

République d'Haïti

Ministère de l'Economie et des Finances (MEF)

Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI)

**Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages Après le Séisme
(ECVMAS HAITI 2012)**

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR

Août 2012

SOMMAIRE

2.1. Présentation succincte de l'enquête et du questionnaire ménage.....	4
2.2. Concepts et définitions	5
3.1. Travail du chef d'équipe.....	7
3.2. Travail de l'agent enquêteur.....	8
3.3. Consolider l'après interview en vérifiant les questionnaires	9
3.4. Travail de l'agent de saisie	10
4.1. Généralités.....	11
4.2. Section A : Identification des agents et évaluation du questionnaire	15
4.3. Section B : Identification et renseignements généraux sur le ménage.....	15

1. INTRODUCTION

Ce manuel est conçu pour permettre aux agents enquêteurs et aux superviseurs de l'Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages Après le Séisme - ECVMAS HAITI 2012 - d'accomplir leur travail de collecte des données de la meilleure manière qui soit.

L'ECVMAS, réalisé par l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) - en partenariat avec la Banque Mondiale (BM) et le laboratoire de recherche français « Développement, Institutions et Mondialisation (DIAL) », a pour objectifs de collecter des données fiables sur les conditions de vie des ménages 30 mois après le séisme du 12 janvier 2010 – principalement celles portant sur les caractéristiques sociodémographiques ; le logement ; la situation d'emploi ; l'activité principale/secondaire, les revenus d'activités agricoles et/ou non agricoles, le chômage ; la consommation et les dépenses ; les transferts reçus/versés ; les chocs et stratégies de survie ; l'évaluation des programmes d'assistance et des priorités ; la perception du ménage. Ce qui pourrait permettre de :

- mesurer l'impact du séisme sur le marché du travail et les conditions de vie des ménages y compris le niveau de pauvreté ;
- mesurer les progrès réalisés dans la recherche de l'atteinte de certains Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) ;
- permettre la mise à jour des indicateurs sociaux utilisés dans la formulation des politiques publiques visant à améliorer les conditions de vie des populations ;
- fournir des données relatives à plusieurs domaines importants pour Haïti sans nécessairement mettre en œuvre d'autres enquêtes spécifiques.

L'enquête porte sur un échantillon d'environ 5,000 ménages représentatifs de l'ensemble de la population haïtienne. Cet échantillon est réparti dans 470 sections d'énumération (SDE) à travers le pays et 30 camps de personnes déplacées internes suite au séisme du 12 janvier 2010 tous situés dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince. L'ECVMAS comporte aussi une dimension panel pour Port au Prince : il s'agit d'enquêter des ménages déjà interviewés en 2007 dans le cadre de l'enquête sur l'Emploi et l'Economie Informelle (EEI) réalisée par l'IHSI avec l'assistance technique de DIAL. Regroupant 24% de l'échantillon, l'Aire Métropolitaine de Port-au-Prince, région la plus durement touchée par le séisme, bénéficie d'une attention spéciale dans le cadre de cette enquête.

En fait, la réussite de l'enquête dépend en grande partie de **la qualité des données collectées sur le terrain**. Les données doivent donc être recueillies avec exactitude. Aussi, il est nécessaire que toutes les questions de l'enquête soient parfaitement comprises par les agents de terrain (enquêteurs et superviseurs).

En vue d'une bonne conduite de ces opérations de terrain, le questionnaire sera administré à l'aide de tablettes (mini-ordinateurs) permettant de passer rapidement d'une question à une autre et d'un module à un autre. En effet, certaines situations particulières ne nécessitent pas d'administrer le questionnaire dans sa totalité aux ménages : par exemple, les ménages où aucune personne ne travaille ne seront pas interrogés sur les revenus d'activité. Les informations seront fournies par le chef de ménage et/ou les autres membres du ménage.

Ce document se présente comme un manuel d'instructions dont le but est de faciliter et d'harmoniser le remplissage du questionnaire. Les agents enquêteurs doivent avoir une bonne compréhension des concepts et définitions utilisés. Ils doivent ainsi savoir par exemple ce que signifient un ménage, une entreprise, etc. Certains concepts sont relativement faciles à comprendre, d'autres sont plus difficiles ; mais dans tous les cas, les agents doivent toujours se référer au manuel et non à leur expérience : c'est pour cette raison que ce manuel est conçu.

La suite de ce manuel se présente ainsi : la section suivante traite des caractéristiques de l'enquête, notamment la présentation du questionnaire ménage ainsi que des concepts et définitions qui s'y rattachent. La section 3 est consacrée aux tâches dédiées aux agents de terrain : superviseurs et agents enquêteurs. La section 4 présente en détail les instructions pour le remplissage du questionnaire. Enfin la section 5 conclut par les contrôles à effectuer après le remplissage pour s'assurer de la bonne qualité des données collectées.

2. CARACTERISTIQUES DE L'ENQUETE

2.1. PRESENTATION SUCCINCTE DE L'ENQUETE ET DU QUESTIONNAIRE MENAGE

L'ECVMAS est une enquête par sondage auprès des ménages. Une enquête se distingue d'un recensement en ce sens que tous les ménages ne sont pas enquêtés ; ceux qui sont enquêtés forment un échantillon. Dans le cadre de cette enquête, le nombre de ménages à enquêter (taille de l'échantillon) est d'environ 5,000. Avant que les enquêteurs n'aillent sur le terrain, la liste des ménages qu'ils doivent interviewer leur sera remise par les responsables de l'enquête ; avec des indications précises pour retrouver ces ménages dans les zones d'enquête.

La collecte des données de l'ECVMAS aura lieu entre les mois d'août et décembre 2012. Tenant compte du volume important d'informations à recueillir, le remplissage d'un questionnaire pour un ménage donné pourra nécessiter plusieurs visites/passages à son domicile.

Le questionnaire ménage qui fait l'objet de ce manuel comporte 22 modules ou sections, inclus ceux figurant sur la page de couverture notamment la section A qui comporte quelques informations générales (identification des agents et évaluation du questionnaire) et la section B qui porte sur des informations détaillées relatives au ménage (identification et renseignements généraux).

Index des modules			
Module	Page	Module	Page
A. Identification des agents et évaluation du questionnaire	1	L. Revenus d'activités des patrons des UPIs et des travailleurs indépendants non agricoles	détaché
B. Identification et renseignements généraux sur le ménage	1	M. Revenus de l'activité d'exploitation agricole et producteurs agricoles indépendants	détaché
C. Logement	2	N. Chômage	21
D. logement et actifs	2	O. Revenus hors emploi et hors transferts	22
E. Statut et composition du ménage	3	P. Rétrospectif emploi	23
F. Evolution de la composition du ménage	5	Q. Consommation et dépenses des ménages	25
G. Informations sur les ressources du ménage	5	R. Transferts reçus	34
H. Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage	6	S. Transferts versés	36
I. Emploi actuel	9	T. Chocs et stratégies de survie	38
J. Activité principale	10	U. Evaluation des programmes d'assistance et priorités	40
K. Activité secondaire	16	V. Perception des ménages	41

- Les sections C et D concernent les caractéristiques du logement du ménage (statut d'occupation ; principal matériau des murs, du toit, du sol ; nombre de pièces, etc.) - inclus les conséquences du séisme (éventuels dommages subis et, le cas échéant, entreprise de travaux de remise en état avec ou sans aide) ; des questions relatives à l'eau, l'hygiène et l'assainissement y sont aussi abordées.
- Les sections E, F et H portent sur la composition du ménage, la migration et les caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage (genre, âge, relation avec le chef de ménage, niveau d'éducation, scolarisation, etc.).
- La section G traite des questions sur les ressources du ménage.
- Les sections I, J, K, N et P traitent des caractéristiques du marché du travail. Il s'agit de déterminer si la personne est inactive (les retraités par exemple), est au chômage ou alors si elle a un emploi ; et pour celles qui exercent un emploi les caractéristiques de cet emploi actuel (catégorie socioprofessionnelle, ancienneté, horaire de travail, revenus, etc.) ou rétrospectif.
- La section L est consacrée aux entreprises non agricoles appartenant soit à un membre du ménage, soit au ménage. Les entreprises concernées sont toutes les entreprises où un membre du ménage est soit patron, soit associé, soit travailleur pour son compte propre.
- La section M porte sur les revenus agricoles du ménage.
- La section O porte sur les revenus des membres du ménage qui ne proviennent pas de l'exercice d'un emploi (pensions, bourses, revenus locatifs, etc.).
- La section Q traite de la consommation alimentaire (type de produits, quantités, provenance, etc.), de la sécurité alimentaire et des dépenses (courantes, occasionnelles, exceptionnelles, scolaires/éducation, eau, téléphone, électricité, possession/acquisition de biens) du ménage.
- Les sections R et S sont dédiées respectivement aux transferts reçus par le ménage et aux transferts versés par le ménage à d'autres ménages.
- Dans la section T, il est question des chocs négatifs dont le ménage a été victime au cours des 12 mois précédant l'interview et des stratégies de survie déployées pour y faire face.
- La section U est consacrée à l'évaluation des programmes d'assistance et des priorités du ménage.
- La section V concerne les perceptions des ménages.

Les sections H, I, J, K, L, M, N et P du questionnaire portent sur des renseignements individuels. Pour cette raison, il est important que les individus ayant un âge raisonnable répondent eux-mêmes aux questions de cette section, même s'ils peuvent être aidés par une autre personne comme le chef de ménage par exemple. D'autres sections du questionnaire ménage peuvent être renseignées par les individus et par le chef de ménage conjointement comme dans le cas des sections précédentes ; les autres sections doivent être renseignées principalement par le chef de ménage et d'autres personnes ayant les informations appropriées. S'agissant des questions portant sur la consommation et les dépenses (section Q), à priori, le répondant principal pour ce module devra prioritairement être la personne la mieux informée sur la consommation alimentaire et les dépenses du ménage : les autres membres du ménage pouvant, eux aussi, y participer/contribuer en fournissant des précisions et/ou compléments d'informations.

2.2. CONCEPTS ET DÉFINITIONS

Pour la bonne conduite de toute enquête, un certain nombre de concepts et de définitions de base doivent être maîtrisés.

Section d'énumération (SDE) : Il s'agit d'un espace géographique comprenant en moyenne 200 ménages. La SDE est entièrement incluse dans une subdivision administrative (centre urbain ou quartier) et elle couvre, en milieu rural, soit une partie d'un village administratif,

soit un, deux ou plusieurs villages administratifs ; en milieu urbain, une partie ou la totalité d'un quartier. Les SDE de cette enquête ont été délimitées lors du Recensement de la population de 2001 et seront mises à jour lors des travaux cartographiques préparatoires à l'ECVMAS. Lors de ces travaux, les ménages de la SDE seront dénombrés et il sera attribué un numéro à chacun d'eux. Les cartes des SDE et les coordonnées des ménages à enquêter seront remises à chaque équipe.

Village administratif : Le village administratif est une localité administré par un chef de village reconnu comme tel par l'autorité administrative territoriale. Très souvent, des hameaux, des villages traditionnels ou des concessions isolées y sont rattachés.

Logement : C'est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) à usage d'habitation. Le logement est l'unité d'habitation occupé par un ménage.

Concession : La concession est l'espace clôturé ou non à l'intérieur duquel se trouvent une ou plusieurs unités d'habitation (maison à plusieurs logements ou en rangées, villas modernes, immeubles, cases traditionnelles, etc.). Une concession peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

Ménage ordinaire : Le ménage ordinaire est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui vivent habituellement dans un même logement, mettent en commun leurs ressources, partagent leurs repas, et reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage. Un ménage ordinaire est composé soit d'une personne (par exemple un étudiant qui loue seul une chambre), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouses et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes à charge (membres de famille, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage ordinaire peut aussi être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles (par exemple deux amis célibataires qui louent un studio).

NB1 : Il ne faut pas confondre le ménage et la famille. En effet, dans le cas des structures sociales complexes, une famille peut regrouper plusieurs ménages.

Voici quelques exemples :

- ***Un membre de famille proche (un fils par exemple qui est encore étudiant) qui ne vit plus dans le logement du chef de ménage constitue un ménage à part, même s'il lui arrive de venir prendre un repas occasionnellement avec la famille.***
- ***Un fils, avec ou sans son épouse, qui habitent dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il gère ses ressources indépendamment et qu'il consomme ses propres repas, même si occasionnellement les deux ménages se retrouvent pour partager un repas. Cependant, si les deux groupes mettent ensemble leurs ressources et partagent les mêmes repas, alors ils constituent un seul ménage.***
- ***Lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par leur seul fils, ils font partie de son ménage. Par contre, s'ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé ;***
- ***Si dans une même concession vivent ensemble des frères ayant chacun femme (s) et enfant(s) et ne mettent pas en commun leurs ressources pour préparer les repas, et/ou si les repas sont préparés à tour de rôle par chacune des femmes avec les ressources de son époux, chacun des groupes forme un ménage distinct même si les repas sont pris en commun.***
- ***Les célibataires (à l'exception des militaires des casernes et des élèves des cantines scolaires) vivant dans la même unité d'habitation, constituent un seul ménage s'ils partagent leurs repas.***

- *Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage. Dans ses autres concessions, les épouses sont enregistrées comme chef de ces ménages.*

NB2 : Il semble qu'il existe aujourd'hui un phénomène d'éclatement des membres des ménages à Port au Prince. Certains seraient présents dans les camps pour accéder aux services et aux biens distribués. D'autres stratégies consisteraient à marchander sa carte de rationnement ou bien à payer un tiers pour qu'il attende, lors de la distribution des biens ou de la nourriture, dans le camp à la place du détenteur de la carte. Par ailleurs, il semblerait que le manque de documentation sur les titres de propriétés engendre des stratégies de surveillance du logement détruit ou partiellement détruit. Aussi, il existe apparemment des types d'habitat/domicile/foyer où des membres du ménage se rendent pour accomplir des tâches variées (collecte de nourriture, surveillance, réseau social, etc.).

Membre du ménage. Un membre du ménage est une personne résidant habituellement dans le ménage. Un individu réside habituellement dans le ménage dans deux situations : (i) il vit dans ce ménage depuis au moins 6 mois ; (ii) Il est arrivé dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois.

Exemples :

- Pierre est arrivé dans un ménage en septembre (on suppose que le passage de l'agent enquêteur a lieu en novembre) pour poursuivre ses études, la personne ne vit dans le ménage que depuis deux mois, mais il va vivre dans le ménage pendant au moins une année scolaire, il est donc membre du ménage.
- Marie, qui vivait à Saint-Marc s'est mariée à Alexis, qui vit à Port-au-Prince ; elle est venue en mariage depuis deux semaines seulement et vient donc de rejoindre son mari. Marie est membre du ménage.

Une personne qui est dans un ménage pour moins de 6 mois est un visiteur. Par exemple, la maman de Marie est venue assistée au mariage de sa fille, elle va rester trois semaines, la maman de Marie est un visiteur.

Attention : *le personnel diplomatique ne fait pas partie du champ de l'enquête. Cependant les autres personnes travaillant dans ces organisations, en particulier celles de nationalité haïtienne font partie du champ de l'enquête, tout comme les étrangers n'ayant pas le statut de personnel diplomatique.*

3. LE TRAVAIL DE TERRAIN

Une équipe de terrain est composée d'un superviseur, de quatre enquêteurs, d'un chauffeur. L'équipe est sous la responsabilité du superviseur.

3.1. TRAVAIL DU SUPERVISEUR

Le superviseur est chargé d'animer et de coordonner l'ensemble des travaux de l'équipe. Il supervise les activités des membres de son équipe et s'assure que les agents enquêteurs suivent les règles édictées lors de la formation.

Dès l'arrivée de l'équipe dans un village/quartier, le superviseur est chargé de prendre contact avec les autorités administratives et coutumières. Il doit notamment les informer des objectifs de l'enquête, de la manière dont le travail va se dérouler et de la durée du séjour.

Ensuite, le superviseur, accompagné de tous les membres de son équipe doit identifier les ménages devant être enquêtés (16 pour les SDE/camps de l'Aire métropolitaine de Port-au-Prince et 8 pour les autres SDE). Cette liste des ménages à enquêter sera remise aux équipes avant leur départ sur le terrain.

Le superviseur répartit ensuite les ménages à enquêter entre les quatre agents enquêteurs. Si un des ménages identifiés est absent pour une longue durée ou refuse catégoriquement de répondre à l'enquête, le superviseur est chargé de son remplacement après avis de l'équipe technique.

L'une des tâches les plus importantes du superviseur est de participer à certaines interviews avec l'agent enquêteur, surtout les premières interviews. A cet effet, il suit de près le déroulement de l'interview et formule ses observations à l'agent (hors du ménage) pour l'aider à s'améliorer. Il corrige éventuellement les concepts mal compris.

L'autre tâche importante du superviseur est le contrôle systématique des questionnaires remplis. Cette tâche se fait au fur et à mesure des interviews. Quand le questionnaire est contrôlé, le superviseur l'envoie à l'adresse email qui lui sera indiquée.

En plus de ces tâches techniques, le superviseur assure la coordination. En particulier, il organise des réunions périodiques avec les membres de son équipe, notamment pour clarifier des questions techniques relevées lors de sa participation aux interviews et du contrôle des questionnaires. Il est aussi chargé de la gestion des ressources mises à la disposition de l'équipe.

3.2. TRAVAIL DE L'AGENT ENQUÊTEUR

La principale tâche de l'agent enquêteur est de renseigner les questionnaires pour les ménages qui lui sont confiés. Lors du remplissage des questionnaires, l'agent doit se référer au présent manuel et respecter les consignes qui ont été prodiguées pendant la formation.

Afin d'obtenir des informations de bonne qualité, un agent enquêteur doit faire montre de plusieurs qualités dont la politesse, la courtoisie, la patience, l'esprit logique. Dès le départ, l'enquêteur doit se présenter au ménage, lui présenter les objectifs de l'enquête et le rassurer de la nature confidentielle des informations collectées ; information servant uniquement à des fins statistiques, (en particulier, vous ne devez jamais parler des interviews déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à d'autres enquêteurs/enquêtrices ou au superviseur devant un enquêté(e) ou toute autre personne ne faisant pas partie de l'équipe de coordination de l'ECVMAS).

L'agent enquêteur doit établir un climat de confiance dès le premier contact. La première impression que l'enquêté aura de l'agent enquêteur influera sur sa bonne volonté à coopérer. L'enquêteur doit avoir une tenue correcte et manifester une attitude amicale quand il se présente. Il présentera notamment sa carte professionnelle qui attestera qu'il travaille pour l'IHSI. L'agent enquêteur doit éviter de parler des partis et des problèmes politiques.

Conduire une interview avec succès est un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, et doit être rendue intéressante et agréable. L'interview n'est pas une enquête policière, plutôt une conversation entre l'agent enquêteur et le répondant : le premier devant savoir relancer les questions si nécessaire afin d'obtenir des réponses précises. Dans certains cas, l'agent enquêteur devra

expliquer les questions au répondant, en prenant toutefois soin de ne jamais s'écarter des concepts et définitions de la question et en respectant toujours les directives du manuel.

Considérons un exemple.

Exemple. Dans la section S, la question S.10 s'intéresse au niveau d'éducation le plus élevé atteint par l'individu. La question est ainsi formulée : « Quel est le dernier niveau d'éducation achevé ? ». La question formulée directement de cette manière, sans autre explication peut ne pas être comprise par l'enquêté. L'enquêteur pourrait aller plus loin en demandant : « Quand êtes vous allé à l'école pour la dernière fois, étiez-vous au préscolaire, au primaire, etc. ». Il peut demander ensuite : « Vous étiez dans quelle classe ? » ; et enfin : « Dans cette classe, étiez vous passé en classe supérieure ? ». En posant les questions successivement de cette façon, l'enquêteur arrive à obtenir les bonnes réponses.

Par ailleurs, avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. L'enquêté peut également s'inquiéter de la durée de l'interview, précisez lui que vous êtes disposé à revenir à un autre moment s'il n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.

Du reste, un certain nombre de principes sont à respecter afin d'améliorer la qualité de l'interview :

Confidentialité. La présence d'une personne non membre du ménage pendant l'interview peut empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par conséquent, il est essentiel que l'interview soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté elle/lui-même.

Neutralité. La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur souhaite entendre. Par conséquent, il est important de rester neutre pendant l'interview. Soit par l'expression du visage ou le ton de la voix, l'enquêteur ne doit jamais donner l'impression à l'enquêté qu'il a fourni la réponse « juste » ou « fausse » à la question. L'enquêteur ne doit jamais donner l'impression d'approuver ou de désapprouver une réponse de l'enquêté. Si la réponse d'un enquêté n'est pas pertinente, il ne faut pas l'aider en disant quelque chose comme « Je suppose que vous voulez dire que... N'est-ce pas ? ». Très souvent il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt relancer la question, en y apportant plus d'explications, peut-être en proposant la liste des modalités possibles si les modalités sont à citer.

Tact. Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « Je ne sais pas », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation en le mettant en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.). Si l'enquêté donne des réponses incohérentes, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment. Il faut l'écouter poliment et reprendre l'interview de manière intelligente à la question qui est en incohérence avec la question présente. Il ne faut surtout pas embarrasser l'enquêté.

Valeurs. L'enquêteur ne doit pas avoir d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. D'autre part, il faut se souvenir que les divergences entre

l'enquêteur et l'enquêté peuvent influencer sur l'interview. Si l'enquêté croit que l'enquêteur est en désaccord avec lui, il peut se méfier de l'enquêteur. Par conséquent, l'enquêteur doit toujours se comporter et parler de façon à mettre l'enquêté à l'aise.

Temporalité. Il ne faut pas précipiter l'interview, plutôt la conduire sur le ton de la conversation. Les questions doivent être posées lentement pour que l'enquêté saisisse bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, l'agent doit attendre et donner à l'enquêté le temps de la réflexion. S'il se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il/elle peut répondre « Je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté(e) répond sans réfléchir, simplement pour accélérer l'interview, dites-lui, « On n'est pas pressé. Votre réponse est très importante, aussi prenez le temps nécessaire pour répondre avec soin. ».

3.3. CONSOLIDER L'APRES INTERVIEW EN VERIFIANT LES QUESTIONNAIRES

A la fin de l'interview, l'enquêteur doit absolument vérifier chaque questionnaire. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage. L'enquêteur doit d'abord vérifier l'exhaustivité du questionnaire et pour chaque questionnaire les sections concernées. Il doit s'assurer que toutes les sections et toutes les questions ont été posées. L'enquêteur peut, au cours de cette vérification, corriger des erreurs mineures qu'il aurait commises (mauvais report par exemple). Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêté. L'enquêteur s'excusera et expliquera qu'il a fait une erreur et posera la question de nouveau.

Parmi les vérifications à faire par l'enquêteur, il y a notamment les sauts logiques, dont beaucoup sont relatifs à l'âge. Par exemple, l'éducation ne concerne que les personnes de 3 ans et plus, l'emploi les personnes de 10 ans et plus, etc. A l'intérieur des sections aussi, il y a un grand nombre de filtres qui font porter les questions sur des catégories de personnes en particulier. Toutes ces choses doivent attirer l'attention de l'agent enquêteur pendant l'interview et il doit les vérifier de nouveau à la fin de l'interview.

D'autres contrôles sont faits pendant l'interview et la vérification doit être faite après. Autres exemples : si on déclare qu'une femme a 24 ans et vous trouvez dans la suite de l'interview qu'elle a un enfant de 15 ans, il y a certainement erreur sur l'âge d'une au moins des deux personnes, et il faudrait vérifier de près. Si un ménage est locataire, à priori, il devrait avoir une dépense de loyer, sinon le ménage n'est peut-être pas locataire. L'agent enquêteur doit avoir cet esprit logique tout le long de l'interview et doit vérifier les questionnaires à la fin en ayant à l'esprit toute cette logique. Il faut ainsi penser à vérifier la cohérence entre l'âge et le statut de l'emploi, l'âge et le niveau d'instruction, l'âge le statut matrimonial, etc.

Codification. La majeure partie du questionnaire porte sur des questions pré-codées, c'est-à-dire il y a une liste de code sur le questionnaire et l'enquêteur doit simplement, à partir de la réponse de l'enquêté choisir le code correspondant sur la liste. Il y a néanmoins quelques exceptions, pour les questions ayant une liste de codes très longue (Branche d'activité et Emplois/professions des sections J et K). Pour ces variables, il est conseillé à l'agent enquêteur de noter entièrement la réponse avant de procéder à la codification après l'interview.

Quant au superviseur, comme il a l'avantage d'avoir un œil extérieur à l'enquête, il peut donc procéder à tête reposée à tous ces tests de cohérence. Il doit le faire diligemment, afin de permettre un éventuel retour au ménage si nécessaire.

Dans tous les cas, tous les questionnaires doivent être remplis et contrôlés sur le site de l'enquête, avant le départ de l'équipe, sinon toute l'équipe s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi.

4. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

4.1. GÉNÉRALITÉS

4.1.1. Présentation du format du questionnaire papier

Le questionnaire d'enquête a été conçu pour être administré le plus facilement possible. Malgré ces efforts, ce questionnaire reste néanmoins complexe. Il est important pour l'agent enquêteur de se familiariser avec ce document pour être à même de collecter des informations de bonne qualité. Pour ce faire, il faut en particulier étudier la manière dont le questionnaire est conçu, essayant d'imaginer la manière dont une personne type répondrait au questionnaire. Cependant, chaque individu étant particulier et vu le grand nombre de sauts présents dans le questionnaire, il ne faut jamais s'attendre à ce que deux individus différents puissent avoir exactement les mêmes informations.

Les sections E, H, I, J, K, N, P, R et S du questionnaire (qui portent sur des informations individuelles) sont dessinées en format paysage. A chaque individu il est attribué un numéro d'ordre dans le ménage, numéro qui permet de l'identifier de manière unique. Ce numéro est répété à chaque nouvelle page des sections qui portent sur des informations individuelles. Ainsi les informations de chaque individu figurent sur la même ligne, identifiée par le numéro d'ordre, dans toutes les sections individuelles du questionnaire.

4.1.2. Administration du questionnaire

Pour éviter des désagréments qui pourraient nuire à la qualité de l'interview, l'agent enquêteur doit s'y préparer. Cette préparation inclue notamment une préparation physique (s'habiller de manière correcte et digne), une préparation matérielle (en plus de la tablette et de la batterie de recharge ; avoir au moins deux questionnaires vierges, deux pointes à bille et deux crayons à papier), l'identification du ménage (numéro/code de la grappe/SDE, numéro du logement ainsi que du ménage à interviewer), les phrases d'introduction pour présenter l'enquête dès qu'on arrive dans le ménage.

Pour mener à bien l'enquête, il est conseillé d'administrer le questionnaire individu par individu, afin de faire gagner du temps à l'ensemble des membres du ménage. En effet, si on administrait le questionnaire section par section, on mobiliserait tous les membres du ménage jusqu'à la fin de la section E. En fait, il est suggéré d'administrer, lors de la première visite, d'abord les sections concernant le ménage dans son ensemble (A, B, C, D, E, F, G, R, S, T, U et V) : le répondant principal devant prioritairement être le chef du ménage ou sa conjointe. Ensuite, l'on administre les sections H, I, J, K, L, M, O, N et P aux membres du ménage, individu par individu, c'est-à-dire que l'on prend un individu et on lui administre les sections H à P. Pour une meilleure efficacité, il est préférable, autant que faire se peut, que les membres adultes du ménage répondent eux-mêmes aux sections du questionnaire qui les concernent. Quand on en a fini avec un individu, il est libre de vaquer à d'autres activités, ce qui ne serait pas le cas si l'on fait passer le questionnaire par module à tous les individus.

La section Q devra toujours être la première section abordée dans le cadre d'une 2-ième visite au ménage - même dans le cas où il y aurait des interviews en suspens ou inachevés au cours

de la première visite. En effet, tenant compte de la densité ainsi que du niveau de détail des informations sollicité dans cette section, il est important de laisser le ménage « souffler » après le recueil des informations requis dans le cadre de la première visite avant de revenir aborder avec lui (dans le cadre d'une deuxième visite) les questions relatives à la consommation et aux dépenses du ménages, puis de finir, le cas échéant les interviews individuels en suspens ou inachevés : cette manière de procéder contribue grandement à l'amélioration des données collectées principalement pour cette section et permet de mieux gérer une éventuelle « fatigue/ennui » du ménage enquêté.

Le questionnaire est organisé de telle manière que les sections qui requièrent la présence éventuelle de tous les membres du ménage soient placées au début, les autres sections du questionnaire, surtout à partir de la section H, concernent le plus souvent le chef de ménage et les membres adultes (et actifs) du ménage. Ainsi, les personnes les moins concernées peuvent être libérées rapidement si l'on procède comme indiqué ci-dessus, c'est-à-dire en administrant le questionnaire par individu. Le temps que les enquêteurs passent dans une grappe/SDE est relativement réduit (2 à 3 jours en moyenne) ; pour cette raison, il est conseillé de contacter les ménages dès le premier jour et de prendre rendez-vous, surtout avec les membres des ménages qui ont un emploi du temps chargé.

Les individus d'au moins 10 ans peuvent répondre eux-mêmes à un grand nombre de questions et il faut les mettre à contribution. Pour les enfants plus jeunes, les réponses peuvent être fournies par le chef de ménage, son conjoint ou un autre membre adulte du ménage. Dans tous les cas, tout au long du remplissage du questionnaire, il faut solliciter le membre du ménage qui a la bonne information.

L'objectif de toute enquête est d'obtenir des informations de qualité. Or certaines personnes peuvent avoir du mal à répondre ou alors elles fournissent des renseignements inexacts si elles sont interrogées en public ; c'est le cas notamment des informations sur la santé, sur l'emploi (en particulier les revenus). Il ne faudrait pas hésiter à proposer à l'enquêté de l'interroger en privé avant d'aborder ces sections. Et même si l'on sent que la personne désire passer tout l'interview en privé, l'agent enquêteur ne doit pas hésiter à satisfaire à ce désir. De manière générale, des personnes extérieures (des curieux) ne doivent pas assister aux interviews : les seules personnes autorisées étant le superviseur et le personnel d'encadrement de l'ECVMAS. Dans tous les cas, chaque fois qu'il arrive qu'une personne d'encadrement de l'ECVMAS autre que l'agent enquêteur soit présente, ce dernier doit la présenter aux membres du ménage. Quand des personnes autres que l'enquêté sont présentes, l'agent enquêteur doit leur demander poliment de quitter, ou alors il peut se retirer dans une autre pièce ou lieu (coin dans la concession) avec l'enquêté.

Il peut arriver que, lors de l'interview, l'agent enquêteur rencontre une difficulté qu'il n'est pas à même de résoudre immédiatement. Il est conseillé d'utiliser les marges du questionnaire ou la page des observations pour écrire de manière lisible le problème qui se pose. Plus tard, l'agent exploite le manuel pour essayer de trouver la solution. Si la solution ne figure pas dans le manuel, il interroge son superviseur.

On remarquera que dans le questionnaire, il n'y a pas de code pour « Non applicable ». En général pour ces cas, on laisse la case à blanc et on continue à la question suivante.

4.1.3. Relations avec l'enquêté

La relation que l'agent enquêteur établit avec le répondant est un facteur déterminant pour l'obtention d'informations exactes. Il faut notamment que l'agent enquêteur tienne compte des obligations de l'enquêté. Par exemple au début de l'interview si l'enquêté a un rendez-vous dans une heure ou moins, il ne faut pas se précipiter pour terminer absolument le questionnaire. L'enquêteur cherchera dans ce genre de situation à obtenir le maximum d'informations possibles dans le temps imparti, et devra prendre un autre rendez-vous avec l'enquêté pour poursuivre l'interview.

Tout en travaillant pour obtenir des informations de bonne qualité, l'agent enquêteur cherche aussi l'efficacité qui consiste à accomplir l'interview en un temps raisonnable. Cela n'est possible que si l'agent se familiarise avec le questionnaire, et fait l'effort de le maîtriser. Cet exercice commence lors de la formation. Quand l'agent enquêteur connaît bien le questionnaire, il pose les questions de manière adéquate, maîtrise les sauts, l'enquête est alors fluide, se déroule en un minimum de temps et la patience de l'enquêté n'est pas excessivement mise à l'épreuve.

Pour obtenir des réponses exactes, il est important de bien formuler les questions, surtout que la majorité des gens ne parlent pas français, langue à laquelle est conçue le questionnaire - bien vrai qu'une traduction ait été faite et qu'une version créole soit à disposition de l'agent enquêteur. L'agent enquêteur doit s'assurer que le répondant a bien compris la question posée. Le cas échéant, l'enquêteur doit aller plus loin en apportant des précisions à la question, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de cette question. Quand l'enquêté a bien compris la question, il est à même de donner la réponse adéquate. Il n'appartient pas à l'agent enquêteur de juger de la qualité de la réponse (surtout quand il s'agit de questions d'opinion). L'enquêteur peut néanmoins demander plus de précisions si manifestement la réponse est incohérente avec la réponse à une question précédente. Dans ce cas, il se pourrait que ce soit l'enquêté qui n'a pas compris cette précédente question et qui n'a donc pas fourni la bonne réponse, auquel cas il convient de relancer de manière courtoise la question précédente aussi. L'agent enquêteur peut aussi relancer une question s'il lui apparaît de manière évidente que l'enquêté se trompe. Par exemple, il y a des animaux dans la cour et l'enquêté prétend ne pas pratiquer l'élevage, dans ce cas il convient de demander courtoisement à qui appartiennent les bêtes dans la cour.

Pour obtenir des réponses exactes, l'agent enquêteur doit aussi traiter le répondant avec respect, et surtout pas avec condescendance. Si l'enquêteur se mettait à juger systématiquement les réponses de l'enquêté, ce serait un manque de respect et il le mettrait mal à l'aise. Il faut donc à priori considérer que la confiance établie avec l'enquêté conduit à obtenir les réponses de qualité, dès lors que la question est comprise. Il ne faut pas non plus prendre des libertés pour réinterpréter les réponses fournies par le répondant.

Il peut arriver qu'un enquêté refuse de répondre à une question. Dans ce cas, l'agent enquêteur lui rappelle simplement qu'une caractéristique des enquêtes menées par l'IHSI est la confidentialité, et qu'il est très important que toutes les questions soient répondues.

Certaines questions peuvent ne pas être bien comprises ou mal interprétées par le répondant ; l'enquêteur doit relire la question, en clarifiant les concepts qui auraient été mal compris, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de la question.

Pour certaines questions, le répondant doit choisir une réponse sur une liste. C'est au répondant de choisir la modalité correspondant à sa réponse, il ne s'agit pas à l'agent enquêteur de lui suggérer implicitement la réponse. Quand le répondant n'a pas choisi, l'enquêteur lit une fois de plus l'ensemble des modalités, avant de demander au répondant ce qui correspond à sa réponse. Il ne doit pas lire une partie seulement des réponses possibles, cela reviendrait à biaiser les résultats.

Dans certains cas, la première réponse fournie par l'enquêté est « Je ne sais pas ». L'enquêteur ne doit pas toujours se satisfaire de cette réponse, il doit approfondir la question afin d'obtenir la bonne réponse. Plusieurs situations sont possibles :

- la réponse « Je ne sais pas » est une des modalités possibles (c'est le cas surtout pour les questions d'opinion), et dans ce cas, il n'y a pas de problème ;
- le répondant peut donner cette réponse pour prendre le temps de réfléchir à la réponse, l'enquêteur lui donne alors le temps nécessaire, l'encourageant à y penser ;
- Le répondant a donné cette réponse parce qu'il n'est pas sûr de la bonne réponse ; peut-être que le répondant répond à la place d'un autre membre du ménage. Dans ce cas, il faut chercher la réponse auprès de la bonne personne.

Par ailleurs, lors de l'interview, les réponses doivent être portées directement sur le questionnaire. En effet, chaque fois que l'on recopie les réponses sur un nouveau questionnaire, on augmente les risques d'erreurs. Pour cette raison, il est demandé aux agents de ne pas utiliser de feuilles de brouillon pour recueillir les informations, plutôt d'inscrire directement les informations sur les questionnaires. Si des calculs doivent être faits, l'agent peut utiliser la marge ou le dos du questionnaire. De plus, les réponses doivent être claires et lisibles et le questionnaire doit être propre. Si une modification doit être apportée à une réponse déjà consignée sur le questionnaire, il faut clairement barrer l'ancienne réponse et porter lisiblement la nouvelle sur le questionnaire. (Voir exemple ci-dessous.)

Qa	Qb	Qc
1	1	7 6

Au fur et à mesure de l'interview, l'enquêteur explique tout ce qui sort de l'ordinaire, soit dans la marge près de la question, soit dans la section des observations. Ces observations seront utiles au superviseur au moment de la vérification des questionnaires.

Avant même le début de l'interview, certains renseignements relatifs à l'identification du ménage peuvent être portés sur le questionnaire (numéro de l'équipe, numéro de la grappe/SDE, région, date de l'interview, heure de début de l'interview, etc.). D'autres sont fournis par le chef de ménage (nom, etc.). D'autres ne sont portées qu'à la fin (heure de fin de l'interview, résultat du remplissage, etc.).

Le remplissage du questionnaire ménage doit se faire de telle sorte qu'aucune personne ne soit oubliée. Pour ce faire, on fait d'abord la liste des membres du ménage, avec leur sexe et leur âge.

Il faut relever la liste de tous membres du ménage, ainsi que les visiteurs, c'est-à-dire les personnes venues passer quelques jours dans le ménage, mais qui n'y habitent pas habituellement (la définition est précisée plus loin).

4.1.4. Administration du questionnaire à l'aide des tablettes

Les spécificités de l'administration du questionnaire à l'aide des tablettes seront explicitées dans un autre document.

MODULE A :

IDENTIFICATION DES AGENTS
ET EVALUATION DU
QUESTIONNAIRE

A. Identification des agents et évaluation du questionnaire

A. Idantifikasyon Ajan yo ak Evalyasyon kesyonè a

Comme son nom l'indique le module A. Identification des agents et Evaluation du questionnaire permettra d'une part de connaître l'identité des agents qui sont concernés par la collecte des données dans la SDE mais aussi dans le ménage. Ces agents sont le Superviseur et l'Enquêteur. Chacun d'eux devra s'assurer de la bonne qualité des données collectées pour qu'au final nous disposions de la meilleure information qui soit. D'autre part, le module A permettra de situer dans le temps le remplissage du questionnaire et de savoir sans consulter les autres modules à quel point on est avec ce remplissage.

Remplissage du module Identification des agents et évaluation du questionnaire

Le module « Identification des agents et évaluation du questionnaire » sera renseigné de la manière suivante : Avant même de rencontrer le ménage l'agent enquêteur remplira les questions A1 à A3 qui se rapportent à l'identification des principaux acteurs qui sont immédiatement concernés par l'activité de collecte. Il disposera à l'avance de ces informations et ne doit pas attendre d'être dans le ménage pour les rentrer, ce qui prendra un temps qui risque de créer un embarras. Le tableau constitué des questions A4 à A6 permet de situer dans le temps les différents moments du remplissage du questionnaire et le niveau atteint à la fin de chacun de ces moments. Ce tableau commencera à être rempli quand l'agent enquêteur aura trouvé le chef du ménage ou toute autre personne qui sera en mesure de lui fournir des informations fiables concernant le ménage. Alors, sur la ligne *1^{er} passage*, il notera la date du jour et l'heure à laquelle il a commencé l'interview. A la fin du passage il relèvera l'heure à laquelle il a terminé et soulignera à quel point en est le remplissage du questionnaire. Il fera de même à chaque nouveau passage jusqu'à ce que le questionnaire soit complètement rempli pour le ménage.

A1a : Nom du Contrôleur. _____

A1a : Non kontwolè a. _____

A ce niveau l'enquêteur inscrira le nom et les prénoms du contrôleur qui est responsable de sa zone d'intervention.

A1b : Code du Contrôleur

A1b : Kòd kontwolè a

C'est le code (de 3 chiffres) qui est attribué au contrôleur responsable de la zone d'intervention de l'agent enquêteur. Porter ce code dans les cases prévues à cet effet.

A2a : Nom du Superviseur. _____

A2a : Non Sipèvizè a _____

Inscrivez en clair le nom et les prénoms du superviseur qui est responsable de l'équipe.

A2b : Code du Superviseur

A2b : Kòd Sipèvizè a

C'est le code (de 3 chiffres) qui est attribué au superviseur responsable de l'équipe. Porter ce code dans les cases prévues à cet effet.

A3a : Nom de l'Enquêteur _____

A3a : Non Anketè a _____

L'enquêteur écrit son nom et ses prénoms dans l'espace réservé à cet effet.

A3b : Code de l'Enquêteur

A3b : Kòd Anketè a

C'est le code (de 3 chiffres) qui est attribué à l'agent enquêteur. Il portera ce code dans les cases prévues à cet effet.

A4 : Date de l'enquête (JJ.MM.AA)

A4 : Dat Ankèt la (JJ.MM.AA)

Pour chaque passage dans le ménage, il faut inscrire la date correspondante en jour, mois et année. Exemple : Si le deuxième passage dans le ménage se fait le 25 juin 2012 alors la date à mentionner dans la colonne Date de l'Enquête sur la ligne 2^{ème} Passage est: 25.06.12.

A5.1 : Heure de début de l'entrevue h / mn / **A5.2 : Heure de fin de l'entrevue**

h / mn

A5.1 : Lè entèvyou a kòmanse h / mn / **A5.2 : Lè entèvyou a fini** h / mn

D'après la stratégie de collecte envisagée, le questionnaire pourra être rempli au cours de 2 passages (voire plus) dans le ménage. Pendant chaque passage, l'agent enquêteur s'assurera de relever l'heure à laquelle il commence l'interview ainsi que celle de fin de ce passage. Par exemple, si au cours du premier passage l'agent enquêteur débute l'interview à 11hr 25 et termine à 13h45, il portera 11h/25mn dans heure de début du premier passage et 13h/45mn dans heure de fin du premier passage.

A6 : Résultats du remplissage de l'enquête

Code des résultats du remplissage de l'enquête

01 = Rempli complètement

02 = Pas rempli complètement

03 = Pas rempli : refus (de répondre) de la part de l'enquêté

04 = Pas rempli : ménage absent

05 = Pas rempli : logement non retrouvé

06 = Pas rempli : logement vide

07 = Pas rempli : ce n'est plus un logement (commerce, usine, bâtiment public, etc.)

08 = Pas rempli : logement détruit

09 = Enquête suspendue temporairement : retournez plus tard dans ce ménage

10 = Enquête suspendue définitivement : l'enquêté refuse de poursuivre

-9 = Donnée manquante

A6 : Rezilta ranplisay kesyonè a

Kòd pou ranpli pati sou ranplisay kesyonè-a

01 = Ranpli nèt

02 = Pa ranpli nèt

03 = Pa ranpli ditou : moun yap ankete a pa vle reponn

04 = Pa ranpli ditou : menaj la pa la

05 = Pa ranpli ditou : yo pa jwenn lojman

06 = Pa ranpli ditou : lojman vid

07 = Pa ranpli ditou : se pa yon lojman ki la ankò (Komès, izin, batiman leta, eks.)

08 = Pa ranpli ditou : lojman kraze

09 = Ankèt lan kanpe pou yon ti tan : yap retounen nan menaj sa a yon lòt lè

10 = Ankèt lan kanpe nèt : moun yap ankete a derefize kontinye

-9 = Pa gen done

Il s'agit de noter où on en est avec le remplissage du questionnaire à la fin de chaque passage dans le ménage. Pour chaque situation, on inscrira le code correspondant dans les cases prévues. On définit un questionnaire incomplet comme un questionnaire pour lequel soit il manque une section entière, soit il manque des renseignements pour un individu (par exemple une personne absente pour laquelle il n'a pas été possible d'avoir des informations).

MODULE B :

IDENTIFICATION
ET RENSEIGNEMENTS GENERAUX
SUR LES MENAGES

B. Identification et renseignements généraux sur le ménage

B. Idantifikasyon ak Enfòmasyon jeneral sou fanmi an

Dans ce module, on s'intéresse d'abord à la localisation géographique du bâtiment, du logement dans lequel vit le ménage à travers les questions B1 à B10. On s'intéresse également aux caractéristiques du bâtiment (Etat du bâtiment, type du bâtiment) et à l'environnement dans lequel il trouve (type de site). Enfin des informations sommaires seront collectées concernant le chef du ménage.

Remplissage du module Identification des agents et évaluation du questionnaire

Pour remplir le module B « Identification et renseignements généraux sur le ménage », l'agent enquêteur utilisera tout d'abord des informations qui lui seront transmises par son superviseur pour les questions B1, B2, B3, B4, B5 et B7. Le remplissage des questions B6, B8, B9, B10, B14, B15 et B16 se fera sur la base d'observations faites par l'enquêteur. Enfin l'agent enquêteur s'adresse au ménage pour pouvoir renseigner les questions B11 à B13.

B1 : Ville/Quartier/Section communal3. _____

B1 : Vil/Katye/Seksyon kominal _____

Inscrire en clair le nom de la ville/quartier/section communale dans laquelle se trouve le ménage enquêté : cette information sera fournie au préalable à l'enquêteur par son superviseur.

B2 : Commune.

B2 : Komin

Ecrivez clairement le nom de la commune, puis inscrire le code attribué à la commune où se trouve le ménage enquêté : cette information sera fournie au préalable à l'enquêteur par son superviseur.

B3 : Numéro séquentiel du site (SDE/campement).

B3 : Nimewo sekans sit la (SDE/Kanpman)

Inscrivez lisiblement le numéro de la section d'énumération (SDE) échantillon tirée à laquelle appartient le ménage dans la case prévue à cet effet. Ce numéro séquentiel dans l'échantillon. Il est donné par le superviseur.

B4 : SSID de campement.

B4 : SSID kanpman an

Inscrivez lisiblement le numéro SSID de campement lorsque la zone d'enquête où se trouve le ménage enquêté est un camp de personnes déplacées internes (suite au séisme du 12 janvier 2010). Ce code est donné par le superviseur.

B5 : Code de la SDE.

B5 : Kòd SDE a

Inscrivez clairement le code de la SDE dans laquelle se trouve le ménage enquêté. C'est un code de huit (8) chiffres qui identifie géographiquement la SDE. Ce code est donné par le superviseur.

B6 : Points GPS. N , E ,

B6 : Pwen GPS N , E ,

Cette partie doit être complétée par le superviseur à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques de chaque ménage (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur du logement. Les coordonnées mesurées seront portées sur la page de couverture.

Exemple : N : 18°34.43191" W : 072°20.22281"

B7 : Numéro du ménage.

B7 : Nimewo fanmi an

Inscrivez lisiblement le numéro du ménage échantillon tiré dans la case prévue à cet effet. Ce numéro est séquentiel dans la SDE. Il est donné par le superviseur.

B8 : Adresse du bâtiment. N° : _____ Rue : _____

B8 : Adrès batiman an N° : _____ Rue : _____

Ecrire en clair un élément à même d'identifier la résidence du ménage. En milieu urbain, l'adresse doit être le nom de la rue et le numéro de la porte. A défaut de ce genre d'adresse, prendre la boîte postale du chef de ménage ou d'un autre membre du ménage. Dans ce dernier cas, si le membre du ménage dont on utilise l'adresse est M. Inel Louis dont la boîte postale est 99995, on inscrit l'adresse ainsi : S/C M. Inel Louis, B.P. 99995, Port-au-Prince. A défaut d'adresse et de boîte postale, inscrire un certain nombre d'éléments permettant de retrouver le ménage, le nom du quartier, le lieu-dit, le nom d'une infrastructure qui est à proximité, etc.

B9 : Autres précisions sur l'adresse. _____

B9 : Lòt detay sou adrès la _____

Il s'agit de relever tout autre élément frappant pouvant aider à localiser plus facilement le bâtiment sur le terrain. On peut par exemple situer le bâtiment par rapport à une boutique qui se trouve dans la zone en disant combien de bâtiments il faut compter à gauche ou à droite pour arriver au bâtiment recherché à partir de cette boutique.

B10 : Numéro du logement. -

B10 : Nimewo lojman an -

Inscrivez lisiblement le numéro du logement du ménage échantillon tiré dans la case prévue à cet effet.

B11 : Nom du chef de ménage. _____

B11 : Siyati chèf fanmi an _____

Ecrire lisiblement le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il détient généralement l'autorité et le pouvoir économique dans le ménage.

B12 : Prénom du chef de ménage. _____

B12 : Non chèf fanmi an _____

Ecrire lisiblement le prénom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet.

B13 : Numéro de téléphone. -

B13 : Nimewo telefòn -

Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le numéro de téléphone portable du chef de ménage s'il en a (ou d'un autre membre du ménage sinon) et portez ce numéro sur le trait réservé à cet effet.

B14 : Dans quel type de site vit le ménage ?

- 1 = Campement en tente >>> C5
2 = Campement en abri provisoire >>> C5
3 = SDE (résident)

B14 : Nan ki tip sit fanmi ap viv ?

- 1 = Kanpman ki fèt ak tant >>> C5
2 = Kanpman ki gen abri pwovizwa >>> C5
3 = SDE (rezidans)

Cette question d'identifier le type de site dans lequel vit le ménage.

Après cette question passez à la question C5 pour les ménages qui vient dans un campement (en tente ou en abri provisoire).

B15a : Est-ce qu'il y a une étiquette MTPTC (inscription peinte sur le mur de la maison) sur le bâtiment ?

- 1 = Oui, verte
2 = Oui, jaune
3 = Oui, rouge
4 = Non

B15a : Eske gen yon etikèt MTPTC sou mi kay la?

- 1 = Wi, vèt
2 = Wi, jòn
3 = Wi, wouj
4 = Non

L'étiquette MTPTC (Ministère des Travaux Publics, Transports & Communications) figure généralement en avant du bâtiment ; elle est de couleur verte (bâtiment sûr pour l'occupation, dommages mineurs, réparations structurelles non requises), jaune (bâtiment à utilisation limitée, dommages modérés, réparations structurelles nécessaires) ou rouge (bâtiment dangereux pour l'occupation, présente un risque pour ses occupants et leur environnement, dommage grave, importantes réparations structurelles nécessaires, ou démolition totale exigible).

B15b : Cette information sur l'étiquette a été :

- 1 = observée par l'enquêteur
2 = Déclarée par le ménage

B15b : Pou mak MTPTC mete sou kay la, èske se :

- 1 = Anketè a ki te wè li
2 = Moun ki ap viv nan kay la ki te fè konnen sa

Il s'agit ici d'apprécier la qualité de l'information recueilli en B15a en précisant son mode d'acquisition (observation directe par l'enquêteur ou, dans le cas contraire, basé sur la déclaration du ménage/répondant).

B16 : Quel est le type de bâtiment occupé par le ménage ?

- 01 = Kay atè (toit et murs confondus)
02 = Taudis (maison faite de débris provenant d'autres constructions)
03 = Ajoupas
04 = Maison basse (simple)
05 = Maison à étage

- 06 = Maison à appartements
- 07 = Villa
- 08 = Tente >>> C5
- 09 = Abri provisoire
- 10 = Autre (préciser) _____

B16 : Nan ki tip batiman fanmi an rete ?

- 01 = Kay atè (do ak mi yo fè yon sèl)
- 02 = Todi (kay ki fèt ak debri ki sot nan lòt konstriksyon)
- 03 = Joupa
- 04 = Kay bas (senp, san etaj)
- 05 = Kay ak etaj |_|_|
- 06 = Kay ak apatman
- 07 = Vila
- 08 = Tant >>> C5
- 09 = Abri pwovizwa
- 10 = Lòt _____

Cette question permet de classer le logement en fonction d'une nomenclature préétablie. Il faut observer le logement et déterminer à laquelle des catégories admises il appartient. A noter qu'on classe dans la catégorie « Maison à appartement » toute maison, qu'elle soit basse ou à étage, qui est habitée par plusieurs ménages répartis dans différents logements.

Après cette question passez à la question C5 pour les ménages dont le type de bâtiment est « Tente » ou « Abri Provisoire ».

Présentation des différents types de bâtiment

01.- Kay à tè:

Cette construction se présente comme une tente dont le toit et les murs sont confondus. La toiture est généralement en chaume, en taches ou en branche de palmier. Le sol est généralement en terre battue. Un panneau mobile (natte, tache ou branche de palmier) sert d'ouverture. La cuisine se fait le plus souvent à ciel ouvert.

MODELE DE KAY A TE



4.-

02- Taudis:

02- Todi

C'est une construction faite principalement de déchets de matériaux de construction :

- la toiture est en taches de palmier, en tôle ondulée ou en carton ;
- les murs peuvent être en clissage à nu, en clissage et bousillage, en tôles de récupération, en déchets de blocs ou en bois de récupération ;
- à l'intérieur du taudis, les séparations sont faites en morceaux de tissu ou rideau ou en carton ;
- le sol est presque toujours en terre battue ;
- la cuisine se fait également à ciel ouvert.

En général, ces types de constructions précaires regroupées forment les bidonvilles situés à la périphérie et à l'entrée des villes.

Modèle de Taudis

Modèle I



Modèle II



03.- Ajoupas

03- Joupa

C'est le logement type que l'on retrouve en milieu rural :

- la toiture de l'ajoupa est en chaume, taches ou en branches de palmier ;
- les murs peuvent être en clissage et bousillage, en muraille, en roches, en planches de palmiste, en planches ordinaires. L'ajoupa a comme ouvertures des portes en planches à gonds et à crochets. Elle est aussi plus spacieuse que les deux types déjà cités. Elle a souvent comme annexes une cuisine couverte, un colombier ou une soute.

MODELE D'AJOUPAS

MODELE I



MODELE II



MODELE III



04.- Maison basse (simple)

04- *Kay bas (senp, san etaj)*

C'est une construction couverte de tôle ou de béton armé, avec des murs extérieurs, en planches ou en maçonnerie, briques ou roches mixtes et blocs. Ces maisons sont à un seul niveau c'est-à-dire dépourvues d'étages. Elles peuvent avoir une cour spacieuse, aménagée et des jardins.

MODELE DE MAISON BASSE

MODELE I



MODELE II



MODELE III



05.- Maison à étage

05- *Kay ak etaj*

C'est une construction dont le toit est en tôle ou en béton armé ; les murs sont en planches, maçonnerie, blocs, briques. Cette construction, à la différence des maisons basses comporte deux ou plusieurs niveaux. Elles peuvent avoir une cour spacieuse, aménagée et des jardins.

MODELE DE MAISON A ETAGE

Modèle I



Modèle II



06.- Maison à Appartements

06- *Kay ak apatman*

Dans ce type de construction, les unités d'habitation sont déployées dans un espace collectif (unique) et tout à fait indépendantes les unes des autres. On les appelle généralement des appartements. Elles sont séparées par des murs mitoyens, ou sont liées par un escalier quand elles sont construites en hauteur.

Modèle de Maison à appartements

Modèle I



MODELE II



07.- Villa

07- Vila

C'est généralement une construction imposante d'architecture moderne pourvu d'un aménagement rationnel de l'espace, d'un jardin et des fois une piscine. Elles sont souvent situées en villégiature.

La toiture peut être en béton armé, en tuile, fibrociment ou en tôle ondulée.

Le parquet est en céramique ou carreaux d'argile. Les ouvertures peuvent être en verre, en bois sculpté protégées par du fer forgé.

Modèle de Villa

Modèle I



Modèle II



Modèle III



08.- Tente
08.- Tant



09.- Abri Provisoire
09.- Abri Pwovizwa





10.- Autre

10.- Lôt

Il s'agit d'autres types de logements n'appartenant pas à l'une des catégories précédemment citées.

MODULE C :
LOGEMENT

C. Logement

C. Lojman

Les questions C1 à C12 qui constituent le module « C. Logement » visent à collecter des informations sur les caractéristiques physiques du logement dans le lequel vit le ménage (principal matériau des murs, du toit et du sol ; le nombre de pièces dans le logement), des informations sur le mode de tenure du logement et le montant (réel ou estimé) du coût de sa location ; de même que sur les services dont dispose le ménage et le mode d'accès à ces services (électricité, eau, évacuation d'ordures).

Remplissage du module C. Logement

Ce module doit être rempli intégralement pour chaque ménage.

Il n'est pas nécessaire de poser les questions C1 à C3 et C9b: vous devez les remplir à partir de vos propres observations. Un ensemble de modalités de réponse apparaît pour chacune de ces questions. Les listes de matériaux possibles ne sont pas identiques d'une question à l'autre puisque l'on tient compte des spécificités propres aux murs, au toit et au sol. Les autres questions du module (C4 à C9a puis C10a à C12) sont posées au ménage, de préférence au chef du ménage, et les codes correspondant aux différentes réponses sont portés dans les cases prévues à cet effet.

C1. Quel est le principal matériau des murs ?

1 = Bois/Planches	5 = Cartons/Plastique	_
2 = Terre	6 = Briques/Roches	
3 = Ciment/Blocs	7 = Clisses	
4 = Tôle	8 = Autre	

C1. Ak ki materyo ou plis wè mi yo fèt?

<i>1 = Bwa/Planch</i>	<i>5 = Katon/Plastik</i>	_
<i>2 = Tè</i>	<i>6 = Brik/Wòch</i>	
<i>3 = Siman/Blòk</i>	<i>7 = Klisad</i>	
<i>4 = Tòl</i>	<i>8 = Lòt</i>	

Après avoir soigneusement observé le logement, l'enquêteur doit identifier les matériaux de ses murs extérieurs et indiquer lequel est le plus représentatif en termes de proportion. Ainsi les murs d'un logement peuvent être constitués de blocs et de briques avec une plus forte utilisation de blocs. Dans ce cas l'agent enquêteur portera « 4 » dans le bac pour indiquer que le principal matériau des murs est « Ciment/bloc ». La dernière modalité 8. Autre ne doit être retenue que dans l'impossibilité absolue de choisir l'une des sept modalités précédentes.

NB : Dans le cas des Kay Atè où toit et murs sont confondus, vous devez obligatoirement cocher la modalité 8 (Autre) pour identifier les matériaux des murs.

C2. Quel est le principal matériau du toit ?

1 = Chaume/Paille	3 = Tôle	5 = Tuile/Ardoise	<input type="checkbox"/>
2 = Ciment/Béton	4 = Plastique	6 = Autre	<input type="checkbox"/>

C2. Ak ki materyo ou plis wè tèt kay la fèt?

1 = Tach/Pay	4 = Plastik	<input type="checkbox"/>
2 = Siman/Beton	5 = Til/Adwaz	<input type="checkbox"/>
3 = Tòl	6 = Lòt	<input type="checkbox"/>

Après avoir soigneusement observé le logement, l'enquêteur doit identifier le principal matériau du toit c'est-à-dire le plus utilisé proportionnellement.

C3. Quel est le principal matériau du sol ?

1 = Bois/Planches	4 = Mosaïques	<input type="checkbox"/>
2 = Terre battue	5 = Céramique/Terrazo/Marbre	<input type="checkbox"/>
3 = Ciment	6 = Autre	<input type="checkbox"/>

C3. Ak ki materyo atè a fèt?

1 = Bwa/Planch	4 = Mozayik	<input type="checkbox"/>
2 = Tè bati	5 = Seramik/Terazo/Mab	<input type="checkbox"/>
3 = Siman	6 = Lòt	<input type="checkbox"/>

Avec l'autorisation d'un membre du ménage, vous pénétrez dans le logement afin de pouvoir observer le matériau principal du sol, c'est-à-dire le plus utilisé proportionnellement.

Voici la liste des matériaux des murs, du toit ou du parquet utilisée dans le questionnaire :

1. **Bois/planche** : Pièce de bois sciée, plus large qu'épaisse.
2. **Ardoise** : Pierre tendre et feuilletée, noire ou d'un gris bleuâtre, inaltérable à l'air, imperméable à l'humidité, qui sert principalement à la couverture des maisons.
3. **Terre battue** : Surface dure, dépourvue de tout revêtement tel que ciment, planche, etc. Ce type de parquet se rencontre dans les logements très modestes ou dans les logements en construction.
4. **Ciment/béton** : Matière poudreuse formant avec l'eau une pâte liante et dure.
5. **Mosaïque** : Assemblage de carreaux lisses et colorés servant de revêtement pour le parquet et liées par du ciment.
6. **Céramique/terrazo** : Matériau d'un standing plus élevé que les mosaïques et servant au même usage.
7. **Marbre** : Roche résultant d'un calcaire, dure, capable de recevoir un beau poli et qui est utilisée pour les parquets de bâtiments de très haut standing.
8. **Chaume/paille** : Ensemble de fibres tressées ou tige des plantes graminées (telles les céréales) utilisées comme toiture de certaines maisons.
9. **Brique/roche** : matériau de construction en forme de parallélépipède rectangle à base de pierre ou d'argile cuit au four.
10. **Bloc** : matériau de construction en forme de parallélépipède rectangle à base de ciment.
11. **Clisse** : claie d'osier ou de jonc susceptible de servir de clôture/mur.
12. **Tôles** : métal laminé en feuilles/plaques larges et minces.
13. **Autre** : Tout matériau ne correspondant pas à ceux précédemment cités.

C4. Combien y a-t-il de pièces de (...) dans votre logement ?

1. Chambre à coucher |__||__|
2. Salle à manger, salon |__|

C4. Konbyen (...) kay la genyen ?

1. Chanm a kouche |__||__|
2. Sal a manje, salon |__|

Plutôt que de demander le nombre total de pièces, on cherche à savoir pour chaque type de pièce possible (chambre à coucher, salle à manger, salon, ...), combien il y en a dans le logement.

On inclut, dans la catégorie des chambres à coucher : les chambres des locataires et du personnel domestique.

La salle à manger à côté de la cuisine devrait être comptée comme pièce séparée seulement s'il y a une séparation du plancher au plafond.

Inscrivez le nombre de pièces dans les bacs. Si le nombre de pièces est inférieur à 10, n'oubliez pas de caler le chiffre à droite. Par exemple, on écrira : 03 pour 3 pièces.

C5. A quel titre le ménage occupe-t-il ce logement ?

- 1 = Propriétaire >>> C8 4 = Occupant à titre gratuit >>> C8
2 = Locataire (bail de un mois) 5 = Occupant de fait >>> C8
3 = Fermier (bail de plus d'un mois) 9 = Donnée manquante >>> C8 |__|

C5. A ki tit fanmi an rete nan kay sa a?

- 1 = Popyetè >>> C8 4 = Okipe l gratis >>> C8
2 = Lokatè (kontra yon mwa) 5 = Okipe l san otorizasyon >>> C8
3 = Fèmye(kontra pou plis ke 1 mwa) 9 = Pa gen done >>> C8 |__|

Cette question concerne le *statut d'occupation* du logement ou encore le *mode de tenure* du logement.

On distingue les ménages propriétaires des autres ménages. Les ménages propriétaires peuvent l'être de la maison et du terrain ou de la maison seulement (le terrain étant alors loué ou affermé).

Attention : c'est un membre du ménage (ou le ménage) qui doit être propriétaire pour que l'on puisse coder 1. Si le logement appartient par exemple à une sœur du chef de ménage et que cette sœur n'appartient pas au ménage selon les critères adoptés ici, alors il faut demander au chef de ménage s'il occupe le logement à titre gratuit ou s'il l'a loué (ou pris en affermage) de sa sœur.

Inscrivez dans le bac le code correspondant à la réponse de l'enquête.

Après cette question, passez à la question C8 pour les ménages qui ne sont pas « Locataire » ou « Fermier ».

C6. Quelle est la fréquence à laquelle vous payez votre loyer ? |__|

- 1 = Une fois par mois 2 = Tous les 3 mois 3 = Tous les 6 mois 4 = Une fois par an

C6. Chak kilè ou peye kay la? |__|

- 1 = Yon fwa pa mwa 2 = Chak 3 mwa 3 = Chak 6 mwa 4 = Yon fwa pa ane

On cherche ici à savoir suivant quel rythme le ménage locataire s'acquitte du loyer de son logement. On porte le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté dans le bac prévu à cet effet.

C7. Quel est le montant du loyer?

1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens 3 = Dollars US |__|__|__|__|__|__|__|__| >>> C9a

C7. Konbyen kòb ou peye kay la ?

1 = Goud 2 = Dola ayisyen 3 = Dola US |__|__|__|__|__|__|__|__| >>> C9a

On demande à l'enquêté qui a déclaré être Locataire ou Fermier d'indiquer le montant du loyer qu'il paie pour son logement. Le loyer du logement doit être reporté dans le bac. Un autre bac est réservé pour indiquer si ce montant est en gourde, en dollar haïtien ou en dollar américain.

Passez ensuite à la question C9a.

C8. Si vous deviez louer pour vous-même ce logement, quel est le montant du loyer mensuel que vous devriez payer ?

1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens 3 = Dollars US |__|__|__|__|__|__|__|__|

C8. Si se te lwe yo tap lwe-w kay sa, konbyen kòb ou tap gen pouw peye chak mwa?

|__|__|__|__|__|__|__|__| 1 = Goud 2 = Dola ayisyen 3 = Dola US |__|

Cette question consiste à calculer un loyer fictif pour les ménages qui ne sont pas locataires de leur logement (et qui ne paient donc pas de loyer pour leur logement). Il est donc demandé d'évaluer le loyer mensuel qui pourrait être demandé pour un tel logement. Le répondant peut par exemple s'inspirer des logements similaires dans la zone enquêtée.

Question pertinente à poser : « Combien se loue mensuellement un logement similaire au votre dans le quartier dans lequel vous habitez ? »

Un autre bac est réservé pour indiquer si ce montant est en gourde, en dollar haïtien ou en dollar américain

C9a. Quel est le principal type d'éclairage dans le logement ?

1 = Electricité / Compteur individuel ED'H	6 = Lampe à gaz (Kérosène)	__
2 = Electricité / Compteur collectif ED'H	7 = Bougies	
3 = Electricité / Prise sans compteur	8 = Pas d'éclairage dans le logement	
4 = Génératrice (Delco)		
5 = Panneau solaire		

C9a. Ki tip ekleraj ou pi plis itilize nan lojman an?

1 = Elektrisite (kouran)/Kontè ED'H pou chak moun	6 = Lanp gaz (kewozèn/gaz blan)
2 = Elektrisite (kouran) / Kontè kolektif ED'H	7 = Bouji/Balèn __
3 = Elektrisite (kouran) / Priz san kontè	8 = Pa gen limyè nan kay la
4 = Jeneratris (Dèlko), Invètè / Batri	
5 = Pano solèy	

Un ménage peut utiliser plusieurs types d'éclairage. Il faut donc lire chacun des types figurant dans la liste et noter, dans le bac prévu à cet effet, le principal type d'éclairage déclaré par le ménage.

Pour tout type d'éclairage déclaré mais ne figurant pas dans la liste, écrire 8=Autre dans le bac et préciser le type d'éclairage.

C9b. Quel est le principal type d'éclairage public dans le quartier ?

1 = Electricité	3 = Groupe électrogène	__
2 = Panneau solaire	4 = Pas d'éclairage public	

C9b. Ki tip ekleraj piblik ki pi plis itilize nan zòn nan ?

1 = Elektrisite (kouran)	3 = Gwoup elektwojèn	__
2 = Pano solèy	4 = Pa gen ekleraj piblik	

L'éclairage public est celui qui est utilisé pour éclairer les rues dans la zone environnante. Cette observation peut être faite par l'enquêteur directement, sans demander au ménage. Il identifiera la principale source d'énergie utilisée pour assurer l'éclairage dans la zone et portera le code correspondant à son observation dans le bac.

C10. Quel est le principal mode d'approvisionnement du ménage en eau ?

C10a. Eau à boire	__ __
C10b. Eau à usage courant (pour se laver, etc.)	__ __
01 = Robinet privé	08 = Eau traitée (camion, bouteille, sachet, bassin)
02 = Fontaine publique	09 = Puits non protégé
03 = Puits artésien / Forage	10 = Source d'eau non protégée
04 = Puits protégé	11 = Eau non traitée (camion, bouteille, sachet, bassin)
05 = Source d'eau protégée	12 = Eau de surface (rivière, lac, mare, fleuve, barrage)
06 = Eau de pluie	
07 = Kiosque (vendeur d'eau traitée)	

C10. Ki bò fanmi an pi plis pran dlo (...)?

C10a. Poul bwè	__ __
C10b. Poul sèvi (lave, benyen, ...)	__ __
01 = Wobinè/Tiyo prive	08 = Dlo trete (kamyon, boutèy, sachè, basen)
02 = Fontèn piblik	09 = Pi ki pa pwoteje
03 = Pi atezyen / Foraj	10 = Sous dlo ki pa pwoteje
04 = Pi ki pwoteje	11 = Dlo ki pa trete (kamyon, boutèy, sachè, basen)
05 = Sous dlo ki pwoteje	12 = Dlo nan rivyè, lak, maré, flèy, baraj
06 = Dlo lapli	
07 = Kyòsk (machann dlo trete)	

La question porte d'une part sur l'eau à boire et d'autre part sur l'eau à usage courant. **L'eau à boire** est destinée à la consommation immédiate par les membres du ménage ou à la cuisine. **L'eau à usage courant** est celle utilisée pour les animaux, les plantes, le nettoyage, la lessive, le bain, etc.

On s'intéresse à la principale source d'approvisionnement en eau ou encore à l'endroit d'où l'eau est tirée le plus souvent ou durant le plus grand nombre de jours de l'année.

Quelques précisions sur les modalités de réponse :

1. **Robinet privé**: l'eau provient d'un système public d'adduction (cf. CAMEP, POCHEP, SNEP).
2. **Fontaine publique** : l'eau provient d'une petite construction de distribution d'eau placée sur la voie publique, comprenant une bouche d'où l'eau s'écoule dans une vasque ou un bassin. Cette construction a pu être mise en place soit par les entreprises ou organismes publics (CAMEP, POCHEP, SNEP, FAES) ou par des Organisations Non Gouvernementales (ONG).
3. **Puit artésien / Forage** : trou foré jusqu'à une nappe d'eau souterraine jaillissante. Réalisé par forage mécanique.
4. **Puit protégé**: trou creusé dans la terre permettant l'exploitation d'une nappe d'eau souterraine et ayant la particularité d'être aménagé de manière à éviter toute contamination extérieure de l'eau (par exemple, présence d'une margelle).
5. **Source d'eau protégée** : point d'eau sortant naturellement de la terre et comportant des aménagements visant à éviter toute contamination extérieure de l'eau.
6. **Eau de pluie** : l'eau de pluie est collectée dans des récipients.
7. **Kiosque (vendeur d'eau traitée)**: eau filtrée ou eau ayant fait l'objet d'un traitement industriel de purification achetée dans un kiosque.
8. **Eau traitée (camion, bouteille, sachet, bassin)** : eau ayant subi un traitement destiné à la rendre bactériologiquement et chimiquement propre à la consommation. Elle est achetée auprès des vendeurs itinérants, des entreprises de commercialisation d'eau traitée ou des entreprises de production d'eau traitée. L'eau traitée est obtenue par divers procédés : distillation, microfiltration, désionisation, ozonation, osmose inverse, etc.
9. **Puit non protégé** : trou creusé dans la terre permettant l'exploitation d'une nappe d'eau souterraine et ne contenant aucun dispositif susceptible d'éviter toute contamination extérieure de l'eau.
10. **Source d'eau non protégée** : point d'eau sortant naturellement de la terre et ne comportant aucun aménagement visant à éviter toute contamination extérieure de l'eau.
11. **Eau non traitée (camion, bouteille, sachet, bassin)** : eau n'ayant fait l'objet d'aucun traitement visant à le rendre potable.
12. **Eau de surface (rivière, lac, mare, fleuve, barrage)** : l'eau de rivière, du lac, de la mare collectée dans des récipients par exemple.
13. **Autre** : n'importe quelle autre source d'eau.

Exemple : Mèsilia dit qu'elle prend une bokit d'eau à boire à la fontaine publique et que pour l'eau courante elle va à la rivière.

C11. Quel est le principal mode d'évacuation des eaux usées ?

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1 = Versées dans la rigole/les égouts | 4 = Versées dans la nature (raje, ravine, terrain vide) |
| 2 = Versées dans la fosse septique | 5 = Versées dans la cour |
| 3 = Versées dans la rivière/ruisseau | 6 = Versées sur la chaussée |

C11. Ki bò nou pi plis jete dlo nou fin sèvi?

- | | |
|--|--|
| 1 = Jete l nan rigòl / nan tou rego | 4 = Jete l nan lanati (teren vid, raje, ravin) |
| 2 = Jete l nan twalèt/latin/fòs septic | 5 = Jete l nan lakou |
| 3 = Jete l nan rivyè /sous dlo | 6 = Jete l bò wout la/ nan lari/sou twotwa |

Les eaux usées sont celles qui proviennent des activités d'hygiène et de nettoyage du logement. Ce sont les eaux du bain, les eaux de lessive, de vaisselle, etc.

Un ménage peut recourir à plusieurs modes d'évacuation des eaux usées. Il faut donc lire chacun des modes figurant dans la liste et noter, dans le bac prévu à cet effet, le principal mode d'évacuation déclaré par le ménage.

C12. Quel est le principal mode d'évacuation des déchets solides ?

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1 = Camion de la mairie / SMCRS | 6 = Jeter dans la rue |
| 2 = Collecte par un service privé | 7 = Jeter à la mer |
| 3 = Jeter sur terrain vide, champs, arrière-cour, etc. | |
| 4 = Jeter dans une ravine | 8 = Incinération périodique |
| 5 = Jeter dans les égouts | 9 = Enfouissement |

C12. *Ki bò nou pi plis jete fatra?*

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1 = <i>Kamyon meri a ranmase l / SMCRS</i> | 5 = <i>Jete l nan tou rego</i> |
| 2 = <i>Sèvis prive ranmase l</i> | 6 = <i>Jete l nan lari</i> |
| 3 = <i>Jete l sou teren vid, jaden, raje</i> | 7 = <i>Jete l nan lanmè</i> |
| 4 = <i>Jete l nan ravin</i> | 8 = <i>Boule l detanzantan</i> |
| | 9 = <i>Antere l</i> |

Les déchets solides sont « produits » par les ménages dans leurs activités quotidiennes. Il s'agit de papiers, d'objets en plastique, de restes de nourriture, etc. qui doivent être collectés ou brûlés.

Un ménage peut recourir à plusieurs modes d'évacuation des déchets solides. Il faut donc lire chacun des modes figurant dans la liste et noter, dans le bac prévu à cet effet, le principal mode d'évacuation déclaré par le ménage.

MODULE D :
LOGEMENT ET ACTIFS

D. Logement et Actifs

D. Lojman ak Byen

Ce module traite, d'une part, du type d'énergie utilisée par le ménage pour faire cuire sa nourriture, du type de lieu d'aisance dont il dispose. D'autre part, il s'intéresse au logement où le ménage vivait avant le séisme. On cherche à savoir le mode de tenure de ce logement, l'intensité des dommages que ce logement a pu subir lors du séisme et les conséquences de ces dommages sur le ménage.

Remplissage du module D. Logement et Actif

C'est le chef du ménage et/ou son (sa) conjoint(e) qui doivent répondre aux questions qui composent ce module. L'enquêteur leur pose successivement l'ensemble des questions en n'omettant pas de leur lire les modalités de réponse quand c'est nécessaire. Etant donné que toutes les questions du module sont fermées l'enquêteur portera à chaque fois le code correspondant à la réponse qui lui a été donnée dans le bac réservé à cet effet.

D1. Quelle est la principale source d'énergie pour la cuisson ?

1 = Bois/Paille	4 = Charbon de bois	
2 = Gaz propane	5 = Kérosène	__
3 = Electricité	6 = Four solaire	7 = Autre, précisez _____

D1. A ki tip enèji nou pi plis fè manje ?

1 = Bwa/Pay	4 = Chabon bwa	
2 = Gaz pwopàn	5 = Kewozèn (gaz blan)	__
3 = Elektrisite (kouran)	6 = Recho solèy	7 = Lòt (di ki lòt) _____

Un ménage peut recourir à plusieurs sources d'énergie pour la cuisson des aliments. Il faut donc lire chacune des sources figurant dans la liste et noter, dans le bac prévu à cet effet, la principale source, celle que le ménage utilise le plus.

D2. Quel est le principal type de lieu d'aisance ?

1 = Chasse d'eau (WC)	5 = Latrine publique/collective non améliorée	
2 = Latrine individuelle/privée améliorée	6 = Trou dans la parcelle / Enfouissement	__
3 = Latrine publique/collective améliorée	7 = Pas de lieu d'aisance (nature)	
4 = Latrine individuelle/privée non améliorée		

D2. Ki kalite twalèt nou plis itilize?

1 = Twalèt ijyenik (WC)	5 = Latrin non amelyore pou tout moun	
2 = Latrin amelyore pou kay la	6 = (Fouye) Tou nan lakou a / Antere l	__
3 = Latrin amelyore pou tout moun	7 = Pa gen twalèt/latrin (raje, teren vid)	
4 = Latrin non amelyore pou kay la		

Un ménage peut avoir plusieurs types de lieux d'aisance dans son logement. Il faut donc lire chacun des types figurant dans la liste et noter, dans le bac prévu à cet effet, le principal type, celui qui est le plus utilisé par le ménage.

D3a. Habitez-vous ce même logement avant le séisme ?

1 = Oui >>> D4 2 = Non -9 = Donnée manquante |__|

D3a. Eske se nan kay sa ou te rete avan tranblemantè a ?

1 = Wi >>> D4 2 = Non -9 = Pa gen done |__|

C'est le chef de ménage qui répond à cette question. S'il s'agit d'un regroupement familial, il faut chercher à savoir depuis quand la famille d'accueil vit dans le logement.

Si la réponse est « Oui » alors passez à la question D4

D3b. A quel titre le ménage occupait-il son logement au moment du séisme, le 12 janvier 2010 ?

1 = Propriétaire	4 = Occupant à titre gratuit	__
2 = Locataire (bail de un mois)	5 = Occupant de fait	
3 = Fermier (bail de plus d'un mois)	9 = Donnée manquante	

D3b. A ki tit fanmi an te rete nan kay li te ye a jou tranbleman tè a, 12 janvyè 2010 la?

1 = Popyetè	4 = Okipe l gratis	__
2 = Lokatè (kontra yon mwa)	5 = Okipe l san otorizasyon	
3 = Fèmye (kontra pou plis ke 1 mwa)	9 = Pa gen done	

Cette question concerne le *mode ou le statut d'occupation* du logement ou encore le *mode de tenure* du logement au moment du séisme, le 12 janvier 2010.

On distingue les ménages propriétaires des autres ménages. Les ménages propriétaires peuvent l'être de la maison et du terrain ou de la maison seulement (le terrain étant alors loué ou affermé).

D4. Est-ce que le logement occupé par le ménage au moment du séisme a été endommagé ?

1 = Oui 2 = Non >>> D11 -9 = Donnée manquante |__|

D4. Èske kay ou te rete a te andomaje lè tranbleman tè a?

1 = Wi 2 = Non >>> D11 -9 = Pa gen done |__|

Cette question est pour déterminer si le logement dans lequel le ménage vivait le jour du séisme a été endommagé. Les dommages pour le bâtiment sont en général indiqués par l'étiquette MTPTC.

Si la réponse est « Non » alors passez à la question D11

D5. Quelles parties de ce logement ont été endommagées par le séisme et avec quelle intensité ?

a. Toit |__| b. Mur |__| c. Sol |__|

Code d'intensité : 1 = Légèrement endommagé 2 = Fortement endommagé (fissures, ...)
3 = Totalement détruit 4 = Aucun dommage 9 = Donnée manquante

D5. Ki kote nan kay la ki te andomaje e ki fòs domaj sa yo te ye?

a. Tèt kay la |__| b. Mi |__| c. Atè |__|

Kòd fòs domaj : 1 = Andomaje yon ti kras 2 = Andomaje anpil (fann, ...)

3 = Kraze nèt 4 = Pa andomaje 9 = Pa gen done

Cette question sert à indiquer quelles sont les différentes parties du logement (le toit, les murs, le sol) qui ont été endommagées, selon la perception du Chef de Ménage. Ces différentes parties peuvent être endommagées à plusieurs niveaux : légèrement endommagé, fortement endommagé (fissures, etc.), totalement détruit. L'enquêteur doit préciser à l'enquêté ce que signifie les différentes modalités : Comme pour la classification MTPTC, les dommages légers ou mineurs ne nécessitent aucune réparation et aucun risque pour l'occupation du logement, les dommages modérés ou graves limitent l'occupation du logement et/ou présentent un risque pour ses occupants et leur environnement, dans ce cas des réparations sont nécessaires et il peut être même nécessaire de quitter le logement.

D6. Ces dommages ont-ils obligé un ou plusieurs membres du ménage à abandonner une activité rémunératrice exercée à l'intérieur de ce logement ?

1 = Oui 2 = Non, pas d'activité dans ce logement avant le séisme |__|
3 = Non, l'activité continue 9 = Donnée manquante

D6. Èske domaj sa yo te oblije youn oswa plizyè moun nan fanmi an kite yon aktivite, ke yo tap fè nan kay la, ki te konn pèmèt yo rantre lajan?

1 = Wi 2 = Non, pat gen aktivite nan kay la avan tranbleman tè a |__|
3 = Non, aktivite a kontinye 9 = Pa gen done

Cette question permet de savoir si des membres du ménage ont dû abandonner une activité génératrice de revenu (un commerce par exemple) qui avait lieu à l'intérieur du logement compte tenu des dommages causés par le séisme au logement.

D7. Avez-vous entrepris des travaux pour remettre ce logement en état ?

1 = Oui 2 = Non >>> **D10** 9 = Donnée manquante |__|

D7. Èske w komanse repara kay la deja?

1 = Wi 2 = Non >>> **D10** 9 = Pa gen done |__|

Les travaux dont il est question ont pu être entrepris par les membres du ménage ou des intervenants extérieurs. Les travaux peuvent être terminés ou pas au jour de l'enquête.

Si la réponse est « Non » alors passez à la question D10

D8. OÙ en sont les travaux de remise en état de ce logement ?

1 = Travaux en cours >>> **D10** 2 = Travaux en cours mais stoppés
3 = Travaux achevés >>> **D10** 9 = Donnée manquante |__|

D8. Nan ki pwèn w ye ak travay wap fè pou repara kay la?

1 = Travay yo ap fèt >>> **D10** 2 = Travay yo ap fèt men yo fè yon kanpe |__|
3 = Travay yo fini >>> **D10** 9 = Pa gen done

Cette question est pour savoir à quel point sont les travaux de remise en état du logement. Est-ce que ces travaux sont en cours, en cours mais stoppés, ou achevés au jour de l'enquête ? Le code correspondant à la réponse de l'enquêté sera porté dans la case prévue à cet effet.

Si la réponse est « Travaux en cours » ou « Travaux achevés » alors passez à la question D10

D9. Quelle est la principale raison qui vous a conduit à stopper les travaux ?

1 = Manque de ressources financières	4 = Absence d'autorisation de la mairie	__
2 = Pénurie de matériel	5 = Autre	
3 = Pénurie de main d'œuvre	9 = Donnée manquante	

D9. Ki rezon ki pi plis fè w kanpe?

1 = Manke lajan	4 = Pa genyen otorizasyon lameri	__
2 = Manke materyèl	5 = Lòt	
3 = Manke moun ki pou travay	9 = Pa gen done	

Plusieurs raisons peuvent être évoquées : manque de ressources financières du ménage (l'argent vient à manquer pour faire les travaux nécessaires à la remise en état du logement), pénurie de matériel (si ce ne sont pas les ressources financières qui manquent il se peut que le matériel ne soit pas disponible), pénurie de main d'œuvre (les travailleurs qualifiés pour le travail de remise en état ne sont pas disponibles), absence d'autorisation de la mairie (ils n'ont pas l'autorisation légale pour poursuivre les travaux). Si d'autres raisons sont évoquées, remplir par 5=Autre dans le bac.

D10. Avez-vous reçu une aide pour la remise en état de ce logement ?

1 = Oui 2 = Non 9 = Donnée manquante |__|

D10. Eske w te resevwa èd pou repara kay la?

1 = Wi 2 = Non 9 = Pa gen done |__|

Cette question permet de savoir si oui ou non le ménage a reçu une aide extérieure pour la remise en état du logement, soit de la part d'organismes publics, d'ONG, de la famille, d'amis, d'associations, etc..

D11. Les conséquences du séisme ont-elles obligé au moins un membre du ménage à habiter ailleurs/à côté de là où vous habitiez avant le séisme ?

1 = Oui 2 = Non >>> **Module E (page 3)** 9 = Donnée manquante |__|

D11. Eske akoz tranbleman tè a te genyen pou pi piti yon moun nan kay la kite oblije al viv yon lòt kote/oubyen tou prè kote nou te rete anvan tranbleman tè a?

1 = Wi 2 = Non >>> **Modil E (paj 3)** 9 = Pa gen done |__|

Cette question permet de savoir si le ménage a dû changer de logement à cause du séisme.

Si la réponse est « Non » alors passez au module E

D12. Est-ce que cette situation a conduit au moins un des membres à vivre dans un camp ?

1 = Oui, tout le ménage 2 = Oui, une partie du ménage 3 = Non |__|
9 = Donnée manquante

D12. Eske domaj sa yo te fè ke omwen youn nan manm fanmi yan tal rete nan yon kan?

1 = Wi, tout fanmi an 2 = Wi, yon pati nan fanmi an 3 = Non |__| 9 = Pa gen done

Cette question permet de savoir si le ménage a dû se déplacer dans un camp temporaire suite du séisme du 12/01/2010 ou a construire un abri provisoire dans son jardin ou à côté. Le ménage peut ne plus être dans ce camp au jour de l'enquête.

MODULE E :
STATUT ET COMPOSITION DU
MENAGE

E. Statut et composition du ménage

E. Karakteristik manm fanmi an

Ce module « Statut et composition du ménage » vise avant tout à avoir une idée de la structure d'ensemble du ménage au moment de l'enquête, mais aussi, il entend recueillir des informations sur chaque individu vivant dans l'unité d'habitation (enfants, jeunes, adultes) sans exclusions aucune ; ce faisant, on cherche à dépister quels sont ceux et celles qui font partie effectivement du ménage, à s'informer sur les déficiences physiques et mentales dont souffraient les membres du ménage avant et après le séisme, et tant d'autres informations se rapportant à chaque individu du ménage. Pour commencer, vous présentez le module au chef du ménage en lui disant : « Pouvez-vous maintenant nous présenter l'ensemble des personnes qui séjournent actuellement dans votre ménage ou en font partie, en commençant par vous-même ? ».

Première partie : Composition du ménage au moment de l'enquête

Dans l'enchaînement séquentiel, les questions sont programmées dans la tablette de E1 à E17, de façon à recenser le ménage, individu par individu, en ne demandant que le nom, appartenance au ménage, sexe, âge, lien de parenté jusqu'à la question E17 où l'on s'intéresse aux personnes vivant dans le ménage au moment du séisme et qui en sont partis depuis ; on continue de la sorte, individu par individu, jusqu'au dernier membre du ménage en posant l'ensemble des questions (E1 à E17). Il est important de respecter la même séquence dans les cas exceptionnels où vous serez amené à utiliser un questionnaire sur support papier. Sans cela, on risque de sous-estimer le nombre de membres du ménage.

E0. Code du répondant (Chef du ménage ou conjoint)

E0. Kòd moun ki ap reponn nan (chèf fanmi an oswa mari/madanm li)

E1a. Numéro d'ordre des membres du ménage

E1a. Nimewo dòd manm fanmi an

Ces numéros sont générés à partir du nombre de personnes que l'on déclare faisant parti du logement ; se faisant on attribue le numéro (01) au chef du ménage, (02) au conjoint / conjointe, et séquentiellement on attribue (03, 04,) ainsi de suite aux autres membres du ménage (s'il y en a) jusqu'à la dernière personne vivant dans le ménage.

E1b. Nom

E1b. Siyati

Dans cette question on s'intéresse au nom de famille des différents membres du ménage au moment de l'enquête ; dans certains cas, certains noms de famille peuvent être différents de celui du chef de ménage, étant donné qu'un ménage peut être composé d'individus n'ayant aucune relation biologique avec le chef du ménage.

E2. Prénom

E2. Non

Il s'agit de s'informer sur le prénom des membres du ménage au moment de l'enquête.

E3. Aujourd'hui (...) habite-t-il avec vous ?

- 1 = Oui (présent)
- 2 = Oui, mais vit dans un camp temporaire
- 3 = Oui, mais absent, il s'est déplacé pour moins de trois mois (hors camps / étranger)
- 4 = De passage pour moins de trois mois >>> **E4b**
- 5 = Non, s'est déplacé pour plus de trois mois ailleurs en Haïti
- 6 = Non, s'est déplacé pour plus de trois mois à l'étranger >>> **E4b**

E3. Eske (...) toujou ap viv ak nou nan kay la ?

- 1 = Wi (li la)
- 2 = Wi, men lap viv nan yon kan tanporè
- 3 = Wi, men li pa la. Li deplase pou mwens ke 3 mwa (men se pa nan yon kan)
- 4 = Wi, men li la pou mwens ke 3 mwa >>> **E4b**
- 5 = Non, li deplase pou plis ke 3 mwa nan yon lòt zòn nan peyi a
- 6 = Non, li deplase pou plis ke 3 mwa nan yon peyi etranje >>> **E4b**

On cherche à savoir si la personne fait effectivement partie du ménage ; si la réponse est (4, 5, ou 6) la personne n'est pas un membre du ménage, on continue avec une autre personne.

E4a. Actuellement, est-ce que (...) partage les ressources quotidiennes ou les repas avec les autres membres du ménage ?

- 1 = Oui >>> **E5** 2 = Non

E4a. Kounye a, èske (...) toujou pataje resous chak jou oubyen manje ansanm ak lòt moun ki nan kay la?

- 1 = Wi >>> **E5** 2 = Non

Comme à la question (**E3**) on cherche encore à savoir si la personne est effectivement un membre du ménage ; si la réponse est (2=non), la personne ne fait pas partie du ménage, on passe à une autre personne.

E4b. Est-ce que (...) vivait dans votre ménage au moment du séisme ? /

- 1 = Oui >>> **Cet individu devra être recensé dans le F - pour le moment, passez à un autre individu**
- 2 = Non >>> **Autre individu**

Eske (...) li tap viv ki nan kay la pandan tranbleman tè a?

- 1 = Wi >>> **Moun sa te dwe resanse nan Modil F - pou kounye a, pran lòt moun**
- 2 = Non >>> **Lòt moun**

E5. Sexe

- 1 = Homme 2 = Femme

E5. Sèks

- 1 = Gason 2 = Fi

Demandez le sexe de chaque personne faisant partie du ménage - au moment de l'enquête - et inscrivez le code correspondant dans la case (1=Homme, 2=Femme). Evitez ici de se fier à la physionomie ou au prénom de la personne pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de se rassurer, en utilisant par exemple les questions du genre : « *(Prénom) est un garçon de quel âge ?* », vous pourrez alors inscrire les réponses à la question dans le bac correspondant.

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

E6a. Date de naissance (JJ.MM.AA) ?**E6a. Dat (...) fèt (JJ.MM.AA) ?**

On cherche à obtenir l'âge de la personne en années révolues, c'est à dire son âge lors de son dernier anniversaire. On peut donc commencer par demander la date de naissance puis faire le calcul.

E6b. Age (seulement si le chef de ménage ne connaît pas la date exacte).**E6a. Laj (sèlman si chèf fanmi an pa konn dat ekzat moun nan fèt).**

Si le chef de ménage ne connaît pas la date exacte, l'enquêteur pourra demander son âge. Porter en chiffre rond l'âge des personnes.

Exemple : (Prénom) déclare être âgé de 19 ans et six mois. Ecrire 19 ans à la place réservée à cet effet en laissant tomber les six mois.

L'âge est calculé en soustrayant l'année de naissance à 2012 sans tenir compte du mois de naissance. Par exemple quelqu'un qui est né en 1975 est âgé de : $2012-1975=37$ ans. Il existe une attirance très forte vers les chiffres ronds (10, 15, 20, 25, 30 ans etc.), il faudra donc insister à chaque fois pour essayer d'obtenir l'âge réel (utiliser éventuellement les pièces d'identité) en utilisant la date de naissance déclarée.

NB : Si l'enquêté ne connaît pas sa date de naissance ni son âge de façon précise, il est recommandé d'essayer d'estimer son âge en recourant par exemple à un calendrier évènementiel. On obtiendra aussi une estimation de son âge d'abord en posant la question : « Sous quel président êtes vous né ? », puis en précisant à partir de certains évènements historiques connus de l'individu ou encore par comparaison avec une personne de la même famille ou du même milieu environnant dont on connaît l'âge avec certitude.

E7. Quel est le lien de parenté entre (...) et le chef de ménage ?

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 01 = Chef de ménage | 09 = Oncle/Tante |
| 02 = Époux (se)/Conjoint (e) | 10 = Neveu/Nièce |
| 03 = Fils/Fille | 11 = Cousin/Cousine |
| 04 = Petit-fils/Petite-fille | 12 = Autre parent |
| 05 = Papa/Maman | 13 = Personnel de maison |
| 06 = Beau-père/Belle-mère | 14 = Domestique - Restavèk |
| 07 = Beau-fils/Belle-fille | 15 = Autre non-apparenté |
| 08 = Frère/Sœur | -9 = Donnée manquante |

E7. Kisa (...) ye pou chèf fanmi an ?

- | | |
|---|---------------------------------|
| 01 = Se li ki chèf kay la | 09 = Tonton/Matant |
| 02 = Mari/Madanm | 10 = Neve/Nyès |
| 03 = Pitit gason / Pitit fi | 11 = Kouzen/Kouzin |
| 04 = Pitit pitit gason / Pitit pitit fi | 12 = Lòt paran |
| 05 = Papa/Manman | 13 = Moun kap travay nan kay la |
| 06 = Bò pè / Bèl mè | 14 = Domestik - restavèk |
| 07 = Bofis / Bèl fi | 15 = Lòt kip a paran |
| 08 = Frè/Sè | -9 = Pa gen done |

Il s'agit de connaître la relation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté :

- si c'est le chef de ménage qui est le répondant : « *Qui est (Prénom) pour vous ?* »
- ou si c'est quelqu'un d'autre qui répond : « *Qui est (Prénom) pour le chef de ménage ?* ».

E8. Faisait-il parti du ménage le jour du séisme ?

1 = Oui >>> **E11** 2 = Non -9 = Donnée manquante

E8. Eske (...) te fè pati fanmi an jou tranbleman tè a?

1 = Wi >>> **E11** 2 = Non -9 = Pa gen done

On cherche à savoir si la personne avait fait partie du ménage bien avant le séisme ou pas ; si la réponse est (1=Oui) on passe à la question **E11**, si la réponse est (2=Non) on continue avec la question **E9**.

E9. Pourquoi (...) est-il entré dans votre ménage ?

1 = Nouveau-né 5 = Mariage/Concubinage avec l'un des membres du ménage

2 = Enfant confié 6 = Retour de migration internationale

3 = Hébergé à la suite de la destruction/perte de son logement dans le séisme

4 = Hébergé (sauf cas précédent) 7 = Autre -9 = Donnée manquante

E9. Pou ki rezon (...) vin fè pati fanmi an?

1 = Li fèk fèt 5 = Li marye/plase ak youn nan moun nan kay la

2 = Se yon timoun yo met rete lakay li 6 = Li sot aletranje

3 = Nou bal kote poul rete paske tranbleman tè a kraze kay li 7 = Lòt

4 = Nou bal kote pou l rete (men se pa pou rezon anvan an) -9 = Pa gen done

Ici on cherche à capter le moyen par lequel la personne est devenue membre du ménage.

E10. Date d'arrivée dans le logement (JJ.MM.AA).

E10. Dat (...) rive nan kay la (JJ.MM.AA).

Il s'agit de se renseigner sur la date à laquelle la personne est arrivée dans le ménage pour la première fois.

E11. (...) souffrait-il de handicaps physiques ou mentaux avant le séisme (12.01.2010) ?

1 = Oui 2 = Non >>> **E13**

3 = Non concerné >>> **E13** -9 = Donnée manquante

E11. Eske(...) te andikape nan kòl oubyen nan lespri'l anvan tranbleman tè a (12.01.2010) ?

1 = Wi 2 = Non >>> **E13**

3 = Non konsène >>> **E13** -9 = Pa gen done

La question permet de savoir si l'individu indiqué a un handicap qui date d'avant le séisme.

E12. De quels handicaps (...) souffrait-il avant le séisme (12.01.2010) ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

A. Cécité (perte de la vue)

B. Surdité (perte de l'ouïe)

C. Mutité (perte de la parole)

D. Perte de l'usage ou amputation d'au moins un membre

E. Déficience mentale (folie)

E12. Ki andikap (...) te gyvenen avan tranbleman tè a (12.01.2010) ?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

A. Avèg

B. Soud

C. Bèbè

D. Patka itilize oswa te pèdi yon ponyèt oswa yon pye

E. Pèdi bon sans li (fou)

La question renseigne sur les types d'handicaps physiques ou mentaux dont souffre l'individu depuis une date antérieure au séisme. L'individu peut être concerné par plusieurs handicaps : cécité (perte de la vue) ; surdité (perte de l'ouïe) ; mutité (perte de la parole) ; perte de l'usage d'au moins un membre supérieur ; perte de l'usage d'au moins un membre inférieur ; déficience mentale (folie).

E13. Est-ce que (...) a été directement affecté par le séisme (12.01.2010) ?

1 = Non, indemne >>> **filtre avant E15** 2 = Blessé légèrement >>> **filtre avant E15**

3 = Blessé gravement (mais temporaire) >>> **filtre avant E15** 4 = Handicap définitif

5 = Non concerné >>> **filtre avant E15** -9 = Donnée manquante >>> **filtre avant E15**

E13. Eske (...) te pran yon chòk lè tranbleman tè a (12.01.2010) ?

1 = Non, li ret menm jan >>> **E15**

2 = Li te blese toupiti >>> **E15**

3 = Li te blese grav (men pou yon ti tan) >>> **E15**

4 = Li andikape pou lavi

5 = Li pa konsène >>> **E15**

-9 = Pa gen done

La question permet de savoir si l'individu a reçu une blessure (légère ou grave, mais temporaire), souffre d'un handicap définitif, a disparu ou est décédé à cause du séisme du 12/01/2010.

E14. De quels handicaps (...) souffre-t-il à cause du séisme (12.01.2010) ?

1 = Oui 2 = Non 9 = Donnée manquante

A. Cécité (perte de la vue)

B. Surdité (perte de l'ouïe)

C. Mutité (perte de la parole)

D. Perte de l'usage ou amputation d'au moins un membre

E. Déficience mentale (folie)

F. Niveau élevé de stress ou de souffrances psychologiques

G. Autre (précisez _____)

E14. Ki andikap (...) genyen akòz tranbleman tè a (12.01.2010) ?

1 = Wi 2 = Non 9 = Pa gen done

A. Avèg

B. Soud

C. Bèbè

D. Patka itilize oswa te pèdi yon ponyèt oswa yon pye

E. Pèdi bon sans li (fou)

F. Strès / Twomatize

G. Lòt (Di ki lòt: _____)

La question renseigne sur les types de handicaps physiques ou mentaux dont souffre l'individu à cause du séisme. L'individu peut être concerné par plusieurs handicaps : cécité (perte de la vue) ; surdité (perte de l'ouïe) ; mutité (perte de la parole) ; perte de l'usage d'au moins un membre supérieur (sans amputation) ; perte de l'usage d'au moins un membre inférieur (sans amputation) ; amputation d'au moins un membre supérieur ; amputation d'au moins un membre inférieur ; déficience mentale (folie).

NB : les questions E15 à E16c ne concernent que les enfants du ménage ayant un âge compris entre 3 et 9 ans.

E15. Quel est le dernier niveau d'éducation atteint par (...) ?

1 = Aucun 2 = Préscolaire 3 = Primaire
4 = Secondaire 8 = Ne sait pas -9 = Donnée manquante

E15. Ki dènye nivo etid (...) ?

1 = Okenn 2 = Preskolè 3 = Primè
4 = Segondè 8 = Pa konnen -9 = Pa gen done

Pour ceux qui sont allés à l'école, même s'ils ne fréquentent pas un établissement cette année, on cherche à connaître le *niveau d'étude atteint (correspondant à une année d'étude achevée)* en termes de nombre d'années d'études *jusqu'aux études supérieures*.

Quelques précisions sur les modalités « **1 = Aucun** » et « **2 = Préscolaire** ».

- Il se peut qu'un individu soit allé à l'école mais qu'il n'ait réussi aucune année académique. De même, un individu qui est inscrit en première année fondamentale *cette année sans être passé par le préscolaire* n'a encore aucun niveau d'étude.
- En revanche, un élève inscrit en première année fondamentale *cette année* après avoir *réussi le préscolaire* à un niveau d'étude correspondant au préscolaire.
- Les enfants qui sont au préscolaire cette année n'ont aucun niveau d'étude.

E16a. (...) est-il actuellement scolarisé ?

1 = Oui 2 = Non >>> **E16c** -9 = Donnée manquante

E16a. Eske (...) ale lekòl kounye a?

1 = Wi 2 = Non >>> **E16c** -9 = Pa gen done

Cette question permet de renseigner sur le statut de scolarisation de l'individu au moment de l'enquête, et d'appréhender en même temps la *fréquentation scolaire* dans l'année académique (2011-2012) des enfants de 3 à 9 ans. Si l'enfant ne fréquente pas le préscolaire ou l'école cette année, passez à **E16c**.

E16b. Quel type d'école (...) fréquente-t-il actuellement ?

1 = Public 2 = Privé confessionnel/Congréganiste
3 = Privé Laïc - communautaire 5 = Privé - étranger
4 = Privé Laïc - non communautaire 6 = Ne sait pas -9 = Donnée manquante

E16b. Nan ki tip lekòl (...) ale kounyea?

1 = Piblik/Leta 2 = Prive relijye
3 = Prive layik-kominotè 5 = Prive - etranje
4 = Prive layik -ki pa kominotè 6 = Pa konen -9 = Pa gen done

>>> *pran yon lòt moun (Si pa gen lòt moun >>> E17)*

Cette question vaut pour ceux qui fréquentent un établissement cette année. On cherche à connaître le type d'école fréquenté. Si l'individu a souvent changé d'école, on lui demande de classer la toute dernière école fréquentée dans la liste des modalités proposées.

E16c. Quelle est la principale raison pour laquelle (...) ne va pas à l'école ?

- | | |
|--|---|
| 1 = Problèmes financiers / Coûts trop élevés | 2 = Handicap, maladie |
| 3 = L'école a été détruite par le séisme, pas reconstruite | 4 = Il n'y a pas d'école dans la localité |
| 5 = Travailler pour apporter des revenus dans le ménage | 6 = N'a pas l'âge d'aller à l'école |
| 7 = Autre | -9 = Donnée manquante |

>>> *personne suivante (ou si pas d'autre >>> E17)*

E16c. Ki prensipal rezon ki fè (...) pa ale lekòl ?

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1 = Pwoblèm lajan/ Depans yo twòp | 2 = Andikape, malad |
| 3 = Lekòl la kraze nan moman tranbleman tè a, yo pa rebati'l | 4 = Pa gen lekòl nan lokalite a |
| 5 = L'ap travay pou pote lajan nan kay la | 6 = Pa gen laj pou lal lekòl |
| 7 = Lòt | -9 = Pa gen done |

>>> *pran yon lòt moun (Si pa gen lòt moun >>> E17)*

Cette question permet d'évoquer les raisons qui font que l'enfant n'est pas scolarisé. Il faut indiquer une seule réponse et lire l'ensemble des modalités avant que l'enquêté réponde. S'il y a plusieurs réponses qui se cumulent il faut indiquer celle qui est la plus déterminante.

Exemple 1 : *le ménage a des problèmes financiers et les coûts pour scolariser l'enfant paraissent trop élevés ; par ailleurs l'enfant n'est pas encore en âge d'aller à l'école ; dans ce cas, il faut choisir la réponse « 7=n'est pas en âge d'aller à l'école ».*

Exemple 2 : *l'enfant est malade ou a un handicap qui ne lui permet pas d'être scolarisé (même en présence d'une école à proximité du logement) ; par ailleurs, l'école a été détruite par le séisme et n'a pas été reconstruite ; dans ce cas, il faut choisir la réponse « 2=handicap, maladie ».*

Sous-séquence membres présents au moment du séisme (12/01/2010) et ne faisant pas partis du ménage aujourd'hui, séquence de questions individuelles posées.

E17. Y a-t-il des personnes qui vivaient avec vous dans votre ménage au moment du séisme et qui sont partis depuis ?

- 1 = Oui 2 = Non >>> G1

Eske te gen moun ki tap viv nan fanmi an jou tranbleman tè a men ki pa la pou kounye a ?

- 1 = Wi 2 = Non >>> G1

La question renseigne sur les membres du ménages qui vivaient dans le logement au moment du séisme, et qui ne font plus partie du ménage maintenant soit parce qu'ils sont décédés, ou qu'ils ont laissé/quitté le ménage pour aller former leur propre ménage, ou pour d'autres raisons diverses ; si la réponse est (2= non) on passe à la section G (sans répondre au module F).

MODULE F :

**EVOLUTION DE LA COMPOSITION DU
MENAGE APRES LE SEISME**

F. Evolution de la composition du ménage après le séisme

F. Chanjeman nan kantite ak ki moun kap viv kay la apre tranbleman tè a

Dans ce module, il est question de cerner les changements survenus dans la composition du ménage tout le long de la période allant du séisme jusqu'au moment de l'enquête ; on s'intéresse aux personnes faisant partie du ménage au moment du séisme et qui n'y sont plus maintenant ; ce module renferme un ensemble de question individuelles qui sont indirectement posées au chef du ménage.

Deuxième partie : Composition du ménage au moment du séisme

Pour commencer, on demande au chef de ménage s'il peut nous donner la liste des personnes (en indiquant les noms et prénoms) présentes dans le logement au moment du séisme (12/01/2010) et ne faisant pas partie du ménage aujourd'hui. Comme dans le module précédent, on recueille les informations individu par individu en administrant les questions de F1 à F8 jusqu'à la dernière personne. Toutefois il faut éviter de confondre les numéros d'ordre du module E avec celles du module F ; au module F les numéros d'ordre sont générés à partir du nombre d'individu faisant partie du ménage au moment du séisme et ne faisant plus partie du ménage aujourd'hui, alors qu'au module E les numéros d'ordre sont générés à partir du nombre d'individu faisant partie du ménage au moment de l'enquête.

F1. Numéro d'ordre des membres du ménage

F1. Nimewo dòd manm fanmi an

Ces numéros sont générés à partir du nombre de personnes faisant partie du ménage au moment du séisme et ne faisant plus partie du ménage aujourd'hui ; se faisant on attribue séquentiellement un numéro à ces personnes en commençant par 01.

F2a. Nom

F2a. Siyati

Dans cette question, on s'intéresse au nom de famille de ces personnes concernées.

F2b. Prénom

F2b. Non

Il s'agit de s'informer sur le prénom de ces personnes concernées.

F3. Sexe

1 = Homme 2 = Femme

F3. Sèks

1 = Gason 2 = Fi

Demandez le sexe de chaque personne faisant partie du ménage au moment du séisme (le 12/01/2010) et qui ne vivent plus dans le logement au moment de l'enquête ; inscrivez le code correspondant dans la case (1=Masculin, 2=Féminin). Evitez ici de se fier à la physionomie ou au prénom de la personne pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de se rassurer, en utilisant par exemple les questions du genre : « (*Prénom*) est un garçon de quel âge ? » vous pourrez alors inscrire les réponses à la question F3.

F4a. Date de naissance (JJ.MM.AAAA) ? / F4a. Dat (...) fèt (JJ.MM.AA) ?

F4b. Age (si le chef de ménage ne connaît pas la date exacte)

F4b. Laj (sèlman si chèf fanmi an pa konn dat ekzat moun nan fèt la)

On cherche à obtenir l'âge de la personne en années révolues, c'est à dire son âge lors de son dernier anniversaire. On peut donc commencer par demander la date de naissance et l'inscrire sous la forme jour, mois, et les deux derniers chiffres de l'année. Si le chef de ménage ne connaît pas la date exacte, l'enquêteur pourra demander son âge. Porter en chiffre rond l'âge de ces personnes concernées.

F5. Quel est le lien de parenté entre (...) et le chef de ménage ?

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 01 = Ex-Chef de ménage | 09 = Oncle/Tante |
| 02 = Ex-Époux (se)/Conjoint (e) | 10 = Neveu/Nièce |
| 03 = Fils/Fille | 11 = Cousin/Cousine |
| 04 = Petit-fils/Petite-fille | 12 = Autre parent |
| 05 = Papa/Maman | 13 = Personnel de maison |
| 06 = Beau-père/Belle-mère | 14 = Domestique = Restavèk |
| 07 = Beau-fils/Belle-fille | 15 = Autre |
| 08 = Frère/Sœur | -9 = Donnée manquante |

F5. Kisa (...) ye pou chèf fanmi an ?

- | | |
|---|---------------------------------|
| 01 = Ansyen chèf fanmi an | 09 = Tonton/Matant |
| 02 = Ansyen Mari / Madanm chèf fanmi an | 10 = Neve/Nyès |
| 03 = Pitit gason/Pitit fi | 11 = Kouzen/kouzin |
| 04 = Pitit pitit gason/Pitit pitit fi | 12 = Lòt paran |
| 05 = Papa/Manman | 13 = Moun kap travay nan kay la |
| 06 = Bò pè / Bèl mè | 14 = Domestik - restavèg |
| 07 = Bofis / Bèl fi | 15 = Lòt |
| 08 = Frè/Sè | -9 = Pa gen done |

Cette question renseigne sur le lien de parenté de la personne à qui on se réfère avec le chef de ménage ; Il s'agit de connaître la relation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage.

F6. Quel est le dernier niveau d'éducation atteint par (...)?

- | | | |
|----------------|-----------------|-----------------------|
| 1 = Aucun | 2 = Préscolaire | 3 = Primaire |
| 4 = Secondaire | 5 = Supérieur | -9 = Donnée manquante |

F6. Ki dènye nivo etid (...) ?

- | | | |
|-------------|--------------|------------------|
| 1 = Okenn | 2 = Preskolè | 3 = Primè |
| 4 = Segondè | 5 = Siperyè | -9 = Pa gen done |

F7. Pourquoi ne séjourne-t-il plus dans votre logement aujourd'hui?

- 1 = Raisons professionnelles (recherche emploi, rapprochement lieu travail, etc.)
- 2 = Etudes/Formation
- 3 = Problème de santé
- 4 = Problème dans le ménage (divorce, séparation)
- 5 = Suivre ou rejoindre la famille
- 6 = Recherche d'autonomie (création de son propre ménage, etc.)
- 7 = Décédé à cause du séisme
- 8 = Décédé, mais pas à cause du séisme
- 9 = Autre

F7. Poukisa li pap viv nan kay la jodia ?

1 = Rezon pwofesyonèl (lap chèche yon travay, poul ka pi pre travay li, eks...)

2 = Etid / Fòmasyon

3 = Pwoblèm sante

4 = Pwoblèm nan fanmi an (divòs, separasyon)

5 = Pou l swiv oswa al jwenn fanmi li

6 = Lap chache otonomi (li kreye pwòp fanmi li, ...)

7 = Li mouri akòz tranbleman tè a

8 = Li mouri, men se pa tranbleman tè a kikòz sa

9 = Lòt

Cette question permet de reporter la raison pour laquelle l'individu est sorti du ménage au cours de la période entre le jour du séisme (le 12/01/2010) et le jour de l'enquête. Les raisons peuvent être variées : raisons professionnelles (recherche emploi, rapprochement lieu travail, etc.), problème de santé, étude/formation, problème dans le ménage, suivre ou rejoindre la famille, recherche d'autonomie (création de son propre ménage, etc.). Si la raison est autre (modalité 9), spécifier laquelle dans l'espace réservé à cet effet. Il faut indiquer une seule réponse et lire l'ensemble des modalités avant que l'enquêté réponde. S'il y a plusieurs réponses qui se cumulent il faut indiquer celle qui est la plus déterminante.

F8. Date de départ du logement (JJ.MM.AA)

F8. Dat li te kite fanmi yan (JJ.MM.AA)

Il s'agit de renseigner sur la dernière date à laquelle la personne avait laissé le ménage.

MODULE G :

INFORMATIONS SUR LES
RESSOURCES DU MENAGE

G. Informations sur les ressources du ménage

Sous-séquence posée au chef de ménage concernant les ressources du ménage en général

G. Enfòmasyon sou mwayen fanmi an gen pou l viv

Pati sa se chèf fanmi an pou yo pozèl sou mwayen fanmi an gen pou l viv anjeneral

Ce module est conçu de façon à pouvoir renseigner sur les membres du ménage qui apportent un revenu dans le ménage, mais aussi sur les sources de provenance d'autres ressources dont dispose le ménage pour vivre.

G1. Qui est la personne la mieux informée sur la consommation alimentaire et les dépenses du ménage ?

G1. Kiyès moun ki gen plis enfòmasyon sou zafè depans kay la ak sa moun nan kay la manje ?

Cette question renseigne sur le membre du ménage qui est le plus apte à répondre les questions sur la consommation alimentaire et les dépenses du ménage ; dès qu'on trouve cette personne, on prend un rendez-vous avec elle de façon à revenir pour collecter les informations sur la consommation alimentaire et les dépenses du ménage. Ne pas oublier d'inscrire le code de cet individu dans le bac y afférent.

G2. Au cours du dernier mois, combien de personnes ont reçu un revenu dans votre ménage ?

Si G2 est supérieur à 00 alors passez au module H suivant (page 6)

G2. Nan dènye mwa ki sot pase a, konbyen moun nan fanmi an ki te rantrè lajan ?

Si G2 siperyè a 00, ale nan Modil H ki vin aprè a (paj 6)

Cette question permet de savoir s'il y a des apporteurs de ressources dans le ménage. Si une personne au moins génère des revenus (hors transferts, aide irrégulière, épargne/crédit et mendicité), alors passez directement au module suivant.

G3. Avec quelles ressources vit votre ménage ?

1 = Oui 2 = Non

- a. Aide irrégulière de parents/amis vivant dans le pays
- b. Aide irrégulière de personnes non apparentées
- c. Aide irrégulière de la part d'une institution, association, ONG
- d. Vit de son épargne/crédit
- e. Autre, précisez : _____

G3. Kiyès moun ki gen plis enfòmasyon sou zafè depans kay la ak sa moun nan kay la manje ?

1 = Wi 2 = Non

- a. Nou jwenn èd yon lòt konsa nan men paran/zanmi kap viv nan peyi a
- b. Nou jwenn èd yon lòt konsa nan men moun ki pa paran n
- c. Nou jwenn èd yon lòt konsa nan men enstitisyon, asosyasyon, ONG
- d. Nou viv ak sa nou economize / Nou prete lajan
- e. Lòt (di ki lòt): _____

Cette question permet de savoir si d'autres types de ressources sont reçus par le ménage. Le ménage peut vivre d'une aide irrégulière, de son épargne, en s'endettant (crédit), de la mendicité. Si d'autres types de ressources existent pour le ménage, spécifier lesquels.

MODULE H :

CARACTERISTIQUES SOCIO-
DEMOGRAPHIQUES DES
MEMBRES DU MENAGE

H. Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage

H. Karakteristik sosyodemogafik manm fanmi an

C'est un module individuel adressé à tous les membres du ménage âgés de dix (10) ans et plus. A ce niveau, on renseigne sur le statut matrimonial, la nationalité, la détention de pièce d'identification légale, la nationalité, la religion, la scolarisation de chacun des membres du ménage, et tant d'autre aspect encore. Nous vous rappelons que le module H est un module individuel et qu'il est important de l'administrer en entretien direct avec l'individu pour lequel on souhaite avoir des informations (code du répondant = code de l'individu à qui on se réfère).

H0. Code du répondant.

H0. Kòd moun kap reponn nan.

Le répondant est la personne qui répond aux questions.

H1. Code de l'individu à qui on se réfère.

H1. Kòd moun yap pale de li a.

Si l'individu à qui on se réfère est présent lors de l'enquête alors il sera également le répondant. Le code du répondant et de l'individu à qui on se réfère seront donc identiques. C'est le cas souhaité, on va donc prendre un rendez-vous avec l'individu à qui on se réfère s'il n'est pas là lors du premier passage de l'agent enquêteur. Le cas échéant, si l'on n'est pas parvenu à trouver l'individu à qui on se réfère, le chef du ménage ou son conjoint pourra se substituer à cette personne pour répondre à nos questions, le code du répondant sera alors le code du chef de ménage ou de son conjoint, il sera différent du code de l'individu à qui on se réfère.

Dans le cadre du module H, le premier individu à qui l'on se réfère est le chef de ménage, c'est lui qui sera interviewé en premier à la suite des modules ménage auxquels il aura répondu. On aura donc code du répondant = code de l'individu à qui l'on se réfère = 01.

H2. Quel est actuellement votre statut matrimonial ?

1 = Marié	4 = Célibataire	7 = Séparé après plaçage
2 = Placé	5 = Divorcé	8 = Veuf/Veuve
3 = En union libre	6 = Séparé après mariage	-9 = Donnée manquante

H2. Ki sityasyon matrimonyal (....) pou kounye a ?

1 = Marye	4 = Selibatè	7 = Separe apre plasaj
2 = Plase	5 = Divòse	8 = Mari li/madanm li mouri
3 = Viv avèk	6 = Separe apre maryaj	-9 = Pa gen done

On cherche ici le statut matrimonial des membres du ménage. Il faut recueillir l'information sur le statut exact au moment de l'enquête même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants.

Quelques précisions sur les types de statut matrimonial.

1. **Célibataire** : Personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre. Cette catégorie comprend également les gens **engagés dans une relation sérieuse** mais qui n'ont jamais été mariés. Si une personne se déclare « célibataire », s'assurer qu'elle veut bien dire « ne s'est jamais marié », pas divorcé(e), veuf/veuve, ou séparé(e).

2. **Marié(e)** : Toute personne qui a contracté un mariage. Noter marié(e) même si le conjoint vit ailleurs en raison de son travail, dans une institution, à l'étranger, etc.
3. **Placé(e)** : Personne qui vit avec son partenaire selon les règles du plaçage.
4. **En union libre** : Personne qui vit avec son partenaire sans être mariée ou placée
5. **Veuf/Veuve** : c'est toute personne précédemment mariée, mais dont le conjoint est décédé et qui n'est pas engagé dans une autre union (mariage ou plaçage).
6. **Séparé(e)** : **Personne dont le mariage est en voie de se rompre** (décision prononcée par un juge). On compte (a) les cas où un des époux a déserté le foyer conjugal ; et (b) les couples qui ne veulent plus vivre ensemble mais qui n'ont pas obtenu le divorce légal.
7. **Divorcé(e)** : **Personne dont le mariage est rompu** pour un motif autre que le décès du conjoint, et qui n'est pas engagée dans une autre union.

N.B. : Pour les enfants de 10 à 14 ans, inscrivez la modalité «célibataire» sans leur poser la question. **Cette question sera posée aux personnes de 15 ans ou plus.**

H3a. Quelle est votre nationalité ?

1 = Haïtienne 3 = Américaine 5 = Française
 2 = Dominicaine 4 = Canadienne 6 = Autre -9 = Donnée manquante

H3a. Ki nasyonalite (...)?

1 = Ayisyen 3 = Ameriken 5 = Fransè
 2 = Dominiken 4 = Kanadyen 6 = Lòt (Di ki lòt:) _____ -9 = Pa gen done

Cette question permettra d'identifier la nationalité de chaque individu membre du ménage. Notez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac.

H3b. Possédez-vous une carte d'identité nationale (CIN) ou un numéro d'identité fiscale (NIF) ?

1 = Oui 2 = Oui, mais perdue 3 = Oui, mais pas renouvelée 4 = Non, jamais eu
 -9 = Donnée manquante

Eske (...) gen yon kat idantite nasyonal (CIN) oubyen yon nimewo idantite fiskal (NIF) ?

1 = Wi 2 = Wi men l pèdi 3 = Wi men, li pa refèt 4 = Non, pat janm genyen
 -9 = Pa gen done

Cette question vise à savoir si l'individu dispose d'une carte d'identification (NIF : numéro d'identité fiscale ; CIN : carte d'identité nationale). Portez les numéros dans l'espace réservé à cet effet.

H4. Quelle est votre religion ?

01 = Catholique 04 = Pentecôtiste 07 = Témoin de Jéhovah 10 = Musulman
 02 = Baptiste 05 = Méthodiste 08 = Autre protestant 11 = Autre
 03 = Adventiste 06 = Episcopale 09 = Vaudou 12 = Aucune
 -9 = Donnée manquante

H4. Ki relijyon (...)?

01 = Katolik 04 = Pannkotis 07 = Temwen jewova 10 = Mizilman
 02 = Batis 05 = Metodis 08 = Lòt potestan 11 = Lòt (Di ki lòt)
 03 = Advantis 06 = Episkopal 09 = Vodou 12 = Okenn
 -9 = Pa gen done

Cette question servira à identifier la religion de chaque individu membre du ménage. Notez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac (la petite case réservée à cette fin).

H5. Savez-vous lire et écrire ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

H5. Èske (...) konn li ak ekri ?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

La personne doit savoir lire et écrire, dans ce cas noter 1 dans le bac.

Attention : la personne doit effectivement savoir lire et non réciter par cœur un texte appris.

H6. Avez-vous déjà été scolarisé ?

1 = Oui >>> H8a 2 = Non -9 = Donnée manquante

H6. Èske (...) te al lekòl deja ?

1 = Wi >>> H8a 2 = Non -9 = Pa gen done

Cette question permettra d'appréhender la *fréquentation scolaire* au cours des années passées. Si l'individu a déjà fréquenté le préscolaire, l'école, une école professionnelle ou l'université ou si la personne est allée à l'école au cours de sa vie, passez à H8a. Si la personne n'est jamais allée à l'école alors on passe à H7 pour connaître les raisons pour lesquelles elle n'a jamais été scolarisée.

H7. Quelle est la principale raison pour laquelle vous n'avez jamais été scolarisé ?

1 = Problèmes financiers / Coûts trop élevés 5 = Refus de la famille de l'envoyer à l'école
2 = Handicap / Maladie 6 = Travailler pour apporter des revenus dans le ménage
3 = L'école a été détruite par le séisme, pas reconstruite 7 = Autre
4 = Il n'y a pas d'école dans la localité -9 = Donnée manquante >>> H12

H7. Ki prensipal rezon ki fè (...) pa janm ale lekòl ?

1 = Pwoblèm lajan/ Depans yo twòp 5 = Fanmi'l pat janm vle mete'l lekòl
2 = Andikape / Malad 6 = L'ap travay pou pote lajan nan kay la
3 = Lekòl la te kraze pandan tranbleman tè a, li pa rebati 7 = Lòt
4 = Pa gen lekòl nan lokalite a / Lekòl twò lwen -9 = Pa gen done >>> H12

Cette question permet d'évoquer les raisons qui font que l'individu n'est pas/n'a pas été scolarisé. Il faut indiquer une seule réponse. S'il y a plusieurs réponses qui se cumulent il faut indiquer celle qui est la plus déterminante.

Exemple : l'individu est malade ou a un handicap qui ne lui permet pas d'être scolarisé (même en présence d'une école à proximité du logement) ; par ailleurs, il n'y a pas d'école dans la localité ; dans ce cas, il faut choisir la réponse « 2 = Handicap / Maladie ».

Après cette question H7, vous avez un saut qui vous amène directement à la question H12.

H8a. Etes-vous actuellement scolarisé ?

1 = Oui >>> H9 2 = Non >>> si la personne a plus de 16 ans - H10
(c-à-d E6a > Juin 1996 et/ou E6b > 16)

H8a. Èske (...) al lekòl kounye a ?

1 = Wi >>> **H9** 2 = Non >>> *si moun lan gen plis ke 16 lane - H10*
(sa vle di E6a siperyè a Jen 1996 oubyen E6b siperyè a 16 lane)

Cette question permettra d'appréhender la *fréquentation scolaire* dans l'année académique (2011-2012). Si l'individu fréquente le préscolaire, l'école, une école professionnelle, une université ou si la personne est allée à l'école cette année, passez à H9.

Si l'individu est un étudiant et va à l'université, on considère qu'il est actuellement scolarisé (on parle de manière générique de l'école qu'il fréquente : dans le cas de l'étudiant, c'est en réalité une université).

Si la personne répond non à la question H8a et qu'elle a 16 ans ou moins de 16 ans alors on passe à H8b. Par contre, si l'individu répond non et qu'il a plus de 16 ans alors vous avez un saut qui vous amène directement à H10.

H8b. Quelle est la principale raison pour laquelle vous n'êtes pas scolarisé ?

1 = Problèmes financiers / Coûts trop élevés 5 = Refus de la famille de l'envoyer à l'école
 2 = Handicap / Maladie 6 = Travailler pour apporter des revenus dans le ménage
 3 = L'école a été détruite par le séisme, pas reconstruite 7 = Autre
 4 = Il n'y a pas d'école dans la localité -9 = Donnée manquante >>> **H12**

H8b. Ki prensipal rezon ki fè (...) pa ale lekòl ?

1 = Pwoblèm lajan/ Depans yo twòp 5 = Fanmi'l pat janm vle mete'l lekòl
 2 = Andikape / Malad 6 = L'ap travay pou pote lajan nan kay la
 3 = Lekòl la te kraze pandan tranbleman tè a, li pa rebati 7 = Lòt
 4 = Pa gen lekòl nan lokalite a / Lekòl twò lwen -9 = Pa gen done >>> **H10**

Cette question concerne ceux qui ne fréquentent aucun établissement scolaire, préscolaire, universitaire ou de formation professionnelle cette année (H8a=2) et qui ont 16 ans ou moins de 16 ans. On cherche à connaître les raisons de la non-fréquentation scolaire pour l'année académique en cours pour les 16 ans et moins qui devraient être à l'école. S'il y a plusieurs réponses qui se cumulent il faut indiquer celle qui est la plus déterminante.

Exemple : *l'individu est malade ou a un handicap qui ne lui permet pas d'être scolarisé (même en présence d'une école à proximité du logement il ne pourrait pas y aller) ; par ailleurs, il n'y a pas d'école dans la localité ; dan ce cas, il faut choisir la réponse « 2 = Handicap / Maladie ».*

H9. Quel type d'école fréquentez-vous actuellement ?

1 = Public 4 = Privé Laïc - non communautaire
 2 = Privé confessionnel/Congréganiste 5 = Privé - étranger
 3 = Privé Laïc – communautaire -9 = Donnée manquante

H9. Nan ki tip lekòl (...) ale kounye a ?

1 = Piblik/Leta 4 = Prive layik –ki pa kominotè
 2 = Prive relijye 5 = Prive – etranje
 3 = Prive layik–kominotè -9 = Pa gen done

Cette question vaut pour ceux qui fréquentent un établissement cette année. On cherche à connaître le type d'école fréquenté. Si celui-ci a souvent changé d'école, on lui demande de classer la toute dernière école fréquentée dans la liste des modalités proposées.

Si l'individu est un étudiant et va à l'université, on considère qu'il est actuellement scolarisé (on parle de manière générique de l'école qu'il fréquente ; dans le cas de l'étudiant, c'est en réalité une université). Par conséquent, si l'étudiant fréquente une université d'Etat, alors l'établissement/l'école qu'il fréquente est public. Si ce n'est pas le cas, on considère que l'université est privée.

H10. Quel est le dernier niveau d'éducation achevé ?

01 = Aucun	02 = Préscolaire	
Primaire	Secondaire	
03 = Préparatoire 1 / 1 A.F.	09 = Sixième / 7 A.F.	16. Etudes supérieures
04 = Préparatoire 2 / 2 A.F.	10 = Cinquième / 8 A.F.	
05 = Elémentaire 1/3 A.F.	11 = Quatrième / 9 A.F. / Brevet	
06 = Elémentaire 2 / 4 A.F.	12 = Troisième	
07 = Moyen 1 / 5 A.F.	13 = Seconde	
08 = Moyen 2 / 6 A.F. / Certificat	14 = Rhétorique	
	15 = Philosophie	-9 = Donnée manquante

H10. Ki dènye nivo etid (...)?

01 = Okenn	02 = Kindègaden/Jaden danfan/Preskolè	
Primè	Segondè	
03 = Preparatwa 1 / 1 A.F.	09 = Sizyèm / 7 A.F.	16. Etid siperyè
04 = Preparatwa 2 / 2 A.F.	10 = Senkyèm / 8 A.F.	
05 = Elemantè 1/3 A.F.	11 = Katriyèm / 9 A.F. / Brevè	
06 = Elemantè 2 / 4 A.F.	12 = Twazyèm	
07 = Mwayen 1 / 5 A.F.	13 = Segond	
08 = Mwayen 2 / 6 A.F. / Sètifika	14 = Reto	
	15 = Filo	-9 = Pa gen done

Pour ceux qui sont allés à l'école, même s'ils ne fréquentent pas un établissement cette année, on cherche à connaître le *niveau d'étude atteint* en termes de nombre d'années d'études jusqu'aux études supérieures.

Quelques précisions sur les modalités « 01. Aucun » et « 02. Préscolaire ».

- Il se peut qu'un individu soit allé à l'école (H6=1) mais qu'il n'ait réussi aucune année académique. De même, un individu qui est inscrit en première année fondamentale *cette année sans être passé par le préscolaire* n'a encore aucun niveau d'étude.
- En revanche, un élève inscrit en première année fondamentale *cette année* après avoir *réussi le préscolaire* à un niveau d'étude correspondant au préscolaire.

Les enfants qui sont au préscolaire cette année n'ont aucun niveau d'étude.

H11. Quel est le diplôme/certificat le plus élevé obtenu ?

01 = Certificat d'Etudes Primaires (CEP)	07 = Diplôme universitaire - licence (3-4 ans)
02 = Brevet élémentaire	08 = Diplôme universitaire - maîtrise (1-2 ans)
03 = Certificat 9ème AF	09 = Diplôme universitaire / DEA / DESS (1 an)
04 = Brevet supérieur	10 = Diplôme universitaire - Doctorat
05 = Baccalauréat 1ère partie	11 = Diplôme Centre de formation professionnelle (EEP ou EET)
06 = Baccalauréat 2ème partie	12 = Aucune
	-9 = Donnée manquante

H11. Ki pi gwo diplòm/Sètifika (...) genyen?

- 01 = Sètifika Etid Primè (CEP) 07 = Diplòm nan inivèsite – lisans (3-4 lane)
02 = Brevè elemantè 08 = Diplòm nan inivèsite – metrèz (1-2 lane)
03 = Sètifika 9èm AF 09 = Diplòm nan inivèsite – DEA-DESS (1 lane)
04 = Brevè siperyè 10 = Diplòm nan inivèsite – Doktora
05 = Bakaloreya 1e pati (reto) 11 = Diplòm Sant Fòmasyon Pwofesyonèl (EEP oubyen EET)
06 = Bakaloreya 2è pati (filo) 12 = Okenn -9 = Pa gen done

On demande quel est le *diplôme le plus élevé obtenu*. Ici le diplôme correspond à des niveaux d'étude sanctionnés par des **examens officiels** (au niveau de l'école fondamentale et de l'école secondaire) ou par les **examens spécifiques aux établissements universitaires ou de formation professionnelle**.

N.B. S'assurer de la cohérence entre H10 et H11. Par exemple, un individu qui déclare avoir réussi la 6^{ème} Année fondamentale – ce qui correspond au Certificat d'Etudes Primaires – ne saurait avoir un brevet supérieur ou un baccalauréat.

H12. Quel est votre lieu de naissance ?

- 1 = Ici, dans cette Ville/Quartier/Section communale
2 = Dans une autre Ville/Quartier/Section communale (à préciser)
3 = A l'étranger -9 = Donnée manquante

H12. Ki kote (...) fèt ?

- 1 = Isit la, nan Vil sa/Katye a/Seksyon Kominal sa
2 = Nan yon lòt Vil/Katye/Seksyon Kominale (bay presizyon)
3 = Aletranje -9 = Pa gen done

On cherche ici à savoir le lieu de naissance de l'individu. Si le lieu de naissance est identique au lieu de la résidence actuelle, choisir la modalité 1 « Ici, dans cette ville/quartier/section communale » puis continuer. Sinon :

- dans le cas où le lieu de naissance se trouve en Haïti, inscrire le code de la ville / quartier / section communale ;
- dans le cas où le lieu de naissance se trouve à l'étranger, inscrire le code du pays.

H13. Habitez-vous ce même logement avant le séisme ?

- 1 = Oui >>> **H15a** 2 = Non -9 = Donnée manquante

H13. Eske (...) te rete nan kay sa a avan tranbleman tè a ?

- 1 = Wi >>> **H15a** 2 = Non -9 = Pa gen done

Cette question permet de savoir si l'individu habitait dans ce logement ou dans un autre logement avant le séisme. Si l'individu a toujours habité ce logement, indiquer 1, sinon indiquer 2. Si la réponse est (1=Oui), alors passez à la question H15a.

H14a. Où habitez-vous le jour du séisme ?

- 1 = Ici, dans ce département / Ville / Quartier / Section communale
2 = Dans une autre Ville / Quartier / Section communale (à préciser)
3 = A l'étranger -9 = Donnée manquante

H14a. Ki kote (...) te rete jou tranbleman tè a ?

- 1 = Isit la, nan Vil sa/Katye a/Seksyon Kominal sa
2 = Nan yon lòt Vil/Katye/Seksyon Kominale (bay presizyon)
3 = Aletranje -9 = Pa gen done

Cette question permet d'indiquer le lieu où l'individu habitait le jour du séisme du 12/01/2010. Si le lieu où l'individu habitait le jour du séisme est identique au lieu de la résidence actuelle, choisir la modalité 1 « Ici, dans ce département / Ville / Quartier / Section communale » (même logement qu'aujourd'hui) ; puis continuer. Sinon :

- dans le cas où le lieu où habitait l'individu le jour du séisme se trouve en Haïti, inscrire le code de la ville / quartier / section communale ;
- dans le cas où le lieu de naissance se trouve à l'étranger, inscrire le code du pays.

H14b. Est-ce que ce logement a été détruit ou fortement endommagé par le séisme ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

H14b. Eske kay kote (...) te rete a te kraze oubyen te sibi gwo domaj lè tranbleman tè a ?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Il s'agit ici d'essayer d'avoir des informations sur l'impact du séisme sur le logement que cet individu habitait de façon régulière à la veille du séisme. Si le logement a été détruit ou est fortement endommagé, le logement est soit dangereux pour l'occupation, soit inhabitable (cf. peut-être l'individu se souvient de la couleur de l'étiquette MTPTC qui a été peinte sur le logement qu'il occupait au moment du séisme), mettre le code 2 dans le bas correspondant. Par ailleurs, si l'individu habitait dans son logement actuel au moment du séisme, vérifier la cohérence de cette information en la comparant à celle fournie aux questions D4/D5.

H15a. Est-ce que vous avez habité dans un camp après le séisme ?

1 = Oui, j'y habite toujours 2 = Oui, mais je n'y habite plus
3 = Non, pas de passage dans un camp >>> H17a -9 = Donnée manquante

H15a. Eskew te rete nan yon kan aprè tranbleman tè a ?

1 = Wi, mwen toujou rete nan kan 2 = Wi, men mwen pa rete nan kan ankò
3 = Non, pat rete nan kan >>> H17a -9 = Pa gen done

Cette question permet de savoir si l'individu s'est déplacé dans un camp temporaire suite au séisme du 12/01/2010. Il peut s'être déplacé pour quelques jours ou pour plusieurs mois dans un camp, il peut également s'être déplacé d'un camp à l'autre, on prendra alors en compte le premier quand dans lequel il est passé. L'individu peut ne plus être dans ce camp au jour de l'enquête.

Si l'individu ne s'est pas déplacé dans un camp à la suite du séisme alors on saute directement à la question H17a.

H15b. Pouvez-vous indiquer quel camp et quand ?

Code du camp :

Nom de la zone/quartier où se trouve/trouvait le camp :

Nom du camp :

Type de camp : 1 = camp organisé 2 = camp spontané

Date de la première arrivée dans le camp :

Durée (nombre de jours, semaines, mois ou années dans le camp) :

>>> Si H15a différent de 2 (le ménage n'habite plus dans un camp), aller à H17a

H15b. Èske w ka di nan ki kan epi nan ki dat ?

Kòd kan:

Zòn/katye kote kan ye/te ye a:

Non kan :

Tip kan : 1 = Nan yon kan òganize 2 = Nan yon kan ki pa òganize

Dat li te rive premye fwa nan kan:

Kantite tan li te pase nan kan (jou, semenn, mwa ou ane): (-9 = Pa gen done)

>>> Si H15a pa egal a 2 (menaj la pa abite nan kan ankò), ale nan H17a

Si l'individu s'est déplacé dans un camp à la suite du séisme, on veut des informations sur le camp fréquenté. Si l'individu s'est déplacé dans plusieurs camps, on choisit de prendre des informations sur le premier camp fréquenté après le séisme. Choisir le code du camp. Indiquer la zone ou le quartier où se trouve le camp ; préciser le nom du camp et son type (organisé vs spontané), la date d'arrivée (jour, mois, année) et la durée du séjour de l'individu dans ce camp (en nombre de jours, semaines, mois ou années).

H16. Quelle est la principale raison pour laquelle vous avez quitté ce camp ?

01 = Raison administrative (fermeture du camp, départ forcé)

02 = Pour être plus proche de nos parents/amis

03 = Raisons professionnelles (obtenir un emploi /travailler, se rapprocher d'un emploi)

04 = Parce que nous avons obtenu une aide au départ du camp

05 = Pour des raisons de sécurité

06 = Pour être plus proche de notre école

07 = Pour bénéficier plus de services publics (hors sécurité ; électricité, eau, transport)

08 = Pour retrouver notre logement

09 = Parce que nous avons trouvé un nouveau logement

10 = Autre, précisez _____ -9 = Donnée manquante

H16. Ki prensipal rezon ki te fèw kite kan sa ?

01 = Yo ta pral elimine kan an/fòse nou kite

02 = Pou'n te ka bò kot paran nou/zanmi

03 = Rezon pwofesyonèl (Jwenn yon travay, vin pi pre yon travay)

04 = Se paske nou te jwenn ed imanitè lè nou tap kite kan an

05 = Pou rezon sekirite

06 = Pou m te ka pi pre lekòl mwen

07 = Poun te ka jwenn sèvis piblik yo (sekirite pa ladanl ; tankou kouran, dlo, transpò)

08 = Poun te ka retounen lakay nou

09 = paske nou te jwenn yon nouvo kay

10 = Lòt (Di ki lòt) _____ -9 = Pa gen done

Il faut choisir la raison principale et la reporter dans la case destinée à cette fin. Si plusieurs raisons sont évoquées, on retiendra celle qui est la plus importante selon l'individu interrogé. Si une autre raison est évoquée que celles listées, indiquer 9=Autre et précisez dans l'espace réservé à cet effet. Attention la modalité autre ne doit être utilisée que si vraiment la raison donnée est très différente des raisons listées. Nous vous rappelons que la modalité « Autre » fera l'objet d'un contrôle systématique de votre superviseur et de l'administration centrale afin de savoir si l'agent enquêteur n'utilise pas cette modalité par facilité. Nous vous rappelons que lorsque vous choisissez la modalité « Autre » vous devez préciser/écrire la réponse. Attention à l'orthographe !

H17a. Avez-vous séjourné plus d'un (1) mois dans un pays étranger au cours des trois (3) dernières années ?

1 = Oui 2 = Non >>> **Module I suivant (Page 9)**

-9 = Donnée manquante

H17a. Eske ou te pase plis ke yon mwa aletranje pandan 3 dènye ane sa yo ?

1 = Wi 2 = Non >>> **I0a (Modil I ki vin aprè a - Paj 9)**

-9 = Pa gen done

Indiquer si l'individu membre du ménage a séjourné à l'étranger puis est revenu pour vivre dans le logement. Attention à la période de référence... il est probable que de nombreux individus aient un jour séjourné à l'étranger, ici on ne tient compte uniquement des **séjours de plus d'un mois au cours des 3 dernières années.**

H17b. Dans quel pays avez-vous séjourné ?

Pays 1

Nom du pays

Code pays

Période (MM.AA.): du:

au:

Motif principal:

Pays 2

Nom du pays

Code pays

Période (MM.AA.): du:

au:

Motif principal:

Pays 3

Nom du pays

Code pays

Période (MM.AA.): du:

au:

Motif principal:

H17b. Nan ki peyi ou te ale ?

Peyi 1

Non peyi a

Kòd peyi a

Peryòd (MM.AA.): de:

a:

Rezon prensipal:

Peyi 2

Non peyi a

Kòd peyi a

Peryòd (MM.AA.): de:

a:

Rezon prensipal:

Peyi 3

Non peyi a

Kòd peyi a

Peryòd (MM.AA.): de:

a:

Rezon prensipal:

Remplir le tableau en indiquant pays par pays, le nom du pays, son code, et la période de séjour (date d'arrivée et date de départ). Indiquer également le motif **principal** du séjour dans le pays.

MODULE I :
EMPLOI ACTUEL

Présentation des modules liés à l'emploi

- Module I : Emploi actuel
- Module J : Activité principale
- Module K : Activité secondaire
- Module L : Revenus d'activité des patrons des UPIs et des travailleurs indépendants non agricoles
- Module M : Revenus de l'activité d'exploitation agricole et producteur agricoles indépendants
- Module N : Chômage / Inactivité
- Module O : Revenus hors emploi et hors transferts
- Module P : Rétrospectif emploi

Pertinence de l'analyse du marché du travail

- En plus du capital, des terres et des ressources naturelles, le travail est l'une des ressources majeures pour le développement d'un pays ;
- La plupart des individus pauvres ont pour seule source de revenu leur participation à la population active (pas d'épargne ou de capitaux et pas de revenus de substitution comme les indemnités chômage) ;
- Les données sur la participation au marché du travail ; le type d'emploi, de revenus et la position dans l'emploi jouent un rôle critique lorsqu'il s'agit d'identifier les populations vulnérables ;
- Les informations sur le temps et les conditions de travail permettent d'avoir une idée plus précise des conditions de vie et d'effectuer des comparaisons chiffrées et pertinentes entre différents groupes.

Population active, emploi, chômage, sous-emploi : pourquoi ces notions ?

1.- Performance macro-économique

Ex: le taux de chômage est souvent utilisé comme un indicateur global de la performance économique d'un pays (qualité des emplois ?)

2.- Mesure de l'offre de travail

Le travail est un facteur de production essentiel pour créer de la valeur ajoutée (cf. fonction de production : $Y=F[K,L]$)

3.- Politiques d'Emploi

- Promouvoir l'emploi
- Politiques Sectorielles : HIMO/FFW («*food for work*») ; éducation scolaire et professionnelle ; micro-crédit ; régulation ; etc.
- Politiques ciblées : femmes, jeunes, seniors, minorités ethniques, etc.
- Politiques macro : politique de change ; politique fiscale ; etc.

4. Politiques salariales et sociales

- Salaire Minimum, Protection sociale ; retraite, etc.

5. Autres

- Discrimination, segmentation, fonctions de gains, réduire les inégalités, etc.

Objectif: les concepts indispensables

- Comprendre le fonctionnement du marché du travail
 - Insertion dans le marché du travail: positionnements possibles ?
 - Structure du marché du travail: quels découpages ?
 - Caractéristiques de l'emploi & Conditions de travail
- Comprendre et interpréter les principaux indicateurs qui s'y rapportent: taux d'activié, taux d'emploi, taux de chômage, sous-emploi visible, etc.

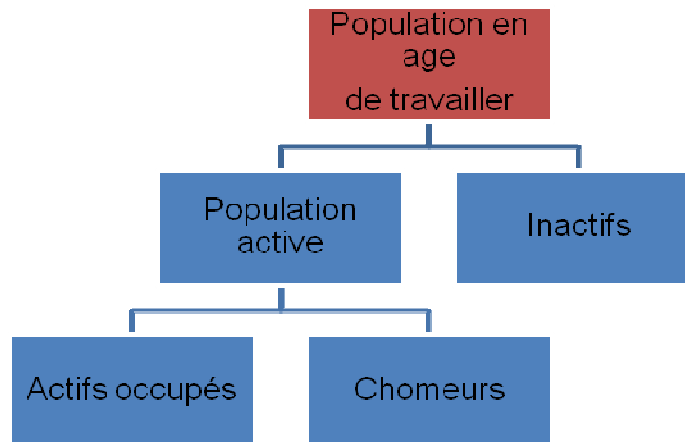
I. Module Emploi Actuel

I. Aktivite travay moun ki nan kay la

Ce module permet de classer la population en âge de travailler (individus de 10 ans et plus) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs.

Toute personne âgée de 10 ans et plus doit répondre à ce module, y compris les visiteurs, les élèves en cours de scolarité, etc.

Ce module est individuel, il doit en principe être administré dans le cadre d'un entretien direct avec la personne ciblée/concernée.



Activité, Emploi, Chômage : définitions

L'activité économique

Selon le BIT (Bureau International du Travail), 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 : « 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) ».

Schéma 1. Les frontières de l'activité économique au sens de la comptabilité nationale

Activités économiques (au sens de la comptabilité nationale)				Activités non économiques	
Production de biens ou de services à fournir ou fournis à d'autres agents économiques (consommateurs ou entreprises)		Production de biens pour l'auto-consommation	Production de services pour l'auto-consommation		
Biens ou services vendus au prix de marché couvrant les coûts de production	Biens ou services fournis gratuitement ou à un prix ne couvrant pas les coûts de production par l'Etat (administration publique) ou par les institutions à but non lucratif		Services de logement produits par les occupants-proprétaires des logements (pas d'input en travail)	Services domestiques ou personnels produits par "employing paid domestic staff"	Services domestiques ou personnels produits par les membres du ménage non rémunérés
Biens ou services échangés dans le cadre de troc ("boukantay") ou utilisés pour les paiements en nature					
Production de biens et services marchands	Production non-marchande				

N.B. Le tableau suivant présente des activités que l'on peut classer dans l'ensemble des activités économiques et des activités considérées comme non-économiques.

Tableau 1

Activités économiques	Activités non économiques
Travail domestique rémunéré	Réaliser des activités domestiques pour le ménage sans rémunération
Collecte de déchets pour la vente	Prendre soin des malades, infirmes, personnes âgées ou des enfants (du ménage ou de la famille) sans rémunération
Emballer produits ou les porter pour des clients en vue d'un pourboire	Mendier ou toute activité destinée à obtenir un don
Aider aux activités agricoles (plantation/semis, récolte) dans le cadre d'un konbit ou d'une "envitasyon" sans rémunération (hors repas)	Percevoir des revenus du patrimoine (loyer d'une maison ou d'un terrain, intérêt d'un prêt à autrui, dividende issu d'un investissement) sans rien faire d'autre que recevoir ces revenus. Dans ce cas, l'individu est un <i>rentier</i> (à condition bien sûr qu'il n'ait aucune activité économique, qu'il n'ait cherché aucun emploi et qu'il ne soit pas disponible pour travailler dans les 15 jours au plus).
Participer aux activités agricoles (plantation/semis, récolte) dans le cadre des organisations de travail rémunérées (eskwad, ranpono, douvanjou, sori)	Vendre ses biens ou les mettre en gage
Réaliser son service social dans le cadre de ses études (médecin par exemple) sans rémunération	Construire ou réparer son logement
Activités pour l'autoconsommation dans le secteur agricole	Rendre des services gratuits à la communauté
Fournir des services sexuels	Extorsion, fraudes, rançons

Les actifs, les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs

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** sont les personnes 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.

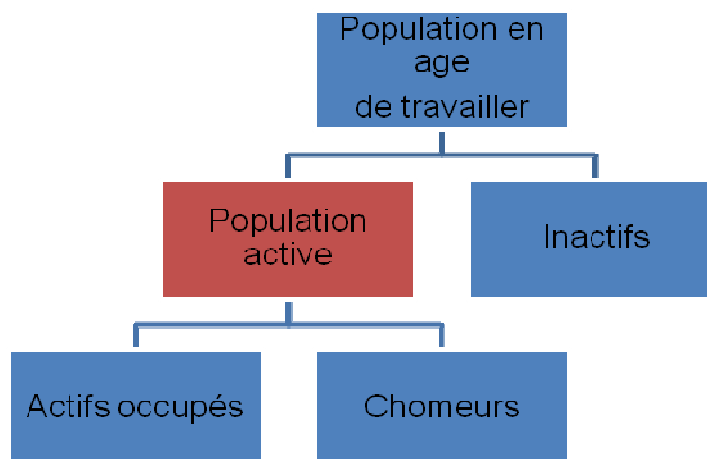
Les **inactifs** sont ceux qui ne sont ni actifs occupés, ni chômeurs. Les inactifs n'ont pas d'emploi (au sens de la définition précédente) *et* ils ne font pas de démarches pour avoir un emploi.

Schéma 2. La population selon l'âge et la situation d'activité

Population totale						
Population en âge de travailler (10 ans et plus)						Population de moins de 10 ans et plus
Population économiquement active			Population non économiquement active			
Actifs occupés		Chômeurs ouverts	Ecoliers/Étudiants, Personnes au foyer, Invalides, Retraités, Rentiers			
A exercé un emploi au cours de la semaine précédente	A un emploi. Mais il est temporairement absent		Inactifs volontaires	Inactifs involontaires		
		Inactifs disponibles pour travailler		Inactifs non disponibles pour travailler		

On note toutefois que dans les pays en développement la recherche d'emploi peut être coûteuse ou bien qu'il y a un découragement dans la recherche d'emploi. On trouve alors des individus qui ne recherchent pas d'emploi pendant la période de référence mais qui désirent travailler et qui estiment être disponibles pour le faire. Ceux-là sont considérés comme des *inactifs disponibles pour travailler* (on les appelle encore « chômeurs découragés »). Les individus sans emploi, qui ne recherchent pas d'emploi pendant la période de référence et qui ne sont pas disponibles pour travailler sont considérés comme des *inactifs non disponibles pour travailler*.

Remplissage du module Emploi Actuel



Les questions **I1** à **I5b** traitent la situation d'activité de chaque personne ayant 10 ans et plus composant le ménage. La réponse de l'enquêté pour toutes ces questions doit être transcrite dans le bac approprié.

Ce module est présenté sous forme de tableau. Chaque colonne du tableau représente un membre du ménage ayant 10 ans ou plus. On remplit une colonne pour un individu. Autant que c'est possible, c'est **l'individu lui-même** qui doit répondre à ces questions qui le concernent. Dans ce cas, on inscrit le code de cet individu dans les cases correspondantes aux questions **I0a** et **I0b**. Si cet individu est absent durant tous les passages et ne sera jamais présent durant la période de l'enquête dans cette SDE, le chef du ménage répond à sa place s'il peut donner les informations. Dans ce cas, on inscrit le code du chef de ménage dans les cases de la question code du répondant (**I0a**) et le code de l'individu pour qui il répond dans les cases de la question « individu à qui on se réfère » (**I0b**). On remplit d'abord complètement pour une personne, ensuite on passe à une autre personne.

I0a. Code du répondant

I0a. Kòd moun ki reponn nan

C'est le code (à 2 chiffres) de la personne à qui vous posez les questions et qui vous donne les réponses. **Exemple** : *_1_0_||_2_*

I0b. Code de l'individu à qui on se réfère

I0b. Kòd moun yap pale de li a

C'est le code (à 2 chiffres) de la personne concernée par les questions posées.

Exemple : *_1_0_||_2_*

C'est le même code que **I0a** si c'est la personne concernée qui répond.

I1. Au cours de la semaine dernière est-ce que vous avez effectué une ou plusieurs des activités suivantes ? Si oui, précisez le nombre d'heures pour chaque activité.

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

A. Etudes

B. Faire le ménage ; faire la cuisine ; garde d'enfants, de personnes âgées, de malades, sans rémunération, dans sa propre maison (travaux domestiques)

C. Déblaiement, reconstruction ou construction de sa propre maison

D. Chercher de l'eau ou du bois

E. Faire le marché pour son ménage

F. Prestation de services gratuits à sa communauté

G. Aider au déblaiement ou à la reconstruction d'un logement qui n'est pas le leur (voisins, parents), sans rémunération

11. nan semen ki sot pase a èske (...) te reyalize youn oswa plizyè nan aktivite sa yo? Si wi, di konbyen èdtan pou chak aktivite.

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

- A. Etidye
- B. Travay domestik, okipe timoun, granmoun, malad sanl pa touche lajan nan pwòp kay li
- C. Retire debri, rebati oswa bati pwòp kay li
- D. Al chèche dlo oubyen bwa
- E. Fè mache pou fanmi l
- F. Fè travay gratis nan kominote l
- G. Ede retire debri oubyen ede rebati yon kay ki pa pou ou (vwazen, paran) san l pa touche lajan

On cherche à estimer le nombre d'heures que les individus consacrent à des activités qui ne sont pas considérées comme des emplois (au sens du BIT) mais qui ressemblent à une forme de travail. Dans ce cas, l'expression « semaine dernière » signifie les 7 derniers jours précédents l'interview.

Pour chacune des activités, si la personne dit **OUI** qu'elle a exercé cette activité, on porte **|_1_|** dans la première case qui est en face de l'activité et on inscrit le nombre d'heures consacrées **durant les 7 derniers jours** à l'exercice de cette activité dans les trois autres cases (exemple **|_0_|_3_|_5_|** pour dire 35 heures) ; si elle dit **NON** qu'elle ne l'a pas exercée, on porte **|_2_|** dans la première case qui est en face de l'activité et on inscrit **|_0_|_0_|_0_|** dans les trois autres cases (dans le cas du questionnaire tablette, le saut du nombre d'heures est géré automatiquement). Si elle ne veut pas donner cette information après avoir essayer de la convaincre, on porte **|_9_|** dans la première case qui est en face de l'activité.

- **Règle d'arrondi.** Si le nombre d'heures est égal à un nombre entier d'heures augmenté d'un surplus de minutes (n'atteignant pas une heure), arrondissez-le à l'entier supérieur, si ce surplus est égal ou supérieur à 30 minutes. Sinon retenez le nombre entier.

Exemple 1 : Jacques déclare qu'au cours de la semaine dernière qu'il a étudié, a participé à une réunion du Comité de son quartier et a gardé sa grand-mère en l'absence de sa mère. Du lundi au vendredi, il a suivi des cours d'informatique d'une durée de deux heures par jour à la CAINFO. La réunion du comité s'est tenue jeudi pendant 1 heure 45 minutes. Il a gardé sa grand-mère samedi matin car sa mère a passé 3 heures de temps au marché.

Les réponses de Jacques doivent être consignées dans le questionnaire de la manière suivante : Noter « 1 » pour les activités exercées par Jacques au cours de la semaine dernière, il s'agit des modalités suivantes : « Etudes », « Garde d'enfants, de personnes âgées, de malades, sans rémunération », « Prestation de services gratuits à sa communauté » et inscrire dans les bacs appropriés le nombre d'heures consacrées : Etudes (2 heures x 5jrs = 10 heures), Garde d'enfants, de personnes âgées, de malades, sans rémunération (3 heures) et Prestation de services gratuits à sa communauté (2 heures) et « 2 » pour les autres activités qu'il n'a pas exercées.

11. Au cours de la semaine dernière, est-ce que (Jacques) a effectué une ou plusieurs des activités suivantes ? Si oui, précisez le nombre d'heures pour chaque activité.		
1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante		
A. Etudes	_1_	_0_ _1_ _0_ heure(s)
B. Faire le ménage ; faire la cuisine ; garde d'enfants, de personnes âgées, de malades, sans rémunération, dans sa propre maison (travaux domestiques)	_1_	_0_ _0_ _3_ heure(s)
C. Déblaiement, reconstruction ou construction de sa propre maison	_2_	_0_ _0_ _0_ heure(s)
D. Chercher de l'eau ou du bois	_2_	_0_ _0_ _0_ heure(s)
E. Faire le marché pour son ménage	_2_	_0_ _0_ _0_ heure(s)
F. Prestation de services gratuits à sa communauté	_1_	_0_ _0_ _2_ heure(s)
G. Aider au déblaiement ou à la reconstruction d'un logement qui n'est pas le leur (voisins, parents), sans rémunération	_2_	_0_ _0_ _0_ heure(s)

I1.nan semen ki sot pase a èske (Jacques) te reyalize youn oswa plizyè nan aktivite sa yo? Si wi, di konbyen èdtan pou chak aktivite

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

- A. Etidye
- B. Travay domestik, okipe timoun, granmoun, malad sanl pa touche lajan nan pwòp kay li
- C. Retire debri, rebati oswa bati pwòp kay li
- D. Al chèche dlo oubyen bwa
- E. Fè mache pou fanmi l
- F. Fè travay gratis nan kominote l
- G. Ede retire debri oubyen ede rebati yon kay ki pa pou ou (vwazen, paran) san l pa touche lajan

1	_0_ _1_ _0_	èd tan
1	_0_ _0_ _3_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan
1	_0_ _0_ _2_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan

Exemple 2 : Louise déclare qu'au cours de la semaine dernière qu'elle a fait la lessive mercredi, a préparé le petit déjeuner et la boîte des enfants chaque jour, a fait étudier ses deux filles et est allée au marché samedi. Elle a consacré deux heures à la lessive, deux heures par jour pour la cuisine et l'après-midi elle a fait étudier les enfants de 5 heures à 8 heures PM du lundi au vendredi et le samedi elle passe cinq heures de temps au marché.

Les réponses de Louise doivent être consignées dans le questionnaire de la manière suivante : Noter « 1 » pour les « Travaux domestiques dans sa propre maison » et inscrire le nombre d'heures : Lessive (2 hres) + cuisine (2hres x 7jrs = 14 heures + s'occuper des enfants = 3 heures x 5 = 15 heures) et donc Total = 31 heures. Puis noter « 1 » pour « Faire le marché pour son ménage » et inscrire le nombre d'heures déclarées (5 heures). Noter « 2 » pour les autres activités qu'elle n'a pas exercées.

I1. Au cours de la semaine dernière, est-ce que (Louise) a effectué une ou plusieurs des activités suivantes ? Si oui, précisez le nombre d'heures pour chaque activité.

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

- A. Etudes
- B. Faire le ménage ; faire la cuisine ; garde d'enfants, de personnes âgées, de malades, sans rémunération, dans sa propre maison (travaux domestiques)
- C. Déblaiement, reconstruction ou construction de sa propre maison
- D. Chercher de l'eau ou du bois
- E. Faire le marché pour son ménage
- F. Prestation de services gratuits à sa communauté
- G. Aider au déblaiement ou à la reconstruction d'un logement qui n'est pas le leur (voisins, parents), sans rémunération

2	_0_ _0_ _0_	heure(s)
1	_0_ _3_ _1_	heure(s)
2	_0_ _0_ _0_	heure(s)
2	_0_ _0_ _0_	heure(s)
1	_0_ _0_ _5_	heure(s)
2	_0_ _0_ _0_	heure(s)
2	_0_ _0_ _0_	heure(s)

I1.nan semen ki sot pase a èske (Jacques) te reyalize youn oswa plizyè nan aktivite sa yo? Si wi, di konbyen èdtan pou chak aktivite

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

- A. Etidye
- B. Travay domestik, okipe timoun, granmoun, malad sanl pa touche lajan nan pwòp kay li
- C. Retire debri, rebati oswa bati pwòp kay li
- D. Al chèche dlo oubyen bwa
- E. Fè mache pou fanmi l
- F. Fè travay gratis nan kominote l
- G. Ede retire debri oubyen ede rebati yon kay ki pa pou ou (vwazen, paran) san l pa touche lajan

2	_0_ _0_ _0_	èd tan
1	_0_ _3_ _1_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan
1	_0_ _0_ _5_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan
2	_0_ _0_ _0_	èd tan

I2. Au cours de la semaine dernière, avez-vous travaillé, ne serait-ce qu'une heure ?

1 = Oui >>> **Passez au module J (page 10)** 2 = Non -9 = Donnée manquante

I2 nan semèn ki sot pase a èske (...) te travay menm si se te selman yon sèl èdtan ?

1 = Wi >>> **Ale nan modil J (paj 10)** 2 = Non -9 = Pa gen done

Ici, le travail est l'exercice d'une activité économique (au sens du BIT) comme définie plus haut. Demandez si l'enquêté a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des 7 derniers jours. Si tel est le cas, c'est-à-dire si la réponse est **oui**, portez **[_1_]** dans la case qui est en face de la question et dans la colonne correspondant à l'individu puis allez au module J, à la question J0a et laissez les questions qui suivent à blanc. Si la réponse est **non**, portez **[_2_]** dans cette même case. Si l'enquêté ne répond pas, inscrivez **[-9_]** dans le bac.

I3a. Au cours de la semaine dernière, avez-vous réalisé l'une des activités suivantes afin de subvenir à vos besoins individuels ou à ceux du ménage ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

- A. En travaillant dans une affaire personnelle (demele/degaje)
- B. En fabricant un produit pour la vente ou la consommation du ménage
- C. En faisant de l'artisanat ou du commerce
- D. En travaillant à la maison pour une rémunération en nature ou monétaire
- E. En cultivant sa parcelle, en s'occupant de l'élevage, en vendant une journée de travail, en participant à un konbit, une escouade, etc.
- F. En délivrant un service (confectionner un vêtement, faire la lessive, réparer un véhicule pour un autre ménage, garde d'enfants ou de vieillards rémunérée)
- G. En aidant dans une entreprise familiale, travailler pour un parent
- H. En poursuivant ses études tout en travaillant/dirigeant son entreprise/degaje/demele
- I. En travaillant pour un autre ménage contre rémunération
- J. Apprentissage (chez un artisan) rémunéré ou non
- K. Réaliser un stage dans une entreprise publique ou privée
- L. N'importe quelle autre activité pour obtenir un revenu (bèf chenn, laver des voitures, transporter des marchandises, ka madamn, etc.)
- M. Food ou cash for work

Si I3a=1 (Oui) à l'une des 13 modalités >>> module J (page 10)

I3a. Nan semèn ki sot pase a, èske (...) te reyalize youn nan aktivite sa yo pou te satisfè bezwen-l oubyen bezwen fanmi an?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

- A. Travay nan zafè/biznis pa l (demele/degaje)
- B. Fabrike yon pwodwi pou vann oswa pou moun nan kay la itilize
- C. Fè atizana oubyen komès
- D. Fè travay nan kay la pou yon bagay oubyen pou lajan
- E. Kiltive moso tè pa li, Pran swen bèt li, vann yon jounen travay, patisipe nan yon konbit, yon eskwad, eks...
- F. Nan bay sèvis (Kouti, lesiv, Gade timoun / granmoun pou lajan)
- G. Ede nan yon antrepriz fanmi an, travay pou yon paran
- H. Kontinye ak etid li pandan lap travay/dirije pwòp antrepriz li/degaje/demele
- I. Travay ak yon lòt fanmi pou lajan
- J. Aprantisaj (kay yon atizan) peye oubyen gratis
- K. Fè yon estaj nan yon biwo piblik oubyen nan yon biwo prive
- L. Nenpòt ki lòt aktivite pou fè lajan (bèf chenn, lave machin, potè, travay kay madamn etc.)
- M. Travay pou manje oswa pou lajan (Food ou cash for work)

Si I3a=1 (wi) pou youn nan repons sa yo, ale nan modil J (paj 10)

L'objectif de cette question est d'identifier les personnes qui travaillent effectivement selon la définition retenue plus haut 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. Cette fois, on ne leur demande même pas d'avoir travaillé une heure, mais juste d'avoir fait une activité qui leur a rapporté un peu d'argent au cours des 7 derniers jours.

Il est important d'insister pour savoir si la personne avait un emploi au cours des 7 derniers jours. On sait que le verbe « travailler » renvoie, pour beaucoup de personnes, surtout aux activités de bureau. Pour ceux qui travaillent à leur propre compte, comme commerçants, comme « machann manje kwit », ou comme artisans, le mot travail n'est pas ce qui convient le mieux. Les enquêtés disent par exemple qu'ils ont/ont fait un demele, degaje. Ceci est couvert par la définition du travail ou de l'emploi présentée plus haut.

Par ailleurs, si une personne travaille et fait autre chose (comme étudier), le fait de travailler l'emporte et justifie le classement de l'individu dans la population active occupée.

Encadré 1.
Signification de quelques modalités

«Aider dans une entreprise familiale » : Aide-familial dans une entreprise du ménage **généralement non rémunéré**, bénéficiant le plus souvent d'un « gain familial ».

« Poursuivre ses études tout en travaillant/dirigeant son entreprise/degaje/demele » :

La notion d'emploi à la primauté sur toute autre (chômeur et inactif). Ainsi un étudiant qui réalise un travail (par exemple, il est artiste-peintre ou dispense des leçons particulières) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.

« Travailler pour un autre ménage » : activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage.

Pour chacune des activités, si la personne répond **OUI** qu'elle a exercé cette activité, on porte **|_1_|** dans la case réservée à l'activité et se trouvant dans la colonne correspondant à l'individu en question; si elle dit **NON** qu'elle ne l'a pas exercée, on porte **|_2_|** dans cette même case; si elle ne veut pas donner cette information après avoir beau essayé de la convaincre, on porte **|_9_|** dans le bac approprié à l'activité et dans la colonne correspondante.

Si l'individu déclare avoir réalisé l'une des activités figurant dans la liste des modalités, c'est-à-dire que la réponse est **|_1_|** pour l'une des 13 modalités, alors allez au module J, à la question J0a. Autrement, on passe à la question suivante, I3b.

Attention ! Si l'enquêté déclare qu'il a travaillé au moins une heure dans un emploi donné au cours de la semaine précédente, mais qu'il a laissé cet emploi soit au cours de ladite semaine soit au moment de l'enquête, il faut poursuivre en lui demandant les informations sur l'emploi exercé.

Exemple : Marianne a déclaré qu'elle a fait la lessive pour des ménages qui la paient pour ce service (I3a=1 pour la modalité F). Incrire le code 1 dans le bac de la modalité F et passer à la question J0a.

I3a. Au cours de la semaine dernière, avez-vous réalisé l'une des activités suivantes afin de subvenir à vos besoins individuels ou à ceux du ménage ?	
1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante	
A. En travaillant dans une affaire personnelle (demele/degaje)	A. _2_
B. En fabricant un produit pour la vente ou la consommation du ménage	B. _2_
C. En faisant de l'artisanat ou du commerce	C. _2_
D. En travaillant à la maison pour une rémunération en nature ou monétaire	D. _2_
E. En cultivant sa parcelle, en s'occupant de l'élevage, en vendant une journée de travail, en participant à un konbit, une escouade, etc.	E. _2_
F. En délivrant un service (confectionner un vêtement, faire la lessive, réparer un véhicule, garde	F. _1_

d'enfants ou de vieillards rémunérée)	
G. En aidant dans une entreprise familiale, travailler pour un parent	G. __
H. En poursuivant ses études tout en travaillant/dirigeant son entreprise/degaje/demele	H. __
I. En travaillant pour un autre ménage contre rémunération	I. __
J. Apprentissage (chez un artisan) rémunéré ou non	J. __
K. Réaliser un stage dans une entreprise publique ou privée	K. __
L. N'importe quelle autre activité pour obtenir un revenu (bèf chenn, laver des voitures, transporter des marchandises, ka madamn, etc.)	L. __
M. Food ou cash for work	M. __
Si I3a=1 (oui) à l'une des 13 modalités >>> module J (page 10)	

I3a. nan semèn ki sot pase a, èske (...) te reyalize youn nan aktivite sa yo pou te satisfè bezwenw oubyen bezwen fanmi an?	
1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done	
A. Travay nan zafè/biznis pa l (demele/degaje)	A. _2_
B. Fabrike yon pwodwi pou vann oswa pou moun nan kay la itilize	B. _2_
C. Fè atizana oubyen komès	C. _2_
D. Fè travay nan kay la pou yon bagay oubyen pou lajan	D. _2_
E. Kiltive moso tè pa li, Pran swen bèt li, vann yon jounen travay, patisipe nan yon konbit, yon eskwad, eks...	E. _2_
F. Nan bay sèvis (Kouti, lesiv, Gade timoun / granmoun pou lajan)	F. _1_
G. Ede nan yon antrepriz fanmi an, travay pou yon paran	G. __
H. Kontinye ak etid li pandan lap travay/dirije pwòp antrepriz li/degaje/demele	H. __
I. Travay ak yon lòt fanmi pou lajan	I. __
J. Aprantisaj (kay yon atizan) peye oubyen gratis	J. __
K. Fè yon estaj nan yon biwo piblik oubyen nan yon biwo prive	K. __
L. Nenpòt ki lòt aktivite pou fè lajan (bèf chenn, lave machin, potè, travay kay madanm etc.)	L. __
M. Travay pou manje oswa pou lajan (Food ou cash for work)	M. __
Si I3a=1 (wi) pou yonn nan repons sa yo, ale nan modil J (paj 10)	

I3b. Bien que vous ayez déclaré n'avoir pas travaillé, avez-vous effectué un degaje/demele ou un travail quelconque ne serait-ce qu'une heure la semaine dernière ?

1 = Oui >>> module J (page 10) 2 = Non -9 = Donnée manquante

I3b. Byenke w di (...) pat travay, èske l pat fè yon degaje/demele oswa nenpòt lòt travay menm si se l èdtan nan semèn ki sot pase a ?

1 = Wi >>> ale nan modil J (paj 10) 2 = Non -9 = Pa gen done

L'objectif de cette question est de savoir si l'enquêté a exercé au cours des 7 derniers jours une activité qui n'a pas été prise en compte dans la liste dressée à la question précédente.

Si la personne répond **OUI**, portez |_1_| dans la case qui est en face de la question et dans la colonne correspondant à l'individu puis allez au module J, à la question J0a et laisser les questions qui suivent à blanc. Si la réponse est **NON**, portez |_2_| dans cette même case. Si l'enquêté ne répond pas, inscrivez |_9_| dans le bac.

I4. Bien que n'ayant pas travaillé au moins une heure la semaine dernière, avez-vous une entreprise/degaje/demele ou un emploi, un travail que vous allez reprendre ou commencer bientôt ?

1 = Oui 2 = Non >>> module N (page 21) -9 = Donnée manquante

I4.menm si (...) pat travay pipiti ke l èdtan nan semèn ki sot pase a, èske (...) pa gen yon travay oubyen yon antrepriz/degaje/demele ke'l gen poul reprann oubyen kòmanse nan yon ti tan ankò?

1 = Wi 2 = Non >>> Ale nan modil N (paj 21) -9 = Pa gen done

L'objectif de cette question est de savoir si l'enquêté a un emploi ou une activité bien qu'il n'ait pas travaillé la semaine dernière. Il se peut en effet qu'une personne ait un emploi mais qu'elle n'ait pas travaillé au cours des 7 derniers jours pour cause de maladie, congé, licenciement temporaire.

Cette question et les 2 suivantes nous permettent de saisir les actifs habituels qui sont temporairement absents du marché du travail ou de l'emploi.

Cette question vise à savoir si l'individu est en mesure de reprendre son emploi assez rapidement auquel cas il ne peut pas être considéré comme chômeur. Si la personne répond **OUI**, portez |_|_1_| dans la case qui est en face de la question et dans la colonne correspondant à l'individu puis continuez le module ; Si la réponse est **NON**, portez |_|_2_| dans cette même case puis allez au module N, à la question N0a et laissez les questions qui suivent à blanc. Si l'enquêté ne répond pas, inscrivez |_|_9_| dans le bac.

I5a. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé, mené une activité, géré une entreprise/degaje/demele au cours de la semaine dernière ?

- 01 = Vacances, jours fériés >>> **Module J (page 10)**
- 02 = Congé maternité >>> **Module J (page 10)**
- 03 = Congé maladie >>> **Module J (page 10)**
- 04 = Maladie (hors congé maladie)
- 05 = Grève
- 06 = Arrêt provisoire du travail (salarié)
- 07 = A dû être en charge des problèmes familiaux
- 08 = Est allé suivre une formation, un séminaire
- 09 = Epuisé / pas de financement / pas de client
- 10 = Equipement / machine / outil en panne
- 11 = Fin de saison agricole/récolte
- 12 = Licenciement / fin de contrat >>> **Module N (page 21)**
- 13 = Est en attente de commencer un nouveau travail/négoce
- 14 = Autre
- 9 = Donnée manquante >>> **Module N (page 21)**

I5a. Poukisa (...) pat travay, oubyen fè yon aktivite, jere yon antrepriz/degaje/demele pandan semènki sot pase a ?

- 01 = Vakans oswa jou ferye >>> **Ale nan modil J (paj 10)**
- 02 = Konje matènite / akouchman >>> **Ale nan modil J (paj 10)**
- 03 = Konje Maladi >>> **Ale nan modil J (paj 10)**
- 04 = Maladi (ki pa nan konje pou ka maladi)
- 05 = Grèv
- 06 = Travay li te kanpe pou yon bout tan
- 07 = Te oblije fè fas ak pwoblèm fanmi l
- 08 = Tal swiv yon fòmasyon, yon seminè
- 09 = Dekouraje/ Pa gen finansman / Pa gen kliyan
- 10 = Ekipman/Machin/Zouti an pàn
- 11 = Sezon agrikòl la fini/pagen rekòt
- 12 = Revokasyon oswa kontra fini >>> **Ale nan modil N (paj 21)**
- 13 = Lap ret tann poul kòmanse yon nouvo travay
- 14 = Lòt
- 9 = Pa gen done >>> **Ale nan modil N (paj 21)**

Il s'agit de la raison pour laquelle l'enquêté qui déclare avoir un emploi n'a pas travaillé la semaine précédant l'enquête.

Il y a d'une part les cas où l'individu a un emploi comme travailleur dépendant (salarié, aide familial, apprenti) et n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours parce qu'il était en vacances, en congé maternité, ou parce qu'il est allé suivre une formation ou a dû prendre en charge des problèmes familiaux. Il s'agit là de personnes qui ont temporairement arrêté le travail, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé. L'insécurité dans la zone de travail peut être aussi un facteur d'absence temporaire de l'emploi.

D'autre part, il y a les cas où les individus sont plutôt à leur propre compte et l'exercice de leur activité dépend de la disponibilité de stocks, des commandes des clients ou du bon fonctionnement de leurs outils/équipements ou véhicules.

Les modalités de réponse sont codées sur deux chiffres. Pour remplir cette question, il faut inscrire le code à deux chiffres correspondant à la réponse de l'enquêté dans le bac qui est en face de la question dans la colonne correspondante à l'individu à qui l'on se réfère.

Exemple : Josué est cadre supérieur dans une entreprise et n'a pas travaillé la semaine dernière. En effet, en vue d'une promotion, il est allé suivre une formation intensive d'une semaine aux Etats-Unis en Business Administration.

<p>I5a. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé, mené une activité, géré une entreprise/degaje/demele au cours de la semaine dernière ? 01 = Vacances, jours fériés >>> Module J (page 10) 02 = Congé maternité >>> Module J (page 10) 03 = Congé maladie >>> Module J (page 10) 04 = Maladie (hors congé maladie) 05 = Grève 06 = Arrêt provisoire du travail (salarié) 07 = A dû être en charge des problèmes familiaux 08 = Est allé suivre une formation, un séminaire 09 = Epuisé / pas de financement / pas de client 10 = Equipement / machine / outil en panne 11 = Fin de saison agricole/récolte 12 = Licenciement / fin de contrat >>> Module N (page 21) 13 = Est en attente de commencer un nouveau travail/négoce 14 = Autre -9 = Donnée manquante >>> Module N (page 21)</p>	_0_ _6_
<p>I5a. Poukisa (...) pat travay, oubyen fè yon aktivite, jere yon antrepriz/degaje/demele pandan semènki sot pase a ? 01 = Vakans oswa jou ferye >>> Ale nan modil J (paj 10) 02 = Konje matènite / akouchman >>> Ale nan modil J (paj 10) 03 = Konje Maladi >>> Ale nan modil J (paj 10) 04 = Maladi (ki pa nan konje pou ka maladi) 05 = Grèv 06 = Travay li te kanpe pou yon bout tan 07 = Te oblije fè fas ak pwoblèm fanmi l 08 = Tal swiv yon fòmasyon, yon seminè 09 = Dekouraje/ Pa gen finansman / Pa gen kliyan 10 = Ekipman/Machin/Zouti an pàn 11 = Sezon agrikòl la fini/pagen rekòt 12 = Revokasyon oswa kontra fini >>> Ale nan modil N (paj 21) 13 = Lap ret tann poul kòmanse yon nouvo travay 14 = Lòt -9 = Pa gen done >>> Ale nan modil N (paj 21)</p>	_0_ _6_

Par contre, s'il s'agit d'un licenciement ou de la fin d'un contrat, portez |_1_|_0_| puis allez au module N.

I5b. Dans combien de temps allez-vous reprendre ou commencer le travail/négoce ?

- 1 = Moins d'un mois >>> **Module J (page 10)**
- 2 = Plus d'un mois >>> **Module N (page 21)**
- 3 = Ne sait pas >>> **Module N (page 21)**
- 4 = Ne va pas recommencer >>> **Module N (page 21)**
- 9 = Donnée manquante >>> **Module N (page 21)**

I5b. Nan konbyen tan ou pral kòmanse oubyen reprann travay la?

- 1 = Mwen ke yon mwa >>> **Ale nan modil J (paj 10)**
- 2 = Plis ke yon mwa >>> **Ale nan modil N (paj 21)**
- 3 = Pa konnen >>> **Ale nan modil N (paj 21)**
- 4 = Pa pral rekòmanse >>> **Ale nan modil N (paj 21)**
- 9 = Pa gen done >>> **Ale nan modil N (paj 21)**

Les personnes qui ont déjà repris ou commencé au moment de l'enquête ou vont réintégrer leur emploi dans maximum un mois, c'est-à-dire qui répondent *la première modalité* sont considérées comme ayant un emploi. Pour ces personnes, vous devez aller au module J, à la question J0a. Pour les autres personnes considérées comme des individus sans emploi, vous devez aller au module N, à la question N0a.

Pour remplir cette question, inscrivez le code de la réponse de l'enquêté dans la case prévue à cet effet, c'est-à-dire en face de la question donc dans la bonne ligne et pour l'individu pour lequel vous êtes en train de prendre les informations, donc vérifiez que vous êtes dans la bonne colonne.

Exemple : Bès Aldo déclare qu'il est en train de faire des démarches pour partir à l'étranger. Il n'a pas l'intention de reprendre le travail. Incrire dans le bac réservé à cet effet le code 4 de la modalité choisie par l'enquêté puis passer au module N, à la question N0a.

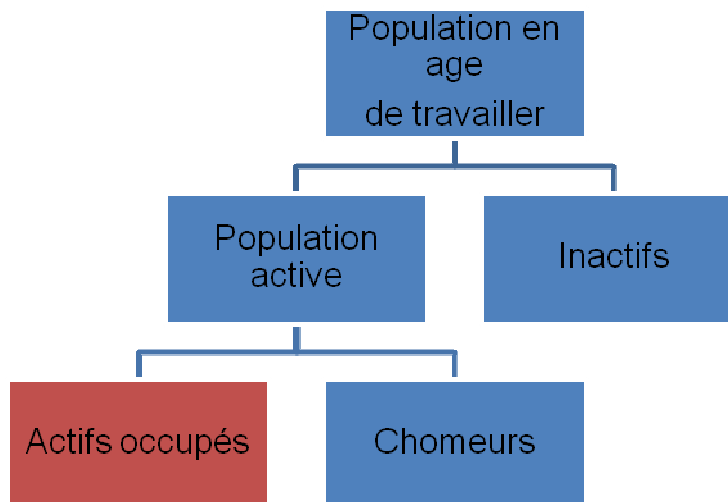
MODULE J :

ACTIVITE PRINCIPALE

J. Activité Principale

J. Aktivite prensipal

Le module J (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.).



Emploi principal : définition

L'emploi principal :

- est celui que l'enquêté a exercé au cours des sept jours précédant l'enquête ou l'emploi qu'il a l'habitude d'exercer s'il n'a exercé qu'un seul emploi ;
- est l'emploi auquel l'enquêté a qui lui procure **le revenu le plus important** s'il en a exercé plusieurs. Si l'enquêté reste indécis sur la comparaison entre les emplois exercés, considérez en dernière instance l'emploi auquel il consacre le plus de temps.

Attention ! Si l'enquêté a du mal ou est réticent à identifier l'emploi qui lui procure le revenu le plus important, considérez l'emploi dont la perte aurait le plus de conséquences sur son niveau de vie.

Ce module est présenté sous forme de tableau. Chaque colonne du tableau représente un membre du ménage identifié comme actif occupé. On remplit une colonne pour un individu. Autant que c'est possible, c'est **l'individu lui-même** qui doit répondre à ces questions qui concernent son activité principale. Dans ce cas, on inscrit le code de cet individu dans les cases correspondantes aux questions **J0a** et **J0b**. Si cet individu est absent durant tous les passages et ne sera jamais présent durant la période de l'enquête dans cette SDE, le chef du ménage répond à sa place s'il peut donner les informations. Dans ce cas, on inscrit le code du chef de ménage dans les cases de la question J0a et le code de l'individu pour qui il répond dans les cases de la question J0b. On remplit d'abord complètement pour une personne, ensuite on passe à une autre personne.

Pour chaque question où l'enquêté doit choisir une réponse, on prend le soin d'inscrire le code de la réponse de l'enquêté dans la case qui est en face de la question et dans la colonne qui concerne l'individu.

J0a. Code du répondant

J0a. Kòd moun ki reponn nan

C'est le code (à 2 chiffres) de la personne qui répond aux questions. **Exemple :** |_0_|_2_|

J0b. Code de l'individu à qui on se réfère

J0b. Kòd moun yap pale de li a

C'est le code (à 2 chiffres) de la personne que les questions concernent. **Exemple :** |_0_|_2_|

C'est le même code que J0a si c'est la personne concernée qui répond, c'est-à-dire dans la majorité des cas.

J1. Quel est le nom du métier, de la profession que vous déclarez avoir exercé la semaine dernière ?

J1. Ki non metye, pwofesyon kew di (...) tap fè semèn ki sot pase a kòm aktivite ?

On cherche à connaître le **nom de la profession exercée** par l'enquêté, son *poste* ou sa *classification catégorielle* (grade, échelon).

Il s'agit de la profession exercée dans l'emploi actuel et non le *métier* que l'enquêté a appris mais qu'il n'a jamais exercé ou n'exerce plus. Par exemple, un enquêté peut être ébéniste ou sociologue de formation mais exercer la profession de chauffeur de taxi dans l'emploi actuel. De même, un individu peut être diplômé en communication et exercer la profession d'enquêteur dans l'emploi actuel.

Il faut écrire en toutes lettres le nom du métier ou tout autre mot permettant de décrire le métier et le classer dans une catégorie donnée. Par exemple : ***machann manje kwit***.

N.B. : Le **métier/la profession/l'occupation de l'enquêté** n'est pas la branche d'activité. Par exemple, si la personne travaille comme concierge à l'hôtel Oloffson, vous écrivez "concierge" pas « hôtel ». De même si la personne travaille comme secrétaire dans une boulangerie, il faut écrire « secrétaire » et non pas « boulangerie ».

J2. Dans cette activité principale, quel est votre statut ?

Salarié:

01 = Cadre supérieur, ingénieur et assimilé

04 = Employé, ouvrier semi qualifié

02 = Cadre moyen, agent de maîtrise

05 = Manœuvre

03 = Employé, ouvrier qualifié

06 = Apprenti/Stagiaire **rémunéré**

Non salarié

07 = Patron, employeur

08 = Travailleur à son propre compte/dans sa propre entreprise/demele/degaje

08 = Aide familiale (plus de 15h de travail par semaine)

09 = Aide familiale (inférieur ou égale à 15h de travail par semaine) >>> **Module O (page 22)**

10 = Apprenti/Stagiaire **non rémunéré** >>> **Module O (page 22)**

J2. Ki pozisyon (.....) nan prensipal aktivite sa ?

Salarye:

01 = Kad siperyè, enjenyè ak lòt kad nan menm nivo a

04 = Anplwaye, ouvriye kip a twò kalifye

02 = Kad mwayen

05 = Manèv/ti pesonel

03 = Anplwaye, ouvriye kalifye

06 = Apanti/Stajè **ki touche**

Ki pa salarye:

07 = Patwon, anplwayè (moun ki bay travay)

08 = Travayè endepandan kap travay ak tèt li/nan pwòp antrepriz/demele/degaje l

09 = Moun kap ede fanmi l (ki travay plis pase 15 èdtan chak semen)

10 = Moun kap ede fanmi l (ki travay pi piti oubyen egal ak 15 èdtan chak semen) >>> **Modil O (pag 22)**

11 = Apanti/Stajè **ki pa touche** >>> **Modil O (pag 22)**

La population active occupée peut être classée selon la **catégorie socioprofessionnelle**. La catégorie socio-professionnelle désigne un groupe de personnes qui partagent, dans l'emploi exercé, la même situation dans l'emploi (ou la même place dans le rapport de production) et la même place dans la division technique du travail, notamment du point de vue des qualifications.

La qualification est définie par rapport au contrôle que l'actif occupé a sur l'organisation du travail ou sur les machines/équipements. La personne non qualifiée est entièrement soumise au contrôle de la hiérarchie (ou de la machine). L'on distingue ainsi :

- les personnels dirigeants à divers échelons (personnel de direction, cadre supérieur, ingénieur et assimilé, cadre moyen) ;
- les employés ou ouvriers qui mobilisent, dans l'emploi actuel, des qualifications plus ou moins importantes et qui sont désignés comme employés/ouvriers qualifiés ou semi-qualifiés ;
- les manœuvres ou petit personnel qui effectuent des tâches ne requérant pas de qualifications particulières.

Les définitions des différentes catégories socio-professionnelles sont regroupées dans l'encadré 2 suivant.

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

Veillez noter qu'il y a deux groupes de statuts : les salariés et les non-salariés. Il ne s'agit pas de deux réponses possibles. La réponse de l'enquêté doit être un de ces cas. Il faut porter le code à deux chiffres de la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant.

NB : Pour les travailleurs en période d'essai, il faut leur affecter la catégorie socioprofessionnelle à laquelle ils aspirent. Pour les stagiaires ou les apprentis non rémunérés, ils ne rentrent pas dans la catégorie des actifs occupés et ils partent directement dans le module O. Si ces stagiaires ou apprentis exercent une autre activité pour gagner un peu d'argent, cette activité sera considérée comme activité principale et stagiaire ou apprenti comme leur activité secondaire.

Encadré 2

Catégories socioprofessionnelles

Cadre supérieur/ingénieur/assimilé :

Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la **direction** de l'entreprise (unité de production), d'une instance de l'administration publique ou d'une organisation du secteur associatif. Ces personnes possèdent des attributions à l'intérieur desquelles elles peuvent faire preuve de **larges initiatives** dans une entreprise qui n'est pas la leur, dans une institution publique ou du secteur associatif. Ces personnes sont souvent qualifiées de personnel de conception.

En général, seront considérées comme telles, les personnes de niveau Bacalauréat + au moins trois années réussies dans l'enseignement supérieur.

Exemple : directeurs et administrateurs rémunérés, chefs de service, 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, dans l'administration publique ou dans le secteur associatif. C'est une catégorie intermédiaire entre les cadres supérieurs et les employés et ouvriers. Généralement, il s'agit d'employés occupant des postes de supervision directe nécessitant une formation de niveau universitaire. 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 3^{ème} année de l'enseignement supérieur.

Exemple : les contremaîtres, les techniciens, les chefs d'entretien en mécanique générale, les conducteurs de travaux, les chefs d'équipe, etc. Les comptables sont classés parmi les cadres moyens à l'exception du comptable en chef qui est considéré, dans une grande entreprise, comme un cadre supérieur.

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.

Les employés effectuent généralement des tâches de type administratif. Les secrétaires, dactylographes, etc. appartiennent à cette catégorie, sauf les secrétaires de direction qui sont rangées dans la catégorie des cadres moyens.

Les ouvriers effectuent des tâches manuelles. Maçons, électriciens par exemple appartiennent à cette catégorie.

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.

Caractéristiques de l'établissement

Les actifs occupés travaillent ou exercent leur emploi dans des entreprises privées de toutes sortes, des institutions étatiques y compris les entreprises publiques ou mixtes, des institutions à but non lucratif.

Une entreprise est une unité institutionnelle¹ qui a une activité productive (de biens ou de services)².

¹ Une unité institutionnelle est un « agent économique doté de la capacité autonome de posséder des actifs, de souscrire des engagements financiers, d'exercer des activités économiques et de réaliser des opérations avec d'autres agents » (ONU 1992, Chapitre V, OIT 1992 : 15)

² Dans le SCN, les entreprises englobent « les sociétés, quasi-sociétés, institutions sans but lucratif et entreprises non constituées en sociétés appartenant à des administrations ou à des ménages ». Les sociétés comprennent les entreprises constituées en sociétés, sociétés anonymes, sociétés publiques, sociétés privées, sociétés par actions, sociétés de personnes à responsabilité limitée, les coopératives et les entreprises individuelles.

Comme une entreprise peut exercer simultanément plusieurs activités (en utilisant divers procédés de production des biens ou services), on retient les *unités de production qui ont des productions de même nature ou établissements*. De même, une entreprise peut avoir des activités en plusieurs lieux ou encore dans plusieurs établissements. Autrement dit, une entreprise peut être composée de deux ou plusieurs établissements. Si l'entreprise exerce une seule activité ou une activité principale en un seul lieu, alors elle se confond avec l'établissement. C'est généralement le cas pour les micro-entreprises, ainsi que les petites et moyennes entreprises.

Un établissement est « une **entreprise ou partie d'entreprise**, implantée en un lieu unique et qui n'exerce qu'une seule activité productive ou bien dont l'essentiel de la valeur ajoutée provient de l'activité productive principale (ONU 1992, chapitre VI, OIT 1992 : 19).

Lorsque l'entreprise est composée de plusieurs établissements, un actif occupé est généralement rattaché à un lieu ou à un site de production donné, à un établissement précis. Il connaît mieux les caractéristiques de l'activité dans l'établissement où il travaille que celles de toute l'entreprise. Dans ce cas, les questions qui suivent valent essentiellement pour l'établissement auquel est rattaché l'actif occupé.

J3b. Est-ce que cette branche d'activité est agricole ? 1 = Oui 2 = Non

J3b. Èske aktivite sa yo se aktivite agrikòl ? 1 = Wi 2 = Non

Cette question permet de savoir si l'entreprise dans laquelle travaille l'enquêté s'inscrit dans la branche d'activité agricole. C'est très important parce qu'on en aura besoin pour distinguer les indépendants agricoles qui répondront au module M, des indépendants non agricoles qui répondront au module L.

J4. Dans quel type d'entreprise exercez-vous votre emploi principal (dirigez-vous) ?

1 = Administration publique, organisme public ou collectivité territoriale >>> **J7**

2 = Entreprise publique ou parapublique >>> **J7**

3 = Entreprise privée – Société (avec personnalité juridique – SA, SARL, etc.)

4 = Négoce/Degaje/Demele/Entreprise (familiale ou unipersonnel ou avec associés)

5 = Entreprise associative (coopérative, syndicat, église, etc.)

6 = Organisation Internationale (ONG, Ambassade, Consulat, Organismes internationaux) >>> **J7**

7 = Programme cash/food-for-work >>> **J7**

8 = Ménage >>> **J7**

-9 = Donnée manquante >>> **J7**

J4. Nan ki tip antrepriz (...) ap travay, oubyen ki tip antrepiz (...) ap dirije a ?

1 = Administrasyon piblik, òganis piblik, biwo leta oubyen kolektivite teritoryal (meri, CASEC,...) >>> **J7**

2 = Antrepriz piblik oswa alafwa piblik ak prive >>> **J7**

3 = Antrepriz prive

4 = Degaje/Demele/Antrepriz (familyal, pèsonèl ou avek lòt moun)

5 = Asosyasyon (Koperativ, sendika, legliz, etc.)

6 = òganizasyon intènasyonal (ONG, Anbasad, Konsila, òganizasyon entènasyonal) >>> **J7**

7 = Pwogram travay pou lajan ak travay pou manje cash for work / food for work >>> **J7**

8 = Kay moun >>> **J7**

-9 = Pa gen done >>> **J7**

Cette question concerne les entreprises publiques et privées au sens large.

On distingue différents types d'entreprises publiques. Voici quelques précisions sur les modalités de réponse :

- celles qui relèvent de **l'administration publique**, c'est-à-dire les institutions qui assument des tâches d'élaboration et de mise en œuvre des politiques publiques ou des tâches administratives (ministères). On a joint à ce groupe :

- a) les « projets » qui dépendent de la coopération entre l'Etat et les agences de coopération internationale. Ces projets sont généralement mis en place sous la tutelle d'un ministère donné et financés par les bailleurs de fonds ;
- b) les institutions publiques qui fournissent les services sociaux de base (éducation, santé par exemple) ;
- c) les organismes autonomes généralement placés sous la tutelle d'un ministère donné et qui gèrent de manière autonome leur budget ;
- d) les organismes indépendants qui ne sont pas placés sous la tutelle d'un ministère donné et disposent d'un budget propre :
 - les **collectivités territoriales** conçues, selon la Constitution, comme des espaces de représentation politique à l'échelon local. Il s'agit notamment du conseil municipal, du conseil d'administration de la section communale (CASEC) ;
 - les **entreprises publiques** qui fournissent biens ou services ainsi que les **entreprises mixtes ou parapubliques** où l'Etat ne détient qu'une part du capital. Exemple : la compagnie d'électricité ED'H ;
 - les **organismes de sécurité sociale** (ONA, OFATMA, Caisse d'Assistance Sociale - CAS).

Notez ensuite le code correspondant dans le bac et suivez les instructions du filtre :

- si l'enquêté travaille dans l'administration publique, dans un organisme public ou dans une collectivité territoriale (J4=1), passez à J7 ;
- si l'enquêté travaille dans une entreprise publique ou une entreprise mixte, passez à J7 ;
- si l'enquêté travaille dans une organisation internationale ou une ONG (y compris programme de cash/food-for-work), passez à J7.

On distingue différents types d'entreprises privées au sens large :

- i. **Entreprise privée** : il s'agit d'une entreprise appartenant à un individu ou à une société d'actionnaires, qui a une existence juridique distincte de son ou de ses propriétaires et où l'on trouve généralement des salariés employés de manière continue.
- ii. **Entreprise d'un travailleur indépendant ou entreprise familiale** : il s'agit d'une entreprise appartenant à un individu sans avoir une existence juridique distincte de son propriétaire et qui n'emploie pas de salariés de manière continue (le travailleur indépendant fait tout au plus appel à des salariés de manière temporaire, pour répondre à des besoins spécifiques), le plus souvent il fait appel à des aides familiaux.

J5. L'entreprise pour laquelle vous travaillez ou que vous dirigez ... ?

1 = Oui 2 = Non 3 = Ne sait pas 4 = Ne veut pas répondre -9 = Donnée manquante

1. A la patente de la Direction Générale des Impôts (DGI)
2. A la carte d'Immatriculation fiscale (MEF/DGI)
3. A la carte d'Identité Professionnelle du Ministère du Commerce et de l'Industrie (MCI)
4. Est enregistrée à la chambre de commerce
5. Est enregistrée à l'OFATMA
6. Est enregistrée à l'ONA
7. Est enregistrée dans d'autres institutions

J5. Èske antrepriz kote (...) ap travay la oubyen ke (...) ap dirije a ...?

1 = Wi 2 = Non 3 = Pa konnen 4 = Pa vle reponn -9 = Pa gen done

1. Gen patant Direksyon Jeneral Enpo (DGI)
2. Gen Kat Imatrikilasyon fiskal (MEF/DGI)
3. Gen Kat idantite Pwofesyonèl Ministè Komès ak Endistri a (MCI)
4. Anrejistre nan chanm komès
5. Anrejistre nan OFATMA
6. Anrejistre nan ONA
7. AnreJistre nan lòt enstityon

On cherche à savoir si l'entreprise est enregistrée ou non auprès des principales administrations prévues par la loi.

Cette question est extrêmement importante : elle permet d'identifier, dans l'univers des micro-entreprises, celles qui ne sont pas enregistrées et que l'on considère donc comme informelles. L'enquêté doit répondre pour chacune des administrations : l'enquêteur doit lire les types d'enregistrement un à un pour obtenir la réponse de l'enquêté. Il doit porter le code de la réponse de l'enquêté pour chacun des enregistrements. La réponse peut être **1 = Oui** (a la patente ou est enregistré) **2 = Non** (n'a pas la patente ni n'est enregistré) **3 = Ne sait pas** **4 = Ne veut pas répondre** **-9 = Donnée manquante** pour chaque type d'enregistrement.

J6. Quel type de comptabilité tient-on dans cette entreprise/degaje/demele ?

1 = Aucune comptabilité 3 = Tenue d'un livre comptable (DGI)
2 = Notes dans un cahier personnel 4 = Ne sait pas -9 = Donnée manquante

J6. Ki tip kontablite ki itilize nan antrepriz/degaje/demele sa a?

1 = Okenn kontablite 3 = Itilize yon liv kontab (DGI)
2 = Nòt nan yon kaye pèsonèl 4 = Pa konnen -9 = Pa gen done

On cherche à savoir si l'entreprise dans laquelle travaille l'enquêté(e) ou que dirige l'enquêté(e) tient une **comptabilité formelle**.

Une entreprise tient une **comptabilité formelle lorsqu'elle enregistre ses activités dans un système de comptes conforme à un système comptable officiel**. Selon le Code du Commerce (article 9 et suivants), les entreprises doivent tenir des « livres de commerce ». A défaut, l'entreprise peut ne pas pouvoir remplir certaines formalités fiscales et peut faire l'objet d'une « taxation d'office » de la part de la DGI en cas de vérification.

Il existe des cas où il n'y a aucune comptabilité (l'enquêté fait appel à sa mémoire) et d'autres où l'enquêté note les dépenses et les rentrées dans un cahier personnel. Dans un cas comme dans l'autre, il ne s'agit pas de comptabilité formelle.

Exemple : *Marianne ne tient aucune comptabilité : elle connaît les clients et sait ce qu'ils lui doivent. Quand elle touche l'argent des lessives, cet argent est aussitôt dépensé.*

<p>J6. Quel type de comptabilité tient-on dans cette entreprise/degaje/demele ?</p> <p>1. Aucune comptabilité 2. Notes dans un cahier personnel 3. Tenue d'un livre comptable (DGI) 4. Ne sait pas -9 = Donnée manquante</p>	_1_
---	-----

<p>J6. Ki tip kontablite ki itilize nan antrepriz/degaje/demele sa a?</p> <p>1 = Okenn kontablite 2 = Nòt nan yon kaye pèsonèl 3 = Itilize yon liv kontab (DGI) 4 = Pa konnen -9 = Pa gen done</p>	_1_
---	-----

J7. Combien de personnes au total travaillent dans cet établissement (y compris vous même) ?

Nombre (si connu) :

-9 = Donnée manquante

Tranche (sinon) :

1 = Travaille seul

2 = 2 à 5 personnes

3 = 6 à 10 personnes

4 = 11 à 50 personnes

5 = 51 à 100 personnes

6 = 101 à 500 personnes

7 = Plus de 500 personnes

-9 = Donnée manquante

J7. Konbyen moun antou kap travay nan antrepriz/degaje/demele sa ou konte tou ?

Kantite (sil konnen l):

-9 = Pa gen done

Tranch (sil pa konnen l):

1 = Travay pou kont li

2 = 2 a 5 moun

3 = 6 a 10 moun

4 = 11 a 50 moun

5 = 51 a 100 moun

6 = 101 a 500 moun

7 = Plis ke 500 moun

9 = Pa gen done

Cette question sert à déterminer la *taille de l'établissement* dans lequel travaille l'enquêté.

L'établissement est le 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, stagiaires et les aides familiaux).

On recueille le chiffre déclaré spontanément par l'enquêté. Si celui-ci ne connaît pas le nombre exact de personnes travaillant dans son établissement, on inscrit -8 dans le bac à 3 chiffres et on peut alors lui demander de situer l'établissement dans l'une des tranches énumérées. Lisez les tranches par ordre croissant et notez le code de la tranche choisie par l'enquêté dans le bac à 1 chiffre, par exemple 2 . S'il n'y a vraiment aucune réponse on porte -8 dans le bac à 3 chiffres et -8 dans le bac à 1 chiffre.

J8. Dans quel type de local sont exercées les activités de l'entreprise ?

01 = Ferme agricole, dans les champs ("jardins"), plantation/habitation

02 = Dans votre domicile sans installation réservée à cet usage

03 = Dans votre domicile avec une installation réservée à cet usage

04 = Poste fixe sur la voie publique

05 = Ambulant (dans la rue, avec une brouette, un chariot)

06 = Poste improvisé sur la voie publique

07 = Sur un chantier (construction, route)

08 = Au domicile du client

09 = Véhicule (taxi, camion, pick-up, bicyclette, mobylette, motocyclette, bateau, avion, etc.)

10 = Local professionnel (bureau, usine, magasin, entrepôt, etc.)

11 = Marché municipal

12 = Dans les camps

13 = Mines, carrières

-9 = Donnée manquante

J8. Nan ki jan de lokal yo reyalize aktivite sa yo nan antrepriz/degaje/demele a?

01 = Fèm agrikòl, nan jaden, plantasyon/abitasyon

02 = Lakay ou men pa gen enstalasyon espesyal pou sa

03 = Lakay ou men gen enstalsyon espesyal pou sa

04 = Lokal fiks nan lari

05 = Anbilan (Pwonmennen) (nan lari, avek yon bourèt, yon charyo)

06 = Nenpòt ki kote nan lari / pa gen lokal fiks

07 = Sou yon chantye (konstriksyon, wout)

08 = Lakay kliyan

- 09 = Veyikil (taksi, kamyon, pikòp, bisiklèt, mobilèt, motosiklèt, avyon,bato, etc..)
 10 = Lokal profesyonèl/ki fèt pou sa (biro, izin, magazen, antrepo, etc.)
 11 = Mache minisipal
 12 = Nan kan yo
 13 = Min, karyè

-9 = Pa gen done

Cette question s'adresse exclusivement aux enquêtés(e)s qui travaillent dans une entreprise qui dispose d'un local. On cherche à connaître plus précisément **le type de local de l'entreprise** pour laquelle travaille l'enquêté ou que l'enquêté dirige.

N.B. : L'expression « Ferme agricole » recouvre des installations agricoles particulières. Elle ne concerne pas les « jardins » (jaden) paysans.

J9a. Depuis quand exercez-vous ces fonctions dans cette entreprise (MM.AAAA) ?

J9a. Depi kilè (...) ap fè travay sa / okipe pòs sa (MM.AA) ?

Cette question permettra de connaître la date (mois, année) à partir de laquelle l'enquêté a effectivement commencer à exercer l'emploi actuel, dans l'entreprise actuelle.

Exemple : Carlo est professeur de littérature depuis novembre 2000, mais n'ayant pas trouvé immédiatement un poste il a d'abord été libraire à Pétionville. Par la suite, il a obtenu un poste au Lycée Sainte Marie en 2002 et, ayant pas à pas gravi les échelons, il a été nommé Directeur adjoint du Lycée de l'Indépendance en septembre 2011, après y avoir été professeur pendant 5 ans. Son ami Ulysse a suivi exactement le même parcours mais à la rentrée 2011 il était toujours professeur. La réponse pour Carlo est 09.02.01.01, **car sa fonction actuelle est Directeur adjoint du Lycée de l'Indépendance**. La réponse pour Ulysse est 09.02.00.06, **car sa fonction actuelle est toujours professeur au Lycée de l'Indépendance, il l'exerce depuis 5 ans**.

S'il n'y a pas de données, on porte

__-8.____-8.

J9b. Depuis quand travaillez-vous dans cette entreprise (MM.AAAA) ?

J9b. Depi kilè (...) ap travay nan antrepriz/demele/degaje sa a (MM.AA) ?

Cette question permettra de connaître la date (mois, année) à partir de laquelle l'enquêté a effectivement commencé à être employé dans l'entreprise décrite précédemment. La réponse à cette question peut être différente de celle donnée en J9a si l'individu a exercé plusieurs fonctions dans la même entreprise. C'est le cas de Carlo dans l'exemple donné en J9a, la réponse pour lui à la question J9b sera donc : 09.02.00.06, en effet avant d'être directeur adjoint, il était déjà professeur depuis 5 ans au Lycée de l'Indépendance.

Si l'enquêté ne sait pas, on porte __-8.____-8.

J10. Comment avez-vous obtenu cet emploi ?

- 01 = Relations personnelles, recommandations (parents, amis)
 02 = Directement auprès de l'employeur
 03 = Candidature spontanée, dépôt de dossiers
 04 = Petites annonces dans les médias (radio, journaux, internet, etc.)
 05 = Via l'appartenance à une association
 06 = Agence d'emploi formelle (SODEC, etc.)
 07 = Courtier (agence d'emploi informelle)
 08 = Concours
 09 = Propre création de son entreprise/degaje/demele
 10 = Autre

Après J10, si J2= 7, 8, 9 (activité non salarié) alors passez à J15a

J10. Ki jan (...) te fè rive jwenn travay sa ?

- 01 = Relasyon pèsonèl / li gen ak lòt moun (paran oubyen zanmi)
 - 02 = Relasyon pèsonèl avèk patwon an
 - 03 = Depoze CV, dosye menm si yo pa ofri travay
 - 04 = Ti anons nan medya (radyo, journal, entènèt, etc.)
 - 05 = Paske l te manm yon asosyasyon
 - 06 = Ajans fòmèl ki chache travay pou moun (SODEC, etc.)
 - 07 = Koutye ("ajans travay enfòmèl") ki chache travay pou moun
 - 08 = Konkou
 - 09 = Mwen te kreye pwòp antrepriz/demele/degaje mwen
 - 10 = Lòt
- Après J10, si J2= 7, 8, 9 (aktivite ki pa salarye) ale nan J15a**

Cette question est pour déterminer le *mode d'accès à l'emploi*. Elle s'adresse à tous les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux, apprentis et stagiaires).

Neuf (9) modalités de réponse sont proposées.

Après J10, si J2= 7, 8, 9 (activité non salarié) alors passez J15a

Noter que la question admet qu'une seule réponse.

Voici quelques précisions pour certaines modalités.

- Les « relations personnelles (parents ou amis) » recouvrent les *recommandations*.
- « Via l'appartenance à une association » recouvre tous les cas où le travail est effectué dans le cadre d'un collectif (on pense ici aux organisations traditionnelles de travail dans l'agriculture), où l'enquêté a pu grâce aux membres d'une association (comité de quartier, sport) ou d'un groupe (église) à laquelle/auquel il appartient obtenir l'emploi actuel.
- « Courtier (« agence d'emploi informelle ») désigne tout individu/entreprise qui assure la rencontre des offres et des demandes d'emploi contre paiement (soit par l'employeur à la recherche d'un employé, soit par le demandeur d'emploi). Le courtier peut travailler dans l'établissement où l'enquêté travaille.
- « Candidature spontanée dans l'entreprise » renvoie aux cas où l'enquêté s'est présenté dans une entreprise sans avoir de recommandations, sans connaître le patron ou les dirigeants, pour proposer sa force de travail. Le dépôt de dossiers (*curriculum vitae* et autres pièces), notamment dans l'administration publique ou dans d'autres institutions, sans qu'il n'y ait eu d'appel à candidatures sont également considéré comme faisant partie de cette catégorie.

J11. Avez-vous un contrat de travail ?

- 1 = Ecrit à durée indéterminée
- 2 = Ecrit à durée déterminée et fixée au préalable
- 3 = Ecrit jusqu'à ce que le produit soit achevé
- 4 = Entente verbale à durée indéterminée
- 5 = Entente verbale à durée déterminée au préalable
- 6 = Entente verbale jusqu'à ce que le produit soit achevé
- 7 = Pas de contrat du tout
- 9 = Donnée manquante

J11. Èske (...) gen yon kontra travay ?

- 1 = Ekri, san limit tan
- 2 = Ekri, pou yon tan limite epi ki fikse davans
- 3 = Ekri, pou jous lè prodwi a (travay la) fini
- 4 = Akò nan bouch/sou pawòl san limit tan
- 5 = Akò nan bouch/sou pawòl ak limit tan ki fikse davans
- 6 = Akò nan bouch/sou pawòl pou jous lè pwodwi a (travay a) fini
- 7 = Pa gen kontra ditou
- 9 = Pa gen done

Cette question est pour déterminer l'existence d'un contrat de travail. Deux notions apparaissent ici : celle de contrat de travail et celle de la durée du contrat.

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.

Durée du contrat : La durée de la convention peut être fixée au moment de l'accord.

Trois critères : la forme du contrat, la fixation de la durée au moment de l'accord, la durée du contrat en tant que telle. On distingue alors :

- les contrats écrits des ententes verbales (ou contrats oraux) ;
- les contrats dont la durée n'est pas fixée au préalable et les contrats dont la durée est établie au moment de l'accord ;
- les contrats à durée indéterminée des contrats à durée déterminée.

Exemple : Ernst répond qu'il a reçu sa lettre de nomination de la fonction publique quand il a été engagé. Autrement dit, il dispose d'un contrat de travail écrit à durée indéterminée.

<p>J11. Est-ce que (...) a un contrat de travail ?</p> <p>1. Ecrit à durée indéterminée 2. Ecrit à durée déterminée et fixée au préalable 3. Ecrit, jusqu'à ce que le produit soit achevé 4. Entente verbale à durée indéterminée 5. Entente verbale à durée déterminée au préalable 6. Entente verbale jusqu'à ce que le produit soit achevé 7. Pas de contrat du tout</p> <p style="text-align: right;">-9 = Donnée manquante</p>	_1_
<p>J11. Èske (...) gen yon kontra travay?</p> <p>1 = Ekri, san limit tan 2 = Ekri, pou yon tan limite epi ki fikse davans 3 = Ekri, pou jous lè prodwi a (travay la) fini 4 = Akò nan bouch/sou pawòl san limit tan 5 = Akò nan bouch/sou pawòl ak limit tan ki fikse davans 6 = Akò nan bouch/sou pawòl pou jous lè pwodwi a (travay a)fini 7 = Pa gen kontra ditou</p> <p style="text-align: right;">-9 = Pa gen done</p>	_1_

J12. Avez-vous une feuille de paie ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

J12. Èske (...) gen yon fèy pewòl?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Cette question sert à déterminer l'existence d'une feuille de paie. La feuille de paie doit être, entre autres, présentée par l'employeur à l'ONA³. La feuille de paie peut être remise à l'employé avec sa rémunération. La feuille de paie indique au moins le montant du salaire (et éventuellement le temps consacré au travail), les prélèvements obligatoires (ONA), les frais de transport (le cas échéant), l'impôt sur le boni/bonus.

J13. Bénéficiez-vous d'une protection sociale ?

- 1 = Oui, à titre personnel cotisations volontaires (indépendants; ONA, assurances privées)
- 2 = Oui, à titre personnel via mon entreprise (salariés; ONA, OFATMA)
- 3 = Oui, comme ayant-droit (membres d'un ménage de fonctionnaire; ONA)
- 4 = Non 9 = Donnée manquante

J13. Èske (...) benefisyè de yon pwotèksyon sosyal?

- 1 = Wi, a tit pèsonèl se li ki bay Kotizasyon an (endepandan; ONA, asirans prive)
- 2 = Wi, a tit pèsonèl pou antrepriz mwen (salarye; ONA, OFATMA)
- 3 = Wi, kòm moun ki gen dwa benefisyè (manm yon fanmi fonksyonè; ONA)
- 4 = Non -9 = Pa gen done

³ Tout employeur qui omet volontairement de déclarer à l'ONA le nombre de ses employés, ... « néglige de tenir régulièrement sa comptabilité et de conserver, pour être présentées au besoin à l'ONA, les feuilles de paie » est censé être puni d'une amende selon l'article 219 de la loi sur l'ONA.

Cette question vise à savoir si l'individu bénéficie d'une protection sociale et à quel titre, c'est-à-dire s'il en bénéficie grâce à son travail ou parce que son conjoint ou l'un de ses parents bénéficie d'une couverture qui le couvre également.

J14a. Bénéficiez-vous des prestations suivantes ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

- a) Bonus
- b) Congés payés
- c) Congé maladie payé
- d) Congé maternité payé

J14a. Ĕske (...) benefisye avantaj sa yo ?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

- a) Bonis
- b) Konje peye
- c) Konje maladi peye
- d) Konje matènite peye

Les individus engagés dans une relation d'emploi salarié avec un employeur peuvent, selon les termes du Code du Travail, avoir accès à des prestations, c'est-à-dire des allocations ou indemnités qui permettent d'accéder à certains services ou de compenser une perte de revenu.

Le bonus, c'est-à-dire le treizième mois (si l'enquêté a travaillé 12 mois dans l'année) ou une fraction du mois (si l'enquêté a travaillé moins de 12 mois dans l'année), est prévu par le Code du Travail, pour les salariés (y compris le personnel de maison).

Le congé-maladie payé ainsi que le congé-maternité payé sont d'autres types d'avantages que peuvent bénéficier les employés. Un arrêt de travail pour maladie/maternité permet une indemnisation couvrant la période pendant laquelle un employé interrompt son travail pour cause de maladie/maternité : l'employé continuera de percevoir son salaire malgré son arrêt de travail.

J14b. Y a-t-il au moins un syndicat dans l'entreprise où vous exercez votre emploi principal ?

1 = Oui 2 = Non >>> J15a -9 = Donnée manquante

J14b. Ĕske genyen omwen yon sendika nan antrepriz kote (..) ap travay la?

1 = Oui 2 = Non >>> J15a -9 = pa gen done

Cette question permettra de savoir l'existence d'un syndicat dans l'entreprise où travaille l'enquêté sachant le rôle important que joue un syndicat dans une entreprise. Si la réponse est **non**, passez à **J15a**.

J14c. Appartenez-vous à ce syndicat ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

J14c. Ĕske ou nan sendika a?

1 = Oui 2 = Non -9 = pa gen done

On ne cherche pas à savoir si il a un jour appartenu à ce syndicat ou si il compte s'y inscrire mais bien si le jour de l'enquête il en fait partie ou pas.

J15a. Le travail que vous exercez dans le cadre de cette activité principale est-il ... ?

1 = Continu >>> J16 2 = Irrégulier -9 = Donnée manquante

J15a. Ĕske travay (...) ap fè nan prensipal aktivite sa se yon travay...?

1 = Ki fèt toutan >>> J16 2 = ki fèt Yon lè konsa -9 = Pa gen done

Le but de cette question est d'établir la régularité du travail c'est-à-dire le 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 et/ou les stages.

Un *travail irrégulier* 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.).

J15b. S'agit-il d'un travail ... ?

- 1 = Occasionnel à la journée 2 = Occasionnel à la tâche
3 = Occasionnel saisonnier -9 = Donnée manquante

J15b. Èske se yon travay ...?

- 1 = Yon lè konsa nan jounen an 2 = Yon lè konsa selon sa ki gen pou fèt
3 = Yon lè konsa dapre sezon / epòk la -9 = Pa gen done

Trois (3) modalités de réponse sont proposées dans le questionnaire :

- **Occasionnel à la journée** : l'intéressé travaille un jour donné et perçoit la rémunération de la journée sans être sûr de retrouver le même travail le lendemain.
- **Occasionnel à la tâche** : l'intéressé est sollicité pour une tâche ponctuelle et perçoit une rémunération correspondant à cette tâche.
- **Occasionnel saisonnier** : Travail à période déterminée qui revient de façon cyclique, qu'il soit payé à la tâche ou à la journée. C'est le cas par exemple pour les personnes qui labourent pendant la saison des cultures contre rémunération ou qui travaillent au moment des récoltes contre rémunération.

J15c. Combien de mois avez-vous travaillé au cours des 12 derniers mois (1 à 12) ?

-9 = Donnée manquante

J15c. Konbyen mwa (...) te travay nan 12 dènye mwa yo (1 jiska 12) ? -9 = Pa gen done

Indiquez ici le nombre de mois travaillés effectivement par l'individu au cours des 12 derniers mois, en ne comptant pas le mois en cours. S'il n'y a pas de donnée, on indique |_|-9_|

J15d. Combien de semaines travaillez-vous habituellement par mois (1 à 4) ?

-9 = Donnée manquante

J15d. Dabitid konbyen semèn (...) travay konsa chak mwa (1 jiska 4) ?

-9 = Pa gen done

Indiquez ici le nombre de semaines travaillées par l'individu habituellement par mois. Les semaines habituellement travaillées sont les semaines effectuées pendant un mois type dans une activité. S'il n'y a pas de donné, on indique |_|-9_|

J16. Combien d'heures avez-vous consacré à votre emploi principal la semaine dernière ?

Lundi : |_|_|
Mardi : |_|_|
Mercredi : |_|_|
Jeudi : |_|_|
Vendredi : |_|_|
Samedi : |_|_|
Dimanche : |_|_|
Total : |_|_|_|

Si Total en J16 supérieur ou égale à 35h, passez à J18

J16. Konbyen èd tan (...) te pase nan travay la semèn ki sot pase a?

Lendi: /_|_|
Madi: /_|_|
Mèkredi: /_|_|
Jedi: /_|_|
Vandredi: /_|_|
Samdi: /_|_|
Dimanch: /_|_|
Total: /_|_|_|

Si total nan J16 siperyè ou egal a 35 èd tan, ale nan J18

On cherche à connaître *le nombre d'heures* consacrées à l'emploi principal au cours de la semaine précédente, jour par jour (du lundi au dimanche). On inscrit le nombre d'heures pour chaque jour séparément puis on fait le total. Si ce total est supérieur ou égal à 35 heures, passez à J18.

Il s'agit des heures effectivement travaillées, à savoir :

- *le temps passé sur le lieu de travail* pour se préparer à travailler, réparer le matériel, les plus courtes pauses-café/thé, et ranger le matériel à la fin de la journée et les heures supplémentaires. Inclure aussi les courses que la personne peut avoir faites pour son employeur ou ses supérieurs, y compris celles effectuées en dehors des "heures de travail" même s'il n'a pas été payé pour cela.
- *le temps passé à travailler hors du lieu de travail*. Compter notamment le temps consacré à l'approvisionnement (y compris le temps du trajet entre les lieux d'approvisionnement et le lieu de travail), aux contacts avec les fournisseurs, les clients, les agents de financement (banques, institutions de micro-finance, usurier), à la tenue de la comptabilité (même sommaire), à la préparation des ingrédients ou des plats (à domicile, alors que l'établissement dispose d'un local en dehors du domicile).

Ne pas compter :

- les heures pour lesquelles il a été payé mais n'a pas travaillé (comme un congé) ;
- les pauses-repas ;
- le temps pris par le transport pour aller au travail et en revenir.

De même, pour les travailleurs journaliers, il ne faut pas compter le temps passé à chercher du travail pour les journaliers.

Il faut enregistrer les heures effectives pour **la semaine dernière** (les 7 jours passés), même si c'était une semaine très particulière pour l'enquêté(e).

J17. Pour quel motif avez-vous travaillé moins de 35h au cours de la semaine dernière ?

- | | |
|--|--|
| 1 = Je ne voulais pas travailler plus | 2 = Horaire fixé par la loi ou l'employeur |
| 3 = Outils / équipements / véhicules sont en panne | 4 = Problème personnel (maladie, accident) |
| 5 = Moins de travail lié à la mauvaise conjoncture (moins de commande, moins de vente, moins de clients) | |
| 6 = J'ai une activité secondaire | 7 = Je fais des études en parallèle |
| 8 = Autre | -9 = Donnée manquante |

J17. Poukisa (...) te travay mwens ke 35 èd tan nan semèn ki sot pase a ?

- | | |
|---|--|
| 1 = Mwen pat vle travay plis | 2 = Se orè ki fikse pa la lwa oubyen pa enplwayè a |
| 3 = Zouti / ekipman / machin yo an pàn | 4 = Pwoblèm pèsonèl (maladi, aksidan) |
| 5 = Gen mwens travay a kòz movèz sitiyasyon peyi a (mwens komand, mwens vant, mwens kliyan) | |
| 6 = Mwen genyen yon lòt aktivite | 7 = Map Etidye (pandan map travay la) |
| 8 = Lòt (di ki lòt : _____) | -9 = Pa gen done |

Cette question vise à savoir pourquoi l'individu déclare avoir travaillé moins de 35h en J16. S'il y a plusieurs motifs, indiquez le motif principal. Si son motif ne fait pas partie de cette liste, écrivez-le en toutes lettres à côté de la modalité 8. Cette question admet une seule réponse.

J18. Habituellement, dans une semaine moyenne, vous travaillez ... ?

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 = Autant que la semaine dernière | 2 = Plus que la semaine dernière |
| 3 = Moins que la semaine dernière | -9 = Donnée manquante |

J18. Dabitid, nan yon semèn òdinè, èske (...) travay... ?

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1 = Menm valè tan ak semèn ki sot pase a | 2 = Plis ke semèn ki sot pase a |
| 3 = Mwens ke semèn ki sot pase a | -9 = Pa gen done |

La question vise à déterminer si le nombre d'heures effectivement travaillées au cours de la semaine précédant l'enquête (J16) correspond au nombre d'heures *habituellement travaillées* par semaine.

Les heures *habituellement travaillées* sont les « heures effectuées pendant une semaine ou une journée type dans une activité ». En fait, ce sont les heures réellement effectuées par jour ou par semaine sur *une longue période* qui est :

- soit l'année dans le cas des emplois où l'horaire de travail est en général constant tout au long de l'année
- soit la saison en cours, qu'il s'agisse de la saison agricole ou de la saison commerciale (rentrée des classes ou fêtes de fin d'année par exemple).

J19a. Voulez-vous travailler plus d'heures dans cet emploi ?

1 = Oui 2 = Non >>> J20 -9 = Donnée manquante

J19a. Èske (...) vle travay plis èdtan nan travay sa a?

1 = Wi 2 = Non >>> J20 -9 = Pa gen done

Cette question est pour déterminer si l'enquêté manifeste une disposition à travailler davantage *dans l'emploi (principal) actuel* par rapport au nombre d'heures *habituellement* effectuées (et non par rapport au nombre d'heures effectuées dans la semaine précédant l'enquête). Si la réponse est **non**, passez à **J20**.

J19b. La semaine dernière, étiez-vous disponible pour travailler plus d'heures ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

J19b. Semèn ki sot pase a, èske (...) te disponib pou l te travay pou plis èdtan?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Cette question s'adresse uniquement à ceux qui ont déclaré vouloir travailler davantage que le nombre d'heures *habituellement* effectuées (J19a=1). Il s'agit de connaître la *disponibilité* de l'enquêté pour ce faire.

J20. Etes-vous satisfait de votre emploi ?

Echelle : 1 = Pas du tout satisfait 2 = Peu satisfait 3 = Plutôt satisfait 4 = Très satisfait -9 = Donnée manquante

J20. Èske (...) satisfè ak travay li a ?

Echèl : 1 = Pa satisfè ditou 2 = Satisfè yon ti kras 3 = Satisfè 4 = Satisfè anpil -9 = Pa gen done

Il s'agit ici d'appréhender le sentiment de satisfaction ou de bien-être de l'individu vis-à-vis de son emploi actuel.

J21. Cherchez-vous un autre emploi ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

J21. Èske (...) ap chèche yon lòt travay?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Il s'agit de savoir si l'individu recherche un autre emploi : ce qui peut constituer un signe de son insatisfaction par rapport à son emploi actuel.

J22. Avez-vous suivi une formation professionnelle depuis le séisme ?

1 = Oui, précisez 2 = Non -9 = Donnée manquante

J22. Èske (...) pa swiv yon fòmasyon profesyonèl depi aprè tranbleman an ?

1 = Wi, ki fòmasyon 2 = Non -9 = Pa gen done

Cette question est posée pour savoir si l'enquêté a suivi une formation pour travailler depuis le séisme. Suivre une formation le rendrait plus compétitif sur le marché du travail. S'il a effectivement suivi une formation, il faut préciser laquelle.

J23a. Quelle est la réponse à la question J2 ? (voir réponse page 10 dans module J)

J23a. Ki repons kesyon J2 a te ye ? (gade repons paj 10 Modil J)

Il s'agit ici de reporter la réponse déjà obtenue en J2 (le statut de l'individu au sein de l'établissement qui l'emploie).

J23b. Est-ce que J23a est compris entre 1 et 6 (travailleur salarié) ?

1 = Oui >>> J24 2 = Non

J23b. Èske J23b genyen ant 1 a 6 (travayè) ? 1 = Wi >>>J24 2 = Non

Si l'individu est un travailleur salarié, cela signifie qu'il perçoit périodiquement une rémunération/salaire sur lesquelles il lui sera demandé de fournir quelques précisions (d'où le saut) à la question **J24**.

J23c. Est-ce que J23a est égale à 9 (aide familiale – plus de 15h de travail par semaine) ?

1 = Oui >>> Module K (page 16) 2 = Non

J23c. Èske J23a egal 9 (Moun kap ede fanmi l - ki travay plis pase 15 èdtan chak semen)?

1 = Wi >>>Modil K (paj 16) 2 = Non

Si l'individu est un aide familial travaillant plus de 15h par semaine, passer au Module K afin de voir s'il possède une activité secondaire.

J23d. Est-ce que J6 est égale à 3 (tenue d'un livre de compte – DGI) ?

1 = Oui 2 = Non >>> J23f

J23d. Èske J6 egal a 3 (itilize yon liv kontab DGI) 1=Wi 2=Non >>>J23f

La question J23d vise à appréhender le degré d'informalité de l'établissement où travaille l'individu – au regard de la tenue (ou non) d'une comptabilité formelle.

J23e. Est-ce que J5 est égal à 1, 2 ou 3 (entreprise formelle) ?

1 = Oui >>> J25 2 = Non

J23e. Èske J5 egal a 1, 2 oubyen 3 (antrepriz fòmèl) 1=Wi >>>J25 2=Non

Les questions J23e vise à appréhender le degré d'informalité de l'établissement où travaille l'individu – au regard de sa situation juridique/administrative (enregistrement ou non auprès des principales administrations prévues par la loi).

J23f. Est-ce que J3b est égale à 1 (branche d'activité agricole) ?

1 = Oui >>> allez à J25 puis poursuivre le remplissage du questionnaire par le Module K (page 16) et ensuite remplir le Module M pour cette activité principale (attention, module M détaché du questionnaire)
2 = Non >>> allez à J25 puis poursuivre le remplissage du questionnaire y compris le Module K (page 16) et ensuite remplir le Module L pour cette activité principale (attention, module L détaché du questionnaire)

J23f. Èske J3b egal a 1 (branch aktivite agrikòl) ?

1 = Wi >>> Ale nan kesyon J25 pou kontinye ranpli kesyonè a ak Modil K a (paj 16), epi apre ranpli Modil M nan pou aktivite prensipal (atansyon, Modil M lan detache de kesyonè a)

2 = Non >>> Ale nan kesyon J25 pou kontinye ranpli kesyonè a ak Modil K a (paj 16), epi apre ranpli Modil L nan pou aktivite prensipal (atansyon, Modil L lan detache de kesyonè a)

Dans le cas où l'individu concerné travaille à son propre compte/dans sa propre entreprise/demele/degaje ou gère une entreprise informelle (patron/employeur), il faudra indiquer en J25 le bénéfice réalisé ; puis, selon qu'il s'agit d'une entreprise agricole ou non, un certain nombre d'informations relatives à ces activités/revenus spécifiques lui seront demandées.

J24. Sous quelle forme êtes-vous payé, ou obtenez-vous vos revenus, dans votre emploi principal ?

J24. Sou ki fòm yo peye (...), oswa (...) touche nan travay prensipal li a ?

Rémunération en espèces/cash (Salaire direct)

Salè dirèk/lajan

- ✓ **Salaire fixe (régulier/tout au long de l'année)**
Salè fiks (pa ane)
- ✓ **Salaire occasionnel**
Salè/lajan yo bay yon lè konsa
- ✓ **Salaire à la pièce / à la tâche / honoraires**
Salè sou kantitel fè/ daprè sal fè / sak vin pou li
- ✓ **Pourboires/Bonus**
Tep/Bonis
- ✓ **Commissions**
Komisyon
- ✓ **Primes au rendement**
Prim pou randman
- ✓ **Autre rémunération en espèces/cash (préciser)**
Lòt salè (Di ki lòt _____)

Pour chacune de ces formes de rémunération en espèce, il faut poser les questions suivantes :

- Pour le mois dernier est-ce que vous avez reçu un [type de salaire]: 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante
Pou mwa ki sot pase a èske (...) te resevwa yon [tip salè]: 1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done
- Quelle est la fréquence à laquelle vous recevez ce (type de salaire) ?
Chak kilè (...) resevwa (tip salè) sa ?
- Combien de fois avez-vous perçu ce (type de salaire) le mois dernier ? (Selon la fréquence choisie)
Konbyen fwa ou te resevwa (tip salè) mwa ki sot pase a? (Daprè peryòd kel chwazi a)
- Par (fréquence choisie), quel est le montant en gourdes de votre (type de salaire) ?
Chak (peryòd kel chwazi a), konbyen kòb ou konn resevwa pou (tip salè) sa ?
- Tranche (à défaut du montant)
Tranch (sil pa ka bay montan kòb la)

Rémunération/Indemnité en nature (Salaire indirect)

Salè endirèk / Salè ki pa lajan

- ✓ **Nourriture**
Manje
- ✓ **Habillement**
Rad
- ✓ **Transport**
Transpò
- ✓ **Logement**
Lojman

Pour chacune de ces formes de rémunération en nature, il faut poser les questions suivantes :

- Pour le mois dernier est-ce que vous avez reçu un [...]: 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante
Pou mwa ki sot pase a èske (...) te resevwa [tip salè]: 1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done
- Pour le mois dernier, à combien estimez-vous la valeur en gourdes de ce que vous avez reçu ?
Pou mwa ki sot pase a, a konbyen kòb ou ta ka estime an goud valè (tip salè) ou te resevwa?
- Tranche (à défaut du montant)
Tranch (sil pa ka bay montan kòb la)

Tous les « actifs occupés » doivent répondre à cette question J24. Si c'est un patron ou un travailleur compte propre, les informations ne seront pas saisies en J24 (salariés) mais directement en J25. Par ailleurs, si c'est un indépendant agricole ou non agricole on aura plus de précisions sur ces bénéficiaires grâce aux modules L et M.

Le tableau sur les revenus de l'activité principale ou de l'emploi principal perçus au cours du mois précédant l'enquête est structuré en fonction des types de revenu eux-mêmes associés aux types d'emploi. On trouve en effet une liste de types de revenus d'activité. Pour chaque type de revenu d'activité, il y a cinq (5) lignes pour les informations à recueillir sur les revenus (existence, périodicité du revenu, nombre de fois perçu au cours du dernier mois, montant en gourdes, tranche de revenu en gourdes).

Les revenus d'activité proviennent du travail ou de l'entreprise.

La liste est organisée en fonction de plusieurs critères :

➤ **les composantes du salaire.**

Il y a le salaire direct et les prestations (payées par l'employeur). Le salaire direct est le salaire versé directement aux travailleurs (il comprend les heures supplémentaires payées). Les prestations recouvrent les biens ou services payés par l'employeur ou fournis « gratuitement » par l'employeur (transport et logement), le bonus et les primes spéciales attribuées pour faire face à des situations ou à des besoins particuliers. C'est le cas, par exemple, pour les primes de rentrée scolaire.

➤ **les modes de rémunération du travail salarié.**

Les rémunérations des salariés sont calculées en fonction de critères divers : le temps (salaire fixe, à la journée), la tâche (à la pièce, honoraires), la transaction réalisée (commission), le jugement porté par le client sur le service offert (pourboire).

Comment remplir le tableau ?

Type de revenu et Existence

Il faut d'abord *classer* les revenus déclarés par l'enquêté en tenant compte des caractéristiques de l'emploi principal. Vous vous réfèrerez aux réponses aux questions J2 (si J2=7 ou 8: travail indépendant, à compte propre ou patron, alors il faudra remplir la partie correspondant aux Bénéficiaires).

Il est tout à fait possible qu'un enquêté perçoive plusieurs types de revenu. Il faut s'assurer que l'enquêté déclare tous les revenus perçus *en passant en revue, avec l'enquêté, la liste des revenus proposés dans le tableau* et noter correctement les informations.

Voici quelques exemples :

Un salarié peut percevoir plusieurs types de revenus :

- un démarcheur d'une agence pharmaceutique peut avoir un salaire fixe au mois et percevoir une commission sur les médicaments vendus ;
- un serveur qui travaille dans un restaurant peut percevoir un salaire fixe à la quinzaine, percevoir des pourboires des clients et bénéficier du transport payé par l'employeur
- un fonctionnaire de l'administration publique peut percevoir un salaire fixe au mois et une prime de rendement s'il atteint les objectifs de productivité fixés. Il est aussi possible de trouver les cas où un fonctionnaire perçoit un salaire fixe au mois et un salaire à la pièce s'il exécute des travaux spécifiques, toujours pour l'administration publique, dont découle une rémunération calculée hors salaire de base.

Comment collecter les informations sur les revenus dans le tableau ?

Périodicité

Il s'agit de la période de référence pour le *calcul de la rémunération*.

N'oubliez pas que le salaire peut être fixé au temps. Il est alors versé par jour, par semaine, par quinzaine ou par mois de travail.

Parallèlement, il existe des paiements selon la tâche effectuée. Un salarié est payé pour une tâche donnée pendant le mois précédant l'enquête ; ou un réparateur de bicyclette est payé pour un service de réparation réalisé (une fois) dans le mois précédant l'enquête. Dans un cas comme dans l'autre, la période est alors le mois (en l'occurrence le mois dernier).

Pendant combien de temps ?

Il s'agit de la période pendant laquelle les revenus ont été perçus en tenant compte de la période déclarée pour le calcul de la rémunération.

Voici quelques précisions:

- Pour une rémunération calculée à l'heure (50 gourdes de l'heure), on demande à l'enquêté combien d'heures de travail ont été fournies au total, au cours du mois dernier, pour cette rémunération.
- Pour une rémunération fixée à la journée de travail (200 gourdes par jour pour un maçon par exemple), on demande à l'enquêté combien de jours de travail ont été fournis au total, au cours du mois dernier, pour cette rémunération.
- Pour une rémunération fixée à la quinzaine (500 gourdes la quinzaine par exemple), on demande à l'enquêté combien de quinzaines il a travaillé au cours du mois dernier (il y a au plus 2 quinzaines dans un mois).
- Pour un salaire payé au mois par exemple, on inscrira « 5 » dans la colonne « Période » et « 1 » (un seul mois) dans la colonne « Pendant combien de temps » (puisqu'il ne s'agit que du mois dernier).

Montant (unitaire) en gourdes.

Il faut noter clairement le montant en gourdes que l'enquêté a reçu pour le travail qu'il a effectué. Il s'agit du *montant unitaire c'est-à-dire du montant fixé selon une période de référence déterminée*.

Par exemple, un ouvrier gagne 300 gourdes par semaine et a travaillé 4 semaines le mois dernier, soit un montant total de 1200 gourdes pour le mois. Il faut noter, non pas les 1200 gourdes, mais les 300 gourdes pour la période qui sert de référence pour le calcul de la rémunération, c'est-à-dire la semaine.

Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur une feuille de brouillon.

Si l'enquêté n'est pas en mesure ou ne veut pas donner un montant exact, demandez-lui de vous indiquer dans quelle tranche de revenu se situe chaque revenu déclaré. Vous pouvez procéder en posant la question suivante : « le revenu que vous avez perçu pour *le mois dernier*, est-il supérieur à 1000 gourdes, ou compris entre 1500 et 2000 gourdes ? ». Parcourez ainsi toutes les modalités.

J25. Dans votre travail principal combien avez-vous gagné le mois dernier ou à combien estimez-vous vos revenus pour ce travail ?

Cette question est uniquement destinée aux patrons ou travailleurs compte propre afin de pouvoir collecter des informations sur leurs bénéficiaires. Concernant les patrons d'unité de production informelle/degaje/demele ou les travailleurs compte propre, on aura une meilleure estimation de leurs bénéficiaires grâce aux modules L et M suivant qu'ils soient dans la branche agricole ou non agricole. En effet, de nombreuses études sur le marché du travail ont montré que ces patrons d'unité de production informelle/degaje/demele ou travailleurs compte propre ne parvenaient pas à faire une bonne estimation de leurs bénéficiaires, c'est la raison pour laquelle on essaie de les réestimer avec eux dans les modules L et M en détaillant produits par produits leurs recettes et leurs charges.

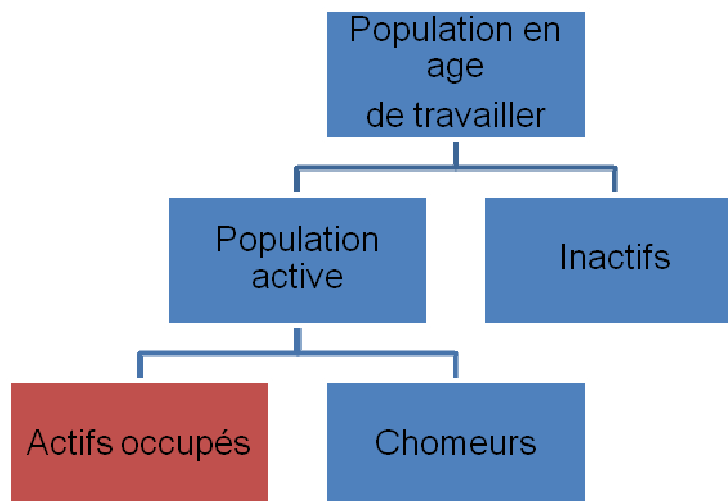
MODULE K :

ACTIVITE SECONDAIRE

K. Activité Secondaire

K. Aktivite segondè

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



Ce module est présenté sous forme de tableau. Chaque colonne du tableau représente un membre du ménage identifié comme actif occupé. On remplit une colonne pour un individu. Autant que c'est possible, c'est **l'individu lui-même** qui doit répondre à ces questions qui concernent son activité principale. Dans ce cas, on inscrit le code de cet individu dans les cases correspondantes aux questions **K0a** et **K0b**. Si cet individu est absent durant tous les passages et ne sera jamais présent durant la période de l'enquête dans cette SDE, le chef du ménage répond à sa place s'il peut donner les informations. Dans ce cas, on inscrit le code du chef de ménage dans les cases de la question K0a et le code de l'individu pour qui il répond dans les cases de la question K0b. On remplit d'abord complètement pour une personne, ensuite on passe à une autre personne.

Pour chaque question où l'enquêté doit choisir une réponse, on prend le soin d'inscrire le code de la réponse de l'enquêté dans la case qui est en face de la question et dans la colonne qui concerne l'individu.

K1a. Au cours des 12 derniers mois, en plus de l'emploi principal, avez-vous exercé un autre emploi (salarié, indépendant, rémunéré ou non) ? 1 = Oui 2 = Non

Pandan 12 dènye mwa ki sot pase yo, anplis travay prensipal (...) lan, èske (...) te gen yon lòt travay (Salarye, Pou pwòp tèt li, peye ou non)? 1 = Wi 2 = Non

Ici encore, le travail ou l'emploi est l'exercice d'une activité économique comme définie plus haut. Demandez si l'enquêté a travaillé dans un autre emploi en plus de l'emploi principal ne serait-ce qu'une heure au cours des 12 derniers mois.

K1b. Au cours de la semaine dernière, en plus de l'emploi principal, avez-vous exercé un autre emploi (salarié, indépendant, rémunéré ou non) ?

1 = Oui 2 = Non >>> Si pas de Module(s) L ou M à remplir, aller au Module O (page 22)

K1b. Pandan semèn ki sot pase a, anplis travay prensipal (...) lan, èske (...) te gen yon lòt travay (Salarye, Pou pwòp tèt li, peye ou non) ?

1 = Wi 2 = Non >>> Siw pa gen modil L ou M pou ranpli, ale nan modil O (pag 22)

Dans la mesure où il peut y avoir des réticences à déclarer une activité économique considérée comme marginale, occasionnelle ou parallèle, l'individu peut répondre non (2) à la question K1a. Cette question K1b est pour récupérer autant que possible ceux qui n'ont pas déclaré spontanément avoir travaillé, en plus de l'emploi principal. A la différence de la question K1a, la période de référence ici sera la semaine qui précède l'enquête.

L'enquêteur insistera pour obtenir une réponse. Si la réponse est définitivement non (K1b=2) et s'il n'y a pas de module L ou M à remplir pour d'autres personnes du ménage, passer au module O « Revenus hors emploi et hors transferts ».

K1c. En plus de votre emploi principal, quel est le nom du métier / de la tâche / de la profession / de l'emploi secondaire le plus important que vous avez exercé au cours de la semaine passée ?

K1c. Anplis travay prensipal ou a, ki non metye/pwofesyon/travay ki pi enp òtan ou tap fè nan lòt travay ou te genyen pandan semèn ki sot pase a?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J1.

K2. Dans cette activité secondaire, quel est votre statut ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J2.

K3a. Dans quelle branche d'activité s'inscrit votre entreprise ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J3a.

K3b. Est-ce que cette branche d'activité est agricole ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J3b.

K4. Dans quel type d'entreprise exercez votre emploi secondaire (dirigez-vous) ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J4.

K5. L'entreprise pour laquelle vous travaillez ou que vous dirigez ... ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J5.

K6. Quel type de comptabilité tient-on dans cette entreprise/degaje/demele ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J6.

K7. Combien de personnes au total travaillent dans cet établissement (y compris vous même) ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J7.

K8. Avez-vous une feuille de paie ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J12.

K9. Dans quel type de local sont exercées les activités de l'entreprise ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J8.

K10a. Le travail que vous exercez dans le cadre de cette activité secondaire est-il ... ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J15a.

K10b. S'agit-il d'un travail ... ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J15b.

K10c. Combien de mois avez-vous travaillé au cours des 12 derniers mois (1 à 12) ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J15c.

K10d. Combien de semaines travaillez-vous habituellement par mois (1 à 4) ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J15d.

K11. Combien d'heures avez-vous consacré à votre emploi secondaire la semaine dernière ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J16.

K12. Habituellement, dans une semaine, vous travaillez ... ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J18.

K13a. Quelle est la réponse à la question K2 ? (Voir réponse page 16 dans le module K)

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J23a.

K13b. Est-ce que K13a est compris entre 1 et 6 (travailleur salarié) ? 1 = Oui 2 = Non

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J23b.

K13c. Est-ce que K13a est égale à 9 (aide familiale – plus de 15h de travail par semaine) ?

1 = Oui >>> Module O (sauf si module L ou M à remplir en activité principale) 2 = Non

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J23c.

K13d. Est-ce que K6 est égale à 3 (tenue d'un livre compte – DGI) ?

1 = Oui 2 = Non >>> K13f

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J23d.

K13e. Est-ce que K5 est égal à 1, 2 ou 3 (entreprise formelle) ? 1 = Oui >>> K15 2 = Non

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J23e.

K13f. Est-ce que K3b est égale à 1 (branche d'activité agricole) ?

1 = Oui >>> allez en K15, puis remplir le Module M pour cette activité secondaire (attention, il peut également y avoir un module L ou M pour l'activité principale)

2 = Non >>> allez à K15 puis remplir le Module L pour cette activité principale (attention, il peut également y avoir un module L ou M pour l'activité principale)

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J23f.

K14. Sous quelle forme êtes-vous payé, ou obtenez-vous vos revenus, dans votre activité secondaire ?

K14. Sou ki fòm yo peye (...), oswa (...) touche nan dezyèm travay li a?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J24.

K15. Dans votre travail secondaire, combien avez-vous gagné le mois dernier ou à combien estimez-vous vos revenus pour ce travail ?

Pour répondre à cette question, se référer à la description de la question J25. Cette question est uniquement destinée aux patrons ou travailleurs compte propre afin de pouvoir collecter des informations sur leurs bénéfices. Concernant les patrons d'unité de production informelle/degaje/demele ou les travailleurs compte propre on aura une meilleure estimation de leurs bénéfices grâce aux modules L et M suivant qu'ils soient dans la branche agricole ou non agricole. En effet, de nombreuses études sur le marché du travail ont montré que ces patrons d'unité de production informelle/degaje/demele ou travailleurs compte propre ne parvenaient pas à faire une bonne estimation de leurs bénéfices, c'est la raison pour laquelle on essaie de les réestimer avec eux dans les modules L et M en détaillant produits par produits leurs recettes et leurs charges.

MODULE L :

**REVENUS D'ACTIVITES DES
PATRONS DES UPIS ET DES
TRAVAILLEURS INDEPENDANTS
NON AGRICOLES**

L. Revenus d'activités des patrons des UPIs et des travailleurs indépendants non agricoles

L. Rantre lajan ki fèt apati aktivite patron ti biznis/demele/degage ak travayè endepeandan ki pa nan aktivite agrikilti

Ce module a pour objectif de collecter les informations qui permettront d'estimer les bénéficiaires des patrons et travailleurs compte propre qui possède une petite entreprise/degage/demele non-agricole.

Ce module est présenté sous forme de série de questions ou de tableaux de questions concernant des informations sur les unités de productions que détiennent des membres du ménage. Quand les possibilités de réponses sont codées, il faut juste inscrire le code de la réponse choisie par l'enquêté dans la case réservée à cet effet à côté de la question. Suivez les instructions des modules précédents pour remplir les questions L0a et L0b.

L0a. Code du répondant

L0a. Kòd moun ki ap reponn lan

Le code du répondant doit toujours être identique à celui de l'individu à qui on se réfère pour cette section, puisqu'on estime que personne n'est en mesure de répondre à la place du chef de l'unité de production. Attention, il faut différencier le chef de l'UPI/degage/demele, du chef de ménage. Il peut y avoir plusieurs chefs d'UPI dans un ménage alors qu'il n'y a qu'un seul chef de ménage.

L0b. Code de l'individu à qui on se réfère

L0a. Kòd moun ki ap reponn lan

Le code du répondant doit toujours être identique à celui de l'individu à qui on se réfère pour cette section, puisqu'on estime que personne n'est en mesure de répondre à la place du chef de l'unité de production. Attention, il faut différencier le chef de l'UPI/degage/demele, du chef de ménage. Il peut y avoir plusieurs chefs d'UPI dans un ménage alors qu'il n'y a qu'un seul chef de ménage.

L0c. Activité principale ou secondaire ?

1 = Principale 2 = Secondaire

L0c. Èske se premye aktivite-l oubyen se dezyèm aktivite-l?

1 = Prensipal (premye) 2 = Segondè (dezyèm)

Cette question vise à savoir si l'activité de patron de travailleur indépendant non agricole est une activité principale (au sens vu plus haut) ou bien une activité secondaire.

L0d. Code SDE (voir question B5 de la page 1 du questionnaire principal)

L0e. Numéro du ménage (voir question B7 de la page 1 du questionnaire principal)

L0d. Kòd SDE (Al gade kesyon B5 paj 1 gwo kesyonè a)

L0e. Nimero menaj la (Al gade kesyon B7 paj 1 gwo kesyonè a)

Il s'agit de reporter ici le code de la SDE ainsi que le numéro du ménage qui ont été spécifiés respectivement à la question B5 et B7 de la page 1 de garde : cela permettra d'assurer l'association, pour un ménage donné, du Module L détaché avec la partie principale du questionnaire correspondant.

L0f. Numéro d'ordre d'UPI ?

L0f. Nimewo dòd ti antrepriz/biznis/degaje/demele enfòmasyon sa yo konsène a ?

Si l'enquêté en question possède plusieurs UPIs (Unité de Production Individuelle), il faut attribuer un numéro d'ordre à chaque UPI. Les informations ci-dessous doivent être remplies pour chacune de ces unités.

Dans cette question, il est demandé de reporter le numéro d'ordre de l'UPI en question.

L0g. Qui a créé cet établissement ?

- 1 = Vous-même
- 2 = Vous-même avec d'autres personnes
- 3 = Un des membres de la famille
- 4 = D'autres personnes

L0g. Kilès ki te kreye ti antrepriz/biznis/degaje/demele sa a?

- 1 = *Ou menm / li menm*
- 2 = *Ou menm / li menm ak kèk lòt patnè*
- 3 = *Yon manm fanmi an*
- 4 = *Kèk lòt moun*

Cette question vise à savoir qui a créé cette unité de production/UPI ou l'entreprise si elle n'a qu'un seul établissement.

L0h. En quelle année cet établissement a-t-il été créé ?

L0h. Nan ki lane ti antrepriz/biznis/degaje/demele sa a te kreye?

I s'agit d'appréhender l'ancienneté de l'UPI concernée.

L0i. Pourquoi avez-vous créé ou décidé de diriger cet établissement ?

- 1 = N'a pas trouvé de travail salarié (grande entreprise)
- 2 = N'a pas trouvé de travail salarié (petite entreprise)
- 3 = Pour obtenir un meilleur revenu
- 4 = Pour être indépendant
- 5 = Par tradition familiale

L0i. Se ki rezon ki te pote-w kreye oubyen pran tèt ti antrepriz/biznis/degaje/demele sa a ?

- 1 = *Pa jwenn travay ki peye (gwo antrepriz)*
- 2 = *Pa jwenn travay ki peye (ti antrepriz)*
- 3 = *Pou fè plis kòb*
- 4 = *Pou w ka endepandan/travay ak tèt ou*
- 5 = *Se koutim fanmi an*

Dans cette question, on cherche à savoir la principale raison pour laquelle la personne concernée a pris la décision de créer ou de diriger cet établissement/cette entreprise.

LMO1. Combien de personnes (y compris vous-même) ont travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours du dernier mois d'activité dans cette unité de production (négoce/degaje/demele) ?

Total: |_|_|_|
Salariés: |_|_|_|
Non-Salariés: |_|_|_|

Si Total = 1 >>> Module LPV (page suivante)

LMO1. Konbyen moun (tèt ou konte tou) ki te travay nan biznis/degaje/demele sa a, menm yon sèl èd tan sèlman, pandan dènnye mwa travay ki sot pase a ?

Total: |_|_|_|
Salarye (moun ou peye): |_|_|_|
Ki pa salarye (moun ou pa peye): |_|_|_|
Si Total = 1 >>> Modil LPV (paj ki vin aprè a)

Dans cette question, l'enquêté doit donner le nombre des personnes ayant accompli une tâche dans l'UPI/ME au cours du dernier mois, ne serait-ce qu'une heure, **y compris les enfants vivant dans le ménage.**

La contribution des enfants du ménage, en particulier celle des plus jeunes, quel que soit leur statut dans le ménage (enfants des membres du ménage, « restavèk » ou autres) n'est pas toujours déclarée de manière spontanée. **Lorsque vous posez la question LMO1, il faut chercher à savoir si les enfants du ménage (s'il y en a) participent au fonctionnement de l'entreprise.**

Si Total = 1, c-à-d qu'il n'y a que le chef de l'établissement qui a travaillé au cours du dernier mois d'activité, passez directement au module LPV.

LMO2. Caractéristiques démographiques de la main-d'œuvre (chef d'unité non compris)

	Nom	Parenté	Sexe	Âge	Scolarité	Apprentissage	Ancienneté
1	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Code parenté : 1 = Conjoint du chef 2 = Enfant du chef 3 = Autre parent 4 = Non apparenté
Code scolarité : 1 = Aucun 2 = Préscolaire 3 = Primaire 4 = Secondaire 5 = Supérieur 7 = Ne sait pas
Code sexe : 1 = Masculin 2 = Féminin
Code apprentissage : 1 = Ecole technique 2 = Grande entreprise 3 = Petite entreprise (comme celle-ci) 4 = Tout seul, par la pratique 5 = Autre

LMO2. Karakteristik sosyodemografik moun kap travay nan biznis/degage/demele a (chèf lan pa ladan'l)

	Non	Kisa li ye pou ou	Sèks	Laj	Nivo Etid	kijan li te aprann metye a	Konbyen tan li genyen nan antrepriz l'an
1	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kòd « kisa li ye pou ou » : 1 = Mari/Madanm 2 = Pitit chèf la 3 = Lòt fanmi 4 = Pa fanmi
Kòd nivo etid : 1 = Okenn 2 = Preskolè 3 = Primè 4 = Segondè 5 = Inivèsite/Pwofesyonèl 7 = Pa konnen
Code sexe : 1 = Gason 2 = Fi
Kòd « kijan li te aprann metye a » : 1 = Lekòl teknik 2 = Gwo antrepriz 3 = Ti antrepriz (tankou sa) 4 = Pou kont li, nan fè pratik 5 = Lòt (di ki lòt _____)

Nom : Commencez par lister les noms de tout le personnel travaillant ou ayant travaillé dans l'unité au cours du dernier mois *ne serait-ce qu'une heure*. La question précédente vous a permis d'avoir leur effectif. Il faut s'assurer que cet effectif correspond bien au nombre de nonms cités. Remplissez ensuite le tableau ligne après ligne, l'un après l'autre. Il faut prendre toutes les informations pour chaque employé avant de passer à un autre employé.

Lien de Parenté avec le chef d'unité: Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque employé de l'unité avec le chef (promoteur) de l'UPI/ME ou de la ME. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : "*Qui est [Nom] pour vous ?*", si c'est le chef de l'unité qui répond ou alors "*Qui est [Nom] pour le chef de l'unité?*", si c'est un tiers qui répond. Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet.

Sexe : Demandez le sexe de [Nom] et inscrivez le code correspondant dans la case. Evitez ici de vous fier à la physionomie ou au prénom de [Nom] pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de vous rassurer, même en utilisant les questions du genre : « *Augustine est une personne de quel âge ?* ». Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet

Age : Demandez l'âge de [Nom] en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne plutôt l'année de naissance de [Nom] sans en préciser le jour ou le mois,

demandez si [Nom] a déjà fêté son anniversaire en 2012. Si la réponse est «*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 et 98 pour toutes les personnes âgées de 98 ans ou plus. Si, malgré tout, vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, n'inscrivez rien.

Exemple : *L'enquêté déclare qu'il est né en 1965. Demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2012.*

- *S'il répond par l'affirmative, son âge est 2012 - 1965 = 47.*
- *S'il répond non, son âge est (2012 - 1965 - 1) = 46.*

Scolarité : niveau d'éducation atteint par la main d'œuvre ; Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet.

Apprentissage : à quel type d'apprentissage professionnel la main d'œuvre a eu accès ? Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet.

Ancienneté : Cette variable permet de saisir le nombre d'années (révolues) passées *dans l'unité de production* (et non dans le métier ou dans l'emploi). Si la personne y a passé moins d'un an, inscrivez 00.

N.B. *En aucun cas l'ancienneté doit dépasser l'âge de l'UPI/ME.*

LMO3. Caractéristiques de l'emploi.

LMO3. Karakteristik travay chak moun ki nan antrepriz la

Le tableau **LMO3** résume les principales caractéristiques de l'emploi en considérant les dimensions suivantes :

	Statut	Stabilité	Type de contrat	Nature du paiement	Recrutement	Nombre d'heures de travail au cours du dernier mois d'activité	Rémunération dernier mois d'activité (milliers de gourdes)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL MENSUEL:							<input type="text"/>

Code statut : 1 = Salarié 2 = Apprenti payé 3 = Apprenti non-payé 4 = Aide familiale 5 = Associé
Code stabilité : 1 = Permanent 2 = Temporaire
Code type de contrat : 1 = Contrat écrit à durée indéterminée 2 = Contrat écrit à durée déterminée 3 = Entente verbale 4 = A l'essai 5 = Pas de contrat
Code de recrutement : 1 = Relations personnelles (parents, amis) 2 = Directement auprès de l'employeur 3 = Petites annonces (média, radio, journal, internet) 4 = Bureau de placement (SODEC, QMG) 5 = Autre
Code nature de paiement : 1 = Salaire fixe (mois, quinzaine, semaine) 2 = Au jour ou à l'heure de travail 3 = A la tâche 4 = Commission 5 = Bénéfices 6 = En nature (nourriture, logement, etc.) 7 = Sans rémunération

	Estatil Nan travay la	Dire travay la	Tip kontra	Fason yo peye'l	Fason li jwenn travay la	Kantite èdtan li travay pandan dènye mwa aktivite a	Lajan li touche pou dènye mwa aktivite a (an milye goud)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL POU YON MWA:							<input type="text"/>

Kòd estatil : 1 = Salarye 2 = Apranti ki touche 3 = Apranti ki pa touche 4 = Fanmi l lap ede 5 = Asosye
Kòd dire : 1 = Pèmanan 2 = Pou yon tan
Kòd tip kontra : 1 = Kontra Ekri san dat lap fini 2 = Kontra Ekri ak dat lap fini 3 = Kontra Sou pawòl 4 = Li nan peryòd esèy 5 = Pa gen kontra
Kòd fason li jwenn travay la : 1 = Relasyon li genyen ak moun (paran, zanmi) 2 = Relasyon li gen ak patwon an 3 = Ti anons nan medya (radyo, jounal, entènèt, etc.) 4 = Ajans ki ap chèche travay pou moun (SODEC, QMG) 5 = Lòt (di ki lòt : _____)
Kòd fason yo peye'l : 1 = Salè fiks (mwa, kenzèn, semèn) 2 = Salè pou tan li travay la 3 = Salè pou sa li fè 4 = Komisyon 5 = Benefis 6 = Salè ki pa lajan (manje, kay, eks.) 7 = Pa touché

- La **catégorie socio-professionnelle (statut)** de l'actif occupé, sachant que celle-ci recouvre la *situation dans l'emploi* (ou encore la place dans le rapport de production) et *la place dans la division technique du travail* ;
- La **stabilité dans l'emploi** : s'agit-il d'un actif occupé qui travaille en permanence (continûment dans le temps) dans l'établissement ou d'un actif occupé engagé pour une période de temps limitée ;
- Le **type de contrat** conclu entre l'employeur et l'actif occupé en tenant compte à la fois du mode de formalisation du contrat (écrit ou oral) et de la durée du contrat ;
- Le **mode de rémunération (nature du paiement)** : salaire fixe payé mensuellement, par quinzaine ou de manière hebdomadaire ; ou encore, à l'heure ou journalièrement ; la tâche ; commission ; bénéfices ; en nature ou gratuitement ;
- Le **mode de recrutement**, sachant que les voies d'accès à l'emploi sont variées entre le recours aux relations personnelles, les annonces et les candidatures spontanées ;
- Le **nombre d'heures travaillées** ;
- Le **montant de la rémunération** versée par l'employeur.

Catégorie socio-professionnelle (statut)

Le statut dans l'emploi est le rang d'une personne au sein de l'unité de production. Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le rang de [Nom] au sein de l'établissement ? Est-il patron, travailleur pour compte propre, salarié, etc.* » Vous balayerez ainsi toutes les modalités listées dans le questionnaire jusqu'à ce que l'enquêté vous donne la réponse.

Encadré 1

Les catégories socio-professionnelles

- **Salarié** : tout personnel recevant une rémunération régulière en nature ou en espèces pour le travail qu'il fournit ;
- **Apprenti payé** : toute personne qui apprend un métier chez un patron ou dans une entreprise et qui perçoit une rémunération en espèces ou en nature ;
- **Apprenti non payé** : toute personne qui apprend un métier chez un patron ou dans une entreprise et qui ne perçoit aucune rémunération ;
- **Aide-familial** : tout membre de la famille du promoteur participant aux travaux de l'entreprise sans rémunération ;
- **Associé** : toute personne copropriétaire de l'unité, c'est-à-dire intéressée par ses bénéfices.

Stabilité

Cette question s'intéresse à la précarité des emplois. Posez la question de la manière suivante « *[Nom] est-il un personnel permanent ou temporaire ?* » et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet

Un personnel permanent est un employé qui jouit de la garantie de son emploi ; tandis qu'un personnel temporaire est un employé qui a été recruté pour des besoins précis et qui est susceptible de perdre son emploi d'un moment à l'autre ou au terme d'une durée déterminée fixée à l'avance.

Type de contrat

Cette question s'intéresse à la garantie des emplois. Elle concerne les personnes autres que le promoteur de l'UPI/ME. Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le type de contrat de travail de [Nom] : est-il écrit à durée limitée, verbal, etc ?* » Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet.

Type de recrutement

Le chef d'UPI peut avoir utilisé plusieurs canaux pour embaucher la main-d'œuvre. Demandez au chef d'UPI le principal canal utilisé. Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet.

Mode de rémunération

Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le mode de rémunération de [Nom] ? Est-ce qu'il s'agit d'un salaire au temps, à la commission et.* » Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet.

La « *Commission* » renvoie à la rémunération par un pourcentage du montant des transactions réalisées.

N.B. : Si le promoteur d'UPI déclare, pour un actif occupé donné, plusieurs formes de rémunération, reprenez celle qui procure le revenu le plus élevé habituellement sur 12 mois. Un agent commercial qui par exemple a 15 000 gourdes de solde fixe et 50 000 gourdes de commission est rémunéré à la « *Commission* ».

N.B. : Si vous vous retrouvez en présence d'un promoteur qui déclare qu'il emploie un ou plusieurs individu(s) qui n'ont pas un salaire mais qui ont la promesse qu'ils bénéficieront de la part du promoteur d'un financement pour leur installation à leur propre compte dans une activité de leur choix, alors s'ils perçoivent un revenu quelconque, on les classera dans ***salaire à la pièce /rémunération à la tâche***.

N.B. : Un maçon qui exécute les marchés qu'il a gagnés est travailleur à compte propre et est rémunéré au bénéfice. Par contre, s'il est embauché sur un chantier pour réaliser des tâches précises, il est rémunéré à la tâche. S'il est embauché sur un chantier pour effectuer diverses tâches et perçoit un salaire calculé sur une base journalière, alors il est rémunéré à la journée.

Nombre d'heures travaillées (au cours du mois dernier)

L'enquêté doit vous donner le nombre d'heures de travail accompli par [Nom] au cours du dernier mois. Pour une meilleure précision, demandez à l'enquêté combien de jours par semaine et d'heures par jour travaille [Nom] et faites-vous même le calcul. ***Pour les conversions, considérez un mois comme 4.3 semaines.***

Rémunération totale du mois dernier d'activité : Retrouvez avec le promoteur de l'UPI/ME, combien chacun a touché (en argent et en nature) au cours du mois d'activité précédant votre passage dans l'UPI/ME **hors avantages en nature (repas, transport, logement, etc.), prestations sociales, primes exceptionnelles ou prêts**. Inscrivez le résultat en milliers de gourdes.

N.B. : C'est le bénéfice de l'activité (revenu mixte) qui rémunère les chefs d'UPI/ME, vous n'enregistrez rien dans le bac correspondant à la rémunération du chef d'UPI/ME. **Toutefois, si le chef d'UPI/ME déclare un salaire perçu dans l'établissement qui fait l'objet de l'enquête, alors il faut inscrire le montant perçu au cours du mois dernier dans les bacs.**

Total : Faites la somme des rémunérations de tous les employés et inscrivez le résultat en milliers de gourdes.

Attention ! La production comprend d'une part les produits fabriqués par l'UPI/ME et d'autre part les *produits dérivés* commercialisés par l'UPI/ME. Ainsi, une UPI/ME de fabrication de pâtes inclura éventuellement dans sa production la vente des sacs de farine qui constitue une activité dérivée de l'activité principale de l'UPI/ME ou de la ME.

Attention ! Tous les produits *obtenus involontairement dans le cadre du processus de production et vendus* lors des activités de l'UPI/ME ont à considérer comme des produits transformés.

Exemple : le copeau de bois obtenu lors de la fabrication de meubles par un menuisier est un produit transformé.

Attention !! Ce tableau ne porte que sur la production vendue ou utilisée comme consommation intermédiaire (c'est-à-dire incorporée au produit transformé). La production autoconsommée est relevée dans le tableau CP3.

Nom du produit

Cette variable permet de saisir tous les produits vendus par l'UPI/ME. Commencez par remplir entièrement la première colonne correspondant aux noms des produits. Cela vous évitera d'en oublier certains. Les noms des produits doivent être lisiblement écrits, car ces noms seront ensuite codifiés selon la nomenclature des produits. Les noms des produits peuvent être, par exemple : chaussures hommes, sandales enfants, sacs en cuir, etc. Si l'espace prévu est insuffisant, vous pouvez déborder à gauche du tableau.

Quantité

La quantité correspond au nombre d'unités vendues du produit ou du service.

Unité

Les unités de mesure dépendent du type de produit ou de service. Dans tous les cas, il faudra bien les préciser (article, kilogramme, sac, etc.) pour chaque produit et dans chaque tableau. Ecrire le nom de l'unité en toutes lettres. L'unité sera codifiée au bureau.

Pour un produit donné, vous veillerez à garder les mêmes unités pour les ventes et pour les achats.

Lorsque l'enquête s'exprime en utilisant des unités non-standard, vous devez lui faire préciser l'équivalent dans une unité standard et noter cette information sur le questionnaire.

Périodicité

La période de référence est censée être, pour les modules retraçant les comptes des entreprises (ventes, autoconsommation et achats de consommations intermédiaires), le mois précédant l'enquête.

Ici, on cherche à connaître le *rythme des activités* de l'UPI/ME en tenant compte des périodicités effectives. Par exemple, tel service de préparation et de vente de poisson grillé achète et vend le poisson au jour le jour. On demande alors combien de poissons sont vendus par jour de manière à pouvoir remonter au mois.

Notez que vous n'avez pas l'obligation d'utiliser la même périodicité pour tous les produits : il faut suivre de près les déclarations de l'enquête quant à son rythme de travail.

Les réponses possibles sont précodées. Il faut juste écrire le code approprié à la réponse de l'enquête dans la case réservée à cet effet.

Attention ! Il existe des valeurs maximales à ne pas dépasser si l'enquête déclare une périodicité inférieure ou équivalente à un mois. Par ailleurs, par convention, on considèrera que la colonne « Pendant combien de temps ? » prend la valeur « 1 » lorsque la périodicité est supérieure à un mois (chaque 2 mois à chaque 6 mois).

Gardez en mémoire le tableau suivant :

Tableau 2. Correspondances entre la périodicité et l'expression de la durée pour la collecte des informations sur les ventes et les matières premières

Périodicité		Pendant combien de temps /	
		Expression	Valeur maximale ou par convention
1	Par jour	Nombre de jours dans le mois	31
2	Par semaine	Nombre de semaines dans le mois	4.3
3	Par quinzaine	Nombre de quinzaines dans le mois	2
4	Chaque mois	Un mois	1
5	Chaque trimestre		1
6	Chaque année		1

Prix unitaire

C'est le prix de vente d'une unité de produit (**après rabais, réductions, etc.**). Dans la plupart des cas, pour les UPI/ME, le prix de vente est le résultat d'une négociation entre le vendeur et l'acheteur. Le prix unitaire peut donc varier d'une vente à une autre. Le plus souvent, cette variable saisira donc une moyenne des prix pratiqués.

Montant total

Cette variable est le montant total des ventes de chaque produit au cours du mois précédant l'enquête. En principe cette valeur correspond à la multiplication du *prix unitaire* par la *quantité* de produits vendus.

Destination

Cette variable permet de saisir la destination des produits de l'UPI/ME sachant que les biens produits sont :

- soit **vendus** (codes allant de 1 à 7) ;
- soit utilisés comme **consommation intermédiaire de l'entreprise** dans son processus de production (code 8). Par exemple, l'imprimeur utilise les factures produites/imprimées pour facturer ses clients. **Il faut toujours s'enquérir d'une éventuelle consommation intermédiaire des produits fabriqués ou des produits transformés obtenus involontairement dans le cadre du processus de production** (les copeaux par exemple) ;
- soit **stockés** (ni vendus ni utilisés comme consommation intermédiaire). Les produits vendus le sont sur le marché interne ou sur le marché externe (exportation). Sur le marché interne, on distingue les consommateurs que sont les ménages, les autres entreprises, le secteur public et le secteur privé non-marchand (c'est-à-dire les fondations, les ONG et tous les autres organismes à but non lucratif).

La nomenclature des destinations en tient compte et établit tout particulièrement des distinctions au sein des autres entreprises en fonction de la nature de leur activité (commerce versus production de biens ou de services), de leur taille (en termes de nombre d'actifs occupés) comme en atteste l'encadré suivant :

Encadré 4

DESTINATIONS DE LA PRODUCTION VENDUE

Pour chaque poste de biens, **on cherche la principale destination** (en terme de chiffre d'affaires) c'est-à-dire celle qui contribue le plus à la formation du chiffre d'affaires.

1 = Secteur public : administration, entreprises publiques ;

2 = Grande entreprise privée commerciale : établissement commercial privé, *enregistré*, employant plus de 5 personnes ;

3 = Petite entreprise commerciale : établissement commercial privé employant au plus 5 personnes ;

4 = Grande entreprise privée non commerciale : établissement de production ou de service privé, *enregistré*, employant plus de 5 personnes ;

5 = Petite entreprise non commerciale : établissement de production ou de service privé employant au plus 5 personnes ;

6 = Ménage/particulier : personnes qui achètent **pour leur consommation finale**. Par exemple, dans le cas d'un établissement qui confectionne des vêtements et qui les livre à des voisins pour que ces derniers les portent, on codera en destination « Ménage » (code 6). *Par contre, si le client est un particulier qui achète pour revendre, il faudra coder « Petite entreprise commerciale » (code 3) ;*

7 = Exportation directe : vente à un partenaire à l'étranger.

LPV3a. Est-ce que vous vendez des produits sans transformations / revente de produits ?

1 = Oui 2 = Non >>> LPV4a

LPV3a. Eske ou vann pwodui ki pa sibi transfòmasyon/pwodui ou achte pou revann san transfòmasyon ?

1 = Wi 2 = Non >>> LPV4a

Si le promoteur, à travers son UPI/ME, vend des produits sans transformation ou se contente de revendre les produits achetés, inscrire 1 dans le bac réservé à cet effet. Si non, inscrire 2, puis passer à la question LPV4a.

LPV3b. PRODUITS VENDUS SANS TRANSFORMATION

LPV3b. . PWODUI ANTREPRIZ LA VANN SAN TRANSFOMASYON

Ce tableau permet de saisir les produits achetés et effectivement vendus sans transformation par l'UPI/ME au cours du mois dernier.

C'est la même description que celle faite pour le tableau en LPV2

En principe, comme pour les activités de production de biens ou les activités de services, il s'agit de collecter les informations sur les principales ventes (ou encore les principaux produits vendus) par l'UPI/ME. Pour certains commerces, l'éventail de produits n'est pas très étendu. En revanche, ce n'est pas toujours le cas pour les *boutiques*. Il n'en faut pas moins insister pour connaître les produits les plus vendus par la boutique.

Attention ! *Un commerçant qui achète des chaussures de friperie, les nettoie, les coud et les cire avant de les revendre n'opère pas de transformation, mais améliore simplement la qualité de son produit. Ses ventes seront consignées dans cette partie LPV3.*

LPV4a. Est-ce que vous vendez des services ? 1 = Oui 2 = Non >>> LPV5a

LPV4a. Eske ou vann sèvis (bagay kip a pwodui) ? 1 = Wi 2 = Non >>> LPV5a

Si le promoteur, à travers son UPI/ME, vend ou fournis des services, inscrire 1 dans le bac réservé à cet effet. Si non, inscrire 2, puis passer à la question LPV5a.

PV4. SERVICES FOURNIS

LPV4. SÈVIS ANTREPRIZ LA VANN

Ce tableau doit capter les services fournis/vendus au cours du mois dernier.

C'est la même description que celle faite pour le tableau en LPV2

Exemple : Pour une UPI/ME de transport de marchandises, de provisions achetées par une ménagère au marché, etc. par brouette :

- le **nom du service** fourni est « *transport de marchandises* » ;
- pour la **quantité**, l'enquêté vous donnera le nombre de tours qu'il a effectués au cours de sa dernière journée de travail ;
- l'**unité** du service fourni par l'UPI/ME est le « *tour/voyage* » ;
- la recette de l'UPI/ME étant journalière, il est préférable d'adopter une **périodicité** journalière (*modalité 1*) pour l'évaluation de la production de l'UPI/ME. Les questions se rapporteront donc au dernier jour d'activité précédant l'enquête ;
- le prix du service variant en fonction de la charge et de la distance à parcourir, il sera difficile d'évaluer un **prix unitaire** par tour. Vous considèrerez la moyenne du prix le plus élevé et du prix le plus bas donnés par l'enquêté ;
- la **valeur mensuelle** est la variable la plus importante ici, car c'est elle qui donne la recette de l'UPI/ME au cours d'un mois de travail. Demandez à l'enquêté *quelle somme d'argent il a reçu, en tout, de ses clients au cours du mois considéré* ;
- la **destination** se rapporte au principal client de l'UPI/ME pour le service considéré.

N.B. Il ne peut y avoir de service vendu en consignation.

LPV5a. Avez-vous au cours du mois dernier consommé dans votre ménage des produits que vous avez fabriqué ou acheté pour le négoce ? 1= Oui 2= Non >>> LPV6

LPV5a. Èske nan mwa ki sot pase a ou te manje oubyen itilize lakay ou pwodui ke ou te fabrike oswa achte pou biznis lan? 1= Wi 2= Non >>> LPV6

Si oui, un tableau du type de la question LPV2 sera utilisé pour décrire les consommations par le ménage des produits fabriqués/achetés pour le négoce.

Autoconsommation : il s'agit de la consommation finale par les ménages de leur propre production. Dans le cas des UPI/ME, il s'agit plus précisément de la consommation finale par le ménage d'appartenance du chef d'UPI/ME de la production de l'entreprise. Si le chef d'UPI/ME prélève sur la production de l'entreprise pour sa propre consommation finale (sans payer le dit prélèvement), alors il fait de l'autoconsommation. En général, il y a autoconsommation lorsque l'entreprise n'est pas strictement séparée du ménage.

Attention ! L'autoconsommation n'est pas à confondre avec l'intraconsommation. On rappelle que celle-ci désigne le fait pour une entreprise d'utiliser une partie de sa propre production au titre de consommation intermédiaire.

LPV6a. Comment l'activité de votre unité de production a-t-elle varié au cours des 12 derniers mois ?

1 = Maximum	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	
2 = Moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 = Minimum	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
4 = Pas d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commencez par remplir les noms des différents biens consommés par l'UPI/ME. Les codes de ces noms seront ensuite inscrits au bureau par les codificateurs dans les bacs prévus à cet effet dans les tableaux grisés.

Pour le remplissage des cinq variables suivantes (**quantité, unité, périodicité, prix unitaire et montant total**), reportez-vous au tableau LPV2.

Attention ! Il existe des produits qui sont obtenus gratuitement et sont revendus tels quels. Par exemple, les bouteilles de juna récupérées pour fabriquer des objets d'artisanat d'art ou les pots de peinture ou autres pour la production de sculptures en fer découpé sont obtenus gratuitement. Il en est de même pour les boîtes de conserve (métalliques) qui sont utilisées pour fabriquer les ustensiles de cuisine.

Origine

La variable **origine** permet de saisir la provenance des matières premières. Pour son remplissage, référez-vous à la nomenclature proposée pour la destination de la production et reprise ci-après :

*1. Secteur public 2. Grande entreprise privée commerciale 3. Petite entreprise commerciale
4. Grande entreprise privée non commerciale 5. Petite entreprise non commerciale
6. Ménage/Particulier 7. Importation directe 8. UPI elle-même*

Il faut noter toutefois deux différences par rapport à la nomenclature des destinations :

- les matières premières utilisés dans la fabrication des produits vendus au cours du mois passé ont été achetées de l'étranger ou encore importées (modalité 7) ;
- les matières premières utilisés dans la fabrication des produits vendus au cours du mois passé ont été achetées bien avant le mois dernier et figuraient dans les stocks de l'entreprise (modalité 8).

LDC1bb. Avez-vous effectué des dépenses pour acquérir/acheter les produits vendus en l'état au cours du dernier mois d'activité (coût des stocks) ? 1= Oui 2= Non >>> LDC2

LDC1bb. Eske ou te depanse pou achte pwođu ke w te vann san-w pa transfòmè yo pandan mwa pase a (pri estòk yo) ? 1= Wi 2= Non >>> LDC2

Ce tableau doit permettre de capturer le coût d'achat des produits vendus en l'état (sans transformation) au cours du dernier mois d'activité. Se référer au tableau LPV2 pour remplir celui-ci.

LDC2. Quelles sont, au total, les charges de votre unité de production au cours de la période de référence ?

LDC2. Se konbyen tout depans ou ye pou yon periòd e pou chak chaj / frè nou pral' site la yo ?

Ce module vise trois objectifs à savoir : une évaluation précise des charges d'exploitation de l'unité de production durant le dernier mois d'activité précédant l'enquête, la saisie de quelques caractéristiques de production et la mesure du coût des cadeaux versés aux autorités dans le cadre de l'activité de l'UPI/ME.

Les charges sont évaluées en deux temps :

- D'abord, les **charges proportionnelles correspondant à la production** (activité). Il s'agit des matières premières transformées par l'UPI/ME (**LDC1a**) ou des produits achetés pour être revendus en l'état (**LDC1b**). On rappelle qu'il ne s'agit pas de la totalité des dépenses de matières premières ou de produits achetés au cours de la période de référence, mais plutôt de ce qui a été effectivement utilisé dans le processus de production.

- Ensuite, les charges qui ne sont pas reliées directement à la production. Il s'agit des charges fixes, du coût du personnel, des impôts et des autres charges.

Le tableau LDC2 récapitule l'ensemble des charges au cours du dernier mois d'activité précédant votre passage dans l'UPI/ME. Pour son remplissage, il est conseillé de commencer par reporter les totaux, résultats des tableaux LMO3, LDC1a, et LDC1b.

Attention !

- Le poste "*Petit outillage et fournitures*" correspond aux biens, utilisés par l'entreprise, dont la durée de vie n'excède en principe pas une année (les fournitures de bureau, par exemple).
- Le poste « *cotisations sociales* » comprend les cotisations de prestations maladie, chômage et retraite, payées par l'employeur aux organismes de protection sociale (ONA et OFATMA)
- Les **impôts** à enregistrer sont liés à la production, indépendamment des bénéficiaires, du patrimoine ou des revenus de l'unité de production (patente, impôts locaux sur la place de marché, enseignes et banderoles, et taxes douanières).
- Les impôts supportés par le promoteur lui-même ou par son ménage ne sont pas à enregistrer dans cette partie.

Comment remplir le tableau Dépenses et Charges : il faudra tenir compte du fait que le chef d'UPI/ME peut oublier ou confondre certaines charges.

Attention !

En principe, il faut passer en revue tous les postes et sous-postes figurant dans le tableau LDC2. On souligne toutefois dans le tableau ci-dessous des charges à ne pas oublier. Il faut toujours garder en mémoire l'activité que réalise l'établissement.

Tableau 3. Liste des charges à ne pas oublier selon l'activité de l'UPI/ME

Activité de l'UPI/ME	Charges à ne pas oublier
Activité exercée en dehors du domicile	Frais de transport et de repas si le promoteur met plus de 8h au travail par jour
Activité de restauration (aliments braisés, rôtis, cuits, grillés ou bouillis, fritures)	Coût du combustible (charbon, bois de feu, pétrole, gaz, etc.)
Activité exercée sur un marché, aux alentours d'un marché ou plus généralement sur la voie publique	Frais des tickets communaux (tickets de place, etc.)
Activité exercée dans un local ou un terrain loué	Coût du loyer du local ou du loyer du terrain
Activité utilisant l'énergie électrique ou exercée dans un local électrifié (salon de coiffure, moulin à graines, etc.)	Coût de l'électricité
Activité utilisant les communications téléphoniques (téléphone fixe ou portable)	Coût des <i>appels téléphoniques</i>
Activité de transport	Frais d'assurance

Période : On prend les dépenses hors charges proportionnelles à partir des déclarations de l'enquêté avec *des périodicités variables* : par exemple, tous les mois pour le loyer, tous les ans pour la patente, etc.

Valeur (en gourdes) : Noter le montant de la dépense en fonction de la périodicité déclarée et non le montant total sur la période des 12 mois précédant l'enquête.

Origine : La variable **origine** permet de saisir la provenance des biens ou des services correspondant aux dépenses et charges. Pour son remplissage, référez-vous à la nomenclature proposée au-dessous du tableau récapitulant les dépenses et les charges.

MODULE M :

REVENUS DE L'ACTIVITE
D'EXPLOITATION AGRICOLE ET
PRODUCTEURS AGRICOLES
INDEPENDANTS

M. Revenus de l'activité d'exploitation agricole et des producteurs agricoles indépendants

M. Rantre lajan ki fèt apati agrikilti ak rantre pwodiktè agrikol endepandan yo

Ce module a pour objectif de collecter les informations qui permettront d'estimer les bénéfices des patrons et travailleurs compte propre qui possède une exploitation agricole.

Pour le remplissage des questions M0a à M0e, se référer aux instructions fournies pour les questions L0a à L0e.

M1. Quelle est la superficie totale de l'exploitation (inclus les terres en jachère, forêts, etc.) ?

M1. Antou ki valè tè w genyen ou ap eksplwate (tè ki pap travay, rak bwa, eks... ladanl tou) ?

Cette question permet de prendre en compte la superficie totale de l'exploitation, toutes les terres sont prises en compte qu'elles soient cultivées, exploitées ou en jachère, qu'elles soient possédées par le patron ou le travailleur compte propre ou que ce dernier la loue / l'affermé. Attention, si une partie de la terre est louée/affermée, il ne faudra pas oublier de prendre en compte le loyer/le fermage dans les charges de l'exploitation.

M2a. Combien de membres du ménage travaillent dans votre exploitation (y compris vous-même) ?

M2a. Konbyen moun ki nan kay lan ki ap travay nan eksplwatasyon w lan (ou ladan'l tou) ?

On parle ici de la main d'œuvre actuelle, combien de personne travaille en ce moment dans l'exploitation agricole, y compris le patron ou travailleur compte propre que vous êtes en train d'interroger.

M2b. Quel est le nombre total de personnes qui ont travaillé habituellement dans votre exploitation (y compris les membres du ménage) au cours des 12 derniers mois ?

M2b. Ki kantite moun antou ki te konn travay nan eksplwatasyon w lan pandan 12 dènye mwa yo (moun ki nan kay lan ou ladan'l tou) ?

L'activité d'une exploitation agricole peut varier beaucoup d'une saison à l'autre, on cherche à connaître au total dans les 12 derniers mois le nombre de personnes qui ont travaillé de manière régulière à l'exploitation, en tenant compte des aides familiaux (membres du ménage qui travaillent dans l'exploitation mais ne sont pas rémunérés).

A partir de cette question, l'objectif est d'obtenir des précisions sur les recettes et les charges de l'exploitation agricole suivant le type ou les types d'activités exercées dans l'exploitation (élevage, exploitation agricole, aquaculture, pêche, exploitation forestière). Si une activité n'a pas lieu dans l'exploitation, un saut sera effectué pour ne pas poser les questions relatives à ce type d'activité (élevage, exploitation agricole, aquaculture, pêche, exploitation forestière).

Le remplissage des questions de ce module est intuitif et assez simple.

Attention : dans les charges d'exploitations ne pas oublier de prendre en compte le loyer/fermage de la terre ou des parcelles qui auraient été louées.

Élevage

M3. Est-ce que vous avez élevé du bétail ou de la volaille au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui 2 = Non >>> M14 |_|

M4. Est-ce que vous avez élevé des [nom de l'espèce] au cours des 12 derniers mois ?

M5. Votre ménage a-t-il consommé du bétail, de la volaille ou des produits dérivés de votre élevage (peau, œuf, lait, etc.) au cours des 12 derniers mois (par espèce) ?

1 = Oui 2 = Non >>> Si NON à tout, aller à M7

M6. A combien estimez-vous la valeur du bétail, de la volaille ou des produits dérivés de votre élevage (peau, œuf, lait, etc.) consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois (par espèce) ?

M7. Avez-vous vendu des produits de votre élevage, y compris, des produits dérivés (peau, œuf, lait, etc.) au cours des 12 derniers mois (par espèce) ?

1 = Oui 2 = Non >>> si NON à tout, allez à M9

M8. A combien estimez-vous le montant total de ces ventes (y compris produits dérivés) au cours des 12 derniers mois (par espèce) ?

M9. Avez-vous reçu par troc du bétail, de la volaille ou des produits de l'élevage, y compris, des produits dérivés (peau, œuf, lait, etc.) au cours des 12 derniers mois (par espèce) ?

1 = Oui 2 = Non >>> M11 |_|

M10. A combien estimez-vous le montant total de ces produits (y compris produits dérivés) reçus par troc au cours des 12 derniers mois ?

Charges de l'élevage

M11. Quel a été le coût total des produits et services vétérinaires au cours des 12 derniers mois ?

|_|_|_|_|_|_|_|

M12. Quel a été le coût total de l'emploi de main d'œuvre (y compris saisonnière) au cours des 12 derniers mois ?

|_|_|_|_|_|_|_|

M13. Quel a été le coût total des autres charges d'exploitation au cours des 12 derniers mois ?

|_|_|_|_|_|_|_|

Pour la question M14, voir page suivante.

Charges de l'exploitation agricole

M21. Combien avez-vous payé pour la main d'œuvre (y compris saisonnière) au cours des 12 derniers mois ?

|_|_|_|_|_|_|_|

M22. Combien avez-vous payé pour l'achat des semences au cours des 12 derniers mois ?

|_|_|_|_|_|_|_|

M23. Combien avez-vous payé pour l'achat de pesticides au cours des 12 derniers mois ?

|_|_|_|_|_|_|_|

M24. Combien avez-vous payé pour l'achat d'engrais au cours des 12 derniers mois ?

□□□□□□□□

M25. Quel a été le montant total des autres charges d'exploitation supportées au cours des 12 derniers mois ?

□□□□□□□□

Question M14

Exploitation agricole						
M14. Est-ce que vous avez exploité une terre pour l'agriculture au cours des 12 derniers mois ?						
					1 = Oui 2 = Non >>>M26	□
<i>De M15. à M20, répondez aux questions en référence à la liste de produits ci-dessous</i>	M15. Est-ce que vous avez cultivé/récolté (nom du produit) au cours des 12 derniers mois ? 1=Oui 2= Non >>> Autre produit (ou M21)	M16. A combien estimez-vous la valeur de toute votre production, y compris la partie que vous auriez offert à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois ?	M17. Avez-vous vendu des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ? 1=Oui 2= Non >>> M19	M18. A combien estimez-vous le montant total de ces ventes au cours des 12 derniers mois ?	M19. Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ? 1=Oui 2= Non >>> Autre produit (ou M21)	M20. A combien estimez-vous la valeur des produits consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?
Produit	M15	M16	M17	M18	M19	M20
Café	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Maïs	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Millet	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Haricot	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Riz	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Mangues	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Manioc, Igname, etc.	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Arachides	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Légumes (Oignons, Choux, etc.)	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
Bananes	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
_____	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
_____	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□
_____	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□	□	□□□□□□□□

Aquaculture

M26. Est-ce que vous avez élevé du poisson ou d'autres animaux ou végétaux aquatiques au cours des 12 derniers mois ? 1 = Oui 2 = Non >>>M33 □

M27. Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ? 1 = Oui 2 = Non >>>M29 □

M28. A combien estimez-vous la valeur de ces produits consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ? □□□□□□□□ (gourdes)

M29. Avez-vous vendu des produits de cette activité Au cours des 12 derniers mois 1 = Oui 2 = Non >>>M31 □

M30. A combien estimez-vous le montant total de ces ventes au cours des 12 derniers mois ? □□□□□□□□

Charges d'exploitation de l'aquaculture

M31. Quel a été le coût total de l'emploi de main d'œuvre (y compris saisonnière) au cours des 12 derniers mois ?

M32. Quel a été le montant total des autres charges d'exploitation supportées au cours des 12 derniers mois ?

Pêche

M33. Est-ce que vous avez pratiqué la pêche au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui 2 = Non >>>M40

M34. Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ? 1 = Oui 2 = Non >>>M36

M35. A combien estimez-vous la valeur de ces produits consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?

M36. Avez-vous vendu des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui 2 = Non >>>M38

M37. A combien estimez-vous le montant total de ces ventes au cours des 12 derniers mois ?

Charges d'exploitation de l'activité de pêche

M38. Quel a été le coût total de l'emploi de main d'œuvre (y compris saisonnière) au cours des 12 derniers mois ?

M39. Quel a été le montant total des autres charges d'exploitation supportées au cours des 12 derniers mois ?

Exploitation forestière

M40. Est-ce que vous avez exploité une forêt/ un bosquet (y compris ramassage et la coupe du bois de chauffe) au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui 2 = Non >>>Module O (page 22 du questionnaire principal)

M41. Votre ménage a-t-il consommé des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ? 1 = Oui 2 = Non >>>M43

M42. A combien estimez-vous la valeur de ces produits consommés par votre ménage au cours des 12 derniers mois ?

M43. Avez-vous vendu des produits issus de cette activité au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui 2 = Non >>>M45

M44. A combien estimez-vous le montant total de ces ventes au cours des 12 derniers mois ?

Charge d'exploitation forestière

M45. Quel a été le coût total de l'emploi de main d'œuvre (y compris saisonnière) au cours des 12 derniers mois ?

M46. Quel a été le montant total des autres charges d'exploitation supportées au cours des 12 derniers mois ?

MODULE N :
CHOMAGE

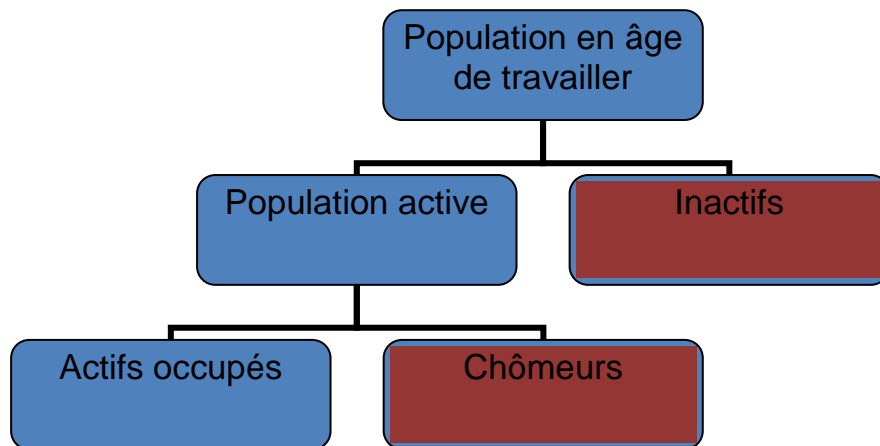
N. Chômage

N. Chomaj

Ce module s'adresse aux individus qui sont repérés comme chômeurs ou inactifs selon la définition adoptée. L'objectif du module est dans un premier temps de distinguer les chômeurs des inactifs puis pour les chômeurs d'obtenir des informations sur les moyens utilisés par ces personnes pour rechercher un emploi et les caractéristiques de l'emploi recherché.

Ce module se présente sous la forme d'un tableau dans lequel les colonnes représentent les individus chômeurs ou inactifs.

Nous vous rappelons que ce module doit être administré à toutes les personnes en situation d'inactivité ou de chômage. On remplit une colonne par personne en situation d'inactivité ou de chômage en posant les questions ligne par ligne. On finit d'abord avec une personne avant de commencer avec une autre.



N1a. Au cours de la semaine précédente, quelle démarche avez-vous effectuée pour trouver du travail ou pour ouvrir une entreprise ?

1 = Oui 2 = Non >>> N2

N1a. Nan semèn ki sot pase a, Èske (...) te fe demach pou li jwenn yon travay oubyen ouvri yon antrepriz/degaje/demele?

1 = Wi 2 = Non >>> N2

Cette question doit permettre de filtrer les individus qui n'ont pas d'emploi et qui font des démarches pour en trouver un. Si l'individu répond **non**, alors passez directement à la question N2.

N1b. Au cours de la semaine précédente, quelle démarche avez-vous effectuée pour trouver du travail ou pour ouvrir une entreprise ?

1 = Oui 2 = Non

- Prendre contact avec un employeur potentiel (au bureau, à l'usine ou à l'atelier, sur un chantier, dans un marché, autres)
- Effectuer plusieurs démarches (recherche d'équipements, de local, de terrain, de fournisseurs, de clients, ou formalités administratives) afin de monter une entreprise/degaje/demele
- Répondre aux offres d'emploi publiées dans les médias ou placer des demandes d'emploi dans les médias
- Faire appel au service d'une agence de placement/recrutement ou au service d'un courtier (agence de placement/recrutement informelle)
- Candidature spontanée (dépôt de CV, de dossier dans les bureaux publics, bureaux d'ONG, ou d'entreprises) ou passation d'un concours d'entrée
- Demander aux parents ou amis d'aider à trouver un emploi, soit sur recommandation, soit en signalant une opportunité d'emploi
- Recherche d'un emploi à l'étranger

>>> N4

N1b. Nan semèn ki sot pase a, ki demach (...) te fè poul jwenn travay oubyen poul louvri yon antrepriz ?

1 = Wi 2 = Non

- a. Pran kontak avèk yon moun ki kap ba l travay (nan yon biwo, nan yon izin oubyen yon atelye, sou yon chantye, nan yon mache, lòt)
- b. Fè plizyè demach (chache ekipman, lokal, teren, founisè, kliyan, oubyen ranpli fòmalitye administratif) pou monte yon antrepriz/degaje/demele
- c. Reponn a òf travay ki pibliye nan journal, radio, televizyon oubyen depoze demand travay nan journal, radio, televizyon
- d. Ale nan yon ajans travay/ rekritman oswa ale kay yon koutye (ajans travay/rekritman enfòmèl)
- e. Mande travay menmsi pa gen òf (depoze CV, dosye nan biwo piblik, biwo ONG oubyen antrepriz) oubyen prezante nan konkou
- f. Mande paran oubyen zanmi pou edel jwenn yon travay, oswa yo bay yon rekòmasyon oswa yo fè konnen kibò ki gen opòtinite
- g. Chèche travay aletranje >>> N4

Cette question vise à savoir si la personne avait réellement entrepris une démarche et laquelle pour trouver un emploi. Il faut lire chaque exemple de démarche à l'enquête. Il répondra oui ou non s'il a entrepris cette démarche et on porte 1 ou 2 dans la case qui est en face de la modalité et dans la colonne appropriée. Si la personne a effectué au moins démarche pour trouver du travail ou ouvrir un entreprise (réponse oui à au moins une des modalités a à g), passez directement à N4.

N2. Pourquoi n'avez-vous pas cherché du travail ?

Raisons involontaires

- 1 = Il n'y a pas suffisamment d'emplois
- 2 = Ne pense pas pouvoir trouver du travail à cause de sa qualification
- 3 = Ne pense pas pouvoir trouver du travail sans qualification
- 4 = Ne sait pas comment rechercher un emploi
- 5 = N'a pas trouvé de financement pour créer une entreprise/degaje/demele
- 6 = Attend une réponse de la part de la famille/parent/amis >>> N4
- 7 = Attend la réponse à une demande d'emploi >>> N4
- 8 = Attend la réponse à une demande de visa/résidence
- 9 = N'est pas en âge de travailler (est à la retraite)
- 10 = N'est pas en état de travailler (malade, invalide, etc.)

Raisons volontaires

- 11 = Ne souhaite pas travailler (une mère/père au foyer, rentier, s'estime trop jeune, etc.) >>> N6
- 12 = Poursuit des études (à l'école, à l'université, etc.) >>> N6

En attente pour commencer un travail

- 13 = A déjà trouvé un travail, en attente pour commencer >>> Passez au Module O (page 22)
- 14 = En cours de création de son entreprise/degaje/demele >>> Passez au Module O (page 22)

N2. Poukisa (...) pat chèche travay ?

Rezon ki pa depan de volonte

- 01 = Pa gen ase travay
- 02 = Pa kwè li kap jwenn yon travay ki koresponn a kapasite l
- 03 = Pa kwè li kap jwenn yon travay ki pa mande poul konn fè yon bagay
- 04 = Pa konn kòman poul chèche yon travay
- 05 = Pa jwenn kredi poul kreye yon antrepriz/ degaje/demele
- 06 = Ap tann repons yon fanmi/paran /zanmi>>> N4
- 07 = Ap tann repons yon demand travay >>> N4
- 08 = Ap tann repons yon demand viza/rezidans
- 09 = Pa nan laj pou-l travay (lap fè retrèt li)
- 10 = Pa nan eta pou-l travay (malad, andikape, eksetera ...)

Rezon ki depan de volonte

- 11 = Pa anvi travay (manman/papa ki ret nan kay, rantye, li panse li two jèn, elatriye.)>>> N6
- 12 = Kontinye ak etid li (nan lekòl, nan inivèsite, elatriye...)>>> N6

Ap tann pou komanse yon travay

- 13 = Dejà jwenn yon travay, lap tann poul kòmanse >>> Pase nan modil O aprè a (paj 22)
- 14 = Li sou wout poul monte pwòp antrepriz/biznis li >>> Pase nan modil O aprè a (paj 22)

Si l'individu déclare ne faire aucune démarche pour trouver un travail ou ouvrir une entreprise, il faut indiquer ici la raison. Une seule réponse doit être choisie parmi toutes les réponses possibles, que ce soit volontaire ou involontaire. Si la raison est volontaire, passez directement à la question N6. Si l'individu attend une réponse à une demande d'emploi, passez à la question N4. S'il a déjà trouvé un travail et est en attente pour commencer, passez directement au module O : il en est de même s'il est entrain de créer son entreprise/degaje/demele.

N3. Est-ce que vous désirez toutefois travailler ou ouvrir une entreprise ?

1 = Oui 2 = Non

N3. Èske, malgre sa, li vle travay oubyen louvri yon antrepriz?

1 = Wi 2 = Non

Cette question permet de s'assurer que l'individu désire effectivement travailler ou ouvrir une entreprise.

N4. Si on vous propose un emploi, seriez-vous disponible pour travailler ?

1 = Oui, immédiatement 3 = Oui, dans plus de 15 jours >>> N6

2 = Oui, dans 15 jours 4 = Non >>> N6

N4. Si yo ta ofri w yon travay, èske w tap disponib pou travay ?

1 = Wi, imediatman 3 = Wi, nan plis ke kenz (15) jou >>> N6

2 = Wi, nan 15 jou 4 = Non >>> N6

Si l'individu n'est pas disponible pour travailler, ou s'il sera disponible dans un mois ou plus, passez à la question N6.

N5. Depuis quand cherchez-vous du travail ou à créer une entreprise/degaje/demele ?

Date (MM/AA)

N5. Depi kilè ou ap chèche travay oubyen chèche louvri yon antrepriz/degaje/demele ?

Dat (MM/AA)

La date d'entrée en chômage est, ici, la date depuis laquelle l'individu *recherche activement un emploi* ou alors la date depuis laquelle l'individu est *sans emploi et disponible pour travailler*. Adaptez la question selon que l'enquêté recherche un emploi ou n'en cherche pas et est disponible à travailler.

NB : Il s'agit d'une date et non d'une durée. Il faut donc indiquer le mois et l'année. Par exemple, pour une personne au chômage depuis janvier 1996, coder mois=01, année=96.

N6. Avez-vous déjà travaillé ou eu un degaje/demele (au moins une fois dans votre vie) ?

1 = Oui 2 = Non >>> Passez au Module O (page 22)

N6. Èske-w tap travay deja oubyen w te gen yon ti antrepriz/degaje/demele depi wap viv?

1 = Wi 2 = Non >>> Modil O (paj 22)

Cette question est pour savoir si l'enquêté actuellement au chômage avait exercé un emploi (quel qu'il soit) avant d'être au chômage. Cette question permet de distinguer :

- les *primo-demandeurs d'emploi* ou les chômeurs qui n'ont jamais travaillé,
- des *anciens travailleurs*, c'est-à-dire ceux qui ont déjà eu (au moins) un emploi.

Si l'individu répond non, passez directement au module O.

N7. Quelle est la dernière date à laquelle vous avez travaillé ? Date (MM/AA)

N7. Nan ki dènye dat ou te travay ? Dat (MM/AA)

Cette question doit fournir avec la question N5 les informations pour le calcul de l'ancienneté du chômage, c'est-à-dire la période écoulée entre la date d'entrée en chômage et la date de l'enquête. L'ancienneté au chômage est, pour les personnes repérées comme chômeurs, le temps depuis lequel ils sont au chômage⁴.

N8. Quelle est la raison principale de la perte de votre emploi ?

Raisons involontaires

- 01 = Fin de contrat
- 02 = Compression de personnel
- 03 = Fermeture d'entreprise ou faillite du négoce, degaje/demele
- 04 = Liquidation d'une entreprise publique
- 05 = Privatisation, restructuration
- 06 = Directement lié au séisme (licenciement, destruction du local, perte des actifs, etc.)
- 07 = Autre catastrophe naturelle (cyclones, inondations, etc.)

Raisons volontaires

- 08 = Départ volontaire, rémunération insuffisante
- 09 = Départ volontaire, conditions de travail insatisfaisantes
- 10 = Raison de santé
- 11 = Raison familiale (membre du ménage malade, etc.)
- 12 = Migration
- 13 = Autre (préciser)

N8. Ki rezon prensipal ki te fè ou pèdi travay ou a?

Rezon ki pa depan de volonte

- 01 = Kontra te fini
- 02 = Yo tap bese kantite moun ki tap travay la
- 03 = Antrepriz/ degaje/demele a te fèmen oubyen li te fè fayit
- 04 = Yo te likide yon antrepriz piblik
- 05 = Privatizasyon, restriktirasyon
- 06 = Tranbleman tè a (yo te revoke-m, lokal la kraze, pèdi lòt byen, ...)
- 07 = Lòt katastròp lanati (siklòn, inondasyon...)

Rezon ki depan de volonte

- 08 = Li ale paske kantite kòb yo te peye a pat sifizan
- 09 = Li ale paske kondisyon yo pat bon
- 10 = Pwoblèm sante
- 11 = Pwoblèm nan fanmi an (yon manm fanmi an te malad, etc ...)
- 12 = Li tap pral nan yon lòt vil ou peyi (migrasyon)
- 13 = Lòt (di kisa)

Cette question permet de déterminer la raison principale de la perte d'emploi. Il s'agit de savoir si la perte d'emploi est liée à des raisons involontaires (arrêt de l'activité, licenciement, fin de contrat,...) ou découlent de la volonté de l'individu (départ volontaire, migration,...). Une seule réponse est possible.

⁴ A ne pas confondre avec la « durée du chômage », c'est-à-dire la période écoulée entre la date d'entrée en chômage et la date de sortie du chômage. La durée du chômage ne peut être connue qu'après la sortie du chômage.

MODULE 0 :

REVENUS HORS EMPLOIS ET
HORS TRANSFERTS

O. Revenus hors emploi et transferts

O. Rantre lajan ki pa fèt apati travay ni transfè

Ce module est présenté sous la forme d'un tableau dans lequel sont consignées les questions sur les revenus hors emplois et hors transferts. Différents types de revenus y sont présentés. L'enquêté répond oui ou non s'il perçoit ces revenus. Si oui, il doit indiquer la période et le montant

O1. Au cours des 12 derniers mois, en dehors des revenus de l'emploi, percevez-vous les types de revenus suivants ? (Si oui, indiquer montant et nombre de fois par an)

1 = Oui 2 = Non

1. Pension du travail (retraite, invalidité, etc.)

Si oui, périodicité et montant:

2. Autres pensions (alimentaire, aux veuves, aux orphelins, etc.)

Si oui, périodicité et montant:

3. Bourses d'études (certains étudiants ou élèves)

Si oui, périodicité et montant:

4. Revenus fonciers ou immobiliers

Si oui, périodicité et montant:

5. Revenus des valeurs mobilières (actions, obligations, placements financiers, revente actions)

Si oui, périodicité et montant:

6. Revente de terrain, maison, véhicule ou de matériel

Si oui, périodicité et montant:

7. Rentrées exceptionnelles occasionnelles en espèces ou en nature (gain de loterie, borlette, argent trouvé ou ramassé, héritage, remboursements reçus d'une assurance)

Si oui, périodicité et montant:

8. Autre (Préciser)

Si oui, périodicité et montant:

Code périodicité : 1=Jour 2=Semaine 3=Quinzaine 4=Mois 5=Trimestre 6=Semestre 7=Année

O1. Pandan 12 dènye mwa yo, aprè lajan ou fè nan travay ak transfè ou resevwa, èske w te resevwa lajan pou bagay sa yo...? (Si wi, bay kantite lajan ak konbyen fwa nan yon ane)

1 = Wi 2 = Non -9 = pa gen done

1. Pansyon travay (retrèt, envalidite, elatrye...)

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

2. Lòt kalite pansyon (manje, madanm ki pèdi mari, timoun ki pèdi yon paran, eks...)

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

3. Bous detid (kèk etidyan oubyen elèv)

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

4. Lajan kew fè nan lwe/vann tè ak kay

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

5. Lajan ou fè sou aksyon-w genyen nan yon antrepriz, obligasyon, plasman, lajan kew fè ak aksyon kew revann

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

6. Revann tè, kay, machin, moto, bisiklèt, kabwa ak lòt materyèl

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

7. Rantre eksepsyonèl yon lè konsa lajan oswa yon lòt bagay (genyen nan bòlèt, lajan kel jwenn, byen fanmi kite, lajan ke asirans ou remèt ou)

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

8. Lòt (di ki lòt_____)

Si Wi, chak kilè epi ki kantite kòb :

Kòd chak kilè : 1=Jou 2=Semenn 3=Kenzèn 4=Mwa 5=Trimès 6=Semès 7=Ane

MODULE P :

RETROSPECTIF EMPLOI

P. Module Rétrospectif Emploi

P. Seksyon ansyen travay

Ce module s'adresse exclusivement aux individus âgés de 10 ans et plus, qu'ils soient inactifs, chômeurs ou actifs occupés.

On cherche à savoir si ces individus ont eu un *emploi antérieur juste avant le séisme*. Il s'agit de l'emploi principal occupé par l'enquêté *juste avant* le séisme. Cet emploi antérieur peut être soit dans la même entreprise (par exemple, promotion d'ouvrier à contremaître), soit dans une entreprise différente de l'entreprise actuelle, si la personne en a changé.

P1. Exerciez-vous une activité économique juste avant le séisme ?

1 = Oui >>> P5 2 = Non

P1. Èske ou tap mennen yon aktivite ki rapòte lajan anvan tranbleman tè a ?

1 = Wi >>> P5 2 = Non

Il s'agit ici de savoir si l'enquêté exerçait une activité économique (telle que définie plus haut au niveau du module I) juste avant le séisme du 12 janvier 2010. Si l'enquêté répond 1 (oui), passez à la question P5.

P2. Etiez-vous à la recherche d'un emploi ou étiez-vous sur le point de créer un degaje/demele la veille du (juste avant) le séisme ?

1 = Oui 2 = Non

P2. Èske ou tap chache yon travay oubyen te sou wout pou louvri yon antrepriz/degaje/demele anvan tranbleman tè a?

1 = Wi 2 = Non

Il s'agit ici de savoir si l'enquêté était à la recherche d'un emploi ou sur le point de créer une entreprise/degaje/demele juste avant le séisme du 12 janvier 2010.

P3. Etiez-vous disponible pour travailler juste avant le séisme ?

1 = Oui 2 = Non

P3. Èske ou te disponib pou w travay avan tranbleman tè a?

1 = Wi 2 = Non

On cherche ici à savoir si l'enquêté était disponible pour travailler juste avant le séisme du 12 janvier 2010.

P4. Comment subveniez-vous à vos besoins la veille du (juste avant) le séisme ?

1 = Oui 2 = Non

1. Transferts de parents/amis vivant dans le pays
2. Transferts de parents/amis vivant à l'étranger
3. Aide irrégulière de personnes non apparentées
4. Aide irrégulière de la part d'une institution, association, ONG
5. Reçevait une bourse
6. Vivait de son épargne / crédit
7. Perçevait des revenus de la propriété, rentier
8. Perçevait une pension de son employeur antérieur
9. Perçevait une pension alimentaire, pour veuvage
10. Mendiait
11. Était pris en charge par le ménage
12. Jeu de hasard (loterie, borlette, etc.)
13. Autre (préciser)

>>> *Module Q (page 25)*

P4. Koman w te fè pou w satisfè bezwen w yo/achte sa w bezwen (jis avan tranbleman tè a)?

1 = Wi 2 = Non

- 1 = Transfè paran/zanmi kap viv nan peyi a
- 2 = Transfè paran/zanmi kap viv aletranje
- 3 = Èd detanzantan de moun ki pa paran
- 4 = Èd detanzantan de yon enstitisyon, asosiyasyon, ONG
- 5 = Li te gen yon bous
- 6 = Li tap viv de epay / kredi
- 7 = Li tap resevwa lajan pou yon pwopriyete, rantye
- 8 = Li tap resevwa yon pansyon nan men ansyen patwon l
- 9 = Li tap resevwa yon pansyon alimantè, mari l/madanm li mouri
- 10 = Li tap mande charite
- 11 = Se kay la ki tap okipe l
- 12 = Jwèt aza (lotri, bòlet, elatriye.)
- 13 = Lòt (di ki lòt : _____)

>>> Ale nan Modil Q (paj 25)

Cette question permet de savoir quels types de ressources étaient perçus pour vivre au cas où il ne déclare pas d'activité économique avant le séisme. L'individu peut vivre de transferts, d'une aide irrégulière, d'une bourse, de son épargne, en s'endettant (crédit), en percevant d'autres revenus de tiers et pensions, de la mendicité, du jeu ou en étant pris en charge par le ménage. Si d'autres types de ressources existent, spécifier lesquels.

Pour remplir cette question, lisez chaque type de ressource à l'enquêté et portez sa réponse (1=Wi, 2 = Non) dans la case qui est en face du type de ressources et dans la colonne appropriée à l'enquêté en question. Après cette question, il s'agira de remplir le Module Q.

P5a. Est-ce que vous exercez toujours la même activité principale aujourd'hui ?

1 = Oui >>> P7 2 = Non

P5. Èske ou toujou ap fè menm aktivite prensipal la jodia?

1 = Wi >>> P7 2 = Non

Pour répondre à cette question, il faudra comparer l'activité principale actuelle avec la réponse donnée en I2. Si la réponse est oui, alors passez à P7.

P6. Quelle était votre statut ?

Salarié : 1 = Cadre supérieur, ingénieur et assimilé 2 = Cadre moyen, agent de maîtrise
4 = Employé, ouvrier semi qualifié 3 = Employé, ouvrier qualifié
5 = Manœuvre 6 = Apprenti/Stagiaire **rémunéré**

Non salarié :

- 7 = Patron, employeur
- 8 = Travailleur à son propre compte/dans sa propre entreprise/demele/degaje
- 9 = Aide familiale (plus de 15h de travail par semaine)
- 10 = Aide familiale (inférieur ou égal à 15h de travail par semaine)
- 11 = Apprenti/ Stagiaire **non rémunéré**

P6. Ki nivo / ki estati ou te genyen nan travay ou a?

Salarye:

- 1 = Kad siperyè, injenyè ak lot moun menm nivo a
- 2 = Kad mwayen, kontremet
- 3 = Anplwaye/louvriye ki kalifye
- 4 = Anplwaye/ louvriye ki semikalifye
- 5 = Mannèv (moun kap fè travay ki pa kalifye)
- 6 = Aprenti/Stajè **ki touche**

Ki pa salarye:

- 7 = Patwon/Anplwayè
- 8 = Travay ak pwop tèt li/nan pwop antrepriz pal/demele/degaje
- 09 = Moun kap ede fanmi l (ki travay plis pase 15 èdtan chak semen)
- 10 = Moun kap ede fanmi l (ki travay pi piti oubyen egal ak 15 èdtan chak semen)
- 11 = Apranti/Stajè **ki pa touche**

Se référer à la question J2 pour remplir cette question.

P7. Si vous deviez comparer votre situation professionnelle globale d'aujourd'hui à celle que vous aviez juste avant le séisme, diriez-vous que votre situation actuelle... ?

1 = Est meilleure 2 = Est moins bonne 3 = Est inchangée >>> **Module Q (page 25)**

P7. An jeneral si w tap konpare sityasyon pwofesyonèl ou jodia ak sal te ye anvan tranbleman tè a, èske w tap di ke sityasyon w jodia ... ?

1. Pi bon 2. Mwens bon 3. Pa chanje >>> **Ale nan Modil Q (paj 22)**

Cette question compare la situation professionnelle globale (emploi et statut) au jour de l'enquête avec celle d'avant le séisme. Si sa réponse est « 3 = Est inchangée » : il s'agira de remplir le Module Q, après cette question.

P8. Plus précisément, comment expliquez-vous ce changement ?

1 = Meilleur 2 = Moins bon 3 = Inchangé

- a) Les revenus que vous tirez de votre travail sont-ils aujourd'hui ?
- b) Vos horaires de travail sont-ils aujourd'hui ?
- c) Les conditions de travail liées au local/endroit où vous exercez aujourd'hui sont-elles ?
- d) La sécurité de votre travail est-elle aujourd'hui ?
- e) L'intérêt que vous portez à votre travail est-il aujourd'hui ?

P8. Si w ap presize, kòman ou esplike chanjman sa a ?

1 = Pi bon 2 = Mwen bon 3 = Pa chanje

- a) Èske lajan ou fè nan travay ou jodia ... ?
- b) Èske orè travay ou gen jodia ... ?
- c) Èske kondisyon lokal kote wap travay jodia ... ?
- d) Garanti ki genyen pou ou pa pran chòk nan travay la ... ?
- e) Èske enterè ke w bay travay jodia ... ?

Le changement peut s'expliquer par plusieurs facteurs : revenus, horaires de travail, conditions de travail, sécurité du travail et intérêt porté au travail. Pour chaque facteur, lisez la question à l'enquête et portez le code de sa réponse dans le bac approprié qui est en face du facteur considéré.

MODULE Q :

CONSOMMATION ET DEPENSES
DES MENAGES

Q. Consommations et dépenses des ménages

Q. *Konsomasyon ak depans kay la*

Objectif du module

L'objectif de ce module est d'estimer la consommation des ménages et d'obtenir la structure des dépenses des ménages (principalement celles effectuées par le ménage pour sa propre subsistance et pour satisfaire ses besoins de base au cours de l'année.

Les informations ainsi collectées serviront à :

- **déterminer le seuil ou ligne de pauvreté (pour Haïti)**, autrement dit :
 - i. évaluer combien ça coûte aux haïtiens de satisfaire leurs besoins de base - mesuré à partir de ce qu'ils mangent/consomment (quels types de produits et en quelle quantité ?) - il s'agit d'une **approche consommation/dépenses** (différente de l'approche revenus) ;
 - ii. calculer combien les haïtiens dépensent au total afin d'évaluer combien d'entre eux n'arrivent pas à satisfaire leur besoins de base ;

- **actualiser l'indice des prix à la consommation - IPC** - via une révision de ses coefficients ainsi que de sa structure :

Rappelons que l'IPC est une mesure synthétique de l'évolution de prix des produits, à qualité constante, consommés par les ménages (variation moyenne entre deux périodes données). Elle contribue à la mesure de l'inflation (ou la déflation en cas de baisse des prix) sur une période ainsi qu'à la mesure de l'évolution de la valeur de la monnaie (elle diminue lorsque les prix augmentent).

- **améliorer/affiner l'estimation de la consommation alimentaire des ménages dans la Comptabilité Nationale :**

Soulignons que la comptabilité nationale est une représentation schématique et quantifiée de l'activité économique d'un pays. Elle prend en compte de nombreux indicateurs macro-économiques tels que le PIB ainsi que des informations contenues dans les documents comptables des entreprises et les rapports des institutions administratives. Elle contribue aussi au classement des agents économiques en catégories et en secteurs institutionnels.

Les données recueillies dans ce module fourniront des indications précieuses sur la consommation en volume des biens et services les plus importants issus du secteur informel et de l'autofourniture/consommation (production vivrière et alimentaire, bois de chauffage, charbon, construction traditionnelle, produits de fabrication artisanale, services les plus courants).

Composition du module

Plusieurs sections composent ce module :

- la consommation alimentaire (nourriture consommée par le ménage) ;
- la sécurité alimentaire (actions entreprises par les ménages quand ils sont confrontés à une pénurie de nourriture) ;
- les dépenses, relativement aux :
 - i. produits non alimentaires (dépenses courantes) ;
 - ii. produits non alimentaires (dépenses occasionnelles) ;
 - iii. dépenses d'éducation ;
 - iv. dépenses de santé ;
- les valeurs des biens durables possédés (bien de consommation que l'on achète seulement de temps en temps et qui ont une valeur importante).

Tous les modules sont également importants parce que tous contribuent à la formation de l'agrégat de consommation du ménage.

Administration du module

Le module « Consommation et dépenses du ménage » est le premier module à administrer au démarrage de la deuxième visite (sauf cas particulier ou exceptionnel, cette visite #2 commencera toujours au 2^e jour de séjour de l'équipe dans la SDE).

Le tableau 1 ci-après présente la stratégie générale de déroulement des modules dans le cadre de l'interview d'un ménage de l'ECVMAS Haïti 2012.

Tableau 1: Structure de l'interview

Composante	Module (lettre)	Module (Nom)	Visite:	Notes:
	A	Identification des agents évaluation du questionnaire		
Visite # 1	B	Identification et renseignements généraux sur le ménage	1	
	C	Logement	1	
	D	Logement et actifs	1	
	E	Statut et composition du ménage	1	
	F	Evolution de la composition du ménage après le séisme	1	
	G	Informations sur les ressources du ménage	1	
	MODULES INDIVIDUELS, EN COMMENCANT PAR LE CHEF /CONJOINT			
Visite # 2	Q	Consommation et dépenses	2	Le module Consommation sera toujours au début de la Visite 2
	R	Transferts reçus	2	
	S	Transferts versés	2	
	T	Chocs et Stratégies de Survie	2	
	U	Evaluation des programmes d'assistance et priorités	2	
	V	Perceptions des Ménages	2	
REPLISSAGE DES MODULES INDIVIDUELS RESTANT				

Le module consommation sera administré à la personne qui a été identifiée (à la question G1) comme étant la mieux informée du ménage sur le sujet : il s'agira le plus souvent de celui/celle qui est en charge de la préparation des repas et des dépenses. Le rendez-vous avec cette personne sera pris lors de la visite #1 au ménage.

Il n'en demeure pas moins aussi que le chef de ménage, sa conjointe et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section.

S'agissant particulièrement de la consommation alimentaire, il faut faire attention à enregistrer la quantité consommée – et, à partir de celle-ci, il faudra préciser la quantité totale achetée ou la quantité totale prélevée de sa propre production ou la quantité totale provenant d'une aide alimentaire ou reçue en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc. Le ménage peut acheter 100 Kg de riz au cours des 7 derniers jours, sauf situation/cas exceptionnel, il n'est pas possible de consommer les 100 Kg en 7 jours (vérifier la cohérence et la fiabilité de ce genre d'information).

Il faut estimer la valeur des quantités prélevées de la propre production du ménage et celles qui ont été reçues en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc : Demander « Combien il vous faut payer si vous achetez le produit au marché plus proche ? ».

Il est possible de consommer au cours des 7 derniers jours des produits acquis avant cette période. Le point important est d'enregistrer tout ce qui a été effectivement consommé au cours des 7 derniers jours, quel que soit le moment de l'acquisition. (Les trois premières questions du module consommation sont spécifiques aux achats périodiques du ménage et pourront être utiles dans l'estimation d'un certain nombre d'informations telles que la quantité consommée au cours de la période de référence – les 7 derniers jours ayant précédé l'enquête – dans le cas où la personne ne serait pas à mesure de la fournir).

Il y a des produits consommés en très petites quantités – un morceau, une pincée, etc. Au cas où la quantité est petite, il faut écrire le code « 98 = Autre » pour l'unité de mesure, et préciser l'unité.

S'agissant des dépenses, celles à enregistrer doivent être des dépenses effectuées pour *le bénéfice des membres du ménage seulement* ; et pas pour les entreprises du ménage. Il faut donc bien faire attention et bien faire la part des choses entre les dépenses du ménage et les dépenses faites pour une entreprise du ménage. Dans certaines situations, les dépenses sont partagées entre le ménage et une entreprise du ménage. On doit travailler avec le répondant pour estimer la part des dépenses faite pour le bénéfice du ménage (et l'enregistrer dans le module Q) et la part revenant à l'entreprise (pour l'enregistrer dans les modules L et M relatif à l'emploi et au travail).

Les dépenses enregistrées doivent être des dépenses effectuées pour *le bénéfice des membres du ménage seulement* (continuation du point précédent), et pas pour d'autres personnes ne pas faisant partie du ménage (qui ne vivent pas dans le ménage et/ou ne partagent pas les ressources).

C'est le cas par exemple des transferts vers d'autres membres de la famille, vivant ailleurs, ou le paiement des frais de scolarité d'enfants qui ne vivent pas avec le ménage : dans les deux cas, ce type de dépense ne rentre pas dans le module consommation et dépenses, mais dans le module transferts.

Rappelons que la collecte des informations relatives aux dépenses du ménage, dans le cadre de ce module, vise à obtenir la valeur des dépenses totales effectuées par le ménage pour sa propre subsistance au cours d'une année.

Les dépenses doivent donc *avoir un sens dans leur contexte*, de ce fait :

- 1) certaines dépenses comme les dépenses d'éducation sont effectuées pour des enfants en âge scolaire ; ainsi le numéro d'ordre de la personne concernée doit correspondre à un individu d'âge scolaire ;
- 2) si un ménage déclare de l'autoconsommation, il doit effectuer par exemple des activités agricoles ou d'élevage ;
- 3) les besoins (nutrition) des membres de ménage, particulièrement les enfants, les malades et les âgés doivent correspondre aux dépenses du ménage ; et,
- 4) s'il y a des dépenses pour une entreprise non agricole, on doit noter la présence d'une telle unité économique dans le module emploi/travail approprié.

Q0. Code du répondant

Il s'agit en principe du code de la personne qui a été identifiée (à la question G1) comme étant la mieux informée du ménage sur le sujet et à qui sera administrée cette section consommation alimentaire des ménages.

Q1. Le ménage a-t-il consommé ce (PRODUIT) au cours des 7 derniers jours ?

Il s'agit ici, pour chacun des 57 produits listés dans le questionnaire, de demander au répondant si le ménage l'a consommé au cours des 7 derniers jours ayant précédé l'enquête.

Il faut donc remplir toutes les cases de la colonne Q1 : on mettra 1 si le ménage a consommé le produit correspondant au cours de la période de référence et 2 si NON.

Une fois cela fait, pour chacun des produits consommés par le ménage, il faudra remplir – ligne par ligne – les informations recueillies pour les questions Q2 à Q10.

Questions Q2 à Q4

Les questions Q1 à Q4 visent à collecter les informations relatives aux achats périodiques des produits consommés par le ménage.

Si, habituellement, le ménage acquiert le produit consommé de manière périodique - via un achat, il s'agira ici de codifier ;

⇒ la quantité en précisant l'unité de mesure correspondante ainsi que la taille y afférente (question Q2) ;

⇒ d'indiquer le montant de la dépense correspondante en précisant le prix d'achat – valeur et unité monétaire y afférentes (question Q3) ; ainsi que,

⇒ la fréquence/périodicité de cette acquisition/achat (question Q4).

Q2. Quand vous achetez ce (PRODUIT), quelle est la quantité que vous achetez en général ? Si quantité = 0 >>> Q5 (Quantité / Unité de mesure / Taille de l'unité de mesure)

Q2. Quel est le montant de la dépense correspondante pour l'achat de la quantité de ce (PRODUIT) indiquée en Q2 ? (Montant / Unité monétaire)

Q4. Quelle est la périodicité d'achat de la quantité de ce (PRODUIT) indiquée en Q2 ?

Exemple :

Si un ménage qui a consommé du riz importé au cours de la période de référence et en achète, chaque mois, un petit sac de riz de 25 kilogrammes à 190 dollars haitiens ; il serait plus approprié de remplir ces informations comme indiqué dans le tableau ci-après :

Produits <i>(Poser la question Q1 pour tous les produits. Puis, pour chaque produit, si Q1 = 1 (Oui) - poser les questions Q2 et suivantes)</i>	Q1	Q2			Q3		Q4
	Le ménage a-t-il consommé ce (PRODUIT) au cours des 7 derniers jours ? 1. Oui 2. Non	Quand vous achetez ce (PRODUIT), quelle est la quantité que vous achetez en général ? Si Quantité = 0 >>> Q5			Quel est le montant de la dépense correspondante pour l'achat de la quantité de ce (PRODUIT) indiquée en Q2 ?		Quelle est la périodicité d'achat de la quantité de ce (PRODUIT) indiquée en Q2 ?
		Quantité	Unité de mesure	Taille de l'unité de mesure	Montant	Unité monétaire	
1. Riz local	2	_ _ _ _ _ _ _	_ _	_	_ _ _ _	_	_ _
2. Riz importé	1	0 2 5 0	2 3	- 7	0 1 9 0	2	0 6
3. Maïs	1	0 1 0 1 0 0	_ _	_	_ _ _ _	_	_ _

A souligner qu'il est plus utile de préciser 25 kg plutôt que 1 petit sac.

Si le ménage a consommé le produit au cours de la période de référence mais ne l'achète pas périodiquement, mettre « 0 » pour la quantité en Q2 puis passer à Q5 (comme pour la 3^e ligne - Maïs – du tableau ci-dessus).

Q5. Quelle quantité de ce (PRODUIT) a été consommée par votre ménage au cours des 7 derniers jours ?

Il s'agit ici d'indiquer, pour chaque produit consommé par le ménage au cours de la période de référence, la quantité effectivement consommée en précisant l'unité de mesure ainsi que la taille de cette unité (si cela est pertinent).

Q6. Quelle quantité consommée de ce (PRODUIT) a été achetée au cours des 7 derniers jours ?

Si Quantité = 0 >>> Q8

Il s'agit ici d'indiquer, pour chaque produit consommé par le ménage au cours de la période de référence, la quantité provenant des achats en précisant l'unité de mesure ainsi que la taille de cette unité (si cela est pertinent). Si la quantité consommée par le ménage ne provient pas des achats, mettre « 0 » au niveau de la quantité (en Q6) puis passer à la question Q8.

Q7. Combien avez-vous dépensé pour cette quantité consommée et achetée de ce (PRODUIT) au cours des 7 derniers jours ?

Pour chaque aliment, si approprié, continuer avec les questions Q8, Q9 et Q10 de la page suivante avant de passer au produit suivant

Il s'agit ici de préciser la valeur monétaire de cette quantité consommée issue des achats (montant et unité monétaire). Autrement dit, quelle somme le ménage a déboursé (ou aurait déboursé) pour acquérir cette quantité.

Q8. Quelle quantité consommée au cours des 7 derniers jours provient de votre propre production ?

Il s'agit ici d'indiquer, pour chaque produit consommé par le ménage au cours de la période de référence, la quantité provenant de la propre production du ménage en précisant l'unité de mesure ainsi que la taille de cette unité (si cela est pertinent).

Q9. Quelle quantité consommée au cours des 7 derniers jours provient de l'aide alimentaire (gouvernement, ONG, associations, etc.) ?

Il s'agit ici d'indiquer, pour chaque produit consommé par le ménage au cours de la période de référence, la quantité provenant de l'aide alimentaire (indépendamment de l'institution qui la fournit) en précisant l'unité de mesure ainsi que la taille de cette unité (si cela est pertinent).

Q10. Quelle quantité consommée au cours des 7 derniers jours provient d'autres dons, aides et échanges (ex. troc) ?

Il s'agit ici d'indiquer, pour chaque produit consommé par le ménage au cours de la période de référence, la quantité provenant des autres dons, aides et échanges en précisant l'unité de mesure ainsi que la taille de cette unité (si cela est pertinent).

Attention !!!

Il faudra veiller, pour un produit donné consommé par le ménage au cours de la période de référence, à :

- i) utiliser la même unité de mesure reporter les quantités consommées (Q5-quantité), achetées (Q6-quantité) ou provenant des autres sources mentionnées dans le questionnaire (Q8/Q9/Q10-quantité) ;
- ii) s'assurer l'on a l'égalité $Q5\text{-quantité} = Q6\text{-quantité} + Q8\text{-quantité} + Q9\text{-quantité} + Q10\text{-quantité}$:
sous réserves d'avoir utilisé les mêmes unités de mesure.

Il est possible de rencontrer des ménages qui affirmeront avoir consommé un certain nombre de produits au cours de la période de référence mais ne pourront pas préciser aucune quantité - tenant compte du fait qu'ils mangent hors de la maison ou achètent des repas déjà préparé. Dans ces cas là, il faudra mettre « -8 = Ne sait pas » au niveau des quantités mais ne pas oublié de bien répondre aux questions Q11, Q12 et Q13 relatives aux repas pris/achetés à l'extérieur par les membres du ménage au cours des 7 derniers jours ayant précédé l'enquête.

Repas pris ou achetés à l'extérieur du ménage par les membres du ménage au cours de la semaine dernière (7 derniers jours)

Q11a. Au cours des 7 derniers jours, est-ce que des membres du ménage ont acheté ou consommé de la nourriture (repas ou autre) en dehors du ménage ?

1 = Oui 2 = Non >>> Q14a

Q11b. Au cours des 7 derniers jours, quel a été le nombre de personnes dans le ménage qui ont acheté/consommé de la nourriture à l'extérieur ?

Q12. Au cours des 7 derniers jours, quel a été le nombre total de fois où le ménage a acheté/consommé la nourriture à l'extérieur ?

Q13. A combien estimez-vous les dépenses totales effectuées par le ménage pour cette nourriture achetée ou consommée à l'extérieur au cours des 7 derniers jours ?

Q13a. Montant

Q13b. Unité monétaire 1. Gourdes 2. Dollars haïtiens

Sécurité alimentaire

Les questions en Q14 peuvent visent à calculer un indice simplifié des stratégies de survie (R-CSI ou reduced coping strategy index en anglais) des ménages face à leur éventuelle difficulté à satisfaire leurs besoins alimentaires. Cet indicateur R-CSI constitue un important complément aux indicateurs de sécurité alimentaire permettant des structurer les analyses y afférentes inclus celles relatives au bien-être.

Pour chaque stratégie, les réponses possibles fournissent une indication sur la sévérité de la situation. Dans le meme temps, il sera possible d'apprécier la magnétude du recours à des straégies négatives : ce qui permettra une réflexion ultérieure sur les interventions prioritaires susceptibles d'être mises en œuvre pour en minimiser l'utilisation.

<p>Q14a. Est-ce que vous avez fait l'une de ces choses pendant les sept derniers jours ? (demander chaque question)</p> <p>0 = Jamais (0 jour) 1 = Rarement (1 à 2 jours) 2 = Quelquefois (3 à 4 jours) 3 = Souvent (5 à 6 jours) 4 = Tous les jours</p> <p>Q14a1. Obligé à consommer des aliments les moins appréciés ou les moins chers <input type="checkbox"/></p> <p>Q14a2. Emprunter de la nourriture aux voisins, parents ou marchands <input type="checkbox"/></p> <p>Q14a3. Limiter la quantité de nourriture aux repas <input type="checkbox"/></p> <p>Q14a4. Restreindre la consommation des adultes pour que les enfants puissent manger <input type="checkbox"/></p> <p>Q14a5. Diminuer le nombre de repas consommés dans la journée <input type="checkbox"/></p>	<p>Q14b. Ces quatre dernières semaines :</p> <p>0 = Jamais (0 fois/mois) 1 = Rarement (3-10 fois/mois) 2 = Souvent (plus de 10 fois/mois)</p> <p>Q14b1. Est-ce qu'il est arrivé que le ménage soit sans nourriture du tout ? <input type="checkbox"/></p> <p>Q14b2. Est-ce que vous-même ou un membre de votre ménage est allé au lit en ayant faim ? <input type="checkbox"/></p> <p>Q14b3. Est-ce que vous-même ou un membre de votre ménage a passé toute une journée sans manger ? <input type="checkbox"/></p>
--	--

Le remplissage des questions en Q14 est assez simple et intuitif : cependant, bien faire attention à la différence de période de référence au niveau de la queston Q14a (**sept derniers jours**) et Q14b (**4 denières semaines**). Il importe donc, pour chaque question, de toujours bien rappeler au répondant la période à laquelle l'on se réfère afin d'éviter toute confusion et de s'assurer de recueillir la réponse appropriée.

Produits non alimentaires (dépenses courantes)

Les questions Q15 à Q17 visent à appréhender les dépenses courantes des ménages relativement à l'acquisition de produits non alimentaires.

Il s'agit ici, pour chacun des 13 produits listés dans le questionnaire, de demander au répondant si le ménage l'utilise en général.

Il faut donc remplir toutes les cases de la colonne Q15 : on mettra 1 si le ménage utilise en général le produit et 2 si NON.

Une fois cela fait, pour chacun des produits en général utilisés par le ménage, il faudra remplir – ligne par ligne – les informations recueillies pour les questions qui suivent (fréquence/périodicité d'achat et dépense correspondante).

Type de dépense (produit)	Q15	Q16	Q17a		Q17b	Q17c	
	En général, est-ce que le ménage utilise ce produit ?	A quelle fréquence achetez-vous ce produit ?	Combien le ménage a-t-il dépensé pour ce (produit) au cours de la période ?		Au cours des 12 derniers mois, avez-vous reçu de l'aide sous la forme de ce (PRODUIT) ?	A combien estimez-vous la valeur de ce don du (PRODUIT) reçu au cours de ces 12 derniers mois ?	
	1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante	Périodicité (voir code ci-dessous)	Prix par période	Unité monétaire	1 = Oui 2 = Non>>>Allez à un autre produit	Valeur monétaire	Unité monétaire
Savon et produits de nettoyage et d'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charbon de bois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bougie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gaz propane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hygiène et soins corporels (pâte dentifrice, déodorant, savon et/ou crème pour le corps, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cigarette-tabac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salaires des domestiques (bonne, boy, gardien, chauffeur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produits cosmétiques (maquillage, crème pour le visage, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Essence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres dépenses sur véhicules (Auto, Moto, Camion...) : lubrifiants, réparations, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport (déplacement quotidien/habituel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport (voyage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Q16. Code de la périodicité 01 = Journée 02 = Tous les deux jours 03 = Tous les trois ou quatre jours 04 = Semaine 05 = Quinzaine 06 = Mois 07 = Bimestriel 08 = Trimestriel 09 = Semestriel 10 = Annuel -9 = Donnée manquante					Unité monétaire : 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens		

Attention !!!

Il est possible que le ménage n'utilise pas en général un produit (auquel cas il n'est pas nécessaire de remplir les questions Q16 et Q17a) mais qu'il ait reçu, au cours des 12 derniers mois ayant précédé l'interview, ce produit sous forme d'aide (question Q17b) et, dans ce cas, il faudra demander au répondant d'estimer la valeur de ce don reçu (question Q17c).

Produits non alimentaires (dépenses occasionnelles)

Les questions Q18 et Q19 visent à appréhender les dépenses occasionnelles des ménages relativement à l'acquisition de produits non alimentaires.

Il s'agit ici, pour chacun des 11 produits listés dans le questionnaire, de demander au répondant si le ménage l'a acheté au cours des 12 derniers mois ayant précédé l'interview.

Il faut donc remplir toutes les cases de la colonne Q18 : on mettra 1 si le ménage utilise en général le produit et 2 si NON.

Une fois cela fait, pour chacun des produits achetés par le ménage, il faudra remplir indiquer la dépense correspondante (montant et unité monétaire).

Type de dépense (produit)	Q18		Q19	
	Le ménage a-t-il acheté ce (produit) au cours des 12 derniers mois?		Combien le ménage estime-t-il qu'il a dépensé pour ce (produit) au cours des 12 derniers mois ?	
	1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante		Montant	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens
Petit équipement du ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vêtements pour femmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vêtements pour hommes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vêtements pour enfants (hors uniformes scolaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaussures pour femmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaussures pour hommes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaussures pour enfants (hors chaussures pour l'école)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tissus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépenses de réparation, d'entretien ou de modifications du logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loisirs : cinéma-sport-lecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dépenses scolaires au cours de l'année scolaire 2011-2012

Il s'agit ici d'évaluer les dépenses scolaires qu'a pu faire le ménage pour l'année 2011-2012 ; d'appréhender, le cas échéant, la périodicité de ces dépenses, et, ensuite, d'en estimer périodiquement et annuellement la valeur correspondante (montant et unité monétaire).

Q20a. Code de l'enfant : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (Récupérer le code de l'enfant concerné niveau du module E ou utiliser le code 88 pour l'ensemble des dépenses de tous les enfants) Type de dépense	Q21a	Q22a	Q23a		Q24a	
	Le ménage a-t-il effectué des dépenses de (type) au cours de l'année scolaire 2011-2012 ? 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante	Si oui, à quelle fréquence ? Périodicité 1 = Jour 2 = Semaine 3 = Quinzaine 4 = Mois 5 = Trimestre 6 = Semestre 7 = Année 8 = Irrégulier>>> Q24a	Prix par période	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens	Total	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens
Frais de scolarité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livres et fournitures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de transport scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uniformes, tenues, chaussures pour l'école	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diverses contributions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il faudra évaluer ces dépenses de type scolaire pour chacun des enfants/individus du ménage qui va à l'école et, pour ce faire, il faudra inscrire (en Q20) le code correspondant de l'enfant/individu concerné - sachant que ce code devra être récupéré au niveau du module E.

Si le ménage ne se souvient pas de manière détaillée - individu par individu - des dépenses effectuées, les informations pourront être recueillies de façon agrégée. Mais dans ce cas, il faudra mettre « 88 » au niveau du code de l'enfant.

Il est possible de rentrer les informations relatives aux dépenses scolaires pour au plus 4 individus. Dans le cas où il y aurait plus de 4 enfants/individus qui vont à l'école ou que le répondant/ménage ne se souvient que de façon agrégée des dépenses d'un groupe d'enfants/individus, remplir les dépenses scolaires pour chacun des enfants/individus pour lesquels le ménage dispose d'informations détaillées en utilisant leur code et pour les autres, agréger ces informations en spécifiant « 77 » comme code enfant.

Consommations et dépenses en produits non alimentaires: eau, téléphone, électricité, internet

Il s'agit ici d'évaluer les dépenses (en eau, téléphone, électricité ou internet) qu'a pu faire le ménage et, ensuite, d'en estimer périodiquement/annuellement la valeur correspondante (montant et unité monétaire).

Type de dépense	Q25	Q26	Q27a		Q27b	
	Le ménage a-t-il effectué des dépenses de (type) ?	A quelle fréquence payez-vous ces dépenses (type) ? Périodicité 1 = Jour 2 = Tous les 3 jours 4 = Semaine 5 = Quinzaine 6 = Mois 7 = Trimestre 8 = Irrégulier >>> Q27b	Combien le ménage a-t-il dépensé pour ce (type) au cours de la période ?		Combien le ménage a-t-il dépensé pour ce (type) au cours des 12 derniers mois ?	
	1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante		Prix par période	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens	Montant	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens
Eau: Facture d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Borne fontaine/citerne Vendeur d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eaux minérales/Sachets d'eau de type industriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone: Fixe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet (abonnement, cybercafé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture d'eau et électricité: Si le ménage n'a pas effectué de dépenses au cours des 30 derniers jours, inscrire le montant de la dernière facture payée au cours des 6 derniers mois						
Q27c. Le montant inscrit pour la facture d'eau est celle de la dernière facture payée au cours des 6 derniers mois				1 = Oui	2 = Non	<input type="checkbox"/>
Q27d. Le montant inscrit pour la facture d'électricité est celle de la dernière facture payée au cours des 6 derniers mois				1 = Oui	2 = Non	<input type="checkbox"/>

S'agissant des dépenses en eau/électricité, il s'agira d'appréhender la source d'information des montants donnés par le ménage (une facture, la dernière, payée au cours des 6 derniers mois précédant l'enquête).

Dépenses de santé

Les questions Q28 à Q32 visent à appréhender les dépenses de santé des ménages effectuées au cours des 3 et 12 derniers mois ayant précédé l'interview.

Il s'agit ici, d'abord, de demander au répondant si le ménage a effectué des dépenses pour couvrir des frais de consultations et/ou d'acquisition de médicaments (inclus la pharmacopée traditionnelle) au cours des 3 derniers mois ayant précédé l'interview. Si oui, d'indiquer la dépense correspondante (montant et unité monétaire) la dernière fois qu'il l'a effectuée.

Il faudra ensuite savoir combien de fois une telle dépense a pu être faite au cours des 3 derniers mois, puis des 12 derniers mois - ayant précédé l'interview.

Attention !!!

Le cas échéant, le nombre en Q30a doit être inférieur ou égal à celui indiqué en Q30b.

Il faudra ensuite de demander au répondant, au cours des 12 derniers mois ayant précédé l'interview, si le ménage a effectué des dépenses de santé « plus lourdes/coûteuses » (frais d'hospitalisation, d'examen et soins médicaux, d'acquisition de lunettes/prothèses ou de matériels de traitement) ; puis, le cas échéant, la valeur de la dépense y afférente (montant et unité monétaire).

A souligner que la différence de périodes de référence (3 mois vs 12 mois) tient compte du caractère plus fréquent ou non des types de dépenses.

Type de dépense	Q28	Q29		Q30a	Q30b
	Le ménage a-t-il effectué des dépenses de (type) au cours des 3 derniers mois ?	Combien le ménage a-t-il dépensé pour ce (type) la dernière fois qu'il l'a effectuée ?		Combien de fois le ménage a-t-il fait une telle dépense au cours des 3 derniers mois ?	Combien de fois le ménage a-t-il fait une telle dépense au cours des 12 derniers mois ?
	1 = Oui 2 = Non	Montant	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens	Périodicité	Périodicité
Au cours des 3 (ou 12) derniers mois					
Consultations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Médicaments et pharmacopée traditionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Type de dépense	Q31	Q32			
	Le ménage a-t-il effectué des dépenses de (type) au cours des 12 derniers mois ?	Combien le ménage a-t-il dépensé pour ce (type) au cours des 12 derniers mois ?			
	1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante	Montant	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens		
Au cours des 12 derniers mois					
Hospitalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Examens et soins médicaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lunettes et prothèses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Matériels de traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TOTAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Dépenses exceptionnelles

Les questions Q33 et Q34 visent à appréhender les dépenses exceptionnelles des ménages effectuées au cours des 12 derniers mois ayant précédé l'interview.

Il s'agit ici, pour chacun des 7 postes de dépenses listés dans le questionnaire, de demander au répondant si le ménage a effectué des dépenses y afférentes au cours des 12 derniers mois ayant précédé l'interview.

Il faut donc remplir toutes les cases de la colonne Q33 : on mettra 1 si le ménage utilise en général le produit et 2 si NON.

Une fois cela fait, pour chacun des postes concernés par le ménage, il faudra remplir indiquer la dépense correspondante (montant et unité monétaire).

Type de dépense	Q33	Q34	
	Le ménage a-t-il effectué des dépenses de (type) au cours des 12 derniers mois ?	Combien le ménage a-t-il dépensé pour ce (type) au cours des 12 derniers mois ?	
	1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante	Montant	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens
Dépenses de construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cérémonies diverses (baptême, mariage, anniversaire, funérailles...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fêtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impôts, amendes, taxes contravention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achats et modifications de parures (bijoux, colliers, chaînes, bracelets, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilier et équipement durable (salon, armoires, lits, bibliothèque, frigo, cuisinière, vidéo, tv, réfrigérateur, climatiseur, fourneau à gaz, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achats de moyens de transports (voiture, cyclomoteur, bicyclette, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Possession de biens et dépenses d'acquisition

Il s'agit d'appréhender les divers biens éventuellement possédés par le ménage (avant le séisme vs actuellement) et, le cas échéant, sa date ainsi que son prix d'acquisition/achat. Une estimation de la valeur actuelle des biens possédés sera aussi demandée au répondant/ménage.

Pour ce qui est du remplissage les 2 colonnes Q35a et Q35b ; ensuite pour les biens actuellement possédés par le ménage (1 en Q35b), remplir - ligne par ligne - les informations recueillies pour les questions qui suivent (Q36 à Q38).

Q35. Le ménage ou un membre du ménage dispose-t-il des biens suivants ? 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante			Q36. Quand avez-vous effectué cet achat ou acquis ce bien ? (Année d'achat) AAAA	Q37. Combien avez-vous payé/acheté ce (BIEN/EQUIPEMENT) ?		Q38. Si vous deviez acheter ce (BIEN/EQUIPEMENT) aujourd'hui, dans son état actuel, combien devriez-vous payer ?	
Biens/Equipements <i>(Poser la question Q35a, puis Q35b pour tous les produits. Puis, pour chaque produit, si Q35b = 1 (Oui) - poser les questions Q36 et suivantes)</i>	Q35a. Avant le séisme	Q35b. Maintenant Si Oui >>> Q36 Si Non >>> Passer au bien suivant ou, s'il y en a plus, au module R		Montant	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens	Montant	Unité monétaire 1 = Gourdes 2 = Dollars haïtiens
a. Four (électrique/gaz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
b. Réchaud (charbon/bois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
c. Chaudière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
d. Télévision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
e. Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
f. Chaîne stéréo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
g. Téléphone cellulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
h. Téléphone fixe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
i. Réfrigérateur/Congélateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
j. Groupe électrogène / Génératrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
k. Inverter/Accumulateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
l. Ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
m. Accès à internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
n. Ventilateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
o. Bicyclette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
p. Motocyclette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
q. Voiture, camionnette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
r. Machine à coudre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

MODULE R :
TRANSFERTS RECUS

R. Transferts reçus

R. Transfè kay la te resevwa

Ce module prend en compte des informations sur tous les transferts reçus par le ménage ou par un membre du ménage. Une première partie se présente sur la forme d'un tableau dans lequel les lignes sont les transferts monétaires reçus et les colonnes sont les questions à poser concernant chaque transfert monétaire. Les réponses doivent être portées dans les bacs qui sont à l'intersection de la question et du numéro de transfert. Une deuxième partie qui se présente aussi sur la forme d'un tableau dans lequel les lignes sont les transferts en nature reçus et les colonnes sont les questions à poser concernant chaque transfert en nature. Les réponses doivent être portées aussi dans les bacs qui sont à l'intersection de la question et du transfert. Et enfin une troisième partie qui est une suite de questions concernant les transferts reçus avant le séisme.

R0. Code du répondant

De préférence le chef du ménage qui répond aux questions de ce module.

R1. Est-ce qu'un membre de votre ménage ou vous-même recevez ou avez reçu des transferts en argent provenant de la famille/amis/autres personnes au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui 2 = Non >>> **R9a**

R1. Èske ou menm oubyen yon moun nan kay la kon resevwa oswa te kon resevwa transfè lajan nan men fanmi/zanmi/lòt moun nan 12 denye mwa sa yo?

1 = Wi 2 = Non >>> **R9a**

Cette question permet de savoir si l'enquêté a reçu des transferts en provenance d'autres ménages ou d'autres personnes extérieures au ménage auquel il appartient au cours des 12 derniers mois. Et ce, qu'il s'agisse de transferts en provenance de ménages vivant en Haïti ou de ménages vivant à l'étranger. Si la réponse est non, passez directement à R9a.

R2. Combien de personnes ont envoyé des transferts monétaires à votre ménage au cours des 12 derniers mois ?

R2. Konbyen moun ki te fè transfè lajan voye bay kay la nan 12 mwa ki sot pase yo la ?

Cette question permet de recueillir le nombre de personnes ayant envoyé un ou des transferts au ménage que vous êtes en train d'interroger au cours des 12 derniers mois en vue de savoir au minimum sur combien de transferts on va collecter des informations. Si 3 personnes ont envoyé un ou des transferts, l'enquêteur devra au minimum remplir 3 lignes de transferts, si par exemple une des personnes envoie un transfert pour la rentrée et un transfert mensuel alors il y aura au minimum 4 lignes de transferts à compléter.

Il faut poser les questions de R3a à R8b pour un transfert monétaire avant de passer à un autre transfert monétaire.

R3a. Montant du dernier transfert ?

R3a. Ki kantite kòb antou dènye transfè a te ye ?

Cette question permet de récupérer le montant du transfert monétaire en question. Il faut juste porter le montant quelque soit l'unité monétaire dans laquelle est exprimé le montant. On indiquera l'unité monétaire du montant dans la question suivante. Par exemple si ma tante qui vit aux USA envoie 500 dollars haïtiens tous les mois, le montant du dernier transfert est 500 (et non pas 500 multiplié par 12 !). Si mon cousin qui vit en France a exceptionnellement envoyé 500 euros pour Noël, le montant du dernier transfert sera également 500 (attention l'unité sera différente dans le premier cas on parle de dollar haïtien, dans le second on choisira

euros, on aura aussi une différence sur la date du dernier et la fréquence à laquelle le ménage a perçu ce transfert dans les 12 derniers mois : dans le premier cas le ménage le perçoit tous les mois alors que dans le deuxième cas il ne l'a perçu qu'une seule fois).

R3b. Montant exprimé en :

R3b. *Kòb la te an (inite lajan):*

Les unités monétaires sont précodifiées. Utilisez les codes fournis pour répondre à cette question.

R3c. Date du dernier transfert (jj.mm.aa)

R3c. *Ki dat dènye transfè a (jj.mm.aa)*

On veut récupérer la date du dernier transfert. Dans le cas d'un transfert régulier au 12 dernier mois, comme le cas des 500 dollars haïtiens envoyés tous les mois par ma tante qui habite aux USA, alors la date du dernier transfert est la date de la dernière fois où j'ai reçu ces 500 dollars.

R4. A quelle fréquence votre ménage perçoit-il (a-t-il perçu) ce transfert au cours des 12 derniers mois?

R4. *Chak konbyen tan kay la resevwa (te konn resevwa) transfè sa pandan 12 dènye mwa yo?*

Cette question vise à capter la fréquence de réception du transfert. Pour compléter cette question, servez-vous des codes fournis pour la fréquence au bas du tableau. Cette question est extrêmement importante car la réponse va permettre de **calculer le montant total de transferts reçus sur les 12 mois précédant l'enquête**. Il se peut que le transfert déclaré soit versé périodiquement par l'émetteur ou qu'il ne s'agisse que d'un transfert exceptionnel.

R5. Quel est le lien de parenté entre le chef de ménage et l'expéditeur (membre de votre famille, amis, autres personnes) du transfert reçu ?

R5. *Kisa chèf kay la ye pou moun ki voye dènye transfè a (fanmi, zanmi, lòt moun)?*

Cette question permet de savoir si c'est un ami ou de la famille qui a envoyé ce transfert. En fait, On cherche à savoir s'il existe ou non un lien de parenté entre l'enquêté et la personne qui lui a envoyé le transfert. Pour remplir cette question, utilisez les codes du lien de parenté fournis au bas du tableau.

R6. Où vit cette personne (commune/pays)?

R6. *Ki kote moun sa ap viv (komin (Ayiti)/lòt peyi)?*

Cette question a pour but d'identifier les « relations » d'ordre géographique qui existent entre expéditeurs et bénéficiaires. Autrement dit, pour les transferts (internes) venant de ménages résidant en Haïti, on se pose la question de savoir s'il existe par exemple des transferts des ménages vivant en milieu rural vers ceux du milieu urbain ou vice-versa. Pour remplir cette question, utilisez les codes de la localisation de l'expéditeur fournis au bas du tableau.

Attention ! Pour les émetteurs qui vivent à l'étranger, on distingue les résidents permanents des travailleurs temporaires et des étudiants. Cela permettra de savoir dans quelle mesure les apports des résidents permanents se distinguent de ceux des travailleurs temporaires.

- le résident permanent est celui qui vit depuis au moins un an à l'étranger (indépendamment de sa situation d'activité), n'est pas censé revenir s'installer en Haïti ;
- le travailleur temporaire est celui qui s'est rendu à l'étranger pour travailler et dont la durée du séjour à l'extérieur ne doit pas excéder 1 an ;
- l'étudiant poursuit ses études à l'école ou à l'université à l'étranger.

Pour cette question, il faut :

- choisir la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté et l'inscrire dans le bac
- dans le cas où l'émetteur réside ailleurs que dans la ville/quartier/section communale de résidence de l'enquêté,
 - a) préciser la commune puis la ville/le quartier/la section communale s'il s'agit d'un lieu en Haïti.
 - b) Sinon, préciser le pays de résidence de l'émetteur du transfert.

R7. Comment ce transfert/cette aide a-t-il été acheminé ?

1 = Directement en personne 2 = Maison de transfert 3 = Autre (précisez)

R7. Kòman transfè sa te rive jwenn kay la ?

1 = Moun lan ki te pote-l 2 = Mezon transfè 3 = Lò (di ki lòt)

Comment les transferts parviennent-ils à destination ? Cette question permettra de faire le point entre les modalités informelles de transmission des transferts (entreprise informelle, parents/amis) et les modalités formelles (recours aux banques, maisons de transfert, etc.).

- Les maisons de transfert hors groupes bancaires sont Bobby Express, Accra Financial Services (AFS), CAM, Meli Melo Transfert (à partir du Canada), etc.
- Les maisons de transfert liées aux groupes bancaires sont SogeXpress, UniTransfer, SocaTransfer, Capital Transfer.

Il se peut que l'enquêté déclare spontanément les « marques » comme Western Union ou Moneygram. Mais il existe plusieurs maisons de transfert affiliées à Western Union soient : AFS, SogeXpress. Unitransfer est affilié à Moneygram. **Attention !** Moneygram a aussi ses propres agences de distribution.

La modalité 3 « Autre » désigne toute entreprise (le plus souvent individuelle) hors maisons de transfert qui remplit la fonction d'acheminer le transfert au ménage bénéficiaire en contrepartie d'une rémunération généralement versée par l'émetteur du transfert. Ces intermédiaires vivent en Haïti ou font le va-et-vient entre l'étranger et Haïti.

Pour remplir cette question, portez le code de la réponse choisie par l'enquêté parmi ces 3 réponses dans le bac approprié.

R8a. A qui sont réellement destinés ces transferts ?

1 = Un ou plusieurs individus dans le ménage 2 = Ensemble du ménage

R8a. Bay ki moun yo voye lajan sa ojis?

1 = Yon oswa plizyè moun nan kay la 2 = Tout kay la

L'individu qui déclare recevoir le revenu de transfert n'est pas nécessairement le vrai bénéficiaire. Par exemple, tel enfant dont les parents vivent à l'étranger est hébergé par sa tante (l'enquêtée). Celle-ci reçoit des transferts de la part des parents mais l'enfant est – théoriquement - le principal bénéficiaire du transfert. Par ailleurs, il arrive que ceux qui reçoivent des transferts remettent ceux-ci à leur destinataire réel qui vit hors du ménage.

On cherche donc à savoir si le déclarant est le vrai bénéficiaire du transfert.

R8b. A quel type de dépenses a été principalement affecté ce transfert ?

R8b. Ki tip depans kay la plis fè ak lajan transfè sa ?

On veut savoir à quel type de consommation ou d'investissement a été affecté le transfert dans le ménage. Le transfert peut être affecté à des dépenses d'alimentation, loyer/fermage, éducation, santé, construction/réparation du logement, de cérémonies, ou à des investissements pour l'activité économique. Si la réponse est **9. Autres** alors précisez. Pour remplir cette question, utilisez les codes du type de dépenses fournis au bas du tableau.

Pour les deux questions qui suivent, il faut lire chaque transfert en nature, tel nourriture, habillement, matériels scolaires, médicaments, recharges téléphoniques, à l'enquêté. Ce dernier répondra à chacune de ces 2 questions pour chacun de ces types de transfert. Pour chaque type de transfert, posez les deux questions puis allez à l'autre type de transfert. S'il n'y en a plus, passez à R10.

R9a. Est-ce qu'un membre de votre ménage ou vous-même recevez ou avez reçu des transferts en nature (...) provenant de la famille/amis/autres personnes au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui

2 = Non >>> Passez à l'autre type de transfert en nature ou, s'il y en a plus, à R10

R9a. Èske ou menm oubyen yon moun nan kay la kon resevwa oswa te kon resevwa transfè ki pa lajan nan men fanmi/zanmi/lòt moun nan 12 denye mwa sa yo ?

1 = Wi

2 = Non >>> Ale nan yon lòt tip transfè ki pa lajan oubyen, si pa gen ankò, ale nan R10

R9b. A combien estimez-vous la valeur monétaire totale de ces transferts de (NATURE) reçus par votre ménage au cours des 12 derniers mois?

R9b. Ki kantite kòb ou panse (transfè ki pa lajan) kay la te resevwa pandan 12 denye mwa sa yo vo?

Pour chaque type de transfert en nature, portez seulement le montant estimé par l'enquêté sans unité monétaire dans la colonne réservée à cet effet. Portez l'unité monétaire dans la colonne qui vient après. Utilisez les codes des unités monétaires fournis pour remplir cette colonne.

R10. Avant le séisme, votre ménage percevait-il des transferts ?

1 = Oui 2 = Non >>> R12

R10. Èske avan tranbleman tè a kay la te konn resevwa transfè ?

1 = Wi 2 = Non >>> R12

La question cherche à savoir si des transferts de la même nature que ceux évoqués précédemment ont eu lieu avant le séisme. Si la réponse est non, passez à R12.

R11. En faisant le total des transferts/aides/cadeaux/dons reçus en 2009 (12 mois avant le séisme), diriez-vous que le montant des aides reçus dans les 12 derniers mois est :

1 = Plus élevé qu'avant le séisme ?

2 = Moins élevé qu'avant le séisme ?

3 = Même montant avant et après le séisme?

-9 = Donnée manquante

R11. Lèw sanble tou transfè/èd/kado kay la te resevwa en 2009 (12 mwa avan tranbleman), Èske-w ka di kantite èd kay la te resevwa pandan 12 denye mwa yo :

1 = Pi plis ke avan tranbleman tè a ?

2 = Pi piti ke avan tranbleman tè a ?

3 = Vo menm bagay ak avan tranbleman?

-9 = Pa gen done

La question cherche à savoir si le montant des transferts a augmenté ou diminué ou est resté stable entre avant et après séisme du 12/01/2010.

R12. Votre ménage a-t-il reçu un transfert exceptionnel dans les 6 mois qui ont suivi le séisme (12/01/2010)? 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

R12. Èske Kay la te resevwa yon transfè eksepsyonèl nan 6 mwa aprè tranbleman tè a (12/01/2010) ? 1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Un transfert exceptionnel au cours des 6 mois suivant le séisme aurait permis le ménage de faire face à la baisse des conditions de vie et/ou subvenir aux besoins du ménage. Ce transfert est exceptionnel dans la mesure où il n'est pas habituel.

MODULE S :

TRANSFERTS VERSES

S. Transferts versés

S. *Transfè kay la voye*

Ce module prend en compte des informations sur tous les transferts versés par le ménage ou par un membre du ménage. Une première partie se présente sur la forme d'un tableau dans lequel les lignes sont les transferts monétaires versés et les colonnes sont les questions à poser concernant chaque transfert monétaire. Les réponses doivent être portées dans les bacs qui sont à l'intersection de la question et du numéro de transfert. Une deuxième partie qui se présente aussi sur la forme d'un tableau dans lequel les lignes sont les transferts en nature versés et les colonnes sont les questions à poser concernant chaque transfert en nature. Les réponses doivent être portées aussi dans les bacs qui sont à l'intersection de la question et du transfert. Et enfin une troisième partie qui est une suite de questions concernant les transferts versés avant le séisme.

Ce sont les mêmes questions que pour les transferts reçus, sauf que ce module concerne les transferts envoyés. Donc, à chaque question, vous pouvez vous référer à la question équivalente au module R.

S0. Code du répondant

De préférence le chef du ménage répond aux questions de ce module.

S1. Est-ce qu'un membre de votre ménage ou vous-même envoyez ou avez envoyé des transferts en argent à de la famille/amis/autres personnes au cours des 12 derniers mois ? 1 = Oui 2 = Non >>> S9a

S1. Èske ou menm oubyen yon moun nan kay la kon voye oswa te kon voye transfè lajan bay fanmi/zanmi/lòt moun nan 12 denye mwa sa yo? 1 = WI 2 = Non >>> S9a

Cette question permet de savoir si l'enquêté a versé des transferts au bénéfice d'autres ménages ou d'autres personnes extérieures au ménage auquel il appartient au cours des 12 derniers mois, qu'il s'agisse de ménages vivant en Haïti ou de ménages vivant à l'étranger.

Si la réponse est non (S1=2), passez à **S9a** sur les transferts avant séisme.

S2. Combien de transferts monétaires votre ménage a-t-il envoyé au cours des 12 derniers mois ?

S2. Konbyen transfè lajan kay la te voye pandan 12 dènye mwa yo ?

Cette question permet de recueillir le nombre de transferts que le ménage (ou ses membres) a (ont) versé à d'autres ménages ou d'autres personnes extérieures au ménage au cours des 12 derniers mois. Il faut poser les questions de S3a à S8b pour un transfert monétaire avant de passer à un autre transfert monétaire.

S3a. Montant du dernier transfert ?

S3a. Ki kantite kòb antou dènye transfè a te ye ?

Cette question permet de récupérer le montant du transfert monétaire en question. Il faut juste porter le montant quelque soit l'unité monétaire dans laquelle est exprimé le montant. On indiquera l'unité monétaire du montant dans la question suivante.

S3b. Montant exprimé en :

S3b. Kòb la te an (inite lajan):

Les unités monétaires sont précodifiées. Utilisez les codes fournis pour répondre à cette question.

S3c. Date du dernier transfert (jj.mm.aa)

S3c. Ki dat dènye transfè a (jj.mm.aa)

On veut récupérer ici la date du dernier transfert concerné.

S4. A quelle fréquence votre ménage envoie (ou a envoyé) ce transfert au cours des 12 derniers mois?

S4. Chak konbyen tan kay la voye (te konn voye) transfè sa pandan 12 dènye mwa yo?

On s'intéresse ensuite à la fréquence ou à la périodicité des transferts. Pour compléter cette question, servez-vous des codes fournis pour la fréquence au bas du tableau. Cette question est extrêmement importante car la réponse va permettre de calculer le montant total de transferts versés sur les 12 mois précédant l'enquête.

Il se peut que le transfert déclaré soit versé périodiquement par l'émetteur ou qu'il ne s'agisse que d'un transfert exceptionnel. Si l'enquêté déclare n'avoir versé le transfert qu'une fois, alors écrire 10 « une fois dans l'année ».

S5. Quel est le lien de parenté entre le chef de ménage et le(s) destinataire(s) (membre de votre famille, amis, autres personnes) du transfert envoyé ?

S5. Kisa chèf kay la ye pou moun yo voye dènye transfè a bay la (fanmi, zanmi, lòt moun) ?

On cherche à savoir s'il existe ou non un lien de parenté entre l'enquêté et la personne à qui il a envoyé le transfert. **Il s'agit du destinataire réel** et non de la personne qui a éventuellement récupéré le transfert pour l'apporter au destinataire réel.

S6. Où vit le(s) destinataire(s) du transfert (commune/pays)?

S6. Ki kote moun sa ap viv (komin (Ayiti)/lòt peyi)?

Cette question a pour but d'identifier les « relations » d'ordre géographique qui existent entre donateurs (émetteurs) et donataires (bénéficiaires).

S7. Comment ce transfert/cette aide a-t-il été acheminé ?

1 = Directement en personne 2 = Maison de transfert 3 = Autre (précisez)

S7. Kòman transfè sa te rive jwenn moun sa ?

1 = Moun lan ki te pote-l 2 = Mezon transfè 3 = Lò (di ki lòt)

Comment les transferts versés parviennent-ils à destination ? Cette question permettra de faire le point entre les modalités informelles de transmission des transferts (entreprise informelle, parents/amis) et les modalités formelles (recours aux banques, maisons de transfert, etc.).

S8a. A qui sont réellement destinés ces transferts ?

1 = Un ou plusieurs individus dans le ménage 2 = Ensemble du ménage

S8a. Bay ki moun yo voye lajan sa ojis?

1 = Yon oswa plizyè moun nan kay la 2 = Tout kay la

On cherche donc à savoir le(s) vrai(s) bénéficiaire(s) du (des) transfert(s) versé(s).

S8b. A quel type de dépenses ce transfert est-il principalement destiné ?

S8b. Ki tip depans kay ki resevwa kòb la plis fè ak lajan transfè sa ?

On veut savoir pour quel type de consommation ou d'investissement le transfert a été versé par le ménage.

Pour les deux questions qui suivent, il faut lire chaque transfert en nature, tel nourriture, habillement, matériels scolaires, médicaments, recharges téléphoniques, à l'enquêté. Ce dernier répondra à chacune de ces 2 questions pour chacun de ces types de transfert. Pour chaque type de transfert, posez les deux questions puis allez à l'autre type de transfert. S'il n'y en a plus, passez à S10.

S9a. Est-ce qu'un membre de votre ménage ou vous-même envoyez ou avez envoyé des transferts en nature (...) à de la famille/amis/autres personnes au cours des 12 derniers mois ?

1 = Oui

2 = Non >>> Passez à l'autre type de transfert en nature ou, s'il y en a plus, à S10

S9a. Èske ou menm oubyen yon moun nan kay la konn voye oswa te konn voye transfè ki pa lajan bay fanmi/zanmi/lòt moun nan 12 denye mwa sa yo ?

1 = Wi

2 = Non >>> Ale nan yon lòt tip transfè ki pa lajan oubyen, si pa gen ankò, ale nan S10

S9b. A combien estimez-vous la valeur monétaire totale de ces transferts de (NATURE) envoyés par votre ménage au cours des 12 derniers mois?

R9b. Ki kantite kòb ou panse (transfè ki pa lajan) kay la te voye pandan 12 dènye mwa sa yo vo?

Pour chaque type de transfert en nature, portez seulement le montant estimé par l'enquêté sans unité monétaire dans la colonne réservé à cet effet. Portez l'unité monétaire dans la colonne qui vient après. Utilisez les codes des unités monétaires fournis pour remplir cette colonne.

S10. Avant le séisme, votre ménage envoyait-il des transferts ?

1 = Oui 2 = Non >>> S12

S10. Èske avan tranbleman tè a kay la te konn voye transfè ?

1 = Wi 2 = Non >>> S12

La question cherche à savoir si des transferts de la même nature que ceux évoqués précédemment ont eu lieu avant le séisme. Si la réponse est non, passez à S12.

S11. En faisant le total des transferts/aides/cadeaux/dons envoyés en 2009 (12 mois avant le séisme), diriez-vous que le montant des aides reçus dans les 12 derniers mois est :

1 = Plus élevé qu'avant le séisme ?

2 = Moins élevé qu'avant le séisme ?

3 = Même montant avant et après le séisme?

-9 = Donnée manquante

S11. Lèw kalkile tou transfè/èd/kado kay la te voye en 2009 (12 mwa avan tranbleman), èske-w ka di kantite èd sa ke kay la te voye pandan 12 dènye mwa yo :

1 = Pi plis ke avan tranbleman tè a ?

2 = Pi piti ke avan tranbleman tè a ?

3 = Vo menm bagay ak avan tranbleman?

-9 = Pa gen done

La question cherche à savoir si le montant des transferts versés par le ménage a augmenté ou diminué ou est resté stable entre avant et après séisme du 12/01/2010.

S12. Votre ménage a-t-il renvoyé un transfert exceptionnel dans les 6 mois qui ont suivi le séisme (12/01/2010)? 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

S12. Èske Kay la te voye yon transfè eksepsyonèl nan 6 mwa aprè tranbleman tè a (12/01/2010) ? 1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Ce transfert est exceptionnel dans la mesure où il n'est pas habituel.

MODULE T :

CHOCS ET STRATEGIE DE
SURVIE

T. Chocs et stratégies de survie

T. Chòk epi fason fanmi an te degaje l pou l fè fas kare ak la vi a

La section traite des problèmes graves (chocs) survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois et des conséquences de ces problèmes sur le bien-être du ménage.

Le répondant est le chef de ménage ou à défaut toute autre personne bien informée sur les problèmes du ménage.

Le remplissage de cette section se fait de la manière suivante : on remplit d'abord la colonne T1 pour déterminer si le choc est survenu dans le ménage ou non. Ensuite, on remplit la colonne T2 pour qualifier le niveau d'intensité de ces événements vécus par le ménage (uniquement les 3 premiers chocs les plus importants) ; enfin, on remplit les colonnes T3 sur les conséquences des chocs et T4 sur les stratégies de survie adoptées par le ménage pour y faire face.

T0. Code du répondant

T0. Kòd moun kap reponn lan

Le répondant est le chef de ménage ou à défaut toute autre personne bien informée sur les problèmes du ménage.

T1. Au cours des 12 derniers mois, est-ce que votre ménage a été affecté par l'un des problèmes suivants ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

T1. Nan 12 mwa ki sot pase yo, èske kay la te afekte pa youn nan chòk/pwoblèm sa yo ?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Pour chacun des problèmes évoqués, demander si Oui ou Non le ménage en a été victime et inscrire le code correspondant. On remplit entièrement cette colonne pour tous les chocs, avant de passer aux questions T2, T3 et T4.

T2. Parmi ces problèmes, lesquels ont le plus affectés la situation économique de votre ménage

1 = Le plus sévère 2 = Le deuxième 3 = Le moins sévère des trois

0 = Hors les 3 plus importants -9 = Donnée manquante

T2. Nan tout pwoblèm/chòk sa yo, kiyès ladan yo ki te plis afekte sityasyon ekonomik kay la ?

1 = Premye Sa ki te pi di a 2 = Dezyèm Sa ki te pi di a 3 = Twazyèm Sa ki te pi di a

0 = Pa fè pati 3 sa ki te pi di yo -9 = Pa gen done

Pour chacun des problèmes/chocs vécus par le ménage (lignes/chocs pour lesquels l'on a 1 en T1), il s'agit de qualifier le niveau d'intensité de ces événements, en classant les trois chocs les plus sévères (du plus sévère au moins sévère des trois).

T3. Comme conséquence de ce (PROBLEME), votre ménage a-t-il enregistré une réduction ou une perte en termes de (...): 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

i) Revenus ii) Avoirs iii) Production alimentaire iv) Stocks de produits alimentaire

v) Achats de produits alimentaires

T3. Kòm konsekans (chòk/pwoblèm) sa, èske kay la te realize mwens oswa pèdi tout nan sa ki awè ak bagay sa yo (LI repons ke yo bay pou chak kolòn) : 1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

i) Lajan ki rantr nan kay la ii) Byen kay la genyen iii) Manje ki pwodui

iv) Stòk manje ki konsève v) Manje kay la achte

Pour chacun des chocs vécus par le ménage, il s'agit de renseigner sa conséquence sur le bien-être du ménage. Le choc a-t-il contribué à diminuer ou pas ou à laisser inchangé l'élément listé (revenus, avoirs, production alimentaire, stocks de produits alimentaires, achats de produits alimentaires)? *Exemple d'avoirs: biens d'équipement, machines, outils, animaux, etc.*

T4. Quelle a été la principale stratégie adoptée par le ménage après le (CHOC) pour faire face au (problème)?

T4. Ki premye estrateji/teknik kay la te adopte aprè (chèk/pwoblèm) sa pou fè fas ak sitiyaasyon an ?

Demander au ménage s'il a adopté au moins une stratégie pour faire face au problème de la colonne T1 et pour chaque stratégie adoptée, inscrire le code correspondant. Dans la pratique, il ne faut pas au préalable lire (ou communiquer) la liste des stratégies au ménage. Cette liste est uniquement indicative, il faut laisser au ménage parler des stratégies adoptées et alors seulement les classer dans l'une des modalités prédéfinies. Néanmoins si le ménage n'y arrive pas, on lui demande alors : n'avez-vous pas essayé ceci ? (en proposant les différentes stratégies). Si le type de choc est survenu plusieurs fois au cours des 12 derniers mois, considérer l'évènement le plus récent.

Exemple : Mécanismes d'assurance informelle peuvent se développer pour se prémunir contre les risques. Par exemple, les tontines villageoises (sorte de caisses communautaires autogérées) qui leur permettent d'être indemnisés à tour de rôle en cas de perte d'actifs. Les projets migratoires peuvent aussi être une stratégie de survie : aller travailler aux USA pour envoyer de l'argent à la famille.

MODULE U :

EVALUATION DES

PROGRAMMES D'ASSISTANCE

ET PRIORITES

U. Évaluation des programmes d'assistance et priorités

U. Evalyasyon pwogram èd ak sa ki gen priyorite

Le chef de ménage, sa conjointe et toutes les personnes ayant bénéficié d'un programme d'assistance peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section. Dans ce module, on souhaite demander aux ménages d'évaluer les programmes d'assistance qu'ils ont pu bénéficier. Le remplissage de ce module se fait de la manière suivante : on remplit d'abord la colonne U1 pour déterminer si cette forme d'aide a été reçue. Ensuite, on remplit les colonnes U2, U3 et U4 pour collecter plus d'informations sur les types d'aide reçue (c'est-à-dire celles pour lesquelles U1=1 – Oui). A chaque fois, utilisez les cases appropriées pour saisir les réponses de l'enquêté.

U0. Code du répondant

U0. Kòd moun kap reponn lan

Celui du principal répondant (le chef de ménage, sa conjointe ou tout membre ayant bénéficié d'un programme d'assistance).

U1. Depuis le séisme du 12/01/2010, est-ce qu'un membre de votre ménage ou vous-même a reçu de l'aide sous l'une des formes suivantes (...).

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

U1. Depi tranbleman tè a, èske yon moun nan kay la oswa ou menm te resewva yon èd tankou ...?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

Inscrire si Oui ou Non le ménage a reçu ce type d'assistance au cours de la période concernée (depuis le séisme du 12/01/2010).

U2. Quand a été la dernière fois que votre ménage a reçu ce (TYPE) ?

U2. Ki dènye fwa kay la te resewva èd tankou ...?

Si la réponse est Oui à U1, indiquez la date (mois, année) à laquelle le ménage ou les membres du ménage ont bénéficié de ce type d'assistance.

U3. Où avez-vous eu accès à ce (TYPE) ?

1 = Dans un camp 2 = Dans son logement 3 = Dans la rue
4 = Autre (préciser) -9 = Donnée manquante

U3. Ki kote w te resewva èd tankou ...?

1= Nan yon kan 2 = Lakay li 3= Nan lari
4= Lòt (di ki lòt) -9 = Pa gen done

Si la réponse est Oui à U1, indiquez dans quel lieu le ménage ou les membres du ménage ont eu accès à ce programme d'assistance.

U4. Dans quelle mesure ce (TYPE) d'assistance/ce programme a répondu à vos besoins prioritaires ?

1 = Pas du tout 2 = Un peu 3 = Bien
4 = Complètement -9 = Donnée manquante

U4. Nan ki mezi èd tankou... te reponn a bezwen ki pi enpòtan pou ou

1= Pa ditou 2= Yon ti kras 3 = Se te byen
4= Sa te bon nèt -9 = Pa gen done

Pour un type d'assistance qui a été reçu, demandez dans quelle mesure cette assistance a répondu aux besoins prioritaires du ménage. Portez le code de réponse du niveau de satisfaction de l'enquêté pour ce type d'assistance.

MODULE V :

PERCEPTIONS DES MENAGES

V. Perceptions des ménages

V. Fason fanmi an wè bagay yo

L'opinion des ménages autour de certains sujets brûlants de la réalité représente une préoccupation majeure dans le cadre de cette enquête sur la condition de vie. En ce sens, dans ce module consacré à la « Perception des ménages », nous voulons donner libre cours aux ménages pour mettre à nue le plus profond de leurs idées et leur vision de la réalité. Ainsi dans ce module les questions dans l'ensemble sont portées sur le niveau de satisfaction des ménages, leur niveau de bien-être ; ces questions sont portées également sur leur niveau de stabilité économique, leur sécurité depuis après le séisme, et surtout sur leur opinion par rapport aux secteurs dans lesquels l'Etat devraient intervenir pour améliorer les conditions de vie de la population, et finalement sur leur niveau d'intégration dans la communauté.

V0. Code du répondant

V0. Kòd moun kap reponn nan

Il s'agit du code du répondant (à inscrire dans le bac correspondant).

V1a. Tout bien considéré, êtes-vous satisfait de votre vie en ce moment ?

Echelle de 1 (Pas du tout satisfait) à 6 (Très satisfait)

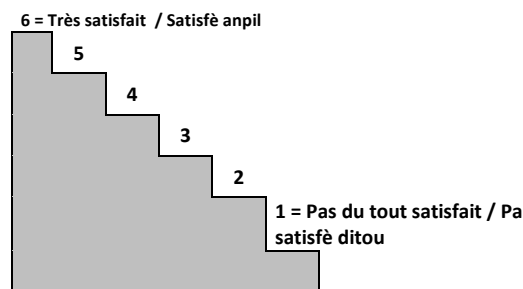
(Utiliser le graphique V1a ci-dessous pour déterminer avec le ménage son niveau de satisfaction)

V1a. Lè-w konsidere tout bagay, èske ou satisfè ak jan wap viv jounen jodi-a ?

Yon echèl ki soti nan 1 (Pa satisfè ditou) rive nan 10 (Satisfè anpil)

(Itilize grafik V1a ki anba kesyonè a pou-w fè moun kap reponn lan evalye nivo satisfaksyon-l)

Graphique V1a : Echelle de satisfaction / Grafik V1a. Chema (echèl) pou mezire satisfaksyon



Cette question vise à évaluer le niveau de satisfaction d'ensemble des ménages au moment de l'enquête ; Pour administrer ce module on fait usage du graphique ci-dessus pour aider les ménages à mesurer leur niveau de satisfaction ; ce graphique est une échelle de mesure allant de 1 (Pas du tout satisfait) à 6 (Très satisfait).

V1b. Si vous deviez réfléchir à votre vie en général en ce moment, diriez-vous que vous êtes globalement :

1 = Pas du tout heureux

2 = Pas très heureux

3 = Assez heureux

4 = Très heureux

V1b. Si ou ap panse ak jan ou'ap viv jounenn jodi an, an gwo èske'w ka di :

1 = Ou pa kontan ditou

2 = Ou pa kontan anpil

3 = Ou kontan ase

4 = Ou kontan anpil

Il s'agit d'appréhender le sentiment du répondant sur sa vie en général et donc sa perception de son niveau de bonheur/bien-être.

V2a. Je voudrais vous demander votre sentiment sur le niveau de vie de votre ménage :

- i) Concernant la nourriture consommée le mois dernier, vous pensez que
- ii) Concernant le logement de votre ménage, vous pensez que
- iii) Concernant les soins de santé qu'a votre ménage, vous pensez que
- iv) Concernant la scolarité de vos enfants, vous pensez que

Code des réponses :

- 1 = Ça n'a pas été suffisant pour satisfaire les besoins de votre ménage
2 = Ça a été juste suffisant pour satisfaire les besoins de votre ménage
3 = Ça a été plus que suffisant pour satisfaire les besoins de votre ménage
4 = Ne s'applique pas

NB : Suffisant signifie que ce n'est pas moins et pas plus de ce dont le ménage a besoin pour satisfaire les besoins minimaux de consommation

V2a. Mwen ta renmen mande-w ki enpresyon-w sou jan kay la ap viv :

- i) Konsènan manje nou manje mwa pase a, ou panse ke
- ii) Konsènan kote nou rete a, ou panse ke
- iii) Konsènan swen sante kay la, ou panse ke
- iv) Konsènan lekòl timoun yo, ou panse ke

Kòd repons yo :

- 1 = Sa pat sifi pou satisfè bezwen kay la
2 = Sa te sifi apèn pou satisfè bezwen kay la
3 = Sa te plis ke sifi pou satisfè bezwen kay la
4 = Pa koresponn

NB : « Sifizan » vle di, ke se pa ni mwens ni plis ke sa fanmi an gen bezwen pou satisfè bezwen ki piti ki kay la genyen

Cette question cherche à mesurer le niveau de suffisance des ressources du ménage pour satisfaire certains besoins de premières nécessités. Plusieurs besoins sont pris en compte : la nourriture, le logement, les soins de santé et la scolarité des enfants. Pour administrer ce module, on utilise le code des réponses et on inscrit la réponse des enquêtés pour chaque besoin considéré dans le bac approprié.

V2b. Dans la ville (quartier ?) où vous vivez, dans quelle mesure votre ménage est-il satisfait avec :

- L'environnement (pollution, propreté, etc.) ?
- La sécurité (risque de vols, d'agressions, etc.) ?

Echelle : 1 = Pas du tout satisfait 2 = Peu satisfait
3 = Plutôt satisfait 4 = Très satisfait -9 = Donnée manquante

V2b. Nan vil oubyen katye kote wap viv la, nan ki mezi kay la satisfè ak :

- Anvironman (polisyon, lapwòpte, etc.) ?
- Sekirite (vòl, agresyon, elatrye.) ?

Echèle : 1 = Pa satisfè ditou 2 = Satisfè tikras
3 = Satisfè 4 = Satisfè anpil -9 = Pa gen done

Cette question cherche à évaluer la satisfaction des ménages par rapport au niveau de salubrité de l'environnement, d'une part, et de sécurité de l'espace physique dans lequel ils évoluent, d'autre part.

V3. Considérant le niveau de vie de votre ménage, comment le situez-vous par rapport aux autres ménages de la commune ?

Echelle : 1 = Très inférieur 2 = Inférieur 3 = Plutôt supérieur 4 = Très supérieur -9 = Donnée manquante

V3. Lè-w konsidere nivo de vi nap mennen nan kay la, kijan ou te ka sitiye-l parapò ak lòt fanmi nan komin lan?

Nivo : 1 = Ba anpil 2 = Ba 3 = Bon 4 = Bon anpil -9 = Pa gen done

Il s'agit de comparer le niveau de vie du ménage par rapport aux autres ménages de la commune. Plusieurs niveaux peuvent être considérés : le premier niveau est celui correspondant à une situation de vie très précaire ou faible (1= Très inférieur), et le dernier niveau correspond à une situation de vie très élevée (4 = Très supérieure).

V4. A combien estimez-vous, pour votre ménage, le montant minimum nécessaire par mois pour vivre? (gourdes) |_|_|_|_|_|_|_|_|

V4. Ki pipiti montan lajan ou panse ki nesèsè chak mwa pou kay la viv ? (an goud)

Il est question ici d'évaluer le revenu minimum par mois dont le ménage doit disposer pour pouvoir « joindre les deux bouts ». Autrement dit, il s'agit du montant minimum nécessaire pour pouvoir tout juste faire face aux besoins du ménage. Attention, il faut préciser à l'enquêté que l'on souhaite une estimation en gourdes (pas en dollars haïtiens).

V5. Quelle est la situation financière actuelle de votre ménage ?

- 1 = Vous arrivez à mettre pas mal d'argent de côté
- 2 = Vous arrivez à mettre un peu d'argent de côté
- 3 = Vous arrivez tout juste à l'équilibre
- 4 = Vous êtes obligés de tirer sur vos réserves
- 5 = Vous êtes obligés de vous endetter
- 9 = Donnée manquante

V5. Koman nou arive jere zafè lajan nan kay la fas a bezwen nou yo ?

- 1 = Nou rive sere anpil lajan
- 2 = Nou rive sere yon ti lajan
- 3 = Apèn si nou rive satisfè bezwen yo ak sa nou genyen
- 4 = Nou oblije pran nan sa nou te sere
- 5 = Nou oblije fè dèt
- 9 = Pa gen done

La situation financière du ménage (avant et après le séisme du 12/01/2010) fait référence à l'écart entre les ressources du ménage et ses dépenses. Si le ménage dispose davantage de ressources financières qu'il n'a de dépenses à effectuer dans le mois, il peut être amené à mettre de côté ou rembourser ses dettes ; si les ressources sont plus ou moins équivalentes aux dépenses, son budget se trouve à l'équilibre ; enfin, si les dépenses nécessaires du ménage dépassent ses revenus, il va devoir désépargner ou s'endetter.

V6. Les revenus de votre ménage sont-ils ? /

- 1 = Très instables 2 = Plus ou moins stables
- 3 = Stables -9 = Donnée manquante

V6. Èske lajan kay la rantre ...?

- 1 = Pa estab menm 2 = Yon tijan estab
- 3 = Estab -9 = Pa gen done

Cette question porte sur la stabilité des revenus du ménage au cours du temps ; des revenus très instables varient beaucoup, d'un mois à un autre ou d'une semaine à une autre. Les revenus du ménage peuvent être a contrario plus stables si cette variabilité n'existe pas. Les causes de cette stabilité ou instabilité peuvent être variées : situation économique, aller/venu de membres apporteurs de ressources, transferts/aides/dons irréguliers, saisonnalité pour les ménages ruraux qui vivent de l'agriculture, etc.

V7. Si vous comparez le niveau de vie actuel avec celui à la veille du séisme, vous diriez qu'il s'est (...) ?

1 = Amélioré 2 = Maintenu 3 = Dégradé -9 = Donnée manquante

a. Pour votre ménage

b. En général (pour les ménages de la commune)

V7. Si w tap konpare jan wap viv kounyea ak janw tap viv anvan tranbleman tè a ou ka di ke jan wap viv la li (...) ?

1 = Pi bon 2 = Menm jan ak avan 3 = Pi mal -9 = Pa gen done

a. Pou kay ou a

b. An jeneral (tout fanmi nan komin nan)

Le niveau de vie actuel peut être comparé à celui de la veille du séisme en faisant référence aux revenus (question G2 et G3). Toutefois, il peut y avoir d'autres facteurs explicatifs de l'évolution du niveau de vie, comme l'arrivée de nouveaux membres dans le ménage (ou le départ d'anciens membres), etc.

V8. Depuis le séisme, vous-même ou quelqu'un d'autre dans votre ménage/voisinage a-t-il été victime d'actes de violence (vol, agression, etc.) ?

1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante

a. Vous, personnellement b. Un membre de votre ménage

c. Une personne de votre quartier d. Votre logement (vol)

e. Dans le camp (vol)

V8. Depi tranbleman tè a èske oumenm, yon moun nan kay la oswa yon vwazen te sibi yon zak vyolans (vòl, agresyon, elatrye.) ?

1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done

a. Oumenm, pèsonèlman b. Yon moun nan kay la

c. Yon moun nan katye a d. Kay la menm (vol)

e. Yon moun nan kan an menm (vol)

Cette question permet de capter le degré de violence au sein du ménage et dans le voisinage suite au séisme.

V9. Quel est selon vous le secteur dans lequel l'Etat devrait concentrer ses efforts pour améliorer les conditions de vie de la population ?

1 = Education 2 = Emploi des jeunes

3 = Santé 4 = Réduction des prix à la consommation

5 = Accès au crédit 6 = Augmentation du prix au producteur

7 = Sécurité des personnes et des biens

8 = Infrastructures et transports 9 = Autres (Précisez: _____)

V9. Daprè ou nan ki sektè Leta ta dwe travay pi plis pou yo kapab amelyore kondisyon moun yo ap viv nan peyi a ?

- 1= Ledikasyon
 2= Travay pou jèn yo
 3= Lasante
 4= Desann pri pwodwi yo
 5= Pèmèt moun yo jwenn kredi
 6= Pèmèt pwodiktè yo vann pwodwi yo nan pri ki pi wo
- 7= Met sekirite pou moun ak byen yo
 8= Mete enfrastrikti ak mwayen transpò
 9= Lòt (di ki lòt: _____)

Cette question sert à capturer quelles sont les priorités qui selon l'enquête devraient faire l'objet de plus amples efforts de la part de l'Etat haïtien pour améliorer les conditions de vie de la population.

Question V10 / Kesyon V10

Type d'association ou d'organisation	V10a. Un membre de votre ménage fait-il partie d'une association/organisation ? 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante		V10b. Depuis le séisme, un membre de votre ménage a-t-il bénéficié d'une aide/prêt/don de cette association/organisation ? 1 = Oui 2 = Non -9 = Donnée manquante
	Avant le séisme	Après le séisme	
a. de quartier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. religieuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. politique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. culturelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. sportive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. de femmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. parascolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. autre (précisez _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tip Asosiyasyon/Oganizasyon	V10a. Èske gen yon moun nan kay la ki fè pati yon asosiyasyon/òganizasyon sa yo...? 1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done		V10b. Aprè tranbleman, Èske gen yon moun nan kay la ki te jwenn yon èd/prè/don de youn nan asosiyasyon/òganizasyon sa yo...? 1 = Wi 2 = Non -9 = Pa gen done
	Avan tranbleman	Après tranbleman	
a. Katye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. relijyez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. pwofesyonèl/travay	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. politik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. kiltirèl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. espòtiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. agrikòl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. fanm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. paraskolè/lekòl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Lòt (di ki lòt: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La question V10a, permet d'investiguer sur l'intégration du ménage dans la communauté avant et après le séisme : un (ou plusieurs) membre(s) du ménage peut (peuvent) appartenir à une association ou un regroupement de personnes. Elle permet de savoir les types d'associations auxquelles font partie un ou plusieurs membres du ménage.

Si la réponse est oui à la question V10a, indiquez (à la question V10b) si, oui ou non, le ménage ou le(s) membre(s) du ménage qui participe à l'association/organisation a bénéficié d'une aide/prêt/don avant le séisme et après le séisme.