à poser autrement les questions (sans fausses interprétations) au cas où l'enquêté n'aura pas compris la question

initiale. Parlez en dialecte locale pour que l'enquêté vous comprenne et sois à l'aise pendant l'interview.

Respecter le temps et l'occupation des enquêtés.

Ne pas les brusquer.

L'enquêté a toujours tendance à croire que l'Enquêteur est venu pour résoudre dans l'immédiat certains de ses problèmes et préoccupations diverses. Il va énumérer ses vœux et désirs. En aucun cas, l'Enquêteur ne doit **jamais lui faire des promesses** mais qu'il les transmettra aux responsables concernés.

#### **b) Manière de poser les questions**

Une fois que la personne enquêtée n'a plus de doute sur votre présence dans le lieu, commencez à lui poser des questions,

Faites un effort pour que celle-ci parle. Pour cela, commencer d'abord à lui demander les choses de la vie quotidienne :

Posez des questions brèves et claires,

Posez toutes les questions **sans orienter la réponse** (ne pas dire : " vous n'avez pas de zébu mâle " ? mais dire : " avez-vous des zébu mâle ?"),

Ne coupez pas inutilement la réponse de l'enquêté afin qu'il sache qu'il a une liberté de parler. La discussion doit se passer dans la sérénité, sans détours et avec courtoisie,

Ecoutez attentivement la réponse de l'enquêté afin qu'on ne note pas bêtement ce qu'il dise,

Sachez guider celui-ci, lorsqu'il commence à dévier du sujet.

#### **c) Remplissage des fiches**

Pour faciliter la saisie des réponses, l'enquête utilise un questionnaire précodé. Pour ce genre de questionnaire, l'enquêteur doit être très vigilant pour le remplissage des bacs réservés aux réponses car les erreurs sont difficilement repérables.

L'utilisation d'un ordinateur à la place d'un questionnaire papier permet de faire des contrôles systématiques des données introduites, ce qui permet de minimiser considérablement les risques d'erreur et d'éviter les omissions. Toutefois, il est toujours important de vous rappeler que :

- il ne doit jamais y avoir des endroits réservés aux réponses laissés vides ; au cas où l'enquêté n'est pas concerné par la question, l'ordinateur vous renvoie directement dans vers la question suivante,
- le CODE correspondant à la bonne réponse sera porté directement dans le bac réservé à cet effet.

Les réponses doivent-être notes Durant l'entretien et devant l'enquêté mais non après pour éviter les oublis et les interprétations erronées.

***Noter bien que l'enquêté a le droit de regarder tout ce que vous avez introduit dans votre machine.***

### **Ordre de mission**

Au départ, à chaque passage et à l'arrivée, l'ordre de mission doit être visé par l'autorité compétente.

### **Itinéraire**

Avant de quitter l'endroit où vous avez travaillé, complétez le cahier de marche en indiquant clairement le lieu de départ, la date et l'heure ainsi que le lieu de destination.

### **Cahier de marche/ cahier journal**

Ce cahier sera rempli tous les jours, cahier que vous devez montrer au contrôleur lors de son passage.

Dans ce cahier, vous devez indiquer :

- les travaux exécutés dans la journée, **les codes GPS des ménages enquêtés**,
- Les identifiants du questionnaire
- les problèmes qui se sont posés et les solutions prises éventuellement.

Le cahier journal doit être toujours visé et signé par le contrôleur ou superviseur pour marquer son passage.

#### **e) Contrôle et supervision**

Le contrôleur et/ou le superviseur passeront de temps en temps pour suivre l'avancement de vos travaux :

- Montrer leur votre cahier de marche
- Donner-leur tout le nécessaire pour qu'ils puissent contrôler vos travaux.
- Exposer-leur tous vos problèmes afin qu'ils puissent vous aider :
- Problème sur l'utilisation du micro-ordinateur,
- Problème sur votre relation avec la population, etc.

#### **f) Transmission des données**

Pour cette enquête les questionnaires sont des fichiers électroniques,. Le transfert de fichier vers le contrôleur se fait via clé –USB. Ce transfert doit se faire en présence de l'enquêteur. Ce dernier doit disposer du questionnaire après la copie. Dorénavant, un masque se chargera de la copie et les agents ne doivent en aucun cas la faire manuellement.

Après la réalisation de l'enquête dans un fokontany, l'enquêteur est tenu de rendre /transmettre les données à son contrôleur. Toute vérification et contrôle doit-être réalisée avant de quitter le Fokontany concerné.

#### **V) LES QUESTIONNAIRES**

Le questionnaire ménage comporte 8 modules dont :

##### **0-MODULE 0 : IDENTIFICATION**

Ce module est le plus important dans le questionnaire. Comme son nom l'indique, ce volet nous renseigne sur toutes les informations nécessaires avec lesquelles nous pourrions différencier chaque ménage enquêté.

**0-9-Ménage enquêté:** Ecrire en toute lettre le nom de la personne qui représente le ménage dans la liste des échantillons.

**0-11 : Ménage de remplacement :** Au cas où vous n'avez pas pu enquêter le ménage initialement prévu, il faut préciser le motif qui explique l'impossibilité de réaliser l'enquête et la nécessiter de recourir à un ménage de remplacement. Il n'y a que 3 motifs possible : Absence, refus et ménage introuvable.

**Observation :** Appréciation de l'enquêté par rapport à l'interview qu'il a mené. Elle fournit les informations jugées pertinentes sur la qualité de données lors du déroulement de l'enquête.

## 1- MODULE 1 : INFORMATIONS SPECIFIQUE SUR LE MENAGE

### 1-1 Composition du ménage.

L'objectif est de collecter les informations générales sur toutes les personnes vivant actuellement dans le ménage. Ces informations concernent essentiellement les données sociodémographiques de base telles le nom, l'Age, l'occupation, l'éducation, la situation matrimoniale.

**Nom :** Ecrire en toute lettre le nom, le prénom ou le surnom (appellation usuelle)

**Les cases |\_\_|** sont à remplir par des codes,

Ligne 1 : C'est le numéro d'ordre des membres du ménage ; du n° 01 au n° ..., commençant par le chef de ménage.

Pour les enfants de 5 ans, préciser l'âge en mois révolu.

Pour (1): se référer aux modalités dans la zone de texte et reprendre le code correspondant à la réponse.

**Situation matrimoniale :** Les possibilités de réponses sont :

1 = Marié(e) : quel que soit le statut de mariage : mariage coutumier, concubinage, état civil ou autre forme de mariage. Inscrire 1 dans le bac

2 = Célibataire : inscrire 2 dans le bac.

3 = Divorcé(e) ; inscrire 3 dans le bac.

Notons que l'individu est divorcé si l'un des liens de mariage cités ci-dessus, qui les ont uni était rompu.

4 = Veuf (ve) ; inscrire 4 dans le bac.

**6-Handicap :** Il y a deux types d'handicap : Handicap physique et handicap mental.

**8-Niveau d'instruction :** le niveau d'instruction correspond à la dernière classe terminée avec succès. Exemple : un enfant qui a fréquenté la classe de 6 à et qui n'a pas réussi l'examen de passage en 5è a pour niveau 7è. Le code utilisé correspond au nombre d'année d'étude. Ex : classe de 9è = code 3 (c'est-à-dire 3 années d'étude).

**11- Suspension ou renvoi :** il s'agit ici de renseigner si l'enfant a été sujet d'une mise à pieds temporaire ou d'un renvoi suite à des mesures disciplinaires au cours de l'année scolaire 2015-2016.

**12- Type d'école :** Il y a généralement 5 types d'école : les écoles publiques, écoles communautaires, les écoles religieuses, les écoles industrielles et les écoles privées. Le type d'école se distingue selon le promoteur. En effet une école publique dépend en totalité ou en partie de l'Etat, une école communautaire dépend entièrement de la communauté. Une école religieuse dépend d'une structure confessionnelle, une école industrielle est mise en place par une entreprise industrielle ou commerciale qui en assure le fonctionnement, une école privée est créée par un particulier comme activité économique.

**13- Taux de présence à l'école :** c'est la proportion des cours dispensés à l'école et assistés par l'élève considéré.

**14- Motif de non scolarisation en 2015-2016 :** Cette question s'adresse à tout membre de ménage âgé de 3 à 23 ans. Le motif aurait pu intervenir bien avant l'année 2015. Si l'enquêté répond par exemple par : j'ai quitté l'école en 2000, il faut lui poser une seconde question comme pourquoi avez-vous quitté l'école en 2000 ?

**17- temps consacré aux études :** c'est la durée du temps consacré aux études à la maison ou ailleurs en dehors des heures normales des cours l'école.

**20- Activité :** il s'agit ici des activités ou tâches rémunérées ou non mais qui occupe l'individu.

**26- Couverture :** lamba firakotra c'est-à-dire bodofotsy ou drap

**27- Chaussure :** Tout type de chaussures confondus (sandales, souliers, ) ;

**28- Jeu de vêtements :** un jeu de vêtements est constitué d'un vêtement haut (akanjo ambony) et d'un vêtement bas (pantalon ou une culotte). Les sous-vêtements ne sont pas considérés. Pour les filles, une robe ou un lambahoany constitue un jeu de vêtement.

## **1-2 Questions globales sur le ménage**

Ce paragraphe du questionnaire s'adresse au chef de ménage.

**1-Distance de l'école le plus proche :** Il s'agit ici de l'école où l'enfant du ménage est scolarisé ou peut être scolarisé.

**2-Nombre d'écoles :** Il s'agit de tous les écoles pouvant être fréquentées par les enfants du ménage (donc en relation avec l'âge ou le niveau des enfants)

**3-Niveau d'éducation souhaité :** il s'agit de demander aux parents le niveau d'étude qu'ils souhaiteraient que leurs enfants atteignent.

**7- Assistance reçu :** Il s'agit ici des aides fournies par l'Etat ou d'autres organismes (ONG, projet, ...) avec ou sans contrepartie. Les cadeaux divers (période électorale) et l'inscription au Vatsinankohonana sont à exclure. Donc, si l'enquêté répond par OUI, il faut lui demander plus de précision (de quoi s'agit-il ?) avant de noter la réponse.

## **2- MODULE 2 : CONSOMMATION ALIMENTAIRE ET DEPENSES DU MENAGE**

L'objectif est d'évaluer les dépenses alimentaires (alimentation de base et non) effectuées par le ménage pendant les **7 derniers jours**.

Prendre ligne par ligne les produits cités dans le questionnaire, mettre dans le bac prévu à cet effet, les codes correspondant.

Pour la deuxième colonne :

- 1- Pour **Oui** : c'est-à-dire a consommé ce produit
- 2- Pour **Non** : c'est-à-dire n'a pas consommé ce produit

Pour chaque produit, qui a été consommé (**code 1 pour colonne 2**), il faut impérativement compléter les colonnes qui suivent.

**Code** : c'est le code du produit (voir code dans la liste des codes « produit » en annexe), inscrire le code du produit dans le bac.

Unité : c'est l'unité de mesure utilisée lors de la réalisation des dépenses. La liste des unités pouvant être utilisée est en bas de page de la fiche, il suffit de voir l'unité correspondante à la réponse du chef de ménage et de reporter ce code dans le bac.

Quantité achetée : c'est le volume de l'achat mesuré avec l'unité

Prix unitaire : c'est le prix de l'unité évalué en Ariary.

**NB** : Il faut faire très attention sur le prix de l'unité, la quantité achetée car l'estimation des dépenses est basée sur cela.

### 3- MODULE 3 : CONSOMMATION NON ALIMENTAIRE ET DEPENSES DU MENAGE

L'objectif est d'évaluer les dépenses non-alimentaires effectuées par le ménage pendant les **30 derniers jours**.

Les questions sont les mêmes que pour la fiche précédente sauf que cette page ne concerne que les produits non alimentaires et d'utilisation courante tels que les savons, les bois de chauffe, l'éclairage, etc.

Le mode de remplissage est donc le même que pour les dépenses alimentaires précédemment, et la liste des produits concernée est déjà mentionnée dans la première colonne. Le code des produits est déjà pré codifié dans le questionnaire en annexe.

### 4- MODULE 4 : AUTRES DEPENSES DU MENAGE

Cette rubrique concerne les dépenses du ménage autres que les dépenses courantes (dépenses alimentaires et non alimentaires dans les modules 2 et 3) telles que les frais de scolarité, les frais de voyage, les dépenses de santé, l'habillement et les diverses obligations sociales.

Noter qu'il s'agit ici des dépenses réalisées pendant les 12 derniers mois précédant l'enquête.

Prendre ligne par ligne les libellés de dépenses cité dans le questionnaire, mettre dans le bac prévu à cet effet, les codes correspondant

Pour la deuxième colonne :

- 1- Pour **Oui** : c'est-à-dire le ménage a réalisé cette dépense
- 2- Pour **Non** : c'est-à-dire le ménage n'a pas réalisé cette dépense

Pour chaque ligne de dépense, qui a été réalisée (**code 1 pour colonne 2**), il faut impérativement compléter les colonnes qui suivent.

Pour les rubriques 1 à 7 et 13, le principe de remplissage reste le même.

Nombre de personnes concernées : c'est le nombre de personne affecté à cette dépense.

Montant total dépensé en Ariary : c'est la somme totale d'argent que le ménage a dépensée pour ce poste de dépense au cours des 12 derniers mois.

**Exemple :**

Pour les rubriques 8 à 12, le remplissage de la 3eme colonne (Nombre de personnes concernées) n'est pas nécessaire.

**Dépenses pour dépenses pour Ecolage/ Frais d'inscription**

**Cotisation parentale** : C'est la cotisation versée au compte du FRAM( Fivondronan'ny Ray aman-dRenin'ny Mpianatra) en nature ou monétaire.

**Fournitures scolaires**

**Dépenses sanitaire**

Cette rubrique a pour objectif de mesurer les dépenses de santé. Ce poste regroupe :

- Consultation médicale
- Hospitalisation
- Achat de médicament
- Autres dépenses liées à la santé du ménage : il s'agit éventuellement des autres dépenses comme des coûts du déplacement, frais d'injection ou soins médicales, etc.

**Dépenses de transport**

Cette rubrique a pour objectif de mesurer les dépenses de transport ce qui englobe :

- Déplacement habituel
- Déplacement occasionnel

Les dépenses de transport relatives à la santé ne sont plus comptabilisées dans cette rubrique, ceci est déjà prévu dans les Dépenses pour la santé.

**Dépenses d'effet vestimentaire**

Demandez le nombre de personne affectées à cette dépense et le montant total des dépenses (Ariary) pour chaque catégorie de personne :

- ✓ Les adultes (16 ans et plus)
- ✓ Les enfants (moins de 15 ans)

**Achat des équipements pour la cuisine** : IL s'agit des outils utilisés pour la cuisine tels que les marmites, assiettes, robots....

**Achat des mobiliers de maison :** Ce sont des biens non périssables (durables) utilisés dans la maison pour améliorer le confort. Il s'agit des chaises, armoire, tables, lits....

**Réparation ou amélioration de la maison :** La réparation de la maison concerne les dépenses pour améliorer la qualité de la maison existante. Noter que l'achat d'une nouvelle maison ou la construction d'une nouvelle maison n'en fait pas partie.

**Dépenses pour les obligations sociales :** le montant total estimatif des devoirs sociaux (famangiana, adidy amin'ny Fokontany sy ny fiaraha-monina,...), Denier de culte : montant annuel payé à l'église

**Cérémonie familiale :** mariage, circoncision, baptême, exhumation, funérailles....

**Autres dépenses :** elle regroupe toutes les dépenses non comprises dans les modalités 1 à 12 et les modules 2 et 3.

## 5- MODULE 5 : PRODUCTION AGRICOLE DU MENAGE

L'objectif est de connaître en quoi les productions obtenues par le ménage sont-elles utilisées. Aussi, la rubrique concerne l'utilisation des productions de l'agriculture par le ménage. Elle concerne toutes les productions de l'agriculture et de l'élevage que le ménage a produites. Ces utilisations pourraient être l'autoconsommation, la vente et les semences.

Pour chaque culture pratiquée par le ménage, demandez au ménage/chef de ménage la quantité produite, la quantité destinée à la consommation ou à l'utilisation du ménage (autoconsommation), la quantité réservée aux semences et la quantité destinée à la vente.

- ✓ **Produits vivriers :** Ce sont les produits utilisés comme aliment par le ménage ,ex Riz, manioc, Sorgho..)
- ✓ **Produits d'exportation:** Ce sont des produits qui sont ou ont été introduit dans notre pays en vue d'exportation , ex : Vanille, Girofle, café...
- ✓ **Produits de transformation:** Sont des produits cultivés en vue d'une transformation industrielle. Ex : Coton, tabac, canne à sucre, sisal...
- ✓ **Les produits d'élevage :** les produits d'élevage sont les produits issus de la décapitation des animaux ou de vente des animaux d'une part et d'autre part les produits secondaires tels que les œufs, les engrais.... Pour la présente enquête leur comptabilisation ne nous intéresse pas, nous nous intéressons à l'effectif du cheptel au moment de l'enquête. La dernière question relative à l'élevage concerne l'achat au cours des 12 derniers mois ; il s'agit ici des achats pour l'élevage et non pour la consommation.

Les deux premières consistent à identifier les produits en question.

Dans la case correspondant à la nature du produit, est à inscrire le nom du produit.

Le code fourni en annexe correspondant est à mettre dans le bac de cette colonne.

La quantité nette récoltée est la quantité produite au cours des 12 derniers mois et effectivement utilisée, elle ne tient pas compte des diverses pertes dues aux différents stades de manipulation du produit de la récolte jusqu'à l'utilisation ou au premier stockage.

N.B : LA QUANTITE PRODUITE CORRESPOND A LA QUANTITE UTILISEE. ELLE EST A REPARTIR ENTRE CONSOMMATION (autoconsommation), SEMENCE ET VENTE
---

Exemple : Si le ménage déclare avoir produit 500kg de paddy, et que ce ménage n'a utilisé que les **450kg** (réparti entre autoconsommation, semence et vente), la quantité produite à inscrire sera **450kg**, la quantité effectivement utilisée.

Ainsi, Quantité produite=Autoconsommation+Semence+Vente

POUR LE RIZ, LA QUANTITE UTILISEE DANS CE RUBRIQUE SE REFERE AU PADDY MAIS NON AU RIZ BLANC.

#### 6- MODULE 6 : ACTIVITES NON AGRICOLES DU MENAGE

Il s'agit d'évaluer les revenus obtenus par le ménage dans l'exercice de l'activité.

Ces activités concernent :

- ✓ Le métayage
- ✓ Le fermage
- ✓ Activités salariaux

Pour chaque rubrique informée (code 1-Oui), mettre le montant total reçu au cours des 12 derniers mois en Ariary pour cette rubrique.

#### 7- MODULE 7 : QUESTIONS AUX FEMMES

Cette partie renseigne sur :

- ✓ **Questions destinées à la femme du Chef de ménage/ Femme Chef de ménage / Mère d'enfants éligible au TMDH** : Cette rubrique renseigne sur le ménage mais les questions sont posées à la femme du Chef de ménage/ Femme Chef de ménage / Mère d'enfants éligible au TMDH . Pour cette partie, il suffit de reprendre le code de la modalité qui renseigne la question posée.
- ✓ **Questions destinées à la femme responsable des deux enfants les plus jeunes dans le ménage** : Ici, les informations à collecter concernent les enfants de 6 à 59 mois, mais les questions sont destinées à la femme responsable des deux enfants les plus jeunes dans le ménage. S'il y a plus de 2 enfants moins de 59 mois dans le ménage, seuls les 2 plus jeunes sont informés ici. Il est possible que les 2 enfants aient des mères distinctes, dans ce cas il faut interroger les 2 une après l'autre.  
**Les noms sont toujours à compléter en toute lettre, la période de référence ici est Au cours les 3 derniers mois.**  
**Pour chaque question renseignée (1-Oui),** reprendre le code de la modalité qui renseigne la question posée.
- ✓ **Questions pour le Chef du ménage** : cette rubrique renseigne le ménage et les questions sont destinées pour le Chef du ménage. Elle concerne l'emprunt et l'épargne.

#### 8- MODULE 8: SECURITE ALIMENTAIRE

Cette partie nous renseigne sur les habitudes alimentaires du ménage et sur les contraintes et difficultés auxquelles le ménage fait face durant l'année. Ces informations relèvent des 12 derniers mois et des 7 derniers jours.

- ✓ **Les Question 1 et 2 concernent la Disponibilité Alimentaire:** quantités suffisantes d'aliments, qu'ils proviennent de la production intérieure, de stocks, d'importations ou d'aides.

1=OUI ; 2=NON. Si la réponse est 1-OUI, La question qui suit est *Ouverte, non dirigée et rempli par ordre d'importance.*

- ✓ **Les Questions 3 à 6 concernent la qualité** (des aliments et des régimes alimentaires des points de vue nutritionnels, sanitaires, mais aussi sociaux-culturels) **et la stabilité** (des capacités d'accès, des disponibilités et de la qualité des aliments et des régimes alimentaires).

**Pour les questions 3 et 4,** mettre sur les cases correspondant aux questions posées, **le nombre** renseignant l'information demandée.

**Pour la question 5,** mettre dans la case correspondante 1=OUI ; 2=NON

**Pour la question 6,** cette question est fermée, suffit de reprendre le code de la modalité qui renseigne la question posée.

## Conclusion

---

Vous avez en votre possession, un outil efficace vous permettant d'exécuter aisément votre travail. Ne vous séparez jamais de ce document et n'hésitez pas à le consulter à tout moment.

En espérant une très bonne compréhension, un sérieux et une bonne volonté de votre part, nous vous souhaitons un bon travail.

**BON COURAGE !**