|  |  |
| --- | --- |
| Description : Logo-INSAE[2 |  |
| ***INSTITUT NATIONAL DE LA***  ***STATISTIQUE ET DE L’ANALYSE***  ***ECONOMIQUE*** | ***PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT*** |

|  |
| --- |
|  |
| **ENQUETE NATIONALE SUR L’ANALYSE DES** **IMPACTS SOCIO-ECONOMIQUES DE LA COVID-19 AU BENIN** |
|  |

**MANUEL DE L'ENQUÊTEUR**

**Juillet 2020**

**Table des matières**

[1. CONTEXTE NATIONAL 3](#_Toc46147536)

[2. OBJECTIFS DE L’ENQUETE 3](#_Toc46147537)

[3. CHAMP DE L’ENQUETE ET PERSONNEL DE TERRAIN 3](#_Toc46147538)

[4. METHODOLOGIE DE L’ENQUETE 4](#_Toc46147539)

[5. DUREE DE L’ENQUETE 5](#_Toc46147540)

[6. ROLE ET COMPORTEMENT DE L’ENQUETEUR 5](#_Toc46147541)

[6.1. Formation des enquêtrices et des enquêteurs 6](#_Toc46147542)

[6.2. Contrôle des enquêtrices et enquêteurs 7](#_Toc46147543)

[6.3. Règlement de ENAISE 7](#_Toc46147544)

[6.4. Conseils pour conduire l’interview 9](#_Toc46147545)

[ *Aptitudes d’ordre moral* 11](#_Toc46147546)

[ *Aptitudes d’ordre intellectuel* 11](#_Toc46147547)

[6.1. Obligations de l’agent enquêteur 12](#_Toc46147548)

[*Ce que vous devez faire* 12](#_Toc46147549)

[*Ce que vous ne devez pas faire* 12](#_Toc46147550)

[6.2. Rapport avec le Chef d’Equipe 12](#_Toc46147551)

[6.3. Consignes diverses 13](#_Toc46147552)

[7. CONSIDERATIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES DIFFERENTS QUESTIONNAIRES 14](#_Toc46147553)

[8. INSTRUCTIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES AUTRES MODULES 23](#_Toc46147554)

[A. POSER LES QUESTIONS 23](#_Toc46147555)

[B. ENREGISTRER LES REPONSES 23](#_Toc46147556)

[C. CORRIGER LES ERREURS 25](#_Toc46147557)

[D. SUIVRE LES INSTRUCTIONS 25](#_Toc46147558)

[E. VERIFIER LES QUESTIONNAIRES REMPLIS 26](#_Toc46147559)

[9. RAPPEL SUR LES DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES SUR LE TERRAIN 26](#_Toc46147560)

[9.1. Documents de travail 26](#_Toc46147561)

[9.2. Attitudes et recommandations pour le travail 28](#_Toc46147562)

[10. DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS 29](#_Toc46147563)

[11. COMPREHENION DES QUESTIONNAIRES 31](#_Toc46147564)

[11.1. QUESTIONNAIRE MÉNAGE 31](#_Toc46147565)

[11.2. QUESTIONNAIRE GENRE 58](#_Toc46147566)

[11.3. QUESTIONNAIRES ENTREPRISES 64](#_Toc46147567)

[11.3.1. QUESTIONNAIRE ENTREPRISES FORMELLES 67](#_Toc46147568)

[11.3.2. QUESTIONNAIRE ENTREPRISES INFORMELLES 81](#_Toc46147569)

[11.4. QUESTIONNAIRE FOCUS GROUP 88](#_Toc46147570)

# **CONTEXTE NATIONAL**

Le monde entier est frappé depuis décembre 2019 par une pandémie au coronavirus COVID-19. Cette crise sanitaire mondiale a certainement des effets multidimensionnels sur tous les acteurs économiques nationaux notamment les entreprises tant formelles qu’informelles quelle que soit leur taille, les ménages mais aussi sur les comportements des communautés. Le Bénin n’est pas épargné par cette crise et de nombreuses mesures sont prises par les autorités nationales pour limiter ses effets néfastes.

Afin de déterminer les effets de la pandémie sur les acteurs que sont les entreprises et les ménages et prendre en compte les aspects sociologiques et communautaires de cette crise, l’INSAE réalise avec l’appui technique et financier du PNUD, une enquête auprès des entreprises formelles, des unités de production informelles et des ménages pour analyser les impacts socio-économiques de la COVID-19 au Bénin.

# **OBJECTIFS DE L’ENQUETE**

Les principales cibles de l’enquête sont les entreprises formelles, les unités de production informelles, les ménages et les groupes socio-économiques.

L’enquête a pour objectifs de :

* mesurer les effets de la COVID-19 sur l’organisation des entreprises formelles et des unités de production informelles ;
* identifier les difficultés engendrées par la pandémie sur l’activité des entreprises formelles et des unités de production informelles ;
* mesurer les effets des mécanismes d’atténuation mises en place par le gouvernement ainsi que les besoins des entreprises pour faire face à la crise ;
* identifier les menaces, les difficultés et les facteurs de résilience des ménages en lien avec la COVID-19 ;
* mesurer l’impact de la crise sur le genre.

# **CHAMP DE L’ENQUETE ET PERSONNEL DE TERRAIN**

L’enquête sur l’impact de la pandémie de la Covid-19 sur les entreprises et les ménages est prévue pour se dérouler sur toute l’étendue du territoire national. Trois (3) types d’unités statistiques sont visés. Il s’agit du ménage, de l’entreprise du secteur formel et celle évoluant dans l’informel et des groupes socio-économiques. Des ménages et des entreprises seront donc échantillonnés dans chacun des 12 départements du pays, aussi bien en milieu rural qu’en milieu urbain.

Au total 76 agents seront mobilisés pour la collecte des données sur le terrain. On distingue parmi eux, 60 agents enquêteurs répartis en 16 équipes. Chacune de ces équipes aura à sa tête un responsable appelé chef d’équipe (CE). Les 16 chefs d’équipe seront chargés de coordonner le travail de leurs différentes équipes sur le terrain et d’animer les focus group. Les chefs d’équipe sont tenus d’être en contact permanent avec les superviseurs afin de transmettre à temps les consignes données par l’équipe technique de l’INSAE.

# **METHODOLOGIE DE L’ENQUETE**

* 1. Questionnaires

Cinq (5) questionnaires seront utilisés pour atteindre les cibles de l’enquête que sont les entreprises formelles, les unités de production informelles, les ménages et les groupes socio-économiques dans certaines zones du Bénin.

**Questionnaire entreprise formelle :** Ce questionnaire sera adressé aux entreprises formelles tirées dans l’échantillon de l’opération.

**Questionnaire unités de production informelles :** Ce questionnaire sera adressé aux unités informelles échantillon dont le processus de sélection est présenté à la section « Échantillonnage ».

**Questionnaire ménage :** Ce questionnaire sera adressé aux ménages tirés dans les zones de dénombrement échantillon de l’enquête.

**Questionnaire genre :** Ce questionnaire sera adressé aux membres du ménage enquêté ayant un âge compris entre 15-64 ans à la date de l’enquête.

**Guide d’entretien focus group :** Ce guide est adressé à un collège de groupes socio-économiques, des personnes ressources ou leaders d’opinion dans les zones précisées dans la section « échantillonnage ».

* 1. Échantillonnage

La composition de l’échantillon varie en fonction des différentes cibles à atteindre.

Trois cents (300) entreprises formelles sont échantillonnées pour faire partie de l’enquête, La taille minimum de l’échantillon des UPI requise est 1384 (soit environ 1016 en milieu urbain et 368 en milieu rural).

Il a été échantillonné comme unités primaires, 101 Zones de dénombrement (ZD). Une fois les 101 ZD sélectionnées, Il a été retenu d’observer au moins 24 ménages par unité primaire échantillonnée, ce qui a conduit à un échantillon de 2424 ménages au moins à enquêter.

Dans tous les ménages, le chef de ménage ou son représentant (toute personne capable de répondre au nom du chef de ménage) doit répondre au questionnaire ménage. Tous les membres du ménage ayant 15-64 ans sont assujettis au questionnaire genre.

Les UPI seront identifiées et sélectionnées dans les zones de travail pour l’enquête ménage. En d’autres termes, les UPI seront sélectionnées suivant une structure donnée (catégorie, branche et nombre) dans les Arrondissements où se trouvent les ZD sélectionnées.

Au total, douze (12) focus group seront organisés à raison d’un par département. Les focus group seront animés par les chefs d’équipe appuyés par les sociologues recrutés dans chaque département. Les participants seront en moyenne au nombre de 10 par focus. Un minimum de huit (8) et un maximum de (12) participants seront acceptés par focus. Le chef d’Equipe sera chargé de conduire les focus groupes.

Les participants au focus group, seront des représentants de groupes organisés à caractère socio-économique. Ils seront sélectionnés suivant un ensemble de critères, notamment, leurs degrés d’acticité, leurs niveaux de couverture géographique dans le département et leurs disponibilités. Les participants au focus group, seront des représentants de groupes organisés à caractère socio-économique. Ils seront identifiés avec l’appui des Direction Départementales du Plan et du Développement (DDPD), suivant un ensemble de critères, notamment, leurs degrés d’acticité, leurs niveaux de couverture géographique dans le département et leurs disponibilités.

# **DUREE DE L’ENQUETE**

L’enquête sur l’analyse des impacts socio-économiques de la maladie COVID-19 au Bénin est prévue pour durer 14 jours. Durant cette période, les agents enquêteurs et chefs d’équipe seront déployés sur le terrain et auront à charge d’interroger les ménages et entreprises échantillonnés. Ceci se fera sous la supervision de l’équipe technique de l’INSAE.

Avant la phase de collecte, les agents enquêteurs bénéficieront d’une formation de 6 jours qui leur permettra de se familiariser aux outils de collecte ainsi qu’à la stratégie de collecte envisagée.

# **ROLE ET COMPORTEMENT DE L’ENQUETEUR**

Le succès de l’enquête sur l’analyse des impacts socio-économiques de la COVID-19 au Bénin dépend de la qualité du travail de chaque enquêtrice ou enquêteur.

En général, les responsabilités d’une enquêtrice ou enquêteur seront les suivantes :

* Trouver les bâtiments et les ménages de l’échantillon qui lui seront désignés par le chef d’équipe ;
* Identifier toutes les personnes éligibles des ménages qui lui sont attribués et les enquêter ;
* Vérifier minutieusement les questionnaires remplis pour s’assurer que toutes les questions ont été posées et que les réponses sont enregistrées clairement et lisiblement ;
* Retourner dans le ménage pour enquêter les personnes qui n’ont pas été contactées lors des premières visites.

Ces tâches seront décrites avec plus de détails tout au long de ce manuel et au cours de votre formation.

### **6.1. Formation des enquêtrices et des enquêteurs**

Bien que certaines personnes soient plus habiles que d’autres pour mener des enquêtes, on peut devenir un bon enquêteur en acquérant de l’expérience. Votre formation comprendra à la fois une formation en salle et des exercices pratiques. Avant chaque section de formation, vous devrez étudier soigneusement ce manuel avec le questionnaire, en notant toutes les questions que vous pourrez avoir. Posez à tout moment des questions sur les sections qui vous semblent ambiguës pour éviter de faire des erreurs pendant les interviews réelles. Les enquêteurs peuvent mutuellement s’apprendre beaucoup de choses en posant des questions et en discutant des situations rencontrées dans la pratique et au cours de situations d’interviews réelles. Pour la formation, vous disposerez des questionnaires, d’un manuel de formation, d’un cahier de notes, d’un bic bleu et d’une chemise à sangle.

Au cours de votre formation, vous suivrez des interviews de démonstration conduites devant vous par deux des formateurs comme exemples de procédures d’interview. Pendant cette phase de votre formation, les sections du questionnaire, les questions et les instructions seront discutées en détail. Vous aurez également des devoirs ‘ à domicile’ à préparer le soir pendant cette partie de votre formation. Vous pratiquerez la lecture du questionnaire à haute voix devant une autre personne plusieurs fois afin de maîtriser les questions. Ceci est une tâche très importante pour vous préparer à la phase suivante de formation.

La troisième phase de formation sera la pratique des interviews sur CAPI avec les tablettes mises à votre disposition. Au cours de la pratique des interviews sur CAPI, vous devrez vérifier et contrôler les questionnaires comme vous devrez le faire au moment des affectations réelles sur le terrain.

On vous fera passer des tests pour voir si vous faites des progrès pendant votre période de formation. Ces tests permettront d’évaluer votre connaissance et votre compréhension du questionnaire et des procédures d’enquêtes. A la fin de la formation, les enquêtrices/enquêteurs seront sélectionnées.

Votre formation comme enquêtrice/enquêteur ne se termine pas avec la période formelle de formation. Chaque fois qu’un chef d’équipe ou un superviseur vous rencontrera pour discuter de votre travail sur le terrain, votre formation continue. La période formelle de formation vous fournit simplement les connaissances et les renseignements de base en ce qui concerne l’enquête, les questionnaires, etc. L’observation et le contrôle continu du travail sur le terrain complètent la formation. Ceci est particulièrement important pendant les premiers jours de travail sur le terrain. Encore une fois, quand vous rencontrerez des situations qui n’ont pas été envisagées durant la formation, il sera utile d’en discuter avec les membres de votre équipe. D’autres enquêtrices/enquêteurs peuvent rencontrer des problèmes semblables, vous pouvez donc partager les expériences des autres.

### **6.2. Contrôle des enquêtrices et enquêteurs**

La formation est un processus continu. L’observation et le contrôle du travail sur le terrain, font partie du processus de formation et de collecte des données. Votre chef d’équipe joue des rôles très importants en poursuivant votre formation et en assurant la qualité des données d’ENAISE. Ils vont :

* Observer certaines de vos interviews pour s’assurer que vous vous conduisez bien, que vous posez les questions de façon juste et que vous interprétez les idées correctement ;
* Vérifier certaines des adresses sélectionnées pour l’enquête afin de s’assurer que vous avez enquêté le bon ménage.
* Vérifier au hasard certaines des adresses sélectionnées pour l’enquête pour s’assurer que vous avez correctement identifié les ménages et entreprises et que vous les avez enquêté.
* Vérifier chaque questionnaire pour s’assurer qu’il est complet et que son contenu est cohérent ;
* Rencontrer chaque membre de l’équipe quotidiennement afin de discuter des résultats et attribuer le travail futur ;
* Vous aider à résoudre les problèmes que vous pourrez avoir à trouver des ménages désignés, à comprendre des concepts du questionnaire ou à résoudre des problèmes que vous avez eus avec des enquêtées difficiles.

Le Directeur technique de l’enquête peut licencier n’importe quel enquêteur qui ne travaillerait pas au niveau nécessaire pour produire les données de haute qualité, exigées pour faire de ENAISE un succès.

### **6.3. Règlement de ENAISE**

1. Chaque membre du personnel occupe une place essentielle pour le succès de l’enquête. Si vous êtes classés dans une équipe et que vous acceptez ce poste, votre présence est exigée chaque jour de travail sur le terrain.
2. A l’exception des cas de maladie, quiconque sera absent pendant une partie de la formation ou une partie du travail sur le terrain (qu’il s’agisse d’une journée entière ou d’une partie de la journée), sans approbation préalable de son contrôleur, pourra être licencié de l’enquête.
3. Il y a beaucoup de travail à effectuer au cours des prochaines semaines et il ne sera pas toléré qu’on arrive en retard aux sessions de formation ou sur le lieu désigné de travail.
4. La sélection des membres de l’enquête se fera selon les compétences ; elle est basée sur la performance, l’assiduité et les résultats des tests durant la formation. Par conséquent, toute personne trouvée en train d’aider ou de recevoir de l’aide d’une autre personne pendant les tests sera licenciée.
5. Au cours de la formation et de la période de travail sur le terrain, vous représentez l’INSAE. Votre conduite doit être professionnelle et vous devez être aimable quand vous aurez affaire au public. On doit toujours être conscient du fait qu’on ne peut faire ce travail qu’avec la bonne volonté et la coopération des gens qu’on enquête. Par conséquent, tout membre de l’équipe faisant preuve d’agressivité, de brusquerie ou de manque de respect envers les personnes sur le terrain sera licencié de l’enquête.
6. Pour assurer la réussite de l’enquête, chaque équipe doit travailler en étroite collaboration, en partageant les difficultés, en coopérant et en se soutenant entre elles. On essayera de composer les équipes de façon à accroître la coopération et la bonne volonté de l’équipe. Cependant, n’importe quel Agent Enquêteur qui, d’après les CE de l’enquête a une influence perturbatrice sur l’équipe sera licencié.
7. Il est indispensable que les données recueillies pendant le travail sur le terrain soient à la fois exactes et valides. Pour contrôler les données inexactes ou invalides, des vérifications au hasard seront entreprises. On pourra licencier les enquêtrices/enquêteurs à tout moment, durant le travail sur le terrain, si leur performance ne permet pas de garantir les résultats de haute qualité exigés par cette enquête.
8. Les véhicules et l’essence ne sont fournis à l’enquête que pour l’utilisation officielle. Une personne qui utilise un véhicule pour une raison personnelle non autorisée sera licenciée de l’enquête.
9. Les données de l’enquête ENAISE sont confidentielles. Vous ne devez en discuter avec personne y compris vos collègues enquêteurs. En aucune circonstance, l’information confidentielle ne doit être divulguée à des tiers. Les personnes ne respectant pas ces règles et donc la confiance des enquêté(e)s seront renvoyées.

### **6.4. Conseils pour conduire l’interview**

#### 1. Soyez neutre pendant toute l’interview

La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu’ils pensent que vous souhaitez entendre. Par conséquent, il est très important que vous restiez absolument neutre pendant que vous posez les questions ; soit par l’expression du visage ou le ton de la voix. Ne donnez jamais l’impression d’approuver ou de désapprouver une des réponses de l’enquêtée.

Les réponses sont toutes soigneusement formulées pour être neutres. Elles ne suggèrent pas qu’une réponse est plus probable ou préférable à une autre. Si vous ne lisez pas la question complète, vous pouvez détruire cette neutralité.

Si l’enquêtée donne une réponse ambiguë, essayez d’approfondir de façon neutre, en posant les questions telles que :

"Pouvez-vous expliquer un peu plus ?"

"Je n’ai pas bien compris, pouvez-vous répéter ? "

"On n’est pas pressé. Prenez le temps de réfléchir".

#### 2. Ne suggérez jamais les réponses aux enquêtées

Si la réponse d’un enquêté n’est pas pertinente, ne l’aidez pas 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 approfondir le problème de façon à ce que l’enquêté lui-même trouve la réponse pertinente. A moins que l’on ne vous le demande expressément, vous ne devez jamais lire la liste des réponses codées à l’enquêté, même s’il a des difficultés à répondre.

#### 3. Ne changez pas la formulation ou la séquence des questions

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent être respectées. Si l’enquêtée a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si elle persiste à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d’origine. Donnez seulement le minimum d’informations nécessaires pour obtenir une réponse pertinente.

#### 4. Traitez les enquêtés qui hésitent avec tact

Dans certains cas, l’enquêté dira simplement ‘je ne sais pas’, donnera une réponse non pertinente, semblera s’ennuyer ou être désintéressée, contredira quelque chose qu’il 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. Par exemple, si vous sentez qu’il est intimidé ou effrayé, essayez de le mettre en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler d’autres choses n’ayant aucun rapport avec l’enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.).

Si la personne donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l’arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu’elle a à dire. Puis essayez de la guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l’interview. On parvient à la meilleure ambiance pour une interview quand l’enquêté considère l’enquêteur comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l’intimide pas, et à qui il peut tout dire sans se sentir intimidé ou embarrassé. Comme on l’a dit auparavant, le principal problème qui peut se poser pour mener une interview est de se trouver seule à seule avec l’enquêté. Ce problème peut être résolu si vous réussissez à trouver un endroit isolé où conduire l’interview.

Si l’enquêté hésite ou n’accepte pas de répondre à une question, essayez de surmonter son hésitation, en expliquant encore une fois que la même question est posée à tous les ménages à travers tout le pays et que les réponses seront mises en commun. S’il continue de refuser, écrivez simplement REFUSE à côté de la question et continuez comme si rien ne s’était passé. Si vous arrivez à terminer l’interview avec succès, vous pouvez essayer d’obtenir les renseignements manquants à la fin, mais n’insistez pas trop pour obtenir une réponse. Il faut vous souvenir qu’on ne peut forcer l’enquêté à répondre.

#### 5. N’ayez pas d’idées préconçues

N’ayez pas d’idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l’enquêtée. Ne croyez pas, par exemple, que les ménages des zones rurales ou ceux peu éduquées ou illettrées n’exécutent pas certains types de dépenses.

D’autre part, il faut vous souvenir que les divergences entre vous et l’enquêté peuvent influer sur l’interview. L’enquêté, qui croit que vous êtes en désaccord avec lui, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu’il se sente à l’aise en parlant avec vous.

#### 6. Ne précipitez pas l’interview

Posez les questions lentement pour que l’enquêté comprenne bien ce qu’on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l’enquêté se sent bousculée ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il peut répondre « je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l’enquêté, répond sans réfléchir, simplement pour hâter l’interview, dites à l’enquêté, "on n’est pas pressé". Votre opinion est très importante, aussi réfléchissez à vos réponses avec soin’.

Pour cette enquête, la méthode retenue pour la collecte des informations est l’interview directe. Le rôle de l’enquêteur consiste donc à se présenter dans les ménages à enquêter pour procéder au remplissage du questionnaire. Pour ce faire, il doit posséder un certain nombre d’aptitudes morale et intellectuelle dont les plus importantes sont :

### *Aptitudes d’ordre moral*

Se porter vers les populations pour recueillir des informations impose à l’enquêteur d’observer certains principes élémentaires à savoir :

**-** la première impression que l’enquêteur laisse à ses enquêtés étant déterminante, il devra soigner sa présentation en portant des vêtements décents ;

- s’introduire dans les maisons en respectant toutes les règles de bienséance : saluer ses interlocuteurs avant toute question et ce, conformément aux spécificités du milieu ;

- chercher à s’adresser en premier lieu au chef de ménage ou au responsable de l’unité économique selon le cas. En cas d’absence de celui-ci, demander sa (ses) femme(s) ou son représentant ou toute autre personne susceptible de vous autoriser à vous introduire dans le ménage ou l’unité économique (on évitera de s’adresser directement dans un premier temps aux jeunes enfants et aux domestiques) ; se présenter et expliquer clairement le but de sa visite et donner l’assurance aux enquêtés que les renseignements qu’il aura à leur demander seront gardés confidentiels à l’INSAE et qu’il ne s’agit pas d’une enquête à but fiscal. Les questionnaires n’étant pas remplis pour toute la population, faire comprendre que les ménages retenus sont tirés au sort ;

* s’adapter à toutes les situations et accepter toutes les conditions de travail ;
* ne pas se décourager en cas de réticence ou de mauvaise volonté de certains enquêtés à fournir les renseignements, répéter donc les explications à commencer par les objectifs de l’enquête, autant de fois qu’il est nécessaire ;
* éviter de vivre aux dépens des enquêtés.

### *Aptitudes d’ordre intellectuel*

L’enquêteur doit se familiariser avec le questionnaire et les manuels d’instruction avant d’aller sur le terrain. Il doit comprendre les questions et les traduire fidèlement en cas de besoin en langue locale sans hésitation. Au cas où il aurait besoin de se faire aider par un interprète, il faudrait qu’il s’assure que ce dernier a bien compris les questions. Il doit faire preuve de vigilance permanente et d’esprit critique de manière à pouvoir déceler à temps les incohérences qui surviendraient dans les déclarations et les corriger en répétant les questions et en retournant à celles avec lesquelles ces dernières semblent être en contradiction. Mais il doit faire tout ceci sans indisposer son interlocuteur.

## Obligations de l’agent enquêteur

### *Ce que vous devez faire*

* suivre régulièrement et attentivement les instructions qui vous sont donnés pendant toute la période de formation ;
* étudier sérieusement les questionnaires et les autres documents de manière à y être familiarisé ;
* étudier soigneusement le manuel d’instructions et appliquer rigoureusement les définitions et les consignes qu’il contient ;
* vous attendre à travailler à des heures irrégulières. Selon les habitudes de travail des personnes à interroger, vous pouvez être amené à travailler très tôt le matin ou très tard le soir.

### *Ce que vous ne devez pas faire*

* communiquer ou faire des commentaires sur les renseignements recueillis au cours de la collecte : les renseignements doivent être gardés secrets sous peine de sanction découlant de la loi N° 99-014 du 29 janvier 1999 portant création, organisation et fonctionnement du Conseil National de la Statistique en son article 25 ;
* vous faire accompagner par quelqu’un au moment du travail ;
* demander à l’enquêté des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
* procéder à des activités extra professionnelles (par exemple le commerce) ;
* abandonner le travail ;
* être absent au cours de la formation ou lors de la collecte des données sur le terrain.

## Rapport avec le Chef d’Equipe

L’efficacité de votre travail dépend de votre collaboration avec votre CE. Il vous dirigera et vous aidera dans l’accomplissement de votre tâche. Il vous suivra continuellement au cours de l’opération pour s’assurer de l’évolution de votre travail.

En cas de difficultés sur le terrain, faites appel à votre CE à qui vous devez respect.

## Consignes diverses

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

* éviter les doubles comptes (c’est-à-dire prendre deux fois la même information) et les omissions (c’est-à-dire les oublis) ;
* toutes les questions doivent avoir une réponse : insister pour avoir une réponse à la place de « je ne sais pas », « j’ai oublié » ;
* si des réponses identiques se succèdent les enregistrer tout en évitant de mettre « idem », « cf », etc. ;
* éviter d’utiliser les abréviations autres que celles prévues par les instructions ;
* écrire très lisiblement, pour corriger un renseignement, barrer celui erroné d’un seul trait et écrire le nouveau au-dessus ;
* chaque réponse doit être enregistrée à sa place avec le plus grand soin ;
* éviter d’indisposer l’enquêté avec des questions dont la réponse est évidente (le sexe d’un adulte par exemple) ;
* ne pas gaspiller les questionnaires, ni les abîmer car ils sont en nombre limité ;
* les questionnaires non remplis doivent être retournés aux contrôleurs ;
* rester neutre pendant l’interview ;
* ne suggérer jamais les réponses aux enquêtés ;
* ne changer pas la formulation ou la séquence des questions ;
* ne précipiter pas l’interview.
* ne consommer jamais dans le ménage, n’accepter pas de cadeau (cela fausserait les dépenses du ménage). Dans le cas où le ménage insisterait (tradition d’accueil d’un étranger dans certains milieux), expliquer lui les raisons pour lesquelles vous n’avez pas le droit d’accepter.
* Etre toujours muni de sa carte d’identité et/ou carte d’enquêteur.

**NOTE :** Dans le cas des entreprises formelles, il importe de souligner avant toute chose que pour les montants et effectifs, vous devez caler la réponse à droite dans la grille conçue à cet effet et remplir de zéros les cases vides (celles de gauche).

Pour les « sans-objets », laisser à blanc. Par exemple, une unité qui n’accepte pas habituellement des apprentis ne peut pas déclarer d’effectifs. Vous n’inscrivez rien dans les cases réservées à l’effectif des apprentis. Par contre si l’établissement accepte habituellement des apprentis, mais n’en a pas eu en 2019, remplissez les cases par des zéros. Ceci est valable pour toutes les questions dont les réponses sont renseignées dans des cases. Faites attention lors de l’écriture des montants afin d’éviter le plus possible des ratures.

# **CONSIDERATIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES DIFFERENTS QUESTIONNAIRES**

**7.0. Module ménage**

#### 6.0.1 Attribution du travail et remplissage des Feuilles d’Affectation de l’Enquêteur/trice

Chaque matin votre Chef d’Equipe vous donnera un aperçu du travail de la journée. Il vous expliquera comment retrouver les ménages et les unités économiques. Quand votre CE vous attribue les ménages et les unités économique, écrivez ces informations d’identification sur vos Feuilles d’Affectation de l’Enquêteur (FAE) (voir page copie des FAE). Les informations d’identification telles que le numéro du ménage, l’adresse, le nom du chef de ménage ou de l’entreprise et la date d’affectation doivent toutes être inscrites dans les colonnes **correspondantes** des FAE qui seront mises à votre disposition.

A la fin de la journée, vous devez enregistrer dans ces colonnes les résultats finals de toutes les visites des ménages et interviews individuelles des unités économiques que vous aurez faites.

Quand on vous affecte votre travail, vous devez l’examiner rapidement et poser toutes les questions qui vous viennent en l’esprit. Rappelez-vous que votre contrôleur ne sera pas toujours disponible pour répondre aux questions une fois le travail commencé. Vous devez être sûr que :

* Votre FAE est remplie et qu’elle contient tous les renseignements dont vous aurez besoin pour identifier les ménages sélectionnés ;
* Vous avez les informations nécessaires (cartes, renseignements écrits, etc.) pour localiser votre lieu de travail ;
* Vous avez compris toutes les instructions particulières de votre chef d’équipe concernant la façon de contacter les ménages qui vous sont attribués.

**ENQUETE NATIONALE SUR L’ANALYSE DES IMPACTS SOCIO-ECONOMIQUES DE LA COVID-19 AU BENIN (ENAISE-COVID19)**

**===================**

**FEUILLE D’AFFECTATION DES MENAGES DE L’ENQUÊTEUR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPARTEMENT*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE : |  |  |  |  | NUMERO DE LA GRAPPE…………………………………….. | NUMÉRO DE LA GRAPPE : |  |  |  |
| COMMUNE *:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE : |  |  |  |  | NOM ENQUETEUR :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE | |  |  |  |
| ARRONDISSEMENT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE : |  |  |  |  | NOM CHEF D’EQUIPE :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° DU MENAGE | N° DE LA STRUC-TURE | ADRESSE | NOM DU CHEF DE  MÉNAGE | DATE D’AFFEC-  TATION | MODULE MENAGE | | | MODULE GOUV & GENRE | |  |
| RÉS.  FINAL | Nbre 15-64 ans | DATE MM RETOU-RNE | N° LIGNE | RÉS.  FINAL | DATE FIN  INTER-VIEW |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (10) | (11) | (12) | (13) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ENQUETE NATIONALE SUR L’ANALYSE DES IMPACTS SOCIO-ECONOMIQUES DE LA COVID-19 AU BENIN (ENAISE-COVID19)**

**===================**

**FEUILLE D’AFFECTATION DES UNITES ECONOMIQUES DE L’ENQUÊTEUR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEPARTEMENT*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE : |  |  |  |  | VILLAGE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | CODE |  |  |  |
| COMMUNE *:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE : |  |  |  |  | NOM ENQUETEUR :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE | |  |  |  |
| ARRONDISSEMENT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE : |  |  |  |  | NOM CHEF D’EQUIPE :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CODE | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAISON SOCIALE DE L’UNITE ECONOMIQUE | N° BRANCHE/ TYPE | STATUT  FORMELLE  OU INFROMELLE | ADRESSE | NOM DU CHEF L’UNITE | DATE D’AFFEC-  TATION |  |  |
| RÉS.  FINAL | DATE FIN  INTER-VIEW |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (13) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 7.0.2. Planning des visites de rappel

Comme chaque ménage a été soigneusement sélectionné, vous devez faire en sorte de mener toutes les interviews auprès des ménages qui vous ont été attribués et auprès des enquêtés éligibles que vous avez identifiés. Il peut arriver qu’aucun membre du ménage ne soit disponible lors de votre première visite. Trois visites au moins, auprès du ménage ou de l’enquêté seront nécessaires pour essayer d’obtenir une interview. Avant de partir sur le terrain, vous devez examiner les pages de couverture de vos questionnaires pour voir si vous avez des rendez-vous pour des visites de rappel auprès des ménages ou d’enquêtés éligibles. Si aucun rendez-vous n’a été fixé, faites vos visites de rappel auprès des ménages ou des enquêtés à une autre heure que celle des visites précédentes. Par exemple, si les premières visites ont eu lieu tôt dans l’après-midi, vous devez aménager votre horaire pour faire les visites de rappel le matin ou tard l’après-midi. Planifier l’horaire des visites de rappel à différentes heures est important pour réduire le taux de non-réponse (c’est-à-dire, le nombre de cas où vous ne réussissez pas à contracter un ménage ou à réaliser une interview).

#### 7.0.3. Fournitures et documents nécessaires pour le travail sur le terrain

Avant de partir sur le terrain, vous devez vérifier que vous avez tout ce qu’il vous faut pour le travail de la journée. Ces fournitures comprennent :

* Une quantité suffisante de questionnaires ;
* Les Feuilles d’Affectation de l’Enquêteur/trice ;
* Votre copie du Manuel de l’Enquêteur ;
* Vos documents d’identité ;
* Votre tablette ;
* Un sous-main pour écrire ;
* Des stylos à encre bleue ;
* Un cartable ou un sac pour porter les questionnaires ;
* Votre kit de protection ;
* Tous les effets personnels dont vous avez besoin pour être à l’aise, vu les circonstances et le lieu où vous travaillez.

#### 7.0.4. Localisation des ménages de l’échantillon

Vous disposez des cahiers de dénombrement ou de la liste des ménages et unité économiques échantillonnés avec leur localisation. Une carte de chaque ZD est aussi disponible pour le repérage des ZD dans lesquelles se passent l’enquête.

Une structure est un bâtiment à usage d’habitation ou commercial. Elle contient une ou plusieurs pièces et peut être composée d’une ou de plusieurs unités d’habitations, par exemple : villa moderne, maison isolée, immeuble à appartements, carré clôturé (milieu urbain) ; il peut y avoir une ou plusieurs unités d’habitation dans une structure. Une unité d’habitation est une pièce ou un groupe de pièces occupées par un ou plusieurs ménages. Un ménage (ordinaire) est un ensemble de personnes apparentées ou non reconnaissant l’autorité d’un même individu appelé « chef de ménage » et dont les ressources et les dépenses sont également communes. Elles habitent le plus souvent sous un même toit, dans la même cour ou la même concession.

Des ménages particuliers ont été sélectionnés pour être enquêtés. Il s’agit des ménages dénombrés lors de l’Enquête Harmonisée sur les Conditions de Vie des Ménages (EHCVM) 2018-2019 et vous ne devriez avoir aucun problème pour trouver les ménages qui vous sont désignés si vous utilisez pour vous guider, le numéro de structure et le nom du chef de ménage. Le numéro de structure est inscrit d’habitude au-dessus de la porte de la maison, mais parfois il peut être sur le mur. Il est précédé par EHCVM, par exemple, EHCVM/003, EHCVM/032. Les numéros peuvent avoir été effacés sur quelques-uns des bâtiments. Dans ce cas, il faut utiliser les noms pour retrouver les ménages. Bien que le chef d’équipe vous accompagne au début du travail sur le terrain, il est important que vous localisiez les bâtiments de l’échantillon.

#### 7.0.5. Difficultés à entrer en contact avec un ménage

Dans quelques cas, vous aurez des difficultés à trouver les ménages sélectionnés car les gens peuvent avoir déménagé, ou les équipes qui ont fait les listes peuvent avoir fait une erreur. Voici quelques exemples de problèmes que vous pouvez rencontrer et comment les résoudre :

1. Le ménage sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si un ménage a déménagé du logement dans lequel il était listé et que personne n’habite le logement, vous devez considérer le logement comme vide et inscrire le code ‘**6’ dans la colonne appropriée de votre FAE et sur la page couverture du Questionnaire Ménage.**
2. Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter le nouveau ménage.
3. Le numéro de structure et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce que vous trouvez sur le terrain. Par exemple, une structure, EMICOV/003 vous a été attribuée dont le chef de ménage est Salif Touré. Mais, quand vous arrivez à EHCVM/003, le chef de ménage qui y habite s’appelle Ibrahima Kéita. Considérez alors le ménage qui habite EHCVM/003 comme le ménage sélectionné. Vous devez enquêter le ménage dont le chef est Ibrahima Kéita.
4. Le ménage sélectionné n’habite pas dans la structure qui a été listée. Si par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Salif Touré dans le logement EHCVM /003 et vous trouvez que Salif Touré habite en fait EHCVM/028, enquêtez le ménage qui habite EHCVM /003. En d’autres termes, s’il y a un désaccord entre le numéro de logement et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre chef d’équipe de la situation.
5. La liste ne donne qu’un seul ménage dans un logement mais deux ménages y habitent maintenant. Dans ce cas, enquêtez les deux ménages et en prendre note sur votre FAE. Votre chef d’équipe donnera un numéro à ce ménage que vous devez inscrire sur le questionnaire et la FAE. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages dont un seulement a été sélectionné et que vous trouvez actuellement trois ménages, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et ignoré le nouveau. Dans l’un ou l’autre de ces deux cas, informez votre chef d’équipe de la situation.
6. Le chef de ménage a changé. Dans quelques cas, la personne qui est désignée comme chef de ménage a déménagé ou est décédée depuis l’établissement de la liste, enquêtez le ménage présent.
7. La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont sur leur plantation (ou en visite, etc.) et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le code ‘3’ (MENAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PERIODE). La maison devra être revisitée au moins deux fois pour s’assurer que les membres du ménage ne sont pas rentrés.
8. La maison est fermée et les voisins disent que personne n’y habite, le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le code ‘6’ (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT A L’ADRESSE).
9. Une structure qui vous est désignée est en fait une boutique et personne n’y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n’y habite. Si c’est le cas, inscrivez le code’6’ (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT A L’ADRESSE)
10. Une structure sélectionnée n’est pas trouvée dans la grappe, et les résidents vous disent qu’elle a été détruite dans un incendie. Inscrivez le code ‘7’ (LOGEMENT DETRUIT)
11. Personne n’est à la maison et les voisins vous disent que la famille est allée au marché. Inscrivez le code ‘2’ (PAS DE MEMBRE DU MENAGE A LA MAISON OU PAS D’ENQUETE COMPETENT AU MOMENT DE LA VISITE) et retournez voir ce ménage quand la famille sera de retour (plus tard le même jour, ou le jour suivant).

Souvenez-vous que l’échantillon de l’enquête ENAISE ne représente le pays entier que si les enquêteurs trouvent et enquêtent tous les ménages désignés

#### 7.0.6. Identification des enquêtées éligibles

Etre "éligible" signifie "avoir les qualités requises" pour quelque chose. Un(e) enquêté(e) éligible est quelqu’un qui a les qualités ou les caractéristiques nécessaires pour être inclus dans notre enquête. Vous utiliserez le questionnaire Ménage pour identifier qui est éligible pour être enquêté au moyen des Questionnaires Individuels (emploi, qualitatif).

Toutes les personnes âgées de 15-64 ans et plus qui sont membres du ménage ou visiteurs sont considérées comme éligibles dans ENAISE pour le module genre même si elles n’habitent pas habituellement dans ce logement. Il est très important que vous n’omettiez aucun enquêté éligible quand vous remplissez le questionnaire Ménage. Dans certains cas, il peut être difficile de décider si une personne est éligible ou non. Utilisez ces exemples comme guide :

* Une visiteuse a passé la nuit précédente dans la maison mais elle est allée au marché et est donc absente au moment où vous arrivez. Elle est éligible, et vous devez faire des essais répétés pour l’enquêter. Voir "enquêtée éligible non disponible", ci-dessous.
* Une résidente habituelle a passé la nuit précédente chez sa sœur. Elle doit être comptée comme membre du ménage sur le Tableau de ménage et elle est éligible pour l’interview Individuelle.
* Un résident habituel qui n’a pas dormi dans le ménage la nuit précédente. Il est éligible et doit être enquêté.

Vous devez également compléter la page de couverture des modules individuels pour chaque enquêté éligible que vous identifiez avant de commencer à enquêter. Si vous ne pouvez pas terminer une interview avec un enquêté pour une raison quelconque, indiquez la raison sur la page de couverture. Prenez soin de noter également toute information qui pourra être utile pour reprendre contact avec l’enquêté ultérieurement.

Voici quelques exemples du genre de problèmes que vous pouvez rencontrer pour identifier des enquêtées éligibles et pour obtenir une interview :

* Enquêté éligible non disponible. Si l’enquêté éligible n’est pas à la maison quand vous faites la visite, inscrivez le code ‘2’ (PAS A LA MAISON) comme résultat sur la page couverture et demandez à un(e) voisin(e) quand l’enquêté rentrera. Vous devez contracter le logement au moins trois fois, en essayant de faire chaque visite à des heures différentes. En aucun cas, vous ne devez faire les trois visites le même jour. Après cela, vous arrêtez d’essayer d’entrer en contact avec l’enquêté.
* Refus d’être enquêté. La disponibilité de l’enquêté et sa volonté d’être enquêté dépendra dans une large mesure de la première impression qu’il fera de vous lors du premier contact. Il faut vous présenter, expliquer le but de la visite et lui dire que l’interview sera de courte durée. Mettez l’accent sur le caractère confidentiel des renseignements. Si l’enquêté n’accepte pas d’être interviewer, il se peut que le moment soit mal choisi. Demandez-lui si une autre heure lui convenait mieux et fixez de commun accord un rendez-vous. Si la personne refuse toujours l’interview, inscrivez le code ‘4’ (REFUSE) comme résultat sur la page couverture et signalez-le à votre contrôleur. Ce dernier prendra une décision en ce qui concerne la démarche à suivre.
* Interview non terminée. Un enquêté peut être demandé à l’extérieur au cours de l’interview ou il peut ne pas vouloir répondre à toutes les questions au moment où vous lui rendez visite. Si une interview est incomplète pour une raison quelconque, vous devez essayer de prendre un rendez-vous pour revoir l’enquêté aussi tôt que possible afin d’obtenir les informations qui manquent. Prenez soin d’enregistrer le code ‘5’ (PARTIELLEMENT REMPLI) sur la page couverture du questionnaire et indiquez l’heure que vous avez retenue pour une visite de rappel. Vous devez également rendre compte de la situation à votre contrôleur.
* Enquêté en état d’incapacité. Il se peut qu’il soit impossible d’interviewer une personne parce qu’elle est très malade ou parce qu’elle est incapable mentalement de comprendre les questions que vous allez lui poser, ou encore parce qu’elle est sourde etc.. Dans un pareil cas, enregistrez le code ‘6’ (INCAPACITE) sur la page couverture du questionnaire et sur votre Feuille d’Affectation.

Après l’interview de l’enquêté éligible, le résultat final doit être noté dans la colonne correspondante de votre FAE. Il est très important que vous enregistriez les résultats de façon correcte sur la FAE car ce formulaire présente un résumé des différentes interviews pour chaque ménage. Ces formulaires seront retournés à l’INSAE pour vérifications et seront utilisés pour calculer les taux de réponse.

### 

#### 7.0.7. Vérification des questionnaires remplis

L’enquêteur a la responsabilité de revoir chaque questionnaire une fois l’interview terminée. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage afin de se rassurer que chaque question appropriée a été posée, toutes les réponses sont claires et logiques, et votre écriture bien lisible.

En outre, vérifiez que vous avez suivi correctement les instructions de passage des filtres. Vous pouvez faire les corrections mineures qui ne sont que de mauvais enregistrements d’une réponse. Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l’enquêtée. Présentez vos excuses, expliquez que vous avez fait une erreur et posez la question de nouveau.

Ne recopiez pas les questionnaires remplis ; autant les réponses doivent être claires et lisibles, autant le questionnaire lui-même ne doit pas être nécessairement propre. Chaque fois que vous recopierez les réponses dans un nouveau questionnaire, vous augmentez les risques d’erreurs. Pour cette raison, n’utilisez pas les feuilles de brouillon pour recueillir les informations. Inscrivez-les directement sur les questionnaires. Si vous devez faire des calculs, vous pouvez utiliser la marge ou la dernière page couverture du questionnaire.

En outre, vous devez expliquer toutes les réponses qui vous semblent embarrassantes à la partie des observations située à la fin du questionnaire. Ces observations seront utiles au chef d’équipe au moment de la vérification des questionnaires. Les commentaires aussi pourraient être d’une grande importance pour résoudre les problèmes qui peuvent se poser lors du traitement des données.

#### 7.0.8. Bilan journalier des taches attribuées

A la fin de chaque journée de travail sur le terrain, vérifiez que vous avez rempli la page couverture des questionnaires pour chaque unité qui vous a été attribuée, que vous ayez ou non terminé l’interview. Vérifiez également que vous avez rempli la page couverture des modules Individuels (emploi, qualitatifs). Pour toutes les interviews inachevées et que vous avez eu à compléter, inscrivez le résultat final sur votre FAE. Après avoir terminé toutes les interviews individuelles d’un ménage, enregistrez les dates de fin d’interviews dans les colonnes appropriées de votre Feuille d’Affectation. Marquez la date de retour dans la colonne convenable et remettez les questionnaires remplis à votre chef d’équipe.

Vous devez informer votre chef d’équipe de tous les problèmes que vous avez rencontrés pour localiser un(e) adresse/ménage ou pour compléter une interview avec une enquêtée éligible. En général votre CE vous dira de garder la FAE et les questionnaires en attente puisque vous devez faire des visites de rappel à ces ménages ou à ces enquêtées au cours de la journée suivante. Cependant, il peut vous demander de rendre ces documents, s’il décide d’attribuer toutes les visites de rappel, le lendemain, à un autre membre de votre équipe. Au moins trois visites seront faites à un ménage ou à un enquêté durant l’ENAISE dans le but d’obtenir une interview complète ou pour réduire le taux de non-réponse.

# **INSTRUCTIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES AUTRES MODULES**

Pour recueillir les informations à l’ENAISE, vous devez comprendre comment poser chaque question, quelles informations on essaie d’obtenir en posant une question et comment RESOUDRE les problèmes qui peuvent survenir au cours d’une interview. Vous devez aussi savoir enregistrer correctement les réponses que vous donnent les enquêtés et suivre les instructions particulières du questionnaire. Cette partie du manuel a été conçue pour vous familiariser avec les questionnaires de l’ENAISE.

### A. POSER LES QUESTIONS

Il est très important que vous posiez chaque question exactement comme elle est écrite dans le questionnaire. Quand vous posez une question, faites attention, et parlez lentement et clairement de façon à ce que la personne que vous interviewez n’ait aucune difficulté à vous en tendre ou à comprendre la question. Parfois, vous serez obligée de répéter la question pour être sûre que l’enquêtée la compris. Dans ce cas, ne paraphrasez pas la question, répétez-la textuellement.

Si, après lui avoir répété la question, l’enquêtée ne la comprend toujours pas, il se peut que vous soyez obligée de la lui poser en d’autres termes. Faites cependant très attention, quand vous changez les termes à ne pas modifier le sens de la question d’origine.

Dans certains cas, il se peut que vous ayez à poser des questions supplémentaires, (nous appelons cela insister), afin d’obtenir de l’enquêtée une réponse complète. Si cela se produit, faites attention à ce que vos interventions soient "neutres" et à ce qu’elles ne suggèrent aucune réponse à l’enquêtée. Ces interventions demandent beaucoup de tact et de doigté et seront un des aspects le plus stimulant de votre travail d’enquêtrice/enquêteur.

### B. ENREGISTRER LES REPONSES

Dans l’enquête, toutes les enquêtrices/eurs doivent utiliser des stylos à encre bleue pour remplir tous les questionnaires papiers et les tablette pour le questionnaire CAPI. Les chefs d’équipe doivent faire tout leur travail avec des stylos à encre rouge. Il y a trois sortes de questions dans le questionnaire :

- les questions avec les réponses pré-codées,

- les questions qui n’ont pas de réponses pré-codées se sont les questions non codées,

- et les filtres.

#### 1. Questions à réponses pré-codées

Pour certaines questions, on peut prévoir le type de réponses que l’enquêtée donnera. Les réponses à ces questions sont listées dans le questionnaire. Pour enregistrer la réponse de l’enquêtée, il vous suffira simplement d’encercler le numéro (code) correspondant à la réponse. Soyez certaine que chaque cercle n’entoure seulement qu’un seul numéro.

Dans certains cas, la question codée comprend une catégorie « autre ». Cette catégorie « autre » devra être encerclée quand la réponse de l’enquêtée est différente de toutes les réponses codées dont on a la liste pour cette question. Quand vous choisissez le code « autre » pour une question particulière, vous devez toujours inscrire la réponse de l’enquêtée dans l’espace prévu à cet effet. Si vous avez besoin de plus d’espace, utilisez la partie des observations à la fin du questionnaire et écrivez devant la question ‘voir note à la partie des observations’.

#### 2. Questions à réponses non codées

Les réponses à certaines questions ne sont pas affectées d’un code. Pour écrire les réponses à ces questions, vous devez les inscrire dans l’espace prévu à cet effet. En général, ce sera un nombre ou une date. Il y a deux moyens de procéder :

***a. Pour certaines questions, vous devez choisir la case correcte dans laquelle enregistrer la réponse et remplir une seule ligne.***

Comme les cases sont précédées de codes, vous devez les remplir sur une ligne seulement. Vous devez encercler le code qui identifie la ligne/collonne que vous avez choisie, puis inscrire la réponse pour cette ligne.

***b. Pour d’autres questions, vous remplirez toutes les cases prévues.***

***c. Aussi, dans d’autres cas, vous devrez écrire la réponse qu’a donnée la personne selon ses propres termes.*** Essayez de les écrire telles qu’elles vous les donnent. Si vous jugez nécessaire de résumer sa déclaration en fonction de la place prévue, faire attention à conserver le sens exact et si possible mettre une observation.

#### 3. Filtres

Les filtres exigent que vous vérifiez la réponse à une question précédente, puis mettre une ’X’ dans la case indiquée et suivre les instructions de passage du filtre.

### C. CORRIGER LES ERREURS

Il est très important que vous enregistriez toutes les réponses d’une manière claire. En ce qui concerne les réponses codées, assurez-vous que vous encerclez bien le code qui correspond à la réponse donnée. Pour les questions à réponses non-codées, écrivez la réponse lisiblement de façon à ce que l’on puisse la lire facilement. Si vous faites une erreur en inscrivant la réponse de l’enquêtée ou si elle change sa réponse, rayez la réponse inexacte et inscrivez la bonne. N’essayez pas d’effacer une réponse. Tracez simplement deux lignes horizontales sur la réponse incorrecte. Voici comment corriger une erreur :

### D. SUIVRE LES INSTRUCTIONS

#### 1. Instructions de passage

Il n’est pas indiqué d’administrer à une enquêtée les questions qui ne la concernent pas. Par exemple, on ne doit pas demander à une femme qui n’est pas enceinte : « Depuis combien de mois êtes-vous enceinte ? ». Lorsqu’une réponse rend les questions suivantes inutiles, une instruction est donnée dans le questionnaire pour vous indiquer la question appropriée.

#### 2. Filtres

Pour assurer le bon enchaînement du questionnaire, on vous demandera parfois de vérifier la réponse d’une enquêtée à une question précédente, de l’enregistrer de nouveau à un autre endroit, puis de suivre les différentes instructions de passage. Les instructions de ce genre s’appellent ‘Filtres’. Ils sont utilisés pour éviter que l’on pose à une enquêtée des questions inappropriées et peut-être embarrassantes ou gênantes. Au niveau de ces filtres, il est très important que vous suiviez correctement. Ne compter pas sur votre mémoire. Rappelez-vous que vous n’avez pas besoin de poser la même question une deuxième fois à l’enquêtée. Vérifiez et mettre un ’X’ dans la case appropriée du filtre ; puis suivez les instructions de passage. Pour le questionnaire CAPI, les filtres sont automatiques.

### E. VERIFIER LES QUESTIONNAIRES REMPLIS

Après avoir terminé une interview, vous devez revoir le questionnaire en lisant soigneusement chaque question. Il est important de vérifier que vous avez bien suivi toutes les instructions de passage de façon appropriée et que vous n’avez omis aucune section. Vous devez revoir le questionnaire AVANT de mener la prochaine interview, car l’enquêtée pourrait être disponible pour répondre à des questions complémentaires. En cas de nécessité, écrire les observations concernant l’interview, car cela pourrait être utile à vos responsables hiérarchiques et aux traitements des données. Si vous avez un doute en ce qui concerne l’enregistrement d’une réponse, écrivez une note sur le questionnaire, puis vérifiez avec votre contrôleuse. Elle est là pour vous aider.

- Trouver les ménages et les entreprises de l’échantillon qui lui seront indiqués par le chef d’équipe ;

- Identifier toutes les personnes éligibles des ménages et les enquêter ;

- Vérifier minutieusement les questionnaires remplis pour s’assurer que toutes les questions ont été posées et que les réponses sont enregistrées clairement et lisiblement ;

- Retourner dans le ménage pour enquêter le cas échéant les personnes éligibles qui n’ont pas été contactées lors des premières visites. Ces tâches seront décrites avec plus de détails tout au long de ce manuel et au cours de votre formation.

# **RAPPEL SUR LES DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES SUR LE TERRAIN**

Cette section présente le dispositif mis en place pour la réalisation et la réussite de l’opération. Il présente la méthode de déroulement des travaux sur le terrain et met l’accent sur les attributions des différents acteurs de la collecte, de même que les rapports qui les lient. Il présente également de manière détaillée le matériel qui vous sera remis avant et au cours de l’enquête. Un soin particulier devra être pris quant à l’entretien et à la préservation dudit matériel qui vous sera confié. Veillez à toujours garder votre manuel sur vous et à suivre toutes autres instructions qui vous seront données par vos responsables.

## Documents de travail

**Une tablette**

La phase principale de la collecte se fera non seulement par l’administration de questionnaires papiers aux entreprises formelles, mais aussi au moyen de questionnaires numériques, stockés sur des tablettes. Dans le deuxième cas, on parle de Computer Assiste Personal Interviews (CAPI). Cette méthode de collecte sera principalement utilisée pour la collecte des informations auprès des ménages et des entreprises informelles.

Vous serez directement responsable des tablettes qui vous seront distribuées. Vous devez donc en prendre grand soin. Vous ne l’utiliserez uniquement qu’aux fins pour lesquelles elles vous ont été confiées. Veillez également à les conserver dans leurs éventuelles housses de protection lorsque vous ne vous en servez pas. Il faudra donc les conserver au sec, à l’abri de tout choc.

**Les questionnaires**

Les questionnaires sur support papier seront vos principaux outils de collecte auprès des entreprises formelles. Ce sont les documents dans lesquels vous devez inscrire les informations relatives aux unités formelles enquêtées.

**Le manuel d’instructions**

C’est le document que vous avez présentement dans vos mains. C’est un guide indispensable qu’il vous faudra maîtriser et consulter chaque fois qu’il y aura un problème sur le terrain. Il contient les renseignements utiles relatifs au mode de remplissage des questionnaires et à la conduite que vous devez tenir sur le terrain.

**La Carte de l'Agent Enquêteur/ la lettre de recommandation**

Cette carte/ lettre établie en votre nom permet de prouver que vous êtes officiellement désigné pour effectuer le travail de collecte d’informations. Elle vous permet de vous présenter dans toutes les entreprises de votre zone de collecte. Vous devez veiller à l’avoir toujours sur vous.

**La fiche de synthèse**

C’est un document qui vous permet de fournir une synthèse des unités que vous avez eues à enquêter dans votre aire de dénombrement.

**Les autres matériels**

Les autres équipements dont vous aurez besoin sont listés comme suit :

- un cartable ;

- des questionnaires non remplis ;

- un stylo bleu ;

- un cahier de travail pour y noter les difficultés rencontrées ainsi que les récits ou témoignages faits par les répondants ;

- le kit de protection COVID.

## Attitudes et recommandations pour le travail

Vous êtes chargé de la lourde responsabilité de collecter des informations auprès de tous les établissements/ entreprises dont la liste vous sera communiquée ainsi que les ménages de la zone de collecte qui vous sera confiée. Vous serez confrontés à divers problèmes que votre attitude seule vous permettra de surmonter. En tant qu’agent enquêteur, vous devez suivre scrupuleusement les différentes consignes pour la bonne marche de l’opération.

**Contact avec les répondants**

Le succès de votre tâche d’agent enquêteur dépend de l’accueil des ménages, du personnel des établissements et de leur disponibilité à répondre au questionnaire. Au premier contact, certaines personnes peuvent manifester quelques méfiances ou réticences à fournir les renseignements demandés, malgré les campagnes de sensibilisation. Vous chercherez avant tout à gagner la confiance des répondants. Vous donnerez l’assurance que les renseignements nominatifs sont confidentiels. Seuls les résultats chiffrés d’ensemble seront publiés.

**Conduite de l’Agent enquêteur**

Votre conduite doit être irréprochable. Vous devez :

- avoir une tenue correcte et une attitude respectueuse envers tout le monde;

- vous présenter (si nécessaire, montrer la carte/ lettre de recommandation) ;

- vous munir de votre ordre de mission et au besoin de votre carte nationale d'identité ;

- vous occuper uniquement de l’interview sans intervenir dans les palabres.

- expliquer clairement le but de votre visite, à titre d’exemple voilà un modèle de présentation ;

***Bonjour Monsieur/Madame, je m’appelle… je travaille pour l’Institut National de la Statistique et de l’Analyse Economique (INSAE) dans le cadre d’une enquête commanditée par le gouvernement en partenariat avec le PNUD sur les impacts socio-économiques de la covid-19 au Bénin, des ménages ainsi que des entreprises sont interrogés à ce sujet (l’unité n’est pas la seule à être concernée). Les données que nous recueillons auprès de vous sont importantes parce qu'elles aideront à disposer d’informations sur les difficultés causées par la COVID-19 aux ménages et aux entreprises et aideront donc aux choix optimaux des stratégies à mettre en œuvre pour assister les populations dans cette période de crise. Les informations que vous allez me communiquer resteront confidentielles, il ne s’agit pas d’une opération à but fiscal.***

Dans la conduite du travail, vous devez :

- éviter les attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées ;

- rester toujours poli, même si l’on vous insulte ou si l’on refuse de répondre ;

- Répondre à toutes les questions que poseront les répondants sur l’enquête sans conversation inutile ;

- formuler les questions dans un langage simple et compréhensible pour l’enquêté, si nécessaire répéter plusieurs fois les questions et les explications correspondantes.

N’oubliez pas à la fin de chaque interview de remercier les répondants et d’insister sur un éventuel retour pour des compléments d’informations ;

-vérifier sur place si le questionnaire est bien rempli, si chaque question appropriée a été posée et renseignée, toutes les réponses sont claires et logiques, et l’écriture bien lisible. Vous pouvez faire les corrections mineures qui ne sont que de mauvais enregistrements d’une réponse. Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec les répondants. Dans ce cas, solliciter gentiment les compléments d’informations et éclaircissements ou rectifications ;

**Comment conduire une interview**

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’information, il faut donc la rendre intéressante et agréable. L’art de l’administration d’un questionnaire se développe avec la pratique mais il existe certains principes de base que vous devez suivre pour réussir. Les instructions qui suivent vous aideront à établir de bons rapports avec les répondants et à mener une interview réussie.

**Comment établir de bons rapports avec les répondants**

Lors de la phase d’administration du questionnaire, votre interlocuteur peut être le chef du ménage lorsque vous vous retrouvez dans un ménage, le chef d’entreprise en entreprise ou toute autre personne désignée, qui compte tenu de son emploi du temps peut vous donner un rendez-vous ultérieur. La première impression que le répondant aura de vous influencera sa bonne volonté à coopérer. Assurez-vous que votre tenue est correcte et votre attitude amicale quand vous vous présentez. Bien entendu, avant de commencer à travailler quelque part, votre chef d’équipe aura informé les autorités locales. On vous donnera une lettre qui attestera que vous travaillez pour l’INSAE.

# **DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS**

Une **structure** est une construction séparée qui peut être utilisée comme résidence ou comme commerce qui peut comprendre une ou plusieurs pièces dans lesquelles habitent des individus; il peut s'agir, par exemple, d'un immeuble d'habitations, d'une maison, ou d'une case

À l'intérieur d'une structure, il peut y avoir une ou plusieurs **unités d'habitation**. Une *unité* d’habitation est une pièce ou un groupe de pièces occupées par un ou plusieurs ménages. Elle peut être distinguée de l'unité d'habitation suivante par une entrée séparée. Par exemple, il peut y avoir une unité d’habitation dans une case mais il peut y avoir 50 unités d’habitation dans un immeuble ou 5 unités d’habitation dans une concession

Dans une unité d'habitation, il peut y avoir un ou plusieurs **ménages**. Par définition, un ménage est composé d’une personne ou d’un groupe de personnes, apparentées ou non, qui vivent ensemble dans la même unité d’habitation, qui reconnaissent le même homme ou la même femme adulte comme chef de ménage, qui partagent les mêmes repas. Vous pouvez rencontrer un groupe de personnes qui vivent ensemble dans la même maison, mais chaque personne prend ses repas séparément ; dans ce cas, chaque personne doit être comptée comme un ménage d’une seule personne. Les collectivités comme les hôtels, les casernes ou camps militaires, les pensionnats et les prisons ne sont pas considérés comme des ménages dans les enquêtes réalisées par l’INSAE.

**Entreprise :** L'entreprise est une unité économique, juridiquement autonome, organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. On distingue les grandes entreprises, les Petites et Moyennes Entreprises (PME), les Petites et Moyennes Industries (PMI) ainsi que les Micro-entreprises du secteur informel.

Dans le cadre de cette enquête, deux types d’entreprises sont ciblées. Les entreprises du secteur moderne ou formelles ainsi que les entreprises du secteur informel.

**Entreprise du secteur moderne/Formel** : Le secteur moderne regroupe toutes les unités de production moderne implantées sur le territoire national, disposant d’une structure de gestion organisée et présentant en fin d’exercice des comptes d’exploitation suivant un plan formel. On entend par entreprise du secteur moderne, toute entreprise justifiant d’une comptabilité régulièrement tenue, ou toute entreprise immatriculée à l’Institut National de la Statistique et de l’Analyse Economique (INSAE) et/ou à la Direction Générale des Impôts (DGI) ne répondant pas à ce critère, mais :

- travaillant dans des locaux fixes et appropriés avec un outillage moderne ;

- utilisant une technologie de production moderne ;

- utilisant une main-d’œuvre salariée et déclarée à la CNSS et ;

- tenant au moins une comptabilité simplifiée.

**Entreprise du secteur informel :** Il s'agit de l'ensemble des unités de production qui ne possèdent pas de numéro statistique et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité ayant une valeur administrative.

# **COMPREHENION DES QUESTIONNAIRES**

## QUESTIONNAIRE MÉNAGE

**IDENTIFICATION** *(Confère la partie Identification Questionnaires Entreprises)*

A cette identification s’ajoutent :

**Numéro de la ZD :** Vous écrirez le numéro de la ZD qui vous sera communiqué par votre Chef d’équipe.

**Numéro du ménage** : Le numéro du ménage vous sera également communiqué par votre Chef d’équipe. Les ménages sont numérotés à l’intérieur de la ZD

**SECTION 0 : TABLEAU MENAGE**

Cette section permet de recueillir des informations sur les caractéristiques socio-démographiques des membres du ménage.

**QM0.1 : Combien de personnes vivent habituellement dans votre ménage ?**

Posez la question et enregistrez le nombre déclaré par l’enquêté.

**QM0.2 :** Cette variable est à générer automatiquement par l’application

**QM0.3 : Nom des membres du ménage (commencer par le Chef de ménage)**

Enregistrez les nom et prénoms de tous les membres du ménage en commençant par le chef de ménage. Commencer par le chef de ménage, ensuite les enfants dont les mères ne sont pas dans le ménage, chaque mère du ménage suivi de ses enfants.

**QM0.4 Statut de résidence de (nom)**

La notion de statut de résidence est liée à celle de domicile habituel et aussi à celle de la durée dans le ménage ou hors du ménage par rapport à une durée de référence qui est de 6 mois (par rapport à la date de l’enquête). Ainsi, une personne sera considérée comme « résident » dans le ménage si elle y vit :

* habituellement depuis 6 mois ou ;
* depuis moins de 6 mois avec l’intention d’y rester plus de 6 mois

Exemples :

* une femme nouvellement mariée ;
* un fonctionnaire nouvellement affecté et rejoint par sa famille ;
* le nouveau-né encore à la maternité d’une mère membre du ménage.

Les codes des modalités de la variable situation de résidence sont : 1. Résident Présent 2. Résident Absent 3. Visiteur

Un résident est considéré comme **Résident Présent** s’il a passé la nuit précédant le premier passage de l’agent enquêteur dans le ménage. Toutefois, un bébé né le jour du passage de l’agent enquêteur doit être considéré comme résident présent du ménage même s’il se trouve encore en maternité avec sa mère qui est aussi considérée comme résident présent du ménage.

Un résident est considéré comme **Résident Absent** s’il n’a pas passé la nuit précédant le premier passage de l’agent enquêteur dans le ménage. Cette absence ne doit pas dépasser 6 mois.

Est considéré comme **Visiteur**, toute personne non-résident ayant passé la nuit précédant le premier passage de l’agent enquêteur dans le ménage ; la durée totale de sa présence dans le ménage ne devant pas excéder 6 mois.

**QM0.5 : Sexe de (nom)**

En dehors du répondant pour lequel vous n’aurez pas à demander le sexe, vous devez demander le sexe de tous les autres membres du ménage. Il n’est donc pas conseillé de se fier au prénom déclaré pour le membre du ménage et lui attribuer un sexe.

Les codes des modalités de la variable sexe sont : 1. Masculin 2. Féminin

**NB : La réponse sur le sexe est obligatoire.**

**QM0.6 : Age de (nom)**

Enregistrez l’âge en années révolues c’est-à-dire l’âge au dernier anniversaire pour chaque membre du ménage.

L’âge en années révolues exprime le nombre entier d’années vécues par cet individu depuis sa naissance.

**NB : Pour un membre qui n’a pas encore fêté son premier anniversaire, inscrivez 00.**

Exemple : Pour quelqu’un qui est né le 25 décembre 2010, son âge en années révolues est de 9 ans.

**QM0.7 Lien de parenté de (nom) avec le chef de ménage**

Le lien de parenté dans le ménage est la relation d’alliance, de sang ou d’adoption qui unit les membres du ménage entre eux. Il s’agit, dans ce cas-ci, de déterminer le lien de parenté de chaque membre du ménage avec le chef de ménage.

Les codes des modalités du lien de parenté dans le ménage sont les suivants :

01. Chef de ménage ; 02. Mari/Femme du CM ; 03. Enfant du CM ; 04. Gendre/Belle fille du CM ; 05. Petits-fils/Petites filles du CM ; 06. Père, Mère du CM ; 07. Beau-père/Belle-mère du CM ; 08. Frère/Sœur du CM ; 09. Co-Epouse (si le CM est une femme) ; 10. Autres parents du CM/Enfant du conjoint du CM ; 11. Enfant adopté/en garde par le CM ; 12. Sans lien de parenté avec le CM ; 98. Ne sait pas

**Posez l’une des questions suivantes :**

« Qui est (nom) pour vous ? » **si la question est posée au Chef de ménage ;**

« Qui êtes-vous pour le CM ? » **si la question est posée à la personne concernée**

« Qui est (nom) pour le CM ? » **si la question est posée à une tierce personne qui n’est ni le CM, ni la personne concernée par cette question.**

Inscrivez le code du lien de parenté dans le ménage pour chaque membre dans les cases réservées à cet effet.

**QM0.8 Situation matrimoniale de (nom)**

La situation matrimoniale se définit comme l’existence ou nom de liens conjugaux entre deux personnes de sexes différents. Au vu des lois et coutumes en vigueur, on distingue :

* Jamais marié et n’a jamais vécu avec quelqu’un : est considérée comme tel toute personne qui n’a jamais été mariée ;
* Marié : est mariée toute personne unie par la loi, la coutume ou la religion, à une autre personne de sexe opposé ;

Mariage monogamique :

* un homme en union civile, religieuse ou coutumière avec une seule femme ;
* une femme qui est la seule à être en union civile, religieuse ou coutumière avec un homme.

**Mariage polygamique à 2, 3, 4 femmes ou plus :**

* un homme en union civile, religieuse ou coutumière avec 2, 3, 4 femmes ou plus ;
* une femme en union civile, religieuse ou coutumière avec un homme qui a 2, 3, 4 femmes ou plus.
* Union libre/concubinage : est considérée comme vivant en union libre, toute personne vivant avec une autre de sexe différent sans que le mariage civil, coutumier ou religieux ait été célébré.
* Veuf / veuve : est veuf/veuve, toute personne dont le conjoint est décédé, et qui ne s’est pas remariée ; toutefois, un polygame dont l’une des épouses est décédée demeure marié ;
* Divorcé : est divorcée toute personne qui a rompu tous les liens (légaux ou coutumiers) qui l’unissaient à son conjoint, et qui ne s’est pas remariée ; toutefois, un polygame divorcé avec l’une de ses épouses demeure marié ;

Les codes des modalités de la variable situation matrimoniale sont :

0. Jamais marié et n’a jamais vécu avec quelqu’un ; 1. Marié monogame ; 2. Marié polygame ; 3. Union libre/ Concubinage ; 4. Veuf (ve) ; 5. Divorcé (e) /Séparé (e)

Posez la question : quelle est (votre) / la situation matrimoniale de ? et écrivez le code correspondant à la réponse déclarée par le répondant.

**QM0.9 Religion de (nom)**

La religion est l’ensemble des croyances et pratiques qui régissent les rapports entre l’homme et une divinité ou d’une manière générale, le sacré. Il existe des religions conventionnelles et des religions traditionnelles.

Les codes des modalités de la variable religion sont :

00. Aucune ; 01. Catholique ; 02. Protestant Méthodiste ; 03. Autres Protestants ; 04. Céleste ; 05. Autres Chrétiens ; 06. Islam ; 07. Vodoun / traditionnelle ; 96. Autre religions (à préciser)

Enregistrez, pour chaque membre du ménage, le code correspondant à sa religion.

**QM0.10 (Nom) est-il/ elle déjà allé(e) à l’école ou l’école maternelle ?**

Posez la question pour chaque membre du ménage et enregistrez 1 (oui) ou 2(non).

**QM0.11 Quel est le plus haut niveau d’études que (nom) a atteint ?**

**Vous enregistrerez le plus haut niveau d'étude atteint. Même si ce niveau n’a pas été achevé, il faut enregistrer alors la dernière classe achevée avec succès.**

La modalité 6 inclut les écoles bibliques et coraniques, les formations brèves comme les cours de dactylographie ou de couture. Cependant sont exclues, les formations techniques ou professionnelles qui suivent le cycle complet comme les formations en mécanique, en secrétariat, etc.

Les différentes modalités retenues pour cette variable sont :

0. Aucun niveau ; 1. Maternelle ; 2. Primaire ; 3. Secondaire premier cycle ; 4. Secondaire second cycle ; 5. Supérieur ; 6. Autres écoles non formelles.

Posez la question et écrivez le code correspondant.

**QM0.11.a : (Nom) est -il actuellement inscrit à l'école primaire, au collège ou à l’université pour l'année scolaire 2019/2020?**

L’objectif de cette question est de savoir si les membres du ménage qui fréquentent sont inscrits au titre de l’année académique en cours (2019/2020).

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non)

**QM0.12 (Nom) Porte-t-il habituellement un masque ici ou à l’extérieur?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chaque membre du ménage . Si QM0.4 =1 ou 3 et QM0.12=1, demander à observer le masque. Inscrire le code correspondant ( 1.Masque vu 2.Masque non vu)

**QM0.12.a (Nom) utilise quel type de masque le plus?** Poser la question pour chaque membre du ménage et inscrire le code correspondant **(**1.Masque lavable 2.Masque chirurgical )

**QM0.12.b A quelle fréquence (Nom) change t-il de masque ?** Poser la question pour chaque membre du ménage et inscrire le code correspondant

1.Moins de 4h 2.Entre 4h et 8h 3. Entre 8h et 24h 4. Plus d’un jour

**QM0.13 (Nom) dispose-t-il d’un acte de naissance ?**

Le but de cette question est de savoir si chaque membre du ménage possède ou non un acte de naissance.

Posez la question pour chaque membre du ménage et enregistrez 1(oui) ou 2 (non).

**SECTION 1 : CARACTERISTIQUES SOCIO-DEMOGRAPHIQUES DU CHEF DE MENAGE**

*Cette section est conçue pour recueillir entre autres, des informations sur la vie* *professionnelle du Chef de ménage.*

**QM1.1 : Numéro de ligne et nom du répondant**

**Ecrivez les noms et prénoms du chef de ménage ou du répondant au cas où le CM serait absent.**

**QM1.2 : Numéro de téléphone du CM**

Il s’agit ici d’enregistrer le numéro de téléphone du Chef de ménage.

**QM1.3 : A quel groupe ethnique appartenez-vous ?**

Posez la question puis écrivez la réponse donnée par le répondant sur la ligne prévue. NB : Si le répondant est de nationalité étrangère, inscrivez le nom de son pays d’origine.

**QM1.4 : A quel groupe ethnique appartient le répondant ?**

*Cette question est adressée à l’enquêteur qui doit classer l’ethnie en fonction de la réponse fournie par l’enquêté à la question précédente.*

Vous ne posez plus la question mais vous écrivez le code du groupe ethnique qui correspond à la déclaration du répondant à la question QM1.4

Pour un enquêté d’origine étrangère, sélectionner le code 96 (autre) et écrivez le nom de son pays.

**QM1.5 : Vous ou un membre de votre ménage est-t-il en situation de handicap ?**

Posez la question et enregistrez 1 (oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si "non ou ne sait pas, passez à QM1.9**

**QM1.6 : De quel type de handicap s’agit-il ?**

Posez la question, lisez les différentes modalités et enregistrez 1 (oui) ou 2 (non) pour chaque modalité.

Les différentes modalités de cette variable sont : 1. Moteur ; 2. Visuel ; 3. Mental ; 4. Auditif ; 5. Verbal ; 6. Intellectuel

**QM1.7 : Vous ou la personne handicapée est-elle membre d'une association de personnes handicapées ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si la réponse à cette question est non ou ne sait pas, passez à la question QM1.9**

**QM1.8 : Si oui, laquelle ?**

Il s’agit ici de recueillir le nom de l’association. Posez la question et écrivez la réponse déclarée par le répondant en toutes lettres.

**QM1.9 : Avez-vous un emploi actuellement ?**

Posez la question et enregistrez 1 (oui) ou 2 (non).

**Si la réponse est non, passez à la question QM1.19**

**QM1.10 : Pour qui travaillez-vous ?**

Posez la question et écrivez le code correspondant à la réponse du déclarant.

Les différentes modalités de cette variable sont : 01. Etat ; 02. Indépendant, Travaille à son propre compte ; 03. Privé national ; 04. Privé étranger ; 05. Organisation internationale ; 06. ONG ; 96. Autre (à préciser)

**QM1.11 : Quelle est l’activité principale de la structure pour laquelle vous travaillez ?**

La détermination de l’activité principale peut poser des problèmes dans le cas où l’enquêté exerce plusieurs emplois. En général, l’activité principale est celle qui est déclarée comme telle par l’enquêté. Dans le cas où l’enquêté exerce plusieurs activités et qu’il a un doute pour déterminer son activité principale, vous choisirez celle pour laquelle il consacre le plus de temps (critère du nombre d’heures travaillées) ou celle qui lui procure le revenu le plus élevé.

Vous devez fournir le maximum de précisions sur l’activité déclarée par le répondant afin de faciliter la classification à la question suivante.

Exemple : Pour quelqu’un qui travaille dans une cimenterie, l’activité principale sera : fabrication de ciment.

Posez la question et écrivez en toutes lettres l’activité déclarée par le répondant.

**QM1.12 :** *Cette question est réservée à l’enquêteur*. Ici, il ne s’agit pas de poser la question à l’enquêté, mais il vous revient de classer l’activité déclarée précédemment par le répondant selon la branche.

Sélectionnez le code correspondant à la branche d’activité.

Les différentes modalités pour cette variable sont : 1. Agriculture, sylviculture, pêche ; 2. Industrie ; 3. Construction ; 4. Commerce ; 5. Transports et entreposage ; 6. Hébergement et restauration ; 7. Enseignement ; 8. Activités pour la santé humaine et l'action sociale ; 9. Autres services

Dans le cas de l’exemple précédent (fabrication de ciment), l’enquêteur doit classer la réponse dans la branche « industrie ».

Par exemple, si l’enquêté déclare être un conducteur de taxi moto (zémidjan), il faut écrire 5 qui correspond à Transports et entreposage.

**QM1.12.a : Quelle est votre profession ?**

Posez la question et choisissez dans la liste déroulante, la profession de l’enquêté.

**QM1.13 : L’enquêté est-il dans le secteur de l’artisanat ?**

*Cette question est également réservée à l’enquêteur*. En fonction de la réponse déclarée à la question QM1.12.a, écrivez 1 (oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à QM1.15**

**QM1.14 : Si oui, dans quel corps de l’artisanat exerce-t-il ?**

*Enquêteur, cette question vous est adressée*.Sélectionnez le code du corps de métier en fonction de la réponse déclarée à la question QM1.12.a

Les différentes modalités de la variable sont : 01. Bâtiment 02. Alimentation ; 03. Métaux et construction métallique ; 04. Pierre ; 05. Fibres végétales ; 06. Textiles, Habillement, cuirs et peaux ; 07. Arts et décorations ; 08. Poterie et céramique ; 09. Installation, maintenance, entretien, réparation et images ; 10. Electronique, électricité et froid ; 11. Hygiène, soins corporels

**QM1.15 : Quel est le nombre d'employés dans votre structure de travail ?**

Posez la question et écrivez le nombre déclaré par l’enquêté.

**Si ne sait pas, inscrivez 998**

**QM1.16 : Quel est l’effectif des femmes dans votre structure de travail ?**

Posez la question et écrivez le nombre déclaré par l’enquêté.

**Si ne sait pas, inscrivez 998**

**QM1.17 : Quel est l’effectif des femmes qui s'impliquent dans les prises de décision dans votre structure de travail ?**

Posez la question et écrivez le nombre déclaré par l’enquêté.

**Si ne sait pas, écrivez 98**

**QM1.18 : Quel poste occupiez-vous avant le début de la COVID-19 ?**

Posez la question et écrivez le code correspondant à la réponse déclarée par l’enquêté.

Les modalités de la variable sont : 1. Chef de la structure ou d'un de ses services ; 2. Sous-chef ; 3. Simple employé ; 4. Agent occasionnel ou temporaire ; 6. Autres (à préciser)

**QM1.19 : Quelle est la branche d’activité de votre partenaire (mari/femme) ?**

Posez la question et écrivez le code correspondant à la réponse fournie.

Les modalités sont : 0. N’a pas d’activité ; 1. Agriculture, sylviculture, pêche ; 2.Industrie ; 3.Construction ; 4.Commerce ; 5.Transports et entreposage ; 6.Hébergement et restauration ; 7.Enseignement ; 8.Activités pour la santé humaine et l'action sociale ; 9.Autres services

**QM1.19.a : Quelle est la profession de votre partenaire (mari/femme) ?**

Posez la question et choisissez la modalité correspondant à la réponse déclarée.

**Si pas d’activité (modalité 0 de la question précédente), passez à la section 2**

**SECTION 2 : CONNAISSANCES ET COMPORTEMENTS AU SUJET DE LA COVID-19.**

*Cette section a pour but d’évaluer les connaissances qu’ont les ménages au sujet de la maladie et permet d’évaluer le respect des mesures prises pour lutter contre la pandémie*.

**QM2.1 : Tous les membres de votre ménage ont-ils entendu parler du coronavirus COVID-19 ?**

Posez la question et écrivez 1 (oui) ou 2 (non). **Si oui, passez à QM2.3**

**QM2.2 : Combien de personnes de votre ménage n’ont pas entendu parler du coronavirus COVID-19 ?**

Posez la question et écrivez le nombre déclaré.

**QM2.3 : Avez-vous sensibilisé les membres de votre ménage sur la pandémie de coronavirus ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non)

**QM2.4 : Quels sont les canaux d’information par lesquels les membres de votre ménage ont été informés de la COVID-19 ?**

Question à choix multiples, elle vise à appréhender les canaux d’information à travers lesquels le ménage s’informe au sujet de la pandémie.

Posez la question, lisez les modalités et écrivez 1 (oui) ou 2 (non) pour chacune d’elle.

**QM2.5 : Avez-vous connaissance des symptômes de la COVID-19 ?**

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à QM2.7**

**QM2.6 : Si oui, citez-en trois (lister les symptômes)**

Posez la question et écrivez en toutes lettres les symptômes déclarés par le répondant.

**QM2.7 : Avez-vous connaissance des mesures prises par le Gouvernement dans le cadre de la lutte contre la COVID-19 ?**

Il s’agit ici des mesures sanitaires prises par le Gouvernement pour lutter contre la propagation de la maladie.

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à QM2.9**

**QM2.8 : Quelle appréciation faites-vous de l’efficacité des mesures prises par le Gouvernement dans le cadre de la lutte contre la COVID-19 ?**

Posez la question et écrivez le code correspondant à la réponse du déclarant.

**NB : vous ne devez pas lire les modalités de cette variable à l’enquêté.**

**QM2.8.a : Depuis le 31 Mars 2020, à quelle occasion lavez-vous les mains ?**

Posez la question, lisez les différentes modalités de réponse et écrivez 1(oui) ou 2 (non) devant chaque modalité.

**QM2.8.b : Avec quoi vous lavez-vous les mains ?**

Posez la question, lisez les différentes modalités et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**QM2.9. : Disposez-vous au sein de votre ménage d’un dispositif de lavage de mains ?**

Il est question d’un dispositif de lavage de mains installé dans le cadre de la lutte contre la COVID-19. Posez la question et enregistrez la réponse déclarée.

**Si non, passez à QM2.11**

**QM2.9.a. :** *Enquêteur, demandez l’autorisation à l’enquêté afin de constater la présence effective du dispositif de lavage de mains notamment l’eau et le savon ou le mélange des deux puis enregistrez 1(oui) ou 2(non) ou 3 si l’autorisation n’a pas été accordée.*

**QM2.11 : Depuis le 31 Mars 2020, vous est-il arrivé de serrer la main ou d'avoir eu un contact physique avec d’autres personnes en dehors de votre ménage ?**

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non).

**QM2.12 : Depuis le 31 Mars 2020, vous est-il arrivé de participer à des rassemblements de plus de 50 personnes tels que les réunions familiales, les fêtes, les cérémonies ?**

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non).

**QM2.13 : Depuis le 31 Mars 2020, un membre de votre ménage (y compris vous) a-t-il effectué des voyages hors du Bénin ?**

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à la question QM2.15**

**QM2.14 : Si oui préciser le (s) pays**

Posez la question et écrivez le nom du pays déclaré par le répondant.

**QM2.15 : Depuis le 31 Mars 2020, un membre de votre ménage (y compris vous) est-il revenu d’un voyage hors du Bénin ?**

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à la question QM2.17**

**QM2.16 : Si oui préciser le (s) pays**

Posez la question et écrivez le nom du pays déclaré par le répondant.

**QM2.17 : Depuis le 31 Mars 2020, avez-vous fait plus de stocks de nourriture que d'habitude ?**

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non)

**QM2.18 : Depuis le 31 Mars 2020, votre ménage a-t-il réduit le nombre de fois où vous aviez l’habitude d’aller au marché ou dans un magasin d'alimentation par semaine ?**

Posez la question et écrivez 1(oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à la section 3**

**QM2.19 : Si oui, donnez le nombre de fois avant le 31 Mars 2020**

Posez la question et écrivez le nombre de fois où le ménage se rendait dans un marché/ magasin d’alimentation par semaine avant le 31 mars 2020

**QM2.20 : Si oui, donnez le nombre de fois après le 31 Mars 2020**

Posez la question et écrivez le nombre de fois où le ménage se rend dans un marché/ magasin d’alimentation par semaine après le 31 mars 2020

**SECTION 3 : IMPACT DE LA CRISE DE LA COVID-19 SUR LA VIE SOCIO-ECONOMIQUE DU MENAGE**

*Cette section vise à appréhender l’accès des membres du ménage au marché et à d’autres services socio-économiques communautaires*.

**QM3.1- Depuis l'avènement de la COVID-19, est-il arrivé que vous ou un membre de votre ménage n'a pas pu accéder à un marché ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. Ayez à l’esprit d’expliquer à l’enquêté qu’il s’agit ici des marchés de vente habituellement fréquentés pour effectuer des achats.

**Si non, passez à QM3.3**

**QM3.2- Si oui, pour quelles raisons ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez l’une après l’autre toutes les catégories de réponse à l’enquêté et reportez 1 (oui) ou 2(non) pour chacune d’elles.

**QM3.3- Depuis l'avènement de la COVID-19, est-il arrivé que vous ou un membre de votre ménage n'a pas pu accéder à une boutique ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. Ayez à l’esprit d’expliquer à l’enquêté que les boutiques sont des locaux de points de vente habituellement fréquentés pour des achats.

**Si non, passez à QM3.5**

**QM3.4- Si oui, pour quelles raisons ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez l’une après l’autre toutes les catégories de réponse à l’enquêté et reportez 1 (oui) ou 2(non) pour chacune d’elles.

**QM3.5- Depuis l'avènement de la COVID-19, est-il arrivé que vous ou un membre de votre ménage n'a pas pu accéder à un supermarché ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. Ayez à l’esprit d’expliquer si nécessaire à l’enquêté que les supermarchés sont des points de vente habituellement fréquentés pour des achats.

**Si non, passez à QM3.7.**

**Retenons que :** Un supermarché, est un établissement de [vente au détail](https://fr.wikipedia.org/wiki/Vente_au_d%C3%A9tail) proposant, en [libre-service](https://fr.wikipedia.org/wiki/Libre-service), des [produits alimentaires](https://fr.wikipedia.org/wiki/Produit_alimentaire) et de [grande consommation](https://fr.wikipedia.org/wiki/Produit_de_grande_consommation).

**QM3.6- Si oui, pour quelles raisons ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez l’une après l’autre toutes les catégories de réponse à l’enquêté et reportez 1 (oui) ou 2(non) pour chacune d’elles.

**QM3.7- Les produits alimentaires de base (maïs, haricot, sucre, riz, …) sont-ils disponibles sur le marché, dans les supermarchés ou dans les boutiques depuis l'avènement de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans les cases à l’extrême droite.

**QM3.8-Les produits d'hygiène (savon, eau de javel, détergents, …) sont-ils disponibles sur le marché, dans les supermarchés ou dans les boutiques depuis l'avènement de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM3.9-Avez-vous fréquenté une pharmacie depuis l’avènement de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. Expliquez au répondant qu’il s’agit ici des lieux de vente formels de médicaments de la médecine moderne et non des vendeurs ambulants ou informels de produits pharmaceutiques.

**Si non, passez à QM3.11**

**QM3.10- Si oui, les médicaments essentiels sont-ils disponibles à la pharmacie depuis l'avènement de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez l’une après l’autre toutes les catégories de réponse à l’enquêté et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM3.11- Avez-vous observé des changements dans les prix des produits alimentaires de base (maïs, haricot, sucre, riz…) ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez l’une après l’autre toutes les catégories de réponse à l’enquêté et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM3.12- Avez-vous observé des changements dans les prix des produits d'hygiène (savon, eau de javel, détergents, …) ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez l’une après l’autre toutes les catégories de réponse à l’enquêté et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM3.13- Avez-vous observé des changements dans les prix des médicaments** **essentiels ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez l’une après l’autre toutes les catégories de réponse à l’enquêté et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM3.14- Est-ce que vous ou un membre de votre ménage avez rencontré des difficultés à mener votre activité principale depuis l'avènement de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et écrivez le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

**Si non ou ne sait pas, passez à QM3.16**

**QM3.15- Si oui, quelles en sont les principales causes ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. Transcrivez de façon lisible « autre à préciser » dans l’espace réservé à cet effet.

**QM3.16- Avez-vous observé une variation dans le revenu de votre ménage ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**Si non ou ne sait pas, passez à QM3.18**

**QM3.17- Si diminution, quelle en est la principale cause ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. Transcrivez de façon lisible « autre à préciser » dans l’espace réservé à cet effet.

**QM3.18- Avant l'avènement de la COVID-19, avez-vous l'habitude de recevoir des fonds de l'étranger ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans les cases à l’extrême droite. **Si non, passez à QM3.21**

*Expliquez à l’enquêté qu’il s’agit ici des transferts d’argent qu’il reçoit de ses parents ou amis vivant à l’extérieur du pays.*

**QM3.19- Si oui, comment ont évolué ces transferts depuis l'avènement de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**Si stable, passez à QM3.21**

**QM3.20- Ce changement dans le transfert des fonds est-il lié à la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et transcrivez la réponse de l’intéressé dans la case prévue à cet effet.

**QM3.21- Voici une liste de mesures prises dans le cadre de la lutte contre la COVID-19, lesquelles ont le plus affecté votre ménage ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque catégorie de réponse proposée, le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

*Assurez-vous qu’il y a une réponse (Oui ou Non) devant chaque mesure possible identifiée. Pour avoir une information de qualité et éviter la perte de temps, vous pouvez lire les différentes catégories de réponse à l’intéressé***.**

**QM3.22- Au cours des 3 derniers mois, pour des raisons de COVID-19, votre ménage s'est-il inquiété de ne pas avoir assez de nourriture à manger ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. La technique à adopter pour cette question est de choisir comme date de référence la date de l’interview pour situer l’enquêté sur la période des 3 derniers mois qui précèdent la date de l’enquête au niveau du ménage.

**QM3.23- Quelles sont les mesures économiques prises par votre ménage pour atténuer les impacts négatifs issus de cette pandémie ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque catégorie de réponse proposée, le code correspondant à la réponse de l’enquêté. Assurez-vous qu’il y a une réponse (Oui ou Non) devant chaque mesure possible identifiée.

*Pour avoir une information de qualité et éviter la perte de temps, vous pouvez lire les différentes catégories de réponse à l’intéressé. N'oubliez pas de transcrire de façon lisible « autre à préciser » dans l’espace réservé à cet effet.*

**NB :** N’oubliez jamais de respecter les sauts après chaque question posée si nécessaire**.**

**SECTION 4 : GOUVERNANCE, PAIX ET SECURITE**

*Cette section du questionnaire est conçue pour relever des informations sur l’appréciation du ménage de l’impact de la crise sanitaire sur la gouvernance politique et économique, la paix et la sécurité dans notre pays.*

**QM4.1 : De quelle manière la crise de la COVID-19 a-t-elle impacté la gouvernance politique ?**

Posez la question et enregistrez le code de la réponse déclarée. Vous ne devez pas lire les modalités.

Les différentes modalités sont : 0.Aucun 1. Négatif 2.Très négatif 3.Positif 4.Très positif 8. Ne sait pas

NB. On entend par gouvernance politique, l’organisation et la façon de travailler de l’Etat dans le but de répondre aux besoins de la population.

**QM4.2 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur les activités/évolutions politiques ?**

Cette question vise à appréhender les impacts que la crise sanitaire aurait engendrés sur les activités politiques dans notre pays.

Posez la question et enregistrez le code de la réponse déclarée. Enregistrez 1 (oui), 2 (non) ou 8 (Ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.4**

**QM4.3 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant.

**QM4.4 : De quelle manière la crise de la COVID-19 a-t-elle impacté votre accès aux services publics ?**

L’objectif de cette question est d’évaluer la portée de la pandémie sur l’accès des citoyens aux services publics.

Posez la question telle que formulée sans lire les modalités et enregistrez le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

Les différentes modalités de réponse sont : 0.Aucun 1. Négatif 2.Très négatif 3.Positif 4.Très positif 8. Ne sait pas

**QM4.5 : La crise de la COVID-19 vous a-t-elle exposé à la corruption, notamment dans l’administration publique ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8(ne sait pas).

**QM4.6 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur la gouvernance économique ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8(ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.8**

**QM4.7 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant.

**QM4.8 ; La crise de la COVID a-t-elle un impact sur la gouvernance sociale, les institutions ou comportements sociaux ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.10**

**QM4.9 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.10 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur les libertés fondamentales?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.12**

**QM4.11 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.12 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur le respect de l’Etat de droit**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.14**

**QM4.13 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.14 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur la libre circulation des personnes ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.16**

**QM4.15 : Si oui, lesquels**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.16 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur les droits humains** ?

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.18**

**QM4.17 : Si oui, lesquels**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.18 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur la paix ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.20**

**QM4.19 ; Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.20 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur la sécurité ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.22**

**QM4.21 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.22 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur la gestion des espaces transfrontaliers ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.24**

**QM4.23 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.24 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur la gouvernance locale ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.26**

**QM4.25 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant.

**QM4.26 : La crise de la COVID-19 a-t-elle un impact sur l’accès aux services de justice ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM4.28**

**QM4.27 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**QM4.28 : La crise de la COVID 19 a-t-elle un impact sur les institutions, systèmes et processus locaux (conseil communal, chefferie traditionnelle, associations) ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à la section 5.**

**QM4.29 : Si oui, lesquels ?**

Posez la question et enregistrez les trois principaux impacts déclarés par le répondant

**SECTION 5 : ACCES AUX SERVICES SANITAIRES**

*Il est question dans cette section de recueillir des informations sur la fréquentation des centres de santé par les membres du ménage depuis le 16 mars 2020.*

**QM5.1- Un membre de votre ménage a-t-il souffert d’une maladie depuis le 16 mars 2020 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée par l’intéressé dans la case à l’extrême droite.

**Si non, passez à QM5.7**

**QM5.2- Quelles ont été les voies de recours ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée par l’intéressé dans la case à l’extrême droite.

**Si auto médication, médecine traditionnelle ou autre, passez à QM5.6**

*Clarifiez les thèmes : automédication, médecine traditionnelle à la personne interviewée. N'oubliez pas de transcrire de façon lisible « autre à préciser » dans l’espace réservé à cet effet.*

**L'automédication ou autosoins,** consiste à utiliser, hors prescription médicale, par des personnes pour elles-mêmes ou pour leurs proches et de leur propre initiative, de médicaments considérés comme tels et ayant reçu l’[Autorisation de Mise sur le Marché (AMM](https://fr.wikipedia.org/wiki/Autorisation_de_mise_sur_le_march%C3%A9)), avec la possibilité d’assistance et de conseils de la part des pharmaciens.

Selon la définition officielle de l'[OMS](https://fr.wikipedia.org/wiki/Organisation_mondiale_de_la_sant%C3%A9), **la médecine traditionnelle** « se rapporte aux pratiques, méthodes, savoirs et croyances en matière de santé qui impliquent l’usage à des fins médicales de plantes, de parties d’animaux et de minéraux, de thérapies spirituelles, de techniques et d’exercices manuels – séparément ou en association – pour soigner, diagnostiquer et prévenir les maladies ou préserver la santé ».

**QM5.3- Si centre de santé, a-t-il été hospitalisé une fois admis dans ce centre de santé ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM5.4- A-t-il été testé positif à la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite. **Si non ou n’a pas été testé, passez à QM5.6**

**QM5.5- Si oui, a-t-il été transféré dans un centre de référence de prise en charge des personnes affectées par le virus de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM5.6- Quelle est la principale raison pour laquelle ce membre du ménage ne s’est-il pas rendu dans un centre de santé pour se faire soigner ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM5.7 : Quelle est votre appréciation par rapport à la disponibilité des soignants depuis l’avènement de la covid-19 ?**

Posez la question sans lire les différentes modalités et enregistrez la réponse du déclarant.

Les différentes modalités sont : 1. Détérioré 2. Stable 3. Amélioré 8. Ne sait pas.

**QM5.8 : Quelle est votre appréciation par rapport à la qualité de la prise en charge depuis l’avènement de la covid-19 ?**

Posez la question sans lire les différentes modalités et enregistrez la réponse du déclarant

Les différentes modalités sont : 1. Détérioré 2. Stable 3. Amélioré 8. Ne sait pas.

**QM5.9 : Quelle est votre appréciation par rapport à la disponibilité des médicaments depuis l’avènement de la covid-19 ?**

Posez la question sans lire les différentes modalités et enregistrez la réponse du déclarant.

Les différentes modalités sont : 1. Détérioré 2. Stable 3. Amélioré 8. Ne sait pas.

**QM5.10 : Quelle est votre appréciation par rapport à la qualité des soins depuis l’avènement de la covid-19 ?**

Posez la question sans lire les différentes modalités et enregistrez la réponse du déclarant.

Les différentes modalités sont : 1. Détérioré 2. Stable 3. Amélioré 8. Ne sait pas.

**QM5.11 : Un membre de votre ménage (y compris vous-même) a-t-il présenté l’un des symptômes de la COVID-19 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM5.12- Si oui, a-t-il eu accès au traitement médical dans un centre approprié ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM5.13- Le membre de votre ménage ayant présenté les symptômes de la COVID-19 et a eu accès au traitement médical est-il :**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**SECTION 6 : ACCES AUX SERVICES DE L’EDUCATION**

*Les questions posées dans cette section sont relatives aux activités éducatives des membres du ménage en lien avec la période de COVID-19.*

**QM6.1- Dans votre ménage, y a-t-il un membre inscrit à l'école primaire, au collège ou à l’université pour l'année scolaire /académique 2019-2020 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**Si non, passez à la section 7**

**QM6.2- Comment mène-t-il ses activités éducatives depuis que les structures éducatives sont pratiquement fermées à cause de la pandémie de coronavirus ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez les modalités et inscrivez dans les cases conçues devant chaque catégorie de réponse proposée, le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

*Assurez-vous qu’il y a une réponse (Oui ou Non) devant chaque mesure possible identifiée. Pour avoir une information de qualité et éviter la perte de temps, vous pouvez lire les différentes catégories de réponse à l’intéressé. N'oubliez pas de transcrire de façon lisible « autre à préciser » dans l’espace réservé à cet effet.*

**QM6.3- Etes-vous (ou vos enfants sont-ils) en contact avec les enseignants ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**Si non, passez à QM6.5**

**QM6.4-Par quel canal vous (ou vos enfants sont) êtes en contact avec leurs enseignants ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée, lisez les différentes modalités et reportez pour chacune d’elle, le code correspondant à la réponse de l’enquêté dans les cases à l’extrême droite.

**QM6.5 : Combien de vos enfants écoliers/élèves/étudiants sont affectés par la suspension des classes due à la pandémie de coronavirus ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez le nombre déclaré dans les cases réservées à cet effet. Ne perdez pas de vue que la réponse est renseignée sur deux positions.

**A titre indicatif** : 1 enfant = 01 enfant.

**QM6.6 : Avez-vous soldé les frais de scolarité de ces écoliers/élèves**

**/étudiants avant la suspension des classes due la pandémie de coronavirus ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans la case à l’extrême droite.

**QM6.7 : Vos enfants ont-ils repris les classes après le 11 mai 2020 ?**

Posez la question telle qu’elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans les cases à l’extrême droite.

**Si non, passez à QM6.9.**

**QM6.8 : Si non, quelles en sont les trois principales raisons ?**

Cette question vise à recueillir les trois principales raisons pour lesquelles les enfants n’ont pas repris les classes. Posez la question et enregistrez les réponses

**QM6.9 : Après l’annonce des mesures d'urgence sanitaire prises par le Gouvernement dans le secteur de l’éducation, vos enfants portent-ils des bavettes ou cache-nez pour se rendre à l’école ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2(non) ou 8 (ne sait pas).

**QM6.10 : Vos enfants ont-ils exprimé des difficultés à suivre les cours à distance ou en présentiel depuis la réouverture des classes ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2(non).

**QM6.11 : La diffusion des cours à distance est-elle une bonne réponse à la continuité éducative en situation de crise ou catastrophe comme la COVID-19 ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2(non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non ou ne sait pas, passez à QM6.13**

**QM6.12 : Si oui, quels sont vos trois principaux besoins pour accompagner vos enfants dans la continuité éducative à distance ?**

Posez la question et enregistrez les réponses de l’enquêté.

**QM6.13 : Pensez-vous que le niveau de vos enfants a baissé depuis la fermeture des classes intermédiaires en raison de la pandémie ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2(non) ou 8 (ne sait pas).

**QM6.14 : Quels sont vos trois principaux besoins pour accompagner vos enfants en situation de handicap ?**

Posez la question et enregistrez les réponses de l’enquêté.

**QM6.15 : Le nouveau calendrier scolaire vous parait -il judicieux ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2(non) ou 8 (ne sait pas).

**QM6.16 : Quelle appréciation faites-vous de la décision du gouvernement de reprendre les cours le 11 mai 2020 ?**

Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse déclarée par l’enquêté.

**Vous ne devez pas lire pas les modalités de réponse.**

**QM6.17 : Quelle appréciation faites-vous de la décision du gouvernement de laisser fermer les classes du primaire sauf le CM2 en raison de la pandémie de COVID-19 ?**

Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse déclarée par l’enquêté.

**Vous ne devez pas lire pas les modalités de réponse.**

**QM6.18 : Quelles sont vos trois principales suggestions pour assurer une bonne rentrée scolaire 2020-2021 dans le contexte de la COVID-19 ?**

Posez la question et enregistrez les réponses de l’enquêté.

**QM6.19 : Quelles sont les trois principales mesures d’accompagnement que vous attendez du gouvernement ?**

Posez la question et enregistrez les réponses de l’enquêté.

**SECTION 7 : ACCES A L’EAU/ASSAINISSEMENT, A L’ENERGIE et AUX TIC**

Cette section recueille des informations sur les conditions de vie du ménage,

**QM7.1 : D’où provient principalement l’eau que boivent les membres de votre ménage ?**

Posez la question et reportez le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

**QM7.1.a : Est-ce que vous traitez l’eau utilisée pour la boisson ?**

Posez la question et enregistrez 1 (oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**Si non, passez à QM7.1.c**

**QM7.1.b : Si oui, comment traitez-vous principalement l’eau utilisée pour la boisson ?**

Posez la question et reportez le code de la réponse déclarée.

**QM7.1.c ; Quelles sont les 3 principales préoccupations liées à l’eau pour les hommes (H), femmes (F) et enfants (E) respectivement ?**

Il s’agit ici de recueillir pour chaque cible, les trois principales préoccupations liées à l’eau. Posez la question et reportez le code correspondant à chaque préoccupation. **Si autre, précisez la préoccupation.**

**QM7.2 : D’où provient principalement l’eau utilisée par votre ménage à d’autres fins comme pour faire la cuisine et se laver les mains ?**

Posez la question et enregistrez le code de la réponse déclarée.

**QM7.3 : Quel type de toilettes les membres de votre ménage utilisent-ils habituellement ?**

Posez la question et reportez le code de la réponse déclarée dans les cases.

**QM7.3.a : Quelles sont les 3 principales préoccupations liées à l’assainissement pour les hommes (H), femmes (F) et enfants (E) respectivement**

Il s’agit ici de recueillir pour chaque cible, les trois principales préoccupations liées à l’assainissement. Posez la question et reportez le code correspondant à chaque préoccupation.

**Si autre, précisez la préoccupation.**

**QM7.4 :** **Quel combustible votre ménage utilise-t-il principalement pour cuisiner?**

Posez la question et reportez le code de la réponse déclarée dans les cases.

**Si autre, précisez le combustible.**

**QM7.5 : Où jetez-vous principalement vos ordures ménagères ?**

Posez la question et enregistrez le code de la réponse déclarée.

**QM7.6 : Où jetez-vous habituellement vos eaux usées ?**

Posez la question et enregistrez le code de la réponse déclarée.

**QM7.7 : Par quel moyen avez-vous accès à l’énergie ?**

Posez la question et enregistrez pour chacune des modalités 1(oui) ou 2 (non).

**Si autre, précisez le moyen d’accès à l’énergie.**

**QM7.8 : Parmi les sources citées, quelle est la principale source d’énergie utilisée par votre ménage ?**

Il s’agit ici de recueillir la principale source d’énergie utilisée par le ménage parmi celles déclarées à la question précédente.

Posez la question et enregistrez la lettre correspondante à la source citée à la question précédente.

**QM7.8.a : Pensez-vous que l’environnement et le cadre de vie se sont détériorés pendant la COVID-19 ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**QM7.9 : Avez-vous lu ou parcouru des journaux pendant la semaine écoulée ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non)

**QM7.10 : Avez-vous écouté la radio pendant la semaine écoulée ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non)

**QM7.11 : Avez-vous regardé la télévision pendant la semaine écoulée ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non)

**QM7.12 :  Quelles rubriques vous intéressent dans ces informations ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**QM7.12.a :  De quelles informations avez-vous le plus besoin ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**QM7.12.b :  Est- ce que vous êtes satisfait des informations reçues relatives aux projets humanitaires – surtout sur l’assistance à laquelle vous avez droit, le mode opératoire du transfert de l’assistance ?**

Posez la question telle que libellée et enregistrez 1(oui) ou 2 (nn).

**QM7.12.c :  Savez-vous où faire votre retour/plaintes/doléances sur un problème relatif à l’assistance humanitaire ?**

Posez la question telle que libellée et enregistrez 1(oui) ou 2 (nn).

**QM7.12.d : Comment faites-vous votre retour/plaintes/doléances sur l’assistance humanitaire ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**QM7.12.e : Si vous avez fait un retour/plaintes/doléances, pensez-vous qu’ils ont été suivis d’action ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui), 2 (non) ou 8 (ne sait pas).

**QM7.12.f : Comment partagez-vous les informations entre vous ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**QM7.13 :** **Avez-vous utilisé un ordinateur au cours des 6 derniers mois ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à QM7.15**

**QM7.14 : Si oui, pour quels objectifs avez-vous utilisé l’ordinateur ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**QM7.15 : Avez-vous utilisé un téléphone mobile ces 6 derniers mois ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non).

**QM7.16 : Connaissez-vous l’internet ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non).

**Si non, passez à la section 8**

**QM7.17 : Avez-vous utilisé l’internet au cours des 6 derniers mois ?**

Posez la question et enregistrez 1(oui) ou 2 (non).

**Si oui, passez à QM7.19**

**QM7.18 : Si non quelle en est la principale raison ?**

Posez la question et enregistrez le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

**QM7.19 : Par quels moyens avez-vous accédé à internet au cours des 6 derniers mois ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**QM7.20 : Au cours des 6 derniers mois, où avez-vous utilisé l’internet ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**QM7.21 : Quelles utilisations faites-vous de l’internet ?**

Posez la question, lisez chaque catégorie de réponse et enregistrez 1(oui) ou 2 (non) pour chacune d’elles.

**Si autre, précisez.**

**SECTION 8 : IMPACT SUR LES PERSONNES VULNERABLES, LA SECURITE ALIMENTAIRE/NUTRITION**

Comme son titre l’indique, cette section a pour objectif de présenter les procédures à suivre pour remplir la section 8 portant sur les personnes vulnérables, la sécurité alimentaire et nutritionnelle. Soyez très attentif aux instructions données dans cette partie. Elles vous permettront de conduire plus aisément vos interviews sur le terrain.

Définition des concepts

Vulnérabilité : C’est l’état d’exposition d’une personne ou d’un groupe de personnes aux risques d’un aléa dont il est incapable de gérer les conséquences.

Personnes vulnérables : Dans le contexte de la crise actuelle, il s’agit des enfants et les personnes âgées.

Sécurité alimentaire : En 1996, la définition consensuelle lors du Sommet mondial de l’alimentation de la sécurité alimentaire est la suivante :

« La sécurité alimentaire est assurée quand toutes les personnes, en tout temps, ont économiquement, socialement et physiquement accès à une alimentation suffisante, sûre et nutritive qui satisfait leurs besoins nutritionnels et leurs préférences alimentaires pour leur permettre de mener une vie active et saine ».

Mots clés :

* **en tout temps : stabilité**
* **accès économique, sociale et physique : moyen financier (ressources financière suffisantes), moyens de transport (accès aux lieux d’échanges). En un mot c’est la combinaison entre la production, les échanges et les mécanismes sociaux.**
* **alimentation suffisante : disponibilité**
* **alimentation sûre et nutritive : l’utilisation**
* **préférences alimentaires : besoins réels**
* **Questions sur les personnes vulnérables**

Pour les questions QM8.1, QM8.2, QM8.3 et QM8.4, il s’agit de voir s’il y a des personnes âgées abandonnées dans leur communauté, des enfants du ménage qui ont été séparés de la personne habituellement responsable d’eux depuis le début de la crise, le nombre par sexe et la principale cause de cette séparation depuis le début de la crise s’ils existent. A cet effet, inscrire :1 si Oui 2 si Non 8 Ne sait pas

* **Questions sur l’accès à la nourriture**

Les questions QM8.5 et QM8.6 permettent de voir si le ménage à la a des préoccupations liées à la nourriture et de connaitre en même temps les principales sources d’acquisition des aliments dans leur ménage. Lire toutes les modalités des deux questions et inscrire 1 si Oui et 2 si Non dans la case réservée à ce sujet. Pour la modalité autre, cochez 1 et saisissez son intitulé.

* **Questions sur l’alimentation suffisante**

QM8.7 Y a-t-il des changements importants dans la quantité de nourriture consommée au sein de votre ménage (comparé à la situation avant la crise) ?

Il s’agit de demander à l’enquêté s’il y a des changements suite à l’arrivée de la crise de la covid-19 dans la quantité de nourriture consommée au sein de son ménage. Lire toutes les modalités et inscrire le code correspondant à la réponse de l’enquêté dans la case réservée à ce sujet.

QM8.7.a Avez- vous été inquiété(e) de ne pas avoir assez à manger au cours des trois derniers mois?

Posez la question comme elle est énoncée et inscrire le code correspondant à la réponse de l’enquêté dans la case. Et si la réponse est Oui, cherchez à savoir si son inquiétude est due spécifiquement à la covid-19.

* **Questions sur l’alimentation sûre et nutritive**

Les sous questions de QM8.7b-c-d-e-f-g et h permettent recueillir des informations sur la qualité et le rythme de la nourriture que consomme le ménage. Il s’agit de poser les questions comme telles et d’inscrire le code correspondant à la réponse de l’enquêté dans la case réservée à ce sujet. Ensuite, de chercher savoir si cette réponse affirmative (Oui) est due spécifiquement à la covid-19 et le nombre de fois pour les questions QM8.7.f et QM8.7.h.

* **Questions sur la consommation alimentation**

L’objectif de cette question est de savoir pendant combien de jours le ménage de l’enquêté a consommé les aliments ou groupes d’aliments cités dans le questionnaire au cours des 7 derniers jours précédant l’enquête.

Ainsi, il faut demander à l’enquêté la composition des différents repas familiaux consommés les 7 derniers jours précédant l’enquête (matin, midi, soir, etc.). Pour tous les aliments/groupes d’aliments qui n’ont pas été cités par l’enquêté, lui redemander et confirmer avec lui que ces aliments/groupes d’aliments n’ont effectivement pas été consommés au cours des repas familiaux des 7 derniers jours. Dans le cas contraire, rectifier le tableau. Pour chaque aliments/groupes d’aliments consommés, demander le principal mode d’acquisition et inscrire le dans la case correspondante.

NB : Le repas familial est le repas consommé en famille, en présence d’un maximum de membres du ménage, quel que soit le lieu (dans le foyer, au marché, au restaurant, etc.).

Dans la 1ère colonne, on a les aliments ou groupes d’aliments.

NB : Le groupe d’aliments réservé aux condiments fait référence à des aliments mis en très petites quantités pour aromatiser et rehausser le goût du plat. Ex : La poudre de poisson ou le poisson salé et séché couramment utilisés dans certains plats, sera placée dans la ligne condiments et non pas poisson, si elle est utilisée en très petite quantité dans le plat considéré.

Dans la 2ème colonne il y a le nombre total de jours de consommation de chaque groupe d’aliments sur les 7 derniers jours précédant l’enquête. Inscrire dans cette colonne la somme des jours de la semaine pour lesquels les groupes d’aliments ont été consommés.

Dans la dernière colonne il y a le principal mode d’acquisition. L’enquêteur inscrira dans la case le code de la modalité correspondant au principal mode d’acquisition du groupe d’aliments consommé au cours des 7 derniers jours précédant l’enquête. Si la réponse est « autre », le préciser pour le(s) groupe(s) d’aliments en question dans la ligne appropriée.

* **Questions sur le risque d’exposition des ménages à l’insécurité alimentaire**

QM8.9 Quelles sont traditionnellement les principales sources de revenus des hommes de votre ménage ?

Indiquer la source principale qui permet aux hommes de votre ménage de subsister.

Lire toutes les modalités et inscrire 1 si Oui et 2 si Non dans la case réservée à ce sujet. Pour la modalité autre, cochez 1 et préciser la source en question dans la ligne appropriée.

**QM8.10 : Quelles sont traditionnellement les principales sources de revenus des femmes de votre ménage ?**

Idem à la question QM8.9

**QM8.11 : Quels sont les trois principaux marchés qui continuent de s’animer dans votre localité (commune) ?**

Posez la question comme elle est énoncée et inscrire les trois principaux marchés qui continuent de s’animer dans votre localité

Les questions QM8.12-13 et 14 nous permet de connaitre la distance qui sépare le lieu d’habitation de l’enquêté le marché qui s’anime toujours dans son localité ; la personne qui se rend habituellement au marché pour les achats du ménage, si le ménage a constitué de stock de nourriture au cours des 30 derniers jours et la durée en jours que peut couvrir les réserves pour la consommation alimentaire du ménage.

**QM8.15 : Si votre ménage n’a pas suffisamment de nourriture, comment fait-il face ?**

Posez la question comme elle est énoncée et lisez toutes les modalités proposées et inscrire et inscrire 1 si Oui et 2 si Non dans la case réservée à ce sujet. Pour la modalité autre, cochez 1 et préciser la modalité en question dans la ligne appropriée.

**QM8.16 : Durant les 7 derniers jours, combien de fois vous ou tout membre de votre ménage a dû ?**

Cette série de sous questions, permet de capter le degré de vulnérabilité du ménage à se nourrir. Lire toutes les modalités de réponses proposée à l’enquêté et inscrire dans la colonne de la fréquence la somme des jours de la semaine pour lesquels la modalité est vraie ou réalisée.

* **Questions sur la malnutrition**

La majorité des personnes qui souffrent de malnutrition souffrent de sous-alimentation (carence) contre la suralimentation (excès) qui est plus fréquente dans les pays développés.

Les questions QM8.17-18-20-21-22 et 23 permettent de mesurer le degré de vulnérabilité de la communauté de à l’insécurité alimentaire chronique. Il s’agira de savoir s’il y a :

* **des personnes souffrant de la malnutrition dans votre communauté ;**
* **des personnes qui font la sensibilisation sur la malnutrition, si oui indiquez ces personnes ;**
* **les personnes les plus affectées par la malnutrition dans votre communauté ;**
* **des personnes qui soignent la malnutrition dans votre communauté, si oui indiquez ces personnes ;**
* **un centre de santé où on soigne la malnutrition dans votre communauté.**

**SECTION 9 : PROTECTION SOCIALE**

Cette section pose des questions sur divers programmes d'aide extérieure fournis aux ménages en situation normale d’une part et en situation de COVID-19 d’autre part. On entend par aide extérieure ici, un soutien qui vient du gouvernement ou d’organisations non gouvernementales telles que les organisations religieuses, caritatives ou communautaires. Cela exclut, le soutien de la famille, d’autres parents, d’amis ou de voisins.

Lisez cette déclaration introductive au/à la répondant(e) avant de poser les questions QM9.2 à QM9.7. « *Le soutien économique externe est défini comme une « aide économique gratuite » et comprend divers régimes de protection sociale tels que l'allocation mensuelle d'aide, d'autres types de subventions en espèces (telles que les subventions à l'électricité), l'aide aux frais scolaires, le soutien matériel à l'éducation, logement et nourriture pour les élèves du secondaire dans des zones très difficiles ou tout autre type de soutien ad hoc, à l'exclusion des transferts ou de l'aide de membres de la famille, de parents ou de voisins* ».

Les questions QM9.2 à QM9.6 sont inscrites dans une liste. Posez ces questions horizontalement pour chacun des programmes tels que : distribution alimentaire, soins spécialisés aux enfants, travaux publics à haute intensité de main-d’œuvre, distribution de kits non alimentaires et tout autre programme de support extérieur.

**QM9.2. : Connaissez-vous (Nom du programme) :**

Le but de cette question est de voir si le ménage connaît ou a entendu parler de ce programme spécifique.

Enregistrez la réponse en conséquence : Enregistrez ‘1’ pour ‘Oui’ ; ‘2’ pour ‘Non’. Ensuite, suivez les sauts appropriés.

**QM9.3. : Est-ce que votre ménage ou n’importe quel membre de votre ménage recevait un soutien avant le 31 mars 2020 à travers le (Nom du programme) ?**

Enregistrez la réponse : Enregistrez ‘1’ pour ‘Oui’ ; ‘2’ pour ‘Non’ ; ‘8’ pour ‘NSP’. Puis suivez les sauts appropriés. N’oubliez pas d’insister sur la période de référence de la question à l’enquêté.

**QM9.4. : Est-ce que votre ménage ou n’importe quel membre de votre ménage reçoit un soutien actuellement (à partir du 1er avril 2020) travers le (Nom du programme) ?**

Enregistrez la réponse : enregistrez ‘1’ pour ‘Oui’ ; ‘2’ pour ‘Non’ ; ‘8’ pour ‘NSP’. Puis suivez les sauts appropriés. N’oubliez d’insister sur la période de référence de la question à l’enquêté.

**QM9.5. Quelle organisation fournissait/fournit cette assistance ?**

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

**QM9.6. L’aide était-elle donnée à l’ensemble du ménage ou à certains membres de ses ménages :**

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

**QM9.7. Depuis le début de la COVID, comment appréciez-vous la fréquence à laquelle vous recevez le soutien du (nom du programme) ?**

Enregistrez la réponse : enregistrez ‘1’ pour ‘Baisse’ ; ‘2’ pour ‘Stable’ ; ‘8’ pour ‘Augmentation’. Puis suivez les sauts appropriés.

**QM9.8 à QM9.19** : Le but de ces questions est d’évaluer la plus ou moins grande difficulté qu’ont les ménages à accéder à certaines infrastructures de base à travers une estimation de la distance (en Km) qu’ils parcourent, la durée de leur trajet en fonction du moyen de déplacement utilisé. Il s’agit de donner une idée approximative de ces deux grandeurs et de renseigner le nombre donné par l’intéressé dans chaque cas spécifique.Si le nombre est inférieur à 10, inscrire un « 0 » avant le chiffre. Mais, si moins d’un km, inscrire 00.

Exemple : pour 9 on inscrira 09.

## QUESTIONNAIRE GENRE

Il est composé d’une page de garde et de pages intérieures structurées en 2 sections

**LA PAGE DE GARDE (IDENTIFICATION) : *(Confère partie identification questionnaires Entreprises)***

**SECTION 1: CARACTERISTIQUES SOCIO-DEMOGRAPHIQUE DE L’ENQUETE**

On cherche à appréhender les caractéristiques sociologiques et démographiques du répondant.

**QG1.1 : Nom du répondant :** Vous réécrivez le nom du répondant tel qu’il l’a dit précédemment. Ici, il s’agit juste de s’assurer des prénoms précédemment dit par le répondant.

**QG1.2 : Sexe :** Transcrivez le code '1' pour les hommes et '2' pour les femmes. Ne pas se fier au nom de la personne ou à l’apparence pour établir le sexe de la personne.

**QG1.3 Age :** Si vous avez des difficultés à obtenir l’âge du répondant, utilisez les méthodes décrites ci-dessous pour avoir l’âge correct. Vous devez obtenir l'âge du répondant en années révolues, c’est-à-dire l’âge au moment du dernier anniversaire.

a. La personne connaît son âge.

Si la personne vous donne son âge, écrivez-le simplement sur la ligne prévue.

b. La personne ne connaît pas son âge, mais l’année de naissance est connue.

Vous pourrez alors calculer son âge de la manière suivante. Si la personne a eu son anniversaire dans l’année en cours, soustrayez l’année de naissance de l’année en cours (2020). Si la personne n’a pas encore eu son anniversaire dans l’année en cours, soustrayez l’année de naissance de l’année précédente (2019). Si la personne ne se souvient pas du moment de l’année de son anniversaire, il suffit de soustraire l’année de naissance de l’année en cours (2020).

c. Elle ne connaît pas son âge, et l’année de naissance n’est pas connue.

Si la personne ne connaît pas son âge, et si elle n’a pas pu donner son année de naissance, vous devez essayer d’estimer son âge, L’approfondissement de la question des âges prend du temps et est parfois fastidieux, cependant, il est important que vous preniez le temps d’essayer d’obtenir la meilleure information possible. Il y a plusieurs procédés pour trouver l’âge :

Demandez à l’enquêtée quel âge elle avait quand elle s’est mariée ou quand elle a eu son premier enfant et essayez alors d’estimer depuis combien de temps elle est mariée ou depuis combien de temps elle a eu son premier enfant. Par exemple, si elle dit qu’elle avait 19 ans quand elle a son premier enfant et que cet enfant a maintenant 12 ans, elle a probablement 31 ans.

Vous pouvez rapprocher son âge de celui de quelqu’un d’autre dans le ménage dont l’âge est connu de façon plus fiable.

Essayez de déterminez l’âge qu’elle avait au moment d’un évènement important (guerre, inondation, séisme, changement de régime politique, etc.) et ajouter son âge à ce moment-là au nombre d’années qui se sont écoulées depuis l’événement.

d. Elle ne connaît pas son âge, et le fait d’insister n’apporte aucune aide.

Si le fait d’insister n’apporte aucune aide à déterminer l’âge de l’enquêtée, il vous faudra estimer son âge. Souvenez-vous que cette estimation ne doit être faite qu’en dernier ressort, quand tous vos efforts pour approfondir la question de l’âge ont échoué.

I. Méthode arithmétique

1a. SI LE MOIS ET L’ANNEE DE NAISSANCE SONT CONNUS Si le mois de naissance se situe avant le mois de l’interview (elle a déjà eu son anniversaire cette année), alors son âge plus son année de naissance se situe après le mois de chiffres de l’année de l’interview. Si le mois de naissance se situe après le mois de l’interview (elle n’a pas encore eu son anniversaire cette année), alors son âge plus son année de naissance doit être égal à 2019. Si le mois de naissance est le même que le mois de l’interview, alors vous pouvez accepter comme somme soit 2019 soit 2020. Si la somme n’est pas correcte, alors soit l’année de naissance, soit l’âge ou soit les deux sont incorrects et doivent être corrigés. Si la somme est incorrecte de seulement une année, il est alors possible que le mois de naissance soit incorrect et que les autres informations soient correctes. Dans de tels cas, l’âge, le mois et l’année de naissance doivent être revus pour vérifier où se trouve l’erreur.

Exemple : si l’enquêtée vous dit qu’elle est née en janvier 1980 et qu’elle a 40 ans quand vous l’interviewez en juillet 2020, vous devez ajouter 80 à 40. Si l’information donnée par l’enquêtée est cohérente, la somme doit être un chiffre terminé par ‘20’ soit 2020, puisque juillets vient après janvier. Si une autre enquêtée vous dit qu’elle est née en décembre 1959 et qu’elle a 46 ans, la somme doit être un chiffre terminé par ‘05’ soit 2005, puisqu’elle ne vieillira pas d’une année jusqu’en décembre (juin est avant décembre)

1b. SI SEULEMENT L’ANNEE DE NAISSANCE EST CONNUE: Ajoutez l’année de naissance à l’âge de l’enquêtée et acceptez comme somme soit 2020 soit 2019. Par exemple, si elle dit qu’elle est née en 1971, mais qu’elle ne connaît pas le mois, elle peut avoir soit 49 ans (puisque 1971+49 = 2020) ou 48 ans (puisque 1971+48=2019). Si la somme n’est ni égale à 2005 ni à 2006, insistez pour découvrir si l’année de naissance et/ou l’âge sont incorrects).

**QG1.4. Situation matrimoniale :** Posez la question "Quel est votre état matrimonial?" puis enregistrer la réponse selon les modalités situées sur la page. Les modalités prévues sont : 0- Jamais marié et n’a jamais vécu avec quelqu’un ; 1- Marié monogame ; 2- Marié polygame ; 3- Union libre/ Concubinage ; 4- Veuf/Veuve ; 5- Divorcé /Séparé.

**QG1.5. Quelle est votre religion? :** Demandez "Quelle est votre religion ? Transcrire le code correspondant à la déclaration du répondant dans la case prévue à cet effet. Les différents codes prévus seront affichés.

**QG1.6. Quel est votre niveau d’instruction?:** Vous enregistrerez le plus haut niveau d'étude atteint. Même si ce niveau n’a pas été achevé, il faut enregistrer alors la dernière classe achevée avec succès à ce niveau. Sont aussi considérées ici les dernières classes achevées avec succès pour les formations techniques ou professionnelles qui suivent le cycle complet comme les formations en mécanique, en secrétariat etc.

La modalité 6 inclut les écoles bibliques et coraniques, les formations brèves comme les cours de dactylographie ou de couture.

**QG1.7. A quel groupe ethnique appartenez-vous ? :** Posez la question suivante : "De quelle ethnie êtes-vous? " Puis vous écrirez la réponse donnée par le répondant sur la ligne prévue.

**QG1.8. A quel groupe ethnique appartenez-vous ? :** Vous ne posez plus la question mais vous enregistrez dans le groupe des ethnies le code qui correspond à la déclaration du répondant à la question QG1.7

**QG1.9. Avez-vous un emploi actuellement? :** L’objectif de cette question est de savoir si l’enquêté a un emploi. Si la réponse est non, alors il faut passer à la question QG1.15.

**QG1.10. Pour qui travaillez-vous ? :** L’objectif de cette question est de savoir si l’enquêté travaille pour son propre compte ou pour le compte de l’Etat ou d’un privé. Si autre, prendre le plus possible de précision.

**QG1.11. Quelle est l’activité principale de l’entreprise dans laquelle vous travaillez? :** La détermination de l’activité principale peut poser des problèmes dans le cas où l’entreprise exerce plusieurs activités. Dans le cas où l’enquêté a un doute pour déterminer l’activité principale, vous choisirez celle qui procure le plus de revenu à l’entreprise. Vous devez fournir le maximum de précisions sur l’activité déclarée par le répondant afin de faciliter classification à la question suivante. Ecrire sur la ligne, l’activité déclarée par le répondant.

**QG1.12. Quelle est votre branche d’activité? :** Ici, il ne s’agit pas de reprendre la question précédente à l’enquêté, mais il revient à l’agent enquêteur de classer l’activité déclarée précédemment par le répondant selon la branche.

Par exemple, si l’enquêté déclare être un conducteur de taxi moto (zémidjan), il faut inscrire ici 05 qui correspond à Transport et entreposage dans la case ci-contre.

**QG1.12.a Quelle est votre profession? :** *Choisissez dans la liste déroulante la modalité qui correspond à la profession déclarée par l’enquêté*

**QG1.13. L’enquêté est-il dans le secteur de l’artisanat? (Question réservée à l’agent enquêteur) :** Comme la consigne le dit, c’est une question à ne pas poser à l’enquêté, elle est réservée à l’agent enquêteur. Il revient à l’agent enquêteur de renseigner si l’activité déclarée est du secteur de l’artisanat.

Par exemple lorsque l’activité déclarée est la couture, la réponse ici est oui. Par contre si c’est le conducteur de moto, la réponse est non.

**QG1.14. Si oui, dans quel corps de l’artisanat exercez-vous? (Question réservée à l’agent enquêteur) :** L’agent enquêteur classera l’activité dans le corps de métier de l’artisanat qui correspond à l’activité déclarée.

**QG1.15: Quelle est l'activité principale de votre partenaire (mari/femme)?**

*Posez cette question si QG1.4=1; 2; 3. Renseigner en suivant les mêmes consignes que la question QG1.11*

**SECTION 2: IMPACT DE LA CRISE DE LA COVID-19 SUR LE GENRE**

Elle est la section la plus importante de ce questionnaire. Elle permet de mesurer l’impact réel de la COVD 19 sur le genre. Les mesures et les dispositions prises par les employeurs en vue d’atténuer les effets de la COVID sur le genre.

**QG2.1. Quel est le nombre d'employés dans votre structure de travail ? :** Il faut renseigner l’effectif du personnel qui travaille dans la structure du travail de l’enquêté. Si l’enquêté répond « Ne sait pas », il faut l’aider à estimer l’effectif du personnel.

**Cette question est réservée uniquement pour ceux qui exerce une activité.**

**QG2.2. Quel est l’effectif des femmes employées dans votre structure de travail ? :** Ici il est question de l’effectif féminin uniquement, cet effectif doit être inférieur ou égal au nombre d’employés déclarés à la question précédente. L’inscrire dans les cases ci-contre.

**QG2.3. Quel est l’effectif des femmes s'impliquant dans les prises de décision dans votre structure de travail ? :** Poser la question « Quel est l’effectif de femmes qui fait partie de ceux qui décident dans votre structure ? » Enregistrer le nombre déclaré par le répondant. Ce nombre ne doit pas être supérieur à l’effectif de femmes dans la structure.

**QG2.4. Quel poste occupiez-vous avant le début de la COVID-19 ? :** Poser la question suivante : « Quel poste occupiez-vous avant le 16 Mars 2020, date du premier cas de la COVID-19 au Bénin ? » Enregistrer le code correspondant à la réponse de l’enquêté.

Par exemple si l’enquêté déclare être un apprenti, il faut enregistrer le code 06 Autres et préciser Apprenti.

**QG2.5. Quelle est votre situation professionnelle depuis le début de la COVID-19 ? :** Ici il s’agit de savoir si l’enquêté a changé de poste dans sa structure, ou si sa situation salariale a changé au cours de la période des prises de mesures du gouvernement.

**QG2.6. Selon vous votre poste actuel est-il plus avantageux qu'au poste d'avant COVID-19 ? :** Cette question est posée uniquement lorsque l’enquêté a changé de poste durant la crise de la COVID-19. Si l’enquêté n’a pas changé de poste, cette question sera simplement sautée.

**QG2.7. Votre structure de travail a-t-elle pris des initiatives ou projets directement liés à la réponse face à la COVID-19 ? :** Ici on cherche à savoir les mesures prises par la structure de l’enquêté pour contrer la COVID-19. Il ne s’agit pas des initiatives personnelles du répondant. Poser donc la question :’’Quelles sont les initiatives prises par votre structure de travail en réponse à la COVID-19 ?’’ Enregistrer le code correspondant à la réponse du répondant. Si la réponse est Non ou Ne sait pas, respecter le saut et passer à la question QG2.15.

**QG2.8. Si oui, ces initiatives vous ont-elles impliqué directement ou indirectement ? :** Ici c’est de savoir si l’enquêté fait partie de l’équipe qui a pris ces initiatives. Demander donc le rôle que l’enquêté a joué dans la prise des initiatives par sa structure.

**QG2.9. Quelles sont les mesures de fonctionnement qui ont été prises par votre structure de travail pendant la crise de la COVID-19 ? :** Pendant la crise de la COVID, plusieurs mesures de fonctionnement ont été prises par les entreprises et les structures pour limiter la propagation de la maladie. Ces mesures vont de la réduction du temps de travail pour certains à l’arrêt momentané du travail pour d’autres. Ici on cherche à appréhender celles prises par la structure de l’enquêté. Poser la question telle et enregistrer la réponse du répondant. Si la réponse est aucune, passez à QG2.14.

**QG2.10. Selon vous, ces mesures ont-elles impacté de la même manière les femmes et les hommes dans votre lieu de travail? :** Les initiatives prises par la structure peuvent tenir compte du genre. Par exemple, la structure peut avoir décidé de mettre toutes les femmes âgées en congé anticipé et laisser les hommes seuls venir travailler. Il s’agit donc de savoir si la question du genre a été prise en compte et enregistrer la réponse.

**QG2.11. Quel est l'impact de ces mesures sur votre activité professionnelle ? :** Il s’agit de savoir si les initiatives prises ont eu des effets (positives ou négatives) sur l’activité professionnelle de l’enquêté.

**QG2.12. Quelles sont les mesures qui ont été prises par votre structure de travail en guise de réponse afin d'articuler votre vie privée et professionnelle ? :** Il s’agit de demander à l’enquêté les différentes initiatives prises par sa structure de travail dans le but de garder l’équilibre entre sa vie privée et sa vie professionnelle. Cette question est à choix multiples, c’est-à-dire que l’enquêté peut donner plusieurs réponses à la question. Vous devez enregistrer les différentes réponses dans la liste proposée.

QG2.12a. Si Réponse à QG2.12. A égale à OUI (Réduction du temps de travail avec le maintien du même salaire)

**De quelle proportion votre structure a-t-elle réduit votre temps de travail ?: aidez l’enquêté à estimer et inscrivez la réponse en pourcentage**

QG2.12b Si Réponse à QG2.12. B égale à OUI (Réduction du temps de travail sans maintien du même salaire)

**De quelle proportion votre structure a-t-elle réduit votre salaire?** aidez l’enquêté à estimer et inscrivez la réponse en pourcentage

**QG2.13. Les femmes et les hommes ont-ils bénéficié du même traitement de la part de votre organisation afin de réduire les impacts économiques liés à la crise ? :** Pendant la crise de la COVID, plusieurs mesures ont été prises par les entreprises et les structures pour réduire les impacts économiques liés à la maladie. Il s’agit donc de poser la question à l’enquêté de savoir si les hommes et les femmes de son organisation ou de son lieu de travail ont bénéficié des mêmes types de mesures mises en place. Enregistrer le code correspondant à la réponse du répondant.

**QG2.14. Avez-vous l'impression que depuis le début de la crise, le problème lié au genre (égalité professionnelle, non-discrimination, lutte contre les violences…) est pris en compte ou non dans la gestion des ressources humaines dans votre structure ? :** Pour cette partie, il s’agira de poser la question à l’enquête pour savoir si les facteurs tels que l’égalité entre homme et femme, la non-discrimination ont été prises en compte dans les différentes mesures mises en place par sa structure de travail et enregistrer le code correspondant.

**QG2.15. Quel est l'impact de la situation actuelle sur votre vie quotidienne ? :** Poser la question suivante : « Quel est l'impact de la situation actuelle sur votre vie quotidienne ? » Il s’agit d’une question à choix multiple. Enregistrer le code correspondant à la réponse de l’enquêté pour chaque modalité.

## QUESTIONNAIRES ENTREPRISES

**La page de garde**

La page de garde des questionnaires Entreprises (Entreprises formelles et Entreprises informelles) regroupe des variables permettant d’identifier les entreprises et de s’informer sur les dates et résultats des visites des agents enquêteurs sur le terrain.

**IDENTIFICATION**

Avant de commencer une interview, inscrivez les renseignements d’identification dans le cadrant situé en haut à gauche de la première page. Ces renseignements d'identification seront fournis par votre chef d’équipe. Ne mettez rien dans les cases de droite réservées à la codification.

**Département** : il s’agit du département administratif dans lequel se trouve le ménage à enquêter ou l’établissement. Ecrivez le nom de ce département. Pour le remplissage du questionnaire sur CAPI, une liste déroulante des départements se présentera à vous et vous aurez à choisir le département dans lequel vous travaillez.

**Commune** : il s’agit des anciennes Sous-Préfectures ou Circonscriptions Urbaines ; c’est la principale division du département. Les communes sont codifiées à l’intérieur des départements. Ecrivez le nom de la commune dans laquelle se trouve l’enquêté. A l’instar des départements, vous aurez à choisir dans le CAPI, la commune appropriée dans la liste des communes du département.

**Arrondissement** : Il s’agit de l’arrondissement administratif. Ecrivez le nom de cet arrondissement. Le principe de remplissage sur CAPI est le même que celui décrit pour le département et la commune.

**Milieu d’implantation/ Milieu** **de résidence** : encerclez le code 1 pour Urbain ou 2 pour Rural. Même principe de remplissage sur CAPI.

**Quartier/village** : Vous écrirez le nom du quartier si vous êtes dans un milieu urbain ou celui du village si vous êtes dans un milieu rural.

**Numéro de la ZD :** Vous écrirez le numéro de la Zone de Dénombrement qui vous sera communiqué par votre Chef d’équipe.

**Numéro du ménage :** Le numéro du ménage vous sera également communiqué par votre Chef d’équipe. Les ménages sont numérotés à l’intérieur de la ZD

NB : Vous ne devez rien inscrire dans les cases situées à l’extrême droite, elles sont réservées à la codification.

**Raison sociale** : La raison sociale correspond au nom de l’établissement et s’observe généralement sur son enseigne. Toutefois, pour les unités artisanales de petite taille ainsi que les établissements opérant dans l’informel et ne disposant pas de raison sociale, il est recommandé à l’agent enquêteur de prendre le nom du propriétaire et si ce dernier est absent, le nom du répondant.

**Sigle usuel** : écrire le sigle que vous aurait donné votre interlocuteur. S’il n’en existe pas, laisser à blanc la ligne.

**Année de création de l’entreprise**:Elle correspond à l’année au cours de laquelle l’unité interrogée est effectivement créée. L’année de création de l’entreprise est à ne pas confondre avec l’année de démarrage des activités. En effet, une entreprise peut être crée en 2019 et démarrée ses activités en 2020. Dans ce cas, vous inscrivez 2019 dans les cases conçues à cet effet.

**Numéro d’ordre du questionnaire** : Vous numérotez les questionnaires de façon continue à l’intérieur de votre Zone de Dénombrement (tous types d’entreprises confondus).

**Coordonnées GPS** : Reportez les coordonnées géographiques de l’unité économique enquêtée dans les cases conçues à cet effet. Pour éviter de créer des **suspicions** chez les enquêtés, il vous est recommandé de prendre les coordonnées avec vos GPS à la fin de l’interview en vous postant devant les locaux de l’entreprise.

**Nom du répondant :** Ecrivez les nom et prénoms du répondant qui peut être le Chef du ménage, le chef d’entreprise ou toute autre personne à même de fournir les renseignements.

**VISITES DE L’AGENT ENQUETEUR**: Inscrivez le jour, le mois et le résultat des premières et dernières visites, ainsi que le nombre total de visites.

**Code résultat :**

**1- Rempli** : Choisissez ce code quand vous aurez complètement rempli le questionnaire.

**2- Partiellement rempli** : Si pour quelque circonstance exceptionnelle, l'interview n'a pu être achevée à la dernière visite, vous devrez inscrire ' 2 ' comme code du résultat final de votre visite. Le code résultat ‘2’ ne peut être inscrit que pour la visite finale.

**3- Refusé** : L'impression que vous donnez au moment des premiers contacts avec votre interlocuteur est très importante. Prenez soin de vous présenter et d’expliquer le but de l'opération. Insistez sur le fait que l'interview prend seulement **un petit moment** et que les informations sont **confidentielles**. Si l'individu avec qui vous parlez en premier lieu n’est pas disposé à coopérer, demandez habillement à parler avec **un autre membre** influent de l’entreprise. Proposez également de revenir à **un autre moment** plus opportun. Si malgré toutes les tentatives vous n’avez pas gain de cause, inscrivez le Code ' 3 ' et signalez le problème à votre chef d’équipe.

**NB** : ***Pour toute situation extraordinaire (code 2 ou 3 ou 4 en visite finale), veuillez en informer votre chef d’équipe au plus tôt.***

Vous devez inscrire en bas de la première page le nombre total de visites que vous avez effectué dans l’unité économique interrogée ainsi que votre code d’agent Enquêteur. Ce dernier vous sera fourni au terme de la formation. Par la suite, votre chef d’équipe inscrira son code après avoir contrôlé le questionnaire.

**MODULE GENERAL**

Un paragraphe sur la clause de confidentialité qui gouverne l’activité statistique a été inséré dans les questionnaires. Son but est de rassurer les répondants sur l’obligation qu’ont les enquêteurs et l’INSAE de garder confidentielles les informations collectées. Cette obligation vient de la loi n° 99-014 du 12 Avril 2000 portant réglementation des activités statistiques en République du Bénin. Vous devez en avoir connaissance afin de pouvoir y recourir pour convaincre les répondants.

**Voir les instructions suivantes pour les pages intérieures**

## QUESTIONNAIRE ENTREPRISES FORMELLES

Il est structuré en neuf (09) sections.

**SECTION 1 : ADRESSE COMPLETE**

On cherche à travers cette section à mieux caractériser et localiser l’entreprise interrogée.

**SF1.1. - /\_ /\_ / B.P / / / /\_ / Ville :** Il s’agit de renseigner l’adresse postale de l’unité économique interrogée. On pourrait citer en exemple le cas suivant : **01 PB 0904 Cotonou**.

**SF1.2 Rue :** La plupart des rues ne sont pas numérotées ou nommées (adressées) au Bénin. Face à cette difficulté, vous essayerez de situer l’établissement par rapport à un repère (route, école, église, mosquée, centre des jeunes, marché, ...). **Exemple** : **Route du collège** **« REUSSIR L’ENQUETE WTP » à droite en quittant Cotonou pour Calavi.**

**SF1.3 Lot :** Dans les quartiers lotis, la plupart des habitations ont un numéro de lot. Cherchez à connaître le numéro du lot auquel appartient la parcelle sur laquelle est installée l’unité.

**SF1.4. Parcelle :** Reportez les informations données par le répondant dans les grilles réservées à cet effet. La réponse à reporter doit correspondre à une lettre.

**SF1.5- Carré :** Reportez les informations données par le répondant dans les grilles réservées à cet effet. Les numéros à renseigner ici ne sont pas à confondre avec les numéros inscrits en bleu (numéro de la mairie) sur les maisons à Cotonou et à Comè. Il s’agit des numéros de carré attribués lors des opérations de lotissement.

**SF1.6 Téléphone / 1.7 Fax :** Dans le cas où l’unité interrogée possède plusieurs numéros de téléphone, vous devez les séparer par des barres *« slash »*. Renseignez sur le questionnaire les deux numéros de téléphone les plus utilisés. Ces consignes restent valables pour les numéros de **Fax**.

Exemple : 95 00 00 00 / 97 00 00 00 / 93 00 00 00 / 90 00 00 00.

**SF1.8 Site internet :** Reportez les informations données par le répondant sur la ligne réservée à cet effet. **Exemple** : [www.insae-bj.org](http://www.insae-bj.org/).

**SF1.9 E-mail :** Reportez les informations données par le répondant sur la ligne réservée à cet effet. **Exemple** : [insae@insae-bj.org](mailto:insae@insae-bj.org).

**SF1.10- Maison :** Reportez les informations données par le répondant sur la ligne réservée à cet effet. **Exemple** : **Maison Willingness To Pay.**

**SF1.11- Année de démarrage des activités de l’unité :** Elle correspond à l’année au cours de laquelle l’unité interrogée a effectivement démarré ses activités.

**SF1.12 Type d’implantation : Une entreprise sédentaire** est une unité économique ayant un local avec fermeture sécurisée où les outils de travail sont disponibles de façon permanente. **Une entreprise semi-sédentaire** par contre, est une unité économique ayant un local sans fermeture.

Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

**SECTION 2 : ACTIVITES**

**SF2.1 Activité principale** (à indiquer avec précision) : L’activité principale est celle qui est déclarée comme telle par l’établissement. Elle peut poser des problèmes dans le cas où l’entreprise exerce plusieurs activités. Dans ce cas, lorsque le répondant a du mal à spécifier celle qui est principale, vous choisirez celle à laquelle l’unité consacre le plus de temps (critère du nombre d’heures travaillées).

Vous devez fournir le maximum de précisions sur l’activité déclarée par le répondant afin de faciliter le travail de codification. Une activité économique mal libellée introduit systématiquement des biais dans le classement des entreprises par branche d’activité.

**Quelques erreurs de libellé d’activités à éviter absolument sur le terrain** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Erreurs de libellé**  **d’activités à éviter** | **Observations** | **Quelques exemples de bonnes Pratiques** |
| **1** | Vente de riz | De quel type de riz  s’agit-il (préparé ou non) ? | Vente de riz préparé=Restauration |
| De quel type de  commerce s’agit-il ? (commerce de détail ou de gros ?) | - Vente en détail de riz non  préparé en magasin spécialisé ;  - Vente en détail de riz non préparé au marché ;  - Vente en gros de riz non préparé en magasin spécialisé. |
| **2** | Chauffeur | Conducteur de quoi ?  Taxi-moto ? Taxi ? Gros porteurs ? | Conducteur de taxi ou de taxi- moto ou de gros porteurs. |
| Conducteur de véhicule  administratif (Etat ou entreprise) ? | Conducteur de véhicule administratif au Ministère du Développement |
| Conducteur de véhicule pour particulier dans un ménage ? | Conducteur de véhicule personnel dans un ménage |
| **3** | Gardien | Gardien où ? dans  une entreprise ? | Gardien dans une banque ou à la société de brasserie |
| Gardien dans un  ménage ? | Gardien au domicile de Monsieur WTP |
| Gardien dans un club  sportif ? | Gardien de l’équipe nationale de football |
| **5** | Entrepreneur | Dans quel domaine ? | Construction de bâtiments par exemple |
| **6** | Homme  d’affaire | Que fait-il concrètement | Commerce de véhicule d’occasion par exemple |

**SF2.2 Activités secondaires** (prendre les deux plus importantes) : Inscrivez les activités secondaires déclarées par l’unité par ordre d’importance.

A ce niveau il importe de faire attention pour ne pas confondre l’activité secondaire à une activité antérieure ou à une activité auxiliaire. Cette dernière correspond en effet à une activité exercée pour pourvoir plus facilement aux activités principales et secondaires. Par contre, l’activité secondaire est celle qui est exercée par l’unité en plus de l’activité principale.

Considérons en guise d’illustration une entreprise industrielle qui fabrique des tissus à partir du coton fibre. L’activité principale de cette unité est la production de tissus, toutefois l’entreprise peut produire du coton au lieu d’en acquérir sur le marché juste à titre de consommation intermédiaire, cette production constituera alors une activité auxiliaire. L’activité antérieure est celle exercée avant les activités actuelles.

**SF2.3- Quel chiffre d’affaires avez-vous réalisé aux six premiers mois de 2019 et de 2020 ? :** Le chiffre d’affaires d’une unité économique désigne l’ensemble des ventes de biens et/ou des services facturés par celle-ci sur une période donnée (le plus souvent un exercice comptable).

Il s’agit ici d’inscrire les informations sur le chiffre d’affaires dans les cases réservées à cet effet. Cette question vise à comparer les chiffres d’affaires mensuels des six premiers mois de 2019 avec ceux de 2020. Il faut inscrire de la droite vers la gauche de manière à caller le montant à droite par des zéros.

Exemple : Le répondant déclare avoir fait un chiffre d’affaire de 2 millions 250 mille 600 Francs CFA, soit 2.250.600 Francs CFA en Mars 2019. On aura alors: **I\_0\_\_I\_0\_\_I\_\_0\_I\_\_0\_I\_0\_\_I\_\_2\_I\_\_2\_I\_\_5\_I\_\_0\_I\_6\_\_I\_\_0\_I\_\_0\_I**.

**SECTION 3 : EFFECTIF DU PERSONNEL**

**SF3.1 Effectif des travailleurs au 31 déc. 2019, 31 mars et 30 juin 2020 (de l’unité enquêtée) :** Il est question d’effectuer ici une répartition du personnel dans le tableau présenté suivant les permanents et les occasionnels au 31 déc. 2019, 31 mars et 30 juin 2020. Un travailleur permanent est une personne disposant d’un contrat de travail écrit ou verbal d’une durée d’au moins 6 mois. L’information à transcrire ici est l’effectif des permanents de l’entreprise aux dates citées.

Est considérée comme travailleur occasionnel toute personne recrutée pour un emploi ponctuel de courte durée (maximum 6 mois). Le contrat de travail qui lie les deux équipes peut se matérialiser par un accord écrit ou verbal. Ce genre d’emploi se retrouve le plus souvent dans l’agriculture, les BTP, les Transports ou encore le tourisme. L’effectif à renseigner est le nombre total d’occasionnels employés aux dates citées.

Vous devez reporter les effectifs déclarés par le répondant dans les cases conçues à cet effet.

**SF3.2- Acceptez-vous habituellement des apprentis/stagiaires, dans votre établissement ?:** On rencontre généralement les apprentis dans les unités de production artisanales. Par contre, dans les entreprises formelles, on sera plutôt question de stagiaires. Posez la question telle que libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l’enquêté. Si le répondant choisit la modalité 2 (NON), passez à la question 4.1.

**SF3.3- Nombre d’apprentis aux dates citées :** Inscrivez les effectifs déclarés dans les cases réservées à cet effet. Veuillez à distinguer les effectifs par sexe.

**SECTION 4 : CARACTERISTIQUES GENERALES**

Les caractéristiques générales visent à faire ressorties des éléments de catégorisation des unités interrogées. On cherche à connaître entre autres le type d’entreprise, la forme juridique, ou encore la possession ou non d’un numéro IFU.

**SF4.1 Type d’Entreprise :** Les entreprises dont les parts sont entièrement détenues par des particuliers sont qualifiées de **privées.**

**1- Privé National :** Le privé est dit **National**, si le promoteur ou le particulier est béninois.

**2- Privé National :** Le privé est dit **étranger** si le promoteur est d’une nationalité autre que béninoise.

**3- Public :** Le secteur public regroupe toutes les unités économiques dans lesquelles les prises de participation de l’Etat dépassent 50%, ce qui lui confère un réel pouvoir de décision dans la gestion de l’entreprise. Exemples : SBEE, SONEB, SONACOP, Le Port Autonome de Cotonou, etc.

**4- Semi-public :** Lorsque l’Etat est présent mais non majoritaire parmi les actionnaires, on parle d’entreprises **semi-publiques**.

Dans les unités du secteur moderne vous n’aurez en général pas de difficultés majeures à disposer de cette information, en outre la quasi-totalité des entreprises évoluant dans l’informel sont privées.

**SF4.2 Forme juridique :** Les formes juridiques d'entreprises reconnues au Bénin sont régies par les Actes Uniformes du traité de **l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA) en vigueur depuis le 1er janvier 1998**.

On distingue au Bénin **deux (02) formes juridiques** d'entreprises notamment l'Entreprise Individuelle et la Société.

Inscrire le code correspondant à la modalité choisie par le répondant. Si « Autre (à préciser) », transcrivez intégralement la réponse de l’interviewé.

1. **L'entreprise individuelle**

L'entreprise individuelle est enregistrée sous le Régime A et est caractérisée notamment par :

* l'exercice de l'activité par l'entrepreneur de façon indépendante; Elle est constituée par une seule personne;
* la non-distinction du patrimoine de l'entreprise et des biens propres de l'entrepreneur.

L'avantage de l'entreprise individuelle est que le promoteur exploite ses affaires pour son propre compte et n'a pas de capital à constituer. L'inconvénient est que le patrimoine personnel de l'entrepreneur est engagé: toute perte ou faillite est imputée à ses biens propres ou familiaux (responsabilité illimitée).

 **La société**

Au Bénin, une société peut être constituée par une personne physique ou morale ou entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales. Les formes de société que l'OHADA distingue sont au nombre de sept (07).

1. **La Société à Responsabilité Limitée (SARL)**

La Société à Responsabilité Limitée (SARL) est constituée par un individu (SARL unipersonnelle) ou entre deux ou plusieurs associés. Ceux-ci sont responsables des dettes sociales à concurrence de leurs apports au capital social et leurs droits sont représentés par des parts sociales.

Le capital social doit être au moins d’un million (**1.000.000**) de francs CFA et doit être libéré intégralement et immédiatement. Il est divisé en parts sociales égales dont la valeur nominale ne peut être inférieure à cinq mille (**5.000**) francs CFA.

1. **La Société Anonyme (SA)**

**La Société Anonyme (SA)** est une société commerciale dont les associés ou " actionnaires " détiennent un droit représenté par un titre négociable appelé «action» Ils ne supportent les pertes éventuelles qu'à concurrence de leurs apports. Il est possible de constituer une SA ou d'en maintenir durablement l'existence avec une seule personne physique ou morale (SA unipersonnelle).

Le capital social minimum est fixé à dix millions (**10.000.000**) de francs CF A et le quart libéré immédiatement. Il est divisé en actions dont le montant nominal ne peut être inférieur à dix mille (**10.000**) francs CFA.

1. **La Société en Nom Collectif (SNC)**

Elle ne regroupe qu'un petit nombre d'associés (au moins deux) qui se connaissent et se font mutuellement confiance. Le capital social est divisé en parts sociales de même valeur nominale.

* Le décès ou l'incapacité de l'un des associés met généralement fin à la société
* Tous sont solidairement et indéfiniment responsables des dettes sociales (comme dans le cas de l'entreprise individuelle).

La SNC est la forme juridique qui correspond aux sociétés familiales. Son intérêt réside dans la facilité de crédit qui peut être accordée aux associés, ces derniers étant solidairement et indéfiniment responsables. Aucun capital minimal n'est exigé pour sa constitution.

1. **La Société en Commandite Simple (SCS)**

C'est une société dans laquelle coexistent un ou plusieurs associés indéfiniment et solidairement responsables des dettes sociales dénommés " associés commandités ", avec un ou plusieurs associés qui ne sont responsables des dettes sociales que dans la limite de leurs apports dénommés " associés commanditaires " ou " associés en commandite ", et dont le capital est divisé en parts sociales.

La SCS est gérée par tous les associés commandités, sauf stipulation contraire des statuts qui peuvent désigner un ou plusieurs gérants, parmi les associés commandités. Comme pour la SNC, aucun capital minimum n’est exigé pour la constitution de la SCS.

1. **La Société en participation**

La société en participation est celle dans laquelle les associés conviennent qu'elle ne sera pas immatriculée au Registre du commerce et du crédit mobilier et qu'elle n'aura pas la personnalité morale. Elle n'est pas soumise à publicité; Son existence peut être prouvée par tout moyen.

Elle ne regroupe comme dans le cas d'une SNC, qu'un petit nombre d'associés (au moins deux) qui se connaissent et se font mutuellement confiance.

* Le décès ou l'incapacité de l'un d'eux met généralement fin à la société
* Tous sont solidairement et indéfiniment responsables des dettes sociales (comme dans le cas de l'entreprise individuelle).

1. **Le Groupement d'Intérêt Economique (GIE)**

Le GIE est constitué par deux ou plusieurs personnes physiques ou morales et met en œuvre pour une durée déterminée, tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité.

L'activité du GIE doit se rattacher essentiellement à l'activité économique de ses membres et ne peut avoir un caractère auxiliaire par rapport à celle-ci.

1. **La Société de fait**

Il y a société de fait lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales :

* se comportent comme des associés sans avoir constitué entre elles l'une des sociétés reconnues par les Actes uniformes;
* ont constitué entre elles une société reconnue par les Actes Uniformes mais n'ont pas accompli les formalités légales constitutives ou ont constitué entre elles une société non reconnue par les Actes Uniformes.

En d’autres termes, une société de fait est une entreprise constituée mais qui ne respecte pas les dispositions relatives aux six (6) précédentes formes de société. L'existence d'une société de fait est prouvée par tout moyen et lorsqu'elle est reconnue par le juge, les règles de la Société en Nom Collectif (SNC) sont applicables aux associés.

1. **La coopérative**

La coopérative est une forme de [société f](http://fr.wikipedia.org/wiki/Entreprise)ondée sur le principe de la [coopération.](http://fr.wikipedia.org/wiki/Coop%C3%A9ration) Elle a pour objectif de servir au mieux les intérêts économiques de ses participants (sociétaires ou adhérents). Elle se distingue en cela de l['association d](http://fr.wikipedia.org/wiki/Association)ont le but est moins lié aux activités économiques.

[L'Alliance Coopérative Internationale d](http://ica.coop/fr/index.html)éfinit une coopérative comme "une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques, sociaux et culturels communs au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement".

**SF4.3 Quel est votre numéro IFU ? :** Reportez le numéro donné par le répondant. Le numéro IFU est un numéro à 13 chiffres.

**SF4.4- Comment établissez-vous vos comptes ? :** Il est question d’appréhender ici les techniques par lesquelles les unités interrogées tiennent leurs comptes.

La comptabilité d’une entreprise se définit comme l’ensemble des techniques et documents au moyen desquels, celle-ci retrace les opérations économiques qu’elle effectue avec l’environnement extérieur.

Elle est qualifiée de formelle lorsqu’elle répond aux normes et pratiques en vigueur au Bénin. On parle de comptabilité simplifiée lorsque les comptes élaborés même s’ils ne correspondent pas aux normes en vigueur (compte de résultat, bilan, etc.), demeurent assez structurés. Les notes personnelles sont en général utilisées par les petites unités opérant dans l’informel et correspondent à des écritures qui ne répondent à aucune norme, mais permettent toutefois de faire le point des activités courantes sur une période donnée. *Inscrire dans la case le code correspondant à la modalité choisie par le répondant. Si « Autre (à préciser) », transcrivez intégralement la réponse de l’interviewé.*

**SECTION 5 : IMPACT DIRECT DE LA CRISE DE LA COVID 19 SUR L’ORGANISATION DES ENTREPRISES**

**SF5.1- À la date du 30 juin 2020, comment votre activité a-t-elle été affectée par la crise sanitaire suite aux mesures d’urgence prise par le gouvernement ? :** Il s’agit de savoir comment l’activité a été affectée par la crise sanitaire suite aux mesures d’urgence prise par le gouvernement. *Posez la question telle qu’elle est énoncée. Lire toutes les modalités et inscrire ensuite le code correspondant à la réponse du répondant dans la case réservée à ce sujet.*

**SF5.2- Quels sont ses impacts sur les prévisions** **pour les mois à venir? :** Toute entreprise prévoit un rythme pour son activité. Ainsi, il s’agit de demander le point de vue du promoteur ou du répondant sur la situation future de l’entreprise. Posez la question telle qu’elle est énoncée. Lire toutes les modalités et inscrire ensuite le code correspondant à la réponse du répondant dans la case réservée à ce sujet.

**SF5.2-1 Quel est l’impact immédiat de la COVID-19 sur votre entreprise au niveau opérationnel et humain ? :** La question permet de capter au niveau opérationnel et humain l’impact des décisions et actions menées par l’entreprise pour rester dans la course. *Posez la question telle qu’elle est énoncée. Lire toutes les modalités et inscrire 1 si c’est Oui et 2 si Non dans les cases réservées à ce sujet.*

Dans le cas où la réponse est Oui, il faut chercher à savoir le nombre pour les questions concernant.

**SF5.3 De quelle(s) manière(s) la Covid-19 impacte-t- elle votre activité ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée. Lire toutes les modalités et inscrire le code correspondant à la réponse de l’enquêté dans la case réservée à ce sujet.

**SF5.4 Quel est l’état de fonctionnement actuel de votre entreprise? :** On veut savoir à travers cette question, l’impact de la crise sur le fonctionnement de l’entreprise. C’est-à-dire savoir si l’entreprise fonctionne totalement sur le site, partiellement, totalement en ligne ou ne fonctionne pas du tout. Lire toutes les modalités et inscrire le code correspondant à la réponse de l’enquêté dans la case réservée à ce sujet.

**SF5.4a- Si partiel, de quelle proportion avez-vous réduit la masse horaire de travail de vos employés ?** inscrire en pourcentage la proportion déclarée par l’enquêté

**SF5.5 Licenciement des travailleurs :** La série des questions de cette partie permet de savoir le nombre de travailleurs licenciés, prévoir licenciés, mettre au chômage technique ou prévoir mettre au chômage technique en raison de la COVID-19. posez la question telle qu’elle est énoncée . Si éventuellement l’entreprise a licencié ou prévoie de licencier des travailleurs, demandez à chaque fois le nombre et inscrivez le dans les cases réservées à cet effet.

**SF5.6- Votre entreprise dispose-t-elle d’un accès suffisant aux désinfectants et autres produits et équipements de protection individuelle? :** Ces questions permettent de mesurer le degré de protection du personnel. Posez la question comme elle est énoncée et inscrire le code dans les cases.

**SF5.7- Avez-vous modifié vos opérations commerciales ou vos prestations de service pour protéger votre entreprise de la COVID-19 ? :** Il s’agit d’une question de contrôle à la question 5.4. Ainsi, par exemple, si la réponse à la question 5.4 est 1 (total, sur le site) et le code à la question 5.7 est Oui, alors il y a incohérence.

**SF5.8- A ce jour, face à cette crise sanitaire de la COVID 19, quelle évolution de votre chiffre d’affaires annuel projetez-vous pour cet exercice comptable ? :** Il s’agit de savoir si le chiffre d’affaire/production annuel(le) serait en hausse, stable ou en baisse.

Dans le cas où la réponse est stable on passe à la question 5.9-1 et si hausse ou baisse capter le niveau de degré. C’est-à-dire de savoir si la hausse est élevée, moyenne, faible ou bien qu’il n’y ait aucune idée (Ne sait pas).

**SF5.9- A ce jour, face à cette crise sanitaire de la COVID 19, quelle évolution de votre production annuelle projetez-vous pour cet exercice comptable ? :** Le remplissage est idem à la question 5.8

**SF5.10- A ce jour, face à cette crise sanitaire de la COVID 19, quelle évolution de votre effectif employé projetez-vous pour cet exercice comptable ? :** Le remplissage est idem à la question 5.8

**SECTION 6A : IMPACT CONJONCTUREL SUR L’ACTIVITE DES ENTREPRISES**

**SF6A.1-Face à cette crise de la COVID 19, quel(s) est/sont le(s) éventuel(s) problème(s) que vous prévoyez pour l’activité de votre entreprise ? :** La question permet de relever le ou les éventuel (s) problème (s) que l’entreprise prévoie le répondant ou le promoteur pour l’activité de son entreprise. A cet effet il faut lire toutes les modalités et inscrire 1 si Oui et 2 si Non.

**SF6A.2- Comparativement au PREMIER TRIMESTRE DE L’ANNEE 2019, quel est l’impact de la crise de la COVID 19, au PREMIER TRIMESTRE DE L’ANNEE 2020, sur :** On veut comparer les Ventes locales, les Exportations, les Importations, les Prix de vos intrants, les Dépenses d’investissement, le Stock de produits finis, le Stock consommables et l’Evolution de l’effectif des employés du PREMIER TRIMESTRE DE L’ANNEE 2019 et du PREMIER TRIMESTRE DE L’ANNEE 2020 pour évaluer l’impact de la crise de la COVID 19 sur le premier trimestres 2020. Ainsi, cet impact est mesuré à travers cinq (05) que sont : **Forte augmentation, Faible augmentation, Stable, Faible baisse, et Forte baisse.**

*Lire toutes les opérations et inscrire le code correspondant à la réponse de l’enquêté dans la case réservée à ce sujet*.

**SF6A.3- Comparativement au PREMIER TRIMESTRE DE L’ANNEE 2020, quel est l’impact de la crise de la COVID 19, au DEUXIEME TRIMESTRE DE L’ANNEE 2020, sur :** *Le remplissage est idem à la question* **6A.2.**

**SF6A.4- Vos partenaires commerciaux sont-ils affectés par la crise de la COVID 19 ?:** Cette question permet de mesurer l’impact de la crise de la COVID-19 sur l’environnement des affaires à travers les partenaires commerciaux. *Posez la question telle qu’elle est énoncée. Si la réponse est Non allez à la question 6B1 ou si Oui lire toutes les modalités pour expliquer le pourquoi la crise a affecté. On coche 1 pour Oui et 2 pour Non et ceci pour chaque modalité.*

**SECTION 6B : MESURES D’ADAPTATION A LA CRISE DE LA COVID-19 POUR VOS ACTVITES**

**SF6B1.Avez-vous mis en place des mesures de prévention pour les salariés ? :** On veut savoir à travers cette question les différentes mesures de prévention mises en place par l’entreprise pour ses salariés. Si la réponse est Non aller à la question 6B3, mais si Oui, lisez les modalités listées à la **6B2** pour cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.

**SF6B3. Pour quelles raisons n'avez-vous pas mis en place certaines mesures de prévention (y compris dans le cas où cela a pu conduire à ne pas pouvoir envoyer des salariés sur site) ? :** L’objectif ici est de cerner les pourquoi l’entreprise n’a pas mis en place certaines mesures de prévention. Il tient compte des cas où la non mise en place de certaines mesures a conduit à l’absence des salariés sur le site.

*Lisez les modalités listées pour cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.*

**SF6B4 Avez-vous sollicité un appui ou une aide financière auprès d’une structure au cours des trois derniers mois ? :** Pour survivre à la crise de la COVID-19, les entreprises ont besoin d’un certain nombre d’aide. Il s’agit donc de poser la question à l’enquêté de savoir s’il a sollicité un appui ou une aide financière auprès d’une structure au cours des trois derniers mois. Si la réponse est Non, passer à la question **6B5,** mais si Oui, il faut lire tous les différents types d’aides listés pour cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.

**SF6B5. Avez-vous connaissance des mesures mises en place par le gouvernement pour assister les entreprises au cours de cette crise ? :** Pour assister les entreprises au cours de la crise de la COVID-19, le gouvernement a mis en place des mesures. Il s’agit donc de poser la question à l’enquêté pour savoir s’il a connaissance de ces dites mesures.*Posez la question comme elle est énoncée et inscrire le code dans les cases.*Si la réponse est Non allez à la question 6B7, mais si c’est Oui demander à avoir ce que l’enquêté pense de ces meures. Et inscrivez le code à la case correspondante.

**SFB6. Pensez-vous être éligible à l’aide de l’Etat pour les entreprises en général les plus touchées par la crise ? :** Cette question doit être posée à quelqu’un qui a connaissance des mesures prises par le gouvernement. Il s’agit donc de savoir si l’entreprise pense être éligible à l’aide de l’Etat.

Dans le cas où elle pense qu’elle n’est pas éligible, il faut demander le pourquoi ?

**SF6B7. Avez-vous reçu un soutien ou une assistance de la part de votre organisation faitière ? :** Une organisation faitière est un regroupement des structures (associatives ou coopératives) légalement constituées et ayant des objectifs communs en matière de développement socio-économique. Ainsi, cette question à deux objectifs à savoir : appartenance à une structure faitière et obtention de soutien de la part de cette dernière.

*Posez la question telle qu’elle est énoncée. Si la réponse est Oui Lire toutes les modalités pour avoir la nature de cette aide. Inscrire ensuite 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet pour chaque modalité.*

**SECTION 6C : DONS FAITS DANS LE CADRE DE LA CRISE DE LA COVID-19**

**SF6C1. Aviez-vous fait des dons dans le cadre de la crise de la COVID-19 ? :** Il s’agit de voir si l’entreprise a soutenu les plus vulnérables à la crise de la COVID-19. Posez la question telle qu’elle est énoncée. Si la réponse est Oui, vérifier le type du don. Si c’est Non allez à la question 7.1. **Il faut insister qu’il s’agit des dons dans le cadre de la crise.**

**SF6C2. Avez-vous fait des dons en nature dans le cadre des mesures de prévention? :** Dans le cas où le don est en nature, lister toutes les modalités proposées et cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.

**SF6C3. Au profit de quels types de bénéficiaires ? :** Cette question permet d’avoir une liste des différentes catégories des structures ayant bénéficiés des dons de la part de celle-ci. *Listez toutes les modalités proposées et cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.*

**SF6C4. Nombre de personnes ayant bénéficié :** Poser la question « puissions-nous connaitre le nombre de personnes ayant bénéficié de cette action ? » Enregistrer le nombre déclaré par le répondant. Ce nombre ne doit pas être supérieur à l’effectif de femmes dans la structure.

**SF6C5. Quel est le montant total de dépensé pour acquérir ces matériels ? (en FCFA) :** Posez la question telle qu’elle est énoncée.

Prenez le montant en FCFA. Exemple: l’entreprise déclare avoir reçu 500.900 de l’Etat. Le remplissage est comme suit I\_0\_I\_0I\_0\_I\_5\_I\_0I\_0\_I\_9\_I0\_I0\_I

**SF6C6. Quelle est la source principale des ressources utilisées pour ces dons en nature ? :** Cette question permet de connaitre le véritable moyen par lequel l’entreprise a pu financer ces dons. C’est-à-dire qu’il faut savoir si c’est sur : (i) Fonds propre, (ii) Financement des partenaires (iii) et autres (à préciser).

**SF6C7. Avez-vous fait des dons numéraires dans le cadre des mesures de prévention : posez la question telle qu’énoncée** et cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.

**SF6C8. Au profit de quels types de bénéficiaires ?:** Dans le cas où il y a eu des dons en numéraire, demander la nature du bénéficiaire. lister toutes les modalités proposées et inscrire le code correspondant à chaque modalité dans la case correspondante

**SF6C9. Nombre de personnes ayant bénéficié :** Idem à la question 6C4. Toutefois il faut préciser que l’information à recueillir est liée aux structures non publiques.

**SF6C10. Quel est le montant total de dépensé pour acquérir ces matériels ?:** Idem à la question 6C5.

**SF6C11. Quelle est la source principale des ressources utilisées pour ces dons en nature ?:** Idem à la question 6C6.

**SF6C12. Avez-vous organisé des séances de sensibilisation et de conscientisation en vue du respect des mesures de protection ? :** Cette question a pour but de vérifier le grand nombre d’entreprise ayant contribué à la sensibilisation les populations notamment les plus vulnérables sur la maladie à coronavirus 2019. *Posez la question telle qu’elle est énoncée, et cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.*

**SF6C13. Avez-vous fourni les médicaments (par exemple de la chloroquine) au personnel ? :** Elle consiste à mesurer la disponibilité médicaments disponibles en qualité et en adéquation avec les soins pour faire éradiquer la maladie. *Posez la question telle qu’elle est énoncée, et cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.*

**SF6C14. Le personnel est-il souscrit à la branche assurance maladie liée au RAMU/ ARCH, compte tenu de l’absence actuelle d’une couverture médicale des travailleurs affiliés à la CNSS ? :** Il s’agit de voir comment l’entreprise à développer une branche assurance maladie liée au RAMU, compte tenu de l’absence actuelle d’une couverture médicale des travailleurs affiliés à la CNSS.

*Posez la question telle qu’elle est énoncée, et cocher 1 pour Oui et 2 pour Non dans les cases réservées à cet effet.*

**SECTION 7 : PERCEPTION DES MESURES DU GOUVERNEMENT ET REPRISE DES ACTIVITES**

**SF7.1 Quel est le niveau d’impact des mesures prises par l’Etat sur les axes de l’activité tels que : production, chiffres d’affaires, charges et profit (BIC, BNA…) :** Il s’agit de recueillir la perception des enquêtés par rapport aux différentes mesures prises par le gouvernement dans le cadre de l’exercice de leurs activités. Ainsi, Inscrivez donc pour chacun des axes des activités tels que la production, le chiffre d’affaires, les charges et le profit, dans les cases réservées à cet effet les codes correspondants au niveau d’impact des mesures listées.

**SF7.2 A partir de quelle date espérez-vous une reprise complète de vos activités ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée.

**SF7.3 Pouvez-vous estimer votre besoin en trésorerie pour la reprise ? :** Inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**Si oui, donner un montant** : si l’enquêté répond oui à la question, alors demander lui d’estimer un montant en FCFA.

**SF7.4 Quelle était l’évolution de vos approvisionnements en intrant / matières premières en intrants pour votre activité en 2020? :** On veut capter à ce niveau le niveau des dépenses (en FCFA) d’approvisionnement en intrant au cours de l’année 2020 ; Vous êtes appelé à demander les dépenses d’approvisionnement en intrant pendant les six premiers mois de 2020 et inscrire les montants déclarés dans les cases réservées à cet effet.

**SECTION 8 : IMPACT DIRECT DE LA CRISE DE LA COVID-19 SUR L’ENVIRONNEMENT**

Cette section vise à recueillir la perception des enquêtés par rapport à l’impact de la crise sur l’environnement. Inscrire les codes correspondant aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SECTION 8a : BESOINS ET SUGGESTIONS**

Cette section vise à recueillir les principaux besoins ainsi que les éventuelles suggestions de l’enquêté dans le cadre de la crise sanitaire. Posez les questions telles que énumérées sur le questionnaire et inscrivez les réponses de l’enquêté.

**SECTION 8b : OBSERVATION SUR LE DISPOSITIF DE LAVAGE DE MAINS**

A priori, si le dispositif existe il devrait être visible par l’agent à l’entrée de la structure. faire attention donc à ce niveau. Si vous ne voyez rien, demandez à observer le dispositif installé pour le lavage de mains et inscrivez le code correspondant à la réponse. Si l’autorisation n’est pas accordée , ne pas insister. inscrire dans ce cas le code 3.

**SECTION 9 : CARACTERISTIQUES DU CHEF D’ENTREPRISE**

**SF9.1 Qualité du chef d’entreprise :** Le profil du chef d’entreprise pourrait être une source d’information utile pour mieux apprécier l’ensemble des informations fournies. Inscrire dans la case réservée à cet effet, le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

**SF9.2- Sexe :** Inscrire dans la case réservée à cet effet, le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

**SF9.3 Age :** Inscrire dans la case réservée à cet effet, l’âge déclaré par le répondant.

**SF9.4 Quel est le plus haut niveau d’études atteint ? :** Inscrire dans la case réservée à cet effet, le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

**SF9.5 Contacts téléphoniques :** Inscrire un ou deux contacts téléphoniques du chef d’entreprise dans la case réservée à cet effet.

**Nom du répondant** : inscrivez simplement les noms et prénoms du répondant.

**Fonction du répondant :** poser la question et inscrire la réponse du répondant sur la ligne réservée à cet effet.

**SIGNATURE ET CACHET :** L’enquêteur a l’obligation de faire signer et cacheter le questionnaire rempli par le répondant avant de le remercier pour sa disponibilité.

## QUESTIONNAIRE ENTREPRISES INFORMELLES

Il est structuré en huit (08) sections.

**SECTION 1 : CARACTERISTIQUES DE L’ACTIVITE**

**SI1.1. Quel est votre activité principale ? : transcrire l’activité déclarée sur la ligne réservée à cet effet.** L’activité principale est celle qui est déclarée comme telle par l’établissement. Elle peut poser des problèmes dans le cas où l’entreprise exerce plusieurs activités. Dans ce cas, lorsque le répondant a du mal à spécifier celle qui est principale, vous choisirez celle à laquelle l’unité consacre le plus de temps (critère du nombre d’heures travaillées).

**SI1.2. Cocher l’activité dans les catégories suivantes :** inscrire le code correspondant à l’activité déclarée dans la case réservée à cet effet.

**SI1.3. L’unité est-elle du secteur de l’artisanat ? :** inscrire le code correspondant à la réponse donnée par l’enquêté dans la case réservée à cet effet. 1 si la réponse est oui et 2 si l’unité n’est pas du secteur de l’artisanat.

**SI1.4. Si l’unité est du secteur de l’artisanat,** classer l’activité dans la liste des corps de métier de l’artisanat citée.

**SI1.5. Effectif total de salariés ayant un contrat de travail avec l'établissement / l’entreprise au 30/03/2020** (Indiquez le nombre de salariés en personnes physiques) : Il est question d’effectuer ici une répartition du personnel salarié de l’unité de production, dans le tableau présenté suivant le sexe au 30/03/2020. Inscrivez les effectifs déclarés dans les cases réservées à cet effet. Veuillez à distinguer les effectifs par sexe.

**SI1.6. Combien d’apprentis employez-vous au 30/03/2020 ? (Indiquez le nombre d’apprenti en personnes physiques) :** Il est question d’effectuer ici une répartition du personnel non salarié de l’unité de production, dans le tableau présenté suivant le sexe **au 30/03/2020**. Inscrivez les effectifs déclarés dans les cases réservées à cet effet. Veuillez à distinguer les effectifs par sexe.

**SI1.7. Quelle était l’évolution de vos approvisionnements en intrants pour votre activité l’année dernière ? :** On veut capter à ce niveau les fluctuations des dépenses d’approvisionnement en intrant au cours de l’année 2019 ; Vous êtes appelé à demander les dépenses d’approvisionnement en intrant pendant les périodes de faible, moyenne et forte activité. Inscrire le montant des dépenses déclaré dans les cases réservées à cet effet.

**SI1.8. Quel était le rythme d’évolution de votre chiffre d’affaire l’année dernière ?**

On veut capter à travers cette question les fluctuations de l’activité de l’entreprise au cours de l’année 2019 ; voutes êtes appelé à demander la recette mensuelle la plus élevée, la moins élevée et la recette moyenne que l’unité de production a enregistrée au cours de l’année 2019. Inscrivez le montant du chiffre d’affaires déclaré dans les cases réservées.

**SECTION 2 : TENUE DE COMPTABILITE**

**SI2.1. Avez-vous un Identifiant Fiscal Unique (IFU) :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée.

**SI2.2. Si oui quel est votre numéro IFU ?**  Reportez le numéro donné par le répondant. Le numéro IFU est un numéro à 13 chiffres.

**SI2.3. Quels moyens l’entreprise utilise-t-elle pour épargner ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée. Inscrivez ensuite 1 (OUI) pour les moyens que l’entreprise utilise et dont le répondant vous a informé et 2 (NON) pour les autres moyens non utilisés. Laissez d’abord l’enquêté vous fournir les renseignements sur les moyens utilisés pour épargner. Demandez ensuite si l’entreprise a recours ou pas aux autres moyens proposés dans la question et inscrivez le code correspondant à la réponse.

**Une coopérative de crédit** ou banque mutualiste est une banque coopérative, c'est-à-dire une entité dans laquelle les sociétaires ont la double-qualité d'usagers (clients déposants ou emprunteurs) et de propriétaires (participant à la gouvernance). Contrairement aux banques sous le régime des sociétés anonymes, les décisions prises en assemblée générale le sont suivant le principe ‘’une personne, une voix, et non une action, une voix’’.

**SI2.4. Comment établissez-vous vos comptes ? :** Il est question d’appréhender ici les techniques par lesquelles les unités interrogées tiennent leurs comptes.

La comptabilité d’une entreprise se définit comme l’ensemble des techniques et documents au moyen desquels, celle-ci retrace les opérations économiques qu’elle effectue avec l’environnement extérieur.

Elle est qualifiée de formelle lorsqu’elle répond aux normes et pratiques en vigueur au Bénin. On parle de comptabilité simplifiée lorsque les comptes élaborés même si ils ne correspondent pas aux normes en vigueur (compte de résultat, bilan, etc.), demeurent assez structurés.

Les notes personnelles sont en général utilisées par les petites unités opérant dans l’informel et correspondent à des écritures qui ne répondent à aucune norme, mais permettent toutefois de faire le point des activités courantes sur une période donnée.

Inscrivez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant. Si **« Autre (à préciser) »**, transcrivez intégralement la réponse de l’interviewé.

**SECTION 3 : IMPACT DIRECT DE LA CRISE DE LA COVID-19 SUR VOS ACTVITES**

**SI3.1. Avez-vous entendu parler de la COVID-19 ?** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI3.2. Par quel canal avez-vous entendu parler de la COVID-19 ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées (NB : un enquêté peut avoir entendu parler de la covid-19 par plusieurs de ces canaux)

**SI3.3. La COVID-19 a-t-elle eu des impacts sur votre entreprise ?** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI3.4. Si oui, veuillez décrire les trois principaux impacts de la COVID-19 sur votre entreprise le cas échéant :** l’enquêteur inscrit les trois principaux impacts de la Crise sur l’entreprise déclarés par l’enquêté.

**SI3.5. Quel a été le rythme d’évolution de votre chiffre d’affaire au cours du premier semestre de 2020 :** Demander le chiffre d’affaires de l’unité pour chacun des mois cités (janvier 2020 à juin 2020) et les inscrire dans les cases réservées à cet effet.

Le chiffre d’affaires d’une unité économique désigne l’ensemble des ventes de biens et/ou des services facturés par celle-ci sur une période donnée.

Pour les entreprises informelles, procéder par estimation lorsque l’enquêté a du mal à déclarer un montant exact de chiffre d’affaire mensuel.

Après avoir renseigné le tableau, passer à la question suivante

**SI3.6. Quel est l’impact immédiat de la COVID-19 sur votre entreprise au niveau opérationnel et humain ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées (NB : un enquêté peut avoir entendu parler de la covid-19 par plusieurs de ces canaux)

**SI3.7. À la date du 30 juin 2020, comment votre activité a-t-elle été affectée par la crise sanitaire ?**

Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI3.8. Quels sont ses impacts sur les prévisions ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant aux réponses de l’interviewé dans la case réservée

**SI3.8.1. Quels sont ses impacts sur les prévisions du nombre d’emploi ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant aux réponses de l’interviewé dans la case réservée

**SI3.9. De quelle(s) manière(s) la Covid-19 impacte-t- elle votre activité ?** : Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées (NB : la covid-19 peut avoir impacté l’activité d’une entreprise de plusieurs manières différentes)

**SI3.10. Quel mécanisme d’ajustement du personnel avez-vous utilisé ? :**il s’agit ici de voir, si le chef d’entreprise a eu recours au licenciement d’employé afin de faire subsister ses activités pendant la période de crise. Poser la question en 2 séquences. Demander d’abord quel mécanisme d’ajustement a été utilisé et attendre la réponse avant de relancer l’enquêté sur les modalités proposées le cas échéant.

**SI3.11. Envisagez-vous un arrêt total dans les jours à venir si la pandémie continue dans notre pays ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI3.12. Quelles sont vos principales difficultés rencontrées depuis le début de la crise sanitaire de la COVID-19 ?** : *Identifier dans la liste les différentes difficultés énoncées par l’enquêté et mettre dans les cases réservées le code correspondant à chacune de ces difficultés.*

**SI3.13. Votre trésorerie actuelle vous permet–elle de maintenir votre activité ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI3.14. Combien de temps seriez-vous encore en mesure de rester opérationnel si la situation actuelle persiste ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et préciser la période en nombre de jours dans les cases réservées

**SI3.15. Pensez-vous que votre activité sera en mesure de revenir à la normale :** cette question se réfère au rythme d’activité de l’unité de production avant la période de la COVID-19.Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**Si oui dans combien de jours :** si l’enquêté répond oui à la question précédente, alors lui demander au bout de combien de jours il pense que l’activité reviendra à la normale**.**

**Inscrire** le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SECTION 4 : MESURES D’ADAPTATION A LA CRISE DE LA COVID-19**

**SI4.1. Comment avez-vous adapté vos pratiques à la situation sanitaire ?**

Cette question vise à identifier les différentes mesures prises par le chef d’entreprise pour adapter ses activités à la situation de crise sanitaire. Posez la question telle qu’elle est énoncée et associez les réponses de l’enquêté aux différentes modalités et inscrivez les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

NB : une entreprise peut avoir pris plusieurs mesures différentes d’adaptation à la crise.

**SI4.2. Avez-vous mis en place des mesures de prévention pour les salariés :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI4.3. Si oui lesquelles ?** Si l’enquêté répond oui à la question précédente, lui poser cette question telle qu’elle est énoncée et inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SI4.4. Pour quelles raisons n'avez-vous pas mis en place certaines mesures de prévention (y compris dans le cas où cela a pu conduire à ne pas pouvoir envoyer des salariés sur site) ? :** Poser cette question telle qu’elle est énoncée et inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SI4.5. Avez-vous sollicité un appui ou aide financière auprès d’une structure au cours des trois derniers mois ? :** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI4.6. Quels types d’aides avez-vous sollicité ?** Il s’agit d’identifier les besoins auxquels le chef d’entreprise a eu recours pour renforcer ses activités. Poser cette question telle qu’elle est énoncée et inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SI4.7. Avez-vous connaissance des mesures mises en place par le gouvernement pour assister les entreprises au cours de cette crise ?** il s’agit de savoir si les chefs d’entreprises ont connaissance des mesures d’accompagnement mises en place par le gouvernement à l’endroit des entreprises et leur perception par rapport à ces mesures. Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**Si oui, que pensez-vous de ces mesures ?** Posez la question telle qu’elle est énoncée et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI4.8. Pensez-vous être éligible à l’aide de l’Etat pour les entreprises en général les plus touchées par la crise ?**

**Si non, pourquoi ? :** Poser cette question telle qu’elle est énoncée et inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SI4.9. Avez-vous reçu un soutien ou une assistance de la part de votre organisation faitière ?**

**SI4.10. Si oui quelle est la nature de l’aide ? :** Poser ces questions telle qu’elles sont énoncées et inscrire le code correspondant aux réponses de l’interviewé dans la case réservée.

**SECTION 5 : IMPACT CONJONCTUREL SUR VOS ACTIVITES**

**SI5.1. Face à cette crise de la COVID-19, quels sont les éventuels problèmes auxquels vous êtes confrontés dans votre activité ? :** Poser cette question telle qu’elle est énoncée et inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

NB : une entreprise peut être confrontée à plusieurs problèmes de différente nature.

**SI5.2. Par rapport au premier trimestre 2019 comment appréciez-vous au premier trimestre 2020 :** l’agent enquêteur devra associer chacune des modalités de réponse à la question, la poser afin de noter l’appréciation de l’enquêté. Les périodes de références sont le premier trimestre 2019 et le premier trimestre de 2020.

Inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SI5.3. Comparativement au premier trimestre de l’année 2020, comment appréciez- vous au deuxième trimestre 2020 :** Cette question est semblable à la précédente. Mais, les périodes de référence dans ce cas sont le premier trimestre 2020 et le deuxième trimestre 2020. L’agent enquêteur devra associer chacune des modalités de réponse à la question, la poser afin de noter l’appréciation de l’enquêté.

**SI5.4. Vos partenaires commerciaux sont-ils affectés par la crise de la COVID-19**

**SI5.5. Si oui, comment expliquez-vous cela ? :** Inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SECTION 6 : PERCEPTION DES MESURES DU GOUVERNEMENT ET REPRISE DES ACTIVITES**

**SI6.1. Quel est l’impact des mesures suivantes de l’Etat sur votre activité :** il s’agit de recueillir la perception des enquêtés par rapport aux différentes mesures prises par le gouvernement dans le cadre de l’exercice de leurs activités. Inscrivez pour chacune des variables (production ; chiffres d’affaires ; charges ; profit) le code correspondant à l’impact des mesures listées dans les cases réservées

**SI6.2. A partir de quelle date espérez-vous une reprise de vos activités ? :** Inscrire le code correspondant à la réponse de l’interviewé dans la case réservée

**SI6.3. Pouvez-vous estimer votre besoin en trésorerie pour la reprise :** Inscrire les codes correspondants aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées

**Si oui, préciser un montant** : si l’enquêté répond oui à la question précédente, alors demander et noter le montant déclaré.

**SI6.4. Combien d’employés avez-vous Actuellement ? :** Il est question d’effectuer ici une répartition du personnel salarié de l’unité de production, dans le tableau présenté suivant le sexe **au 31/06/2020**. Inscrivez les effectifs déclarés dans les cases réservées à cet effet. Veuillez à distinguer les effectifs par sexe.

**SI6.5. Quelle était l’évolution de vos approvisionnements en intrants/ matières premières pour votre activité en 2020 ? :** On veut capter à ce niveau le niveau des dépenses (en FCFA) d’approvisionnement en intrant au cours de l’année 2020 ; Vous êtes appelé à demander les dépenses d’approvisionnement en intrant pendant les mois de 2020 cités dans le tableau et inscrire les montants déclarés dans les cases réservées à cet effet.

**SECTION 7 : IMPACT DIRECT DE LA CRISE DE LA COVID-19 SUR L’ENVIRONNEMENT**

Cette section vise à recueillir la perception des enquêtés par rapport à l’impact de la crise sur l’environnement. Poser les questions telles que notées sur le questionnaire et Inscrire les codes correspondant aux réponses de l’interviewé dans les cases réservées.

**SECTION 7a : BESOINS ET SUGGESTIONS** *(confère questionnaire entreprises formelles)*

**SECTION 7b : OBSERVATION SUR LE DISPOSITIF DE LAVAGE DE MAINS** *(confère questionnaire entreprises formelles)*

**SECTION 8 : CHEF D’ENTREPRISE**

**SI8.1. Qualité du chef d’entreprise :**

Le profil du chef d’entreprise pourrait être une source d’information utile pour mieux apprécier l’ensemble des informations fournies. Inscrire dans la case réservée à cet effet, le code correspondant à la modalité choisie par le répondant

**SI8.2. Sexe :** Inscrire dans la case réservée à cet effet, le code correspondant à la modalité choisie par le répondant

**SI8.3. Age :** Inscrire dans la case réservée à cet effet, l’âge déclaré par le répondant

**SI8.4. Formation de base :** Posez la question à l’enquêté et transcrire en intégralité la réponse donnée par l’interviewé sur la ligne appropriée. Il est possible qu’un individu avec une formation de base donnée, exerce une activité qui requiert une formation de base différente de la sienne.

**SI8.5. Contacts :** inscrire les contacts téléphoniques du chef d’entreprise dans la case réservée à cet effet.

**SI8.6. Quel est le plus haut niveau d’études atteint ?** Inscrire dans la case réservée à cet effet, le code correspondant à la modalité choisie par le répondant

**SI8.7. Nom du répondant** : inscrivez simplement les noms et prénoms du répondant

**SI8.8. Qualité du répondant** : poser la question et inscrire la réponse du répondant sur la ligne réservée à cet effet.

## QUESTIONNAIRE FOCUS GROUP

L’outils de collecte utilisé est le guide d’entretien. Une formation spécifique sera donnée aux Chefs d’Equipe et agents identifiés pour ce volet.