



République d'Haiti

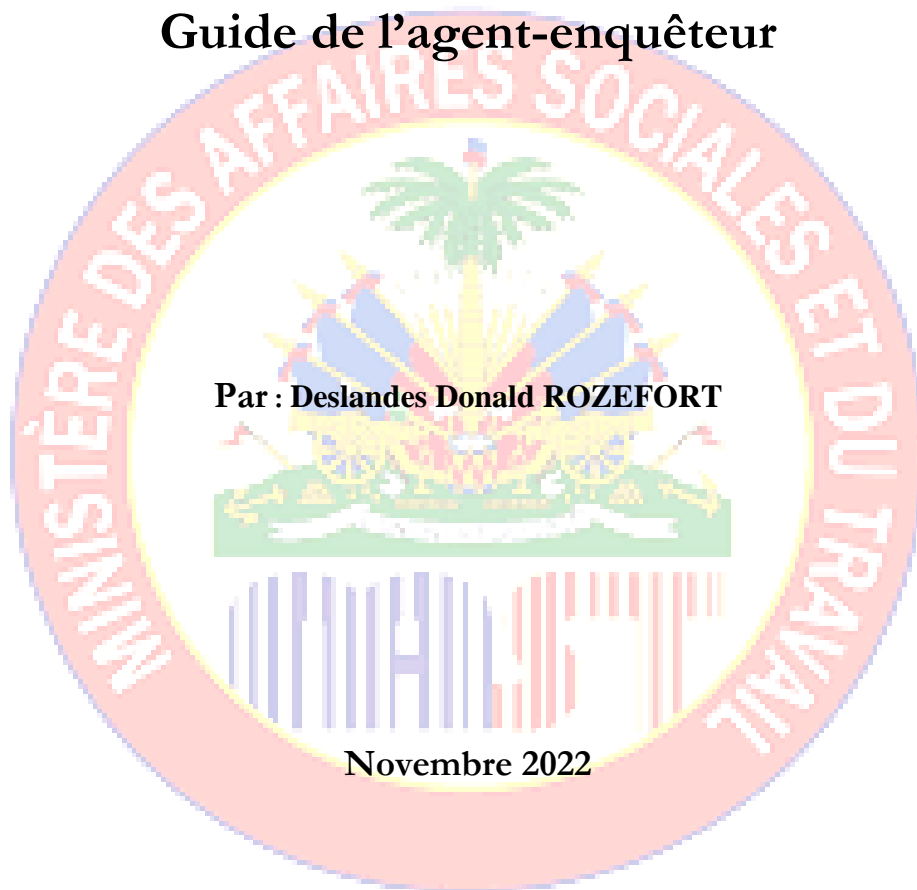
Guide de l'agent enquêteur

Version révisée
Novembre 2022



Enquête Indice National de Vulnérabilité et de Privation d'Haïti

Guide de l'agent-enquêteur



Préface

Devant la crise globale que traverse le pays depuis plusieurs années, avec des conséquences sociales néfastes, le Ministère des Affaires Sociales et du Travail (MAST), avec le soutien des bailleurs de fonds internationaux comme la Banque Mondiale, l'Union Européenne, la Banque Interaméricaine de Développement, l'USAID, la Coopération Suisse et le PNUD, a élaboré la Politique Nationale de Promotion et de Protection Sociales (PNPPS), établissant le cadre de lutte contre la pauvreté et de promotion du développement durable.


Ce document est l'aboutissement d'un processus participatif et inclusif trouve ses fondements dans les recommandations du pilier « refondation sociale » du Plan stratégique pour le développement d'Haïti. Il poursuit les objectifs suivants : i) casser la transmission de la pauvreté d'une génération à l'autre ; ii) créer les conditions pour que chaque personne ait la capacité d'agir pour améliorer ses moyens d'existence et exercer pleinement son rôle de citoyen et iii) créer les conditions de l'égalité entre les personnes. De tels résultats ne peuvent être atteints sans disposer de données fiables collectées dans des conditions adéquates et appropriées. Le Système d'Information du Ministère des Affaires Sociales et du Travail (SIMAST) est conçu à cet effet.

Le SIMAST, né à partir du programme **KORE LAVI**, est lancé en 2013 pour constituer à l'heure actuelle la principale source de données en Haïti sur les ménages en situation de privation et de vulnérabilité. Il se veut un soutien aux grandes décisions en fournissant des données fiables en vue de l'atteinte des grands objectifs de cette politique alignée sur le PSDH et les ODD.

En ma qualité de Titulaire du MAST je me suis toujours donné pour tâche de mettre graduellement en place les structures nécessaires à la pleine concrétisation des objectifs de la PNPPS. En ce sens, des grands efforts ont été entrepris pour faire du SIMAST une coordination phare au sein du Ministère et son renforcement ne peut être que bénéfique pour l'ensemble des acteurs intervenants au niveau du secteur social haïtien. Ainsi, ce guide qui est d'une grande utilité, fait partie des dispositions prises par le coordonnateur Deslandes Donald ROZEFORT afin de disposer de ressources humaines qualifiées prêtes à offrir un service professionnel de qualité comme lieu de participation dans la lutte contre l'extrême pauvreté en Haïti.

En effet ce document-guide vient fournir aux enquêteurs les outils efficaces pour la conduite des activités de collecte des données du SIMAST sur le terrain. Il constitue un livre de chevet, un précieux trésor qui mérite d'être gardé précieusement par la qualité et la clarté de son contenu tant du point de forme que de fond. Il est l'émergence des leçons apprises durant les dix années d'intenses activités du SIMAST.

Ce guide doit servir de référence pour tous les partenaires d'enquête travaillant pour le compte du Ministère. Ils devront en faire un bon usage.



Pierre Ricot ODNEY
Ministre des Affaires Sociales et du Travail

Sommaire

Préface.....	iii
Liste des sigles	vii
Chapitre 1.....	1
Introduction.....	1
1.1. Généralités.....	1
1.2. Description et rôle de l'INPV.....	1
1.3. Objectifs de l'enquête.....	2
1.3.1 Objectif général.....	2
1.3.2 Objectifs spécifiques.....	2
1.4. Géographie de l'enquête.....	2
Chapitre 2.....	4
Responsabilités et les fonctions de l'enquêteur dans le processus de collecte des données	4
2.1 La chaîne de collecte sur le terrain.....	5
2.2 Préparation avant la collecte	5
2.2.1 Préparation pour l'entrevue.....	5
2.2.2 Etude du questionnaire.....	6
2.3 Procédures et normes pour l'enquêteur.....	6
2.3.3 Normes et directives	7
2.4 Comportement de l'enquêteur lors de l'application du questionnaire.....	14
2.5 Les principales responsabilités de l'Enquêteur	15
2.6 Fournitures et matériels de l'enquêteur.....	17
Chapitre 3.....	18
Définitions clés et concepts	18
3.1 Concepts de base	18
3.2 Questionnaire et formes de question	22
3.3 Modes d'administration d'un questionnaire.....	22
3.4 Technique d'entrevue – CAPI vs Questionnaire papier (PAPI)	23
Chapitre 4.....	24
Structure du questionnaire INPV	24

4.1	Structure du questionnaire et description des modules et sections	24
4.1.1	Structure.....	24
4.1.2	Présentation des différents modules et sections.....	25
4.2	Répondants et enregistrement des réponses	28
4.2.1	Répondants.....	28
4.2.2	Enregistrement des réponses selon l’outil de collecte utilisé.....	30
Chapitre 5.....		37
Remplissage du questionnaire (encodage & définitions).....		37
5.1.	Module 1 : Informations préliminaires.....	37
Section 1.1.	Information de l’enquête	37
Section 1.2.	Information sur l’enquêteur.....	39
Section 1.3.	Identification	40
4.2	Module 2 : Caractéristiques sociodémographiques.....	43
Section 2.1.	Logement.....	43
Section 2.2.	Informations démographiques.....	52
Section 2.3.	Education.....	57
Section 2.4.	Informations administratives.....	59
4.3	Module 3 : Santé	60
Section 3.1.	Maladies chroniques et Handicap	60
Section 3.2.	Mortalité infanto-juvénile	63
Section 3.3.	Périmètre Brachial (PB) et Diagnostic des œdèmes.....	64
4.4	Module 4 : Economie	67
Section 4.1.	Occupation, secteur d’activité et statut d’emploi	67
Section 4.2.	Transfert, Aide et Don.....	71
Section 4.3.	Stratégies de survie.....	72
4.5	Module 5 : Sécurité alimentaire et nutritionnelle.....	74
Section 5.1.	Consommation Alimentaire	74
Section 5.2.	Sécurité alimentaire.....	78
4.6	Module 6 : Choc.....	79
Chapitre 6.....		86
Principes d’éthique, mesures sanitaires et sécuritaires		86

6.1	Principes d'éthique.....	86
6.2	Mesures sanitaires	89
6.3	Mesures sécuritaires	90
6.4	Trousse de premier soin	91
Annexe		93
Annexe 1 : Protocole à suivre dans le cas de ménages absents.....		93
Annexe 2. Foire Aux Questions (FAQ) ou Questions Fréquemment Posées (QFP)		95
Annexe 3. Module complémentaire pour l'utilisation du programme CAPI.....		98
Annexe 4 : Module complémentaire en cartographie et positionnement géographique		107
Bibliographie.....		111



Liste des sigles

AF	Année Fondamentale
BIT	Bureau International du Travail
BONFED	Bureau de l'Ordonnateur National du Fond Européen de Développement
CAPI	Computer Assisted Personal Entrevueing
CIN	Carte d'Identification Nationale
CITI	Classification Internationale Type par Industrie
GPS	Global Positioning System
HDVI	Human Deprivation and Vulnerability Index
IHSI	Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique
INVP	Indice National de Vulnérabilité et de Privation d'Haïti
MAST	Ministère des Affaires Sociales et du Travail
NS	Nouveau Secondaire
ODK	Open Data Kit
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAM	Programme Alimentaire Mondial
PAPI	Paper And Pencil Entrevues
PB	Périmètre Brachial
SDE	Section d'Enumération

SIMAST Système d'Informations du MAST

UE Union Européenne



Chapitre 1

Introduction

1.1. Généralités

Ce document-guide de l'enquête *Indice National de Vulnérabilité et de Privation d'Haïti (INPV / HDVI en anglais)* est réalisé dans le cadre du Système d'Informations du Ministère des Affaires Sociales et du Travail (SIMAST). De par ses attributions légales, le Ministère des Affaires Sociales et du Travail (MAST) est appelé à entreprendre des actions durables et fiables dans le but d'établir un régime approprié de sécurité sociale contre les risques physiologiques, économiques, sociaux et mener la lutte contre la faim, la malnutrition, le chômage et la pauvreté en vue d'aboutir à un développement durable dans le pays. Ainsi, le service d'un **partenaire opérationnel ou partenaire de collecte des données** est utilisé pour réaliser cette enquête avec l'appui technique et méthodologique de l'équipe du SIMAST.

Le présent manuel contient les instructions qui doivent être suivies par l'enquêteur comme agent de terrain : de l'Enquête INPV (HDVI en anglais) pour accomplir son travail de collecte des données de la meilleure manière qui soit. Il permet aussi un usage efficace du questionnaire, portant le même nom, qui décrit la structure de chacun des modules et sections qui composent ce questionnaire. De plus, il fournit la définition des concepts clés qui y sont utilisés et permet d'expliquer les significations et les interprétations de chaque question ainsi que les modalités de réponse.

1.2. Description et rôle de l'INPV

L'indice National de Vulnérabilité et de Privation d'Haïti (INPV), est un outil qui permet d'évaluer les conditions de vie des ménages. Il fournit des renseignements sur le profil socio-économique des ménages enquêtés. C'est un indice composite qui prend en compte plusieurs variables et indicateurs clés qu'on retrouve dans le questionnaire.

Les informations recueillies par les enquêteurs dans le questionnaire sont complètement confidentielles et doivent être utilisées que pour la conception, la mise en œuvre et/ou l'évaluation de projet d'assistance sociale dans un contexte humanitaire et de développement durable. Sur ce, toutes les informations recueillies et rédigées dans le questionnaire doivent être remises au MAST s'assurer d'une saine divulgation et d'un usage approprié.

Les personnes en charge de la collecte des données se doivent d'accomplir leur tâche avec le sens de responsabilité et d'assumer pleinement leur fonction pour obtenir des informations exactes, à jour et véridiques. Le questionnaire INPV se veut un dialogue entre l'enquêteur et les personnes interrogées. L'objectif de l'entrevue est de collecter autant d'informations possibles, en suivant les instructions, explications et recommandations contenues dans le présent document.

1.3. Objectifs de l'enquête

L'enquête INPV poursuit un objectif général et sept objectifs spécifiques qui sont présentés dans les sections qui suivent immédiatement.

1.3.1 Objectif général

L'objectif général est de collecter des informations, soient des données statistiques, sur les conditions socio-économiques et de vie de chaque ménage dans la commune.

1.3.2 Objectifs spécifiques

Il s'agit plus spécifiquement d'avoir pour les ménages de la commune des informations permettant de (d') :

- classer les ménages dans les communes suivant leur degré de pauvreté et de vulnérabilité ;
- faciliter la mise en place entre autres des projets d'assistance dans la commune ;
- identifier les caractéristiques sociodémographiques des ménages vivant dans les communes ;
- contribuer à mettre en place des projets de protection et promotion sociales au profit des ménages dans les communes ;
- évaluer la situation alimentaire des ménages dans les communes selon les normes de sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
- évaluer les conditions de vie des ménages dans les communes victimes de chocs éventuels ;
- évaluer la santé des adultes et des enfants ;
- déterminer les caractéristiques économiques en termes d'activités et de revenu des ménages dans les communes.

1.4. Géographie de l'enquête

L'enquête INPV est un enquête exhaustive ou recensement (enquête initiale ou de mise à jour après un délai important) visant à recueillir des informations sur les ménages de toutes les communes d'Haiti y compris les sections communales, les localités, les quartiers tant soit en milieu rural qu'en milieu urbain pour toutes les communes sélectionnées et plus précisément celles qui sont considérées pauvres et vulnérables suivant les informations disponibles à partir d'autres sources d'informations.

Ce manuel dédié aux enquêteurs peut être aussi utilisé lors des mises à jour par échantillonnage.

Ce manuel est divisé en cinq grands chapitres tels que présentés dans les lignes qui suivent. Le présent chapitre qui est le premier contient les généralités qui permettent d'avoir une idée générale du document ainsi que du processus de conduite de l'enquête INPV. Ensuite, le deuxième chapitre décrit les responsabilités et les fonctions de l'enquêteur dans le processus de collecte des données, il sert de cadre général pour le travail de l'enquêteur. Puis le troisième chapitre aborde les définitions générales et les concepts de base nécessaires pour procéder à l'entrevue. Plus loin, le quatrième chapitre présente la structure du questionnaire HDVI qui est divisé en différents modules. En ce sens, ce chapitre aide l'enquêteur à les identifier et à administrer le questionnaire de la façon la plus précise possible. Et enfin, un cinquième chapitre décrit chacune des questions

posées dans le questionnaire. Son objectif est de guider l'enquêteur à travers une compréhension correcte des multiples catégories de choix proposées pour chaque question du questionnaire.

Il faut souligner que cet ensemble est complété par des annexes complémentaires présentées en fin de manuel afin de faciliter la compréhension de certaines sections développées à l'intérieur du manuel.



Chapitre 2

Responsabilités et les fonctions de l'enquêteur dans le processus de collecte des données

L'enquêteur est la personne responsable de la collecte de l'information à partir du questionnaire d'enquête INPV. Le travail de l'enquêteur est très important et incontournable, il s'agit de la mise en œuvre correcte du questionnaire INPV et de la qualité de l'information dépendent de ce dernier. Ainsi, l'enquêteur doit s'assurer en tout temps d'obtenir des réponses complètes et précises et de les enregistrer selon les instructions reçues. Ce choix de qualité est possible si l'enquêteur comprend parfaitement les instructions et procédures présentées dans ce manuel. Dans le cas contraire, il doit se renseigner pour de plus amples explications, auprès du **superviseur** qui est son **supérieur hiérarchique immédiat**.

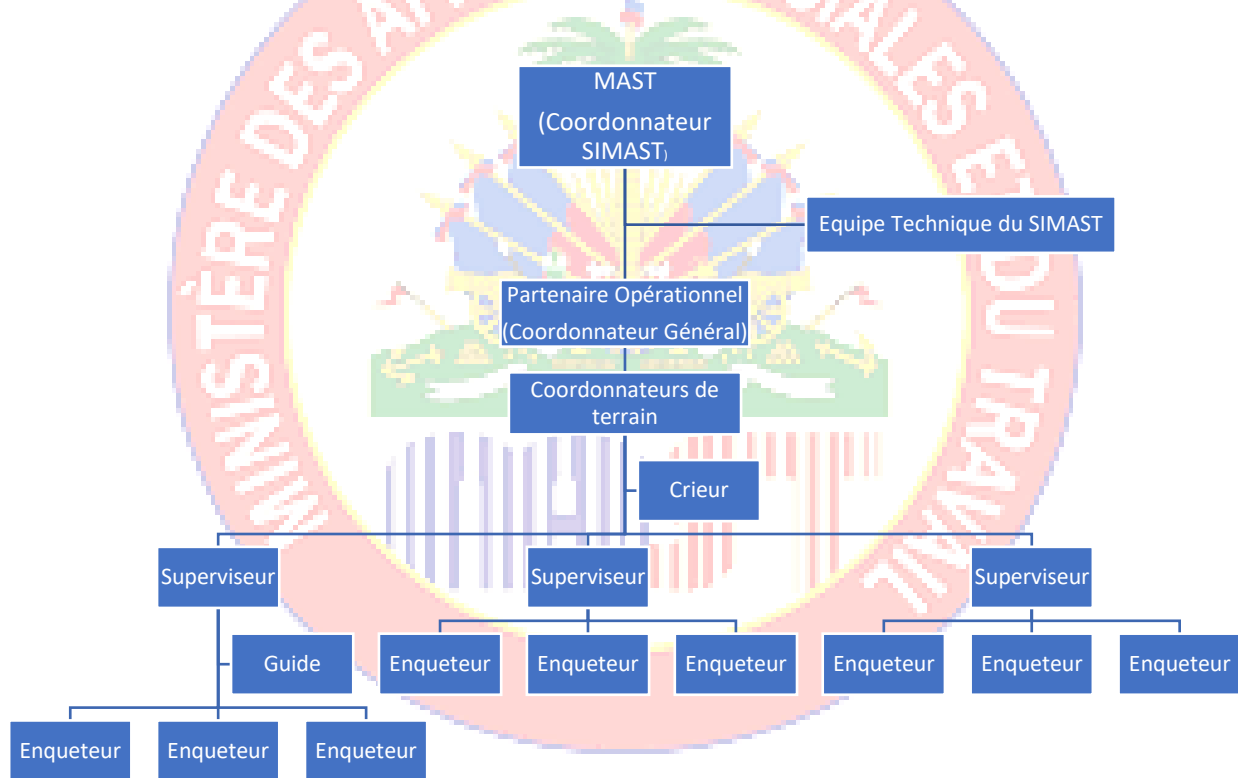


Figure 1 Organigramme de l'enquête

Lors du remplissage des questionnaires, **l'agent-enquêteur doit se référer au présent manuel et respecter les consignes qui y sont inscrites et qui ont été prodiguées pendant et après la formation**. Afin d'obtenir des informations de bonne qualité, un agent-enquêteur doit faire montre de plusieurs qualités entre autres la politesse, la courtoisie, la patience, l'esprit logique, l'empathie, la sociabilité, la flexibilité, etc.

Conduire une entrevue avec succès est à la fois une science et un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque entrevue est une nouvelle source d'informations, et doit

être rendue intéressante et agréable. L'entrevue n'est pas une enquête policière mais plutôt une conversation entre l'agent enquêteur et le répondant.

2.1 La chaîne de collecte sur le terrain

La chaîne de collecte sur le terrain regroupe l'ensemble du personnel impliqué très activement dans la collecte des données sur le terrain. Ils interagissent pour le bon déroulement des activités afin d'aboutir à des résultats de qualité. Cependant la structure hiérarchisée de l'activité veut que les responsables de niveau supérieur maîtrisent **très bien** le travail des agents placés sous sa responsabilité avec possibilité de remplacement au besoin. La chaîne de collecte comprend suivant l'ordre hiérarchique du SIMAST : le coordonnateur de terrain, le superviseur et l'enquêteur. Les crieurs et les guides sont en appui aux coordonnateurs de terrain et aux superviseurs.

Coordonnateur de terrain. - Il est responsable de la planification, de la coordination, de la gestion, de la mise en œuvre et du contrôle des activités sur le terrain. Il est le plus haut placé dans la chaîne.

Superviseur. - Il vient tout de suite après le coordonnateur de terrain. Ses principales tâches consistent à diriger et à contrôler les enquêteurs.

Enquêteur. – Il est responsable de la cueillette des informations auprès des ménages. Ils travaillent sous la supervision directe des superviseurs.

Guide. - Le guide vient en appui aux superviseurs pour les orienter et les accompagner à identifier les ménages sur le terrain spécifiquement dans les blocs.

Crieur. - C'est une personne de la localité en charge de la sensibilisation autour de l'activité de collecte. Il annonce en criant (dans des mégaphones) aux membres de la communauté la tenue de l'activité, sa durée, son objectif... tout en sollicitant leur collaboration. Le contenu du message leur est dicté par les responsables de l'enquête.

2.2 Préparation avant la collecte

La préparation des collectes comprend les étapes suivantes : la préparation pour l'entrevue et l'étude du questionnaire

2.2.1 Préparation pour l'entrevue

Avant de démarrer la collecte proprement dite à base d'entrevue l'enquêteur doit obligatoirement revoir le manuel d'instructions des agents de terrain et relire les différents modules du questionnaire d'enquête afin de :

- se familiariser avec la manipulation de la tablette et la navigation dans l'application qui y est installée ;
- s'habituer le plus possible avec le libellé des questions et des modalités de réponse ;

- se familiariser avec les modules à couvrir, ainsi que leur structure ;
- comprendre et identifier les filtres et les sauts¹ (questionnaire papier).
- comprendre parfaitement l'information à obtenir et être capable d'utiliser le questionnaire facilement pour gagner la confiance et la coopération du répondant.

2.2.2 Etude du questionnaire

L'étude du questionnaire est un exercice préalable et indispensable pour réaliser une bonne opération de collecte de données sur le terrain. La maîtrise du questionnaire d'enquête facilite son administration et rassure l'enquêté sur l'habileté de l'agent-enquêteur à bien exécuter ses tâches. En effet, l'étude du questionnaire d'enquête revient à pénétrer et à maîtriser les quatre (4) aspects fondamentaux relatifs à : **la structure du questionnaire, sa logique, son contenu et son remplissage.**

La structure du questionnaire renvoie premièrement à une bonne compréhension de son organisation globale et partielle (module charpenté en parties ou en sections, etc...), l'architecture des tableaux, le procédé utilisé pour codifier les questions, le format d'enregistrement des différents types de réponses, etc.

La logique du questionnaire se réfère aux liens ou relation existant entre certaines questions et des catégories d'individus (normes sociales) ou des modalités de réponses. Ces liens sont matérialisés dans le questionnaire à travers les deux indicateurs suivants :

- **les « filtres »** qui permettent de faire un contrôle, un tri ou une sélection parmi un groupe d'individus (pris au sens statistique du terme) en fonction de certains critères.
- **les « sauts »** qui indiquent la prochaine question à poser à l'enquêté du fait que certaines questions ne le concernent pas.

L'agent-enquêteur doit parfaitement comprendre l'objectif de chaque module, la contribution des sections dans le module ainsi que les différents types de questions posées, le sens de chacune d'elles ainsi que celui de chaque modalité de réponse associée à la question (afin de savoir quelle modalité de réponse exprime le mieux la réponse fournie par l'enquêté).

L'agent-enquêteur s'en tient aux outils de collecte mis à sa disposition pour administrer l'entrevue en respectant la structure, la logique et le contenu du questionnaire.

2.3 Procédures et normes pour l'enquêteur

C'est une série d'instructions visant à établir la bonne manière dont l'entretien doit être effectué. On y trouve les normes et directives et le déroulement de l'entretien.

¹ La plupart des sauts et l'ensemble de la cohérence entre les différentes sections et variables des modules de questionnaires sont pris en compte par l'application intelligente installée sur les tablettes.

2.3.3 Normes et directives

A. Démarche introductive

- **Faire attention à la tenue vestimentaire.** La présentation personnelle de l'enquêteur constitue un indicateur donnant la première impression à l'enquêté : *il est donc très important que l'enquêteur soit impeccablement présenté*. En effet, le répondant et l'enquêteur, sont généralement des étrangers l'un pour l'autre. Par conséquent, l'une de des principales tâches de l'enquêteur est « d'établir la confiance de l'enquêté dans le processus ». Insi, la première impression que le répondant aura de l'enquêteur influencera sa bonne volonté à coopérer à la collecte. Il doit s'assurer donc que sa **tenue soit décente et appropriée**, tout en évitant les excès et les objets ostentatoires. L'enquêteur doit aussi porter un badge qui l'identifie comme le représentant du partenaire opérationnel chargé de réaliser l'enquête pour le compte du MAST, une **pièce d'identité légale et reconnue** et/ou tout autre accessoire susceptible de l'identifier en tant que tel.
- **Créer dès le début, une bonne impression.** L'enquêteur qui aborde un répondant pour la première fois, doit faire de mieux mieux pour le mettre à l'aise. Avec, un court discours bien approprié, l'enquêteur peut mettre le répondant dans un état d'esprit favorable pour l'entretien. L'enquêteur doit commencer l'entretien avec un sourire et une courtoise salutation sans oublier de se présenter.
- L'enquêteur doit se présenter **d'une manière respectueuse** une fois arrivé à l'adresse du ménage visé et demandez poliment à parler au chef.
- L'enquêteur doit **expliquer le but et l'objectif de la visite** d'une manière claire et concise. Le ménage est libre de refuser de donner toute information nécessaire lors de l'entrevue. Si tel est le cas, l'enquêteur doit expliquer l'importance de contribuer et de collaborer lors de l'entrevue afin que les objectifs du programme puissent être réalisés. Un **message de consentement** est libellé ci-après, le ménage peut accepter ou refuser. Toutefois, il est important que l'enquêteur puisse bien expliquer les objectifs de l'enquête, ainsi que les garanties de confidentialité afin que le ménage puisse accepter plus facilement de participer.
- **L'enquêteur doit remercier le répondant de sa participation éventuelle aux collectes et enquêtes précédentes.**
- **Dans tous les cas, il ne faut jamais adopter un air d'excuse, ni** utiliser des expressions comme « Etes-vous trop occupé ? » ou « Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ? » ou « Cela vous dérangerait-il de répondre à quelques questions ? ». De telles questions risquent d'entraîner un refus de participer à l'entretien. Il faut être toujours positif, pas de négations. Il faut dire de préférence, « *Je voudrais vous poser quelques questions* » ou « *Je voudrais vous parler quelques instants* ». Toutefois, l'enquêteur ne doit pas insister

incessamment si le chef de ménage ou son partenaire refuse de répondre aux questions du questionnaire d'enquête en raison du manque de temps et / ou d'intérêt.

- L'enquêteur doit **répondre franchement aux questions du répondant** : Avant d'accepter d'être enquêté, le répondant peut poser quelques questions concernant l'entretien. L'enquêteur doit être direct et aimable dans ses réponses. Le répondant peut également s'inquiéter de la durée de l'entretien, il doit avoir des réponses claires sans manifester le moindre énervement.
- L'enquêteur doit **respecter ses engagements**. Les dates et heures des rendez-vous convenus avec le chef de ménage doivent être respectées strictement en cas d'un rendez-vous. En cas d'empêchement il doit être averti.
- **Dans le cas des enquêtes de Mise à Jour, l'enquêteur doit toujours vérifier que le ménage est bien repris sur la liste à enquêter.**
- Dès le début de l'entretien, l'enquêteur doit vérifier avec le chef de ménage s'il y a des enfants de 6 à 59 mois. Si c'est le cas, il faut demander **avec complaisance de tenir disponibles tous les enfants de 6 à 59 mois du ménage en vue de la mesure de leurs périmètres brachiaux à la fin de l'entretien**. Expliquez-lui l'importance de leur présence dans le cadre de cette enquête.
- L'enquêteur **doit adopter un langage approprié, respectueux et clair et éviter de discuter de sujets sources de désaccord** : la religion, l'origine ethnique, la politique, l'orientation sexuelle et/ou tous autres questions sensibles ayant trait aux membres du ménage interrogé et ou aux membres de son voisinage.

B. Déroulement de l'entretien

Tout le long du déroulement des entretiens, L'enquêteur doit rechercher la neutralité, l'approfondissement de certaines questions, la non-suggestion des réponses aux répondants, la formulation et séquence des questions, traitement avec tact des répondants hésitants, à éviter des idées préconçues, à avoir un rythme soutenu.

(i) Neutralité pendant tout l'entretien

- Les répondants polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent aller dans le sens de l'enquêteur. Par conséquent, il est très important que ce dernier reste absolument neutre pendant qu'il pose les questions. Par l'expression du visage ou le ton de la voix, il ne doit pas laisser apparaître ses impressions au répondant qu'il a fourni la réponse juste ou fautive à la question.
- Les questions doivent être soigneusement formulées pour être neutres. Elles ne doivent pas suggérer qu'une réponse est plus probable ou préférable à une autre. Il faut ainsi veiller à toujours lire entièrement la question pour éviter de biaiser cette neutralité.

(ii) Approfondir au besoin certaines questions

L'agent-enquêteur a l'obligation de s'assurer que chaque réponse de l'enquêté correspond à la question qui lui a été posée. En cas de réponse **incomplète, ambiguë** ou **non pertinente**, l'agent-enquêteur doit approfondir la question pour ramener le répondant à la question par des techniques neutres et prudentes. L'approfondissement se donne deux objectifs tels que définis dans les lignes qui suivent immédiatement.

- Inciter le répondant à communiquer d'avantage, à clarifier ou à corriger sa réponse ou à s'expliquer
- Aider le répondant à se concentrer sur le contenu de l'entrevue et l'empêcher de trop parler

Pour approfondir une question, tout un ensemble de techniques doivent être appliquées dont les principales sont présentées dans les prochaines lignes.

- Répéter la question telle qu'elle est écrite dans le questionnaire plusieurs fois et laisser un peu de temps à l'enquêté pour apporter une réponse
- Prendre une pause en restant silencieux. Une pause accompagnée d'un regard d'anticipation ou d'un signe de tête, donne le temps nécessaire au répondant pour organiser ses idées et clarifier sa position
- Répéter la réponse de l'enquêté. En le faisant, l'agent-enquêteur aura le soin de garder un ton neutre et de ne pas changer le sens de la réponse ou de ne pas suggérer une autre
- Demander des éclaircissements. Dans ce cas l'agent-enquêteur peut dire au répondant qu'il n'a pas bien saisi sa réponse et lui posera d'autres questions à caractère neutre, comme : pourriez-vous m'expliquer davantage ? y a-t-il autre chose ? que voulez-vous dire par là ? Toutefois, l'enquêteur ne doit pas abuser de cette technique car, le répondant peut se sentir sous-estimé.

(iii) Suggestion des réponses aux répondants

- Si la réponse d'un répondant n'est pas appropriée, il faut éviter de l'aider par des propos tendancieux à l'instar de : « *je suppose que vous voulez dire que...n'est-ce-pas ?* ». Très souvent, il se met d'accord avec des interprétations de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. L'enquêteur doit plutôt approfondir le problème de façon que le répondant trouve lui-même la réponse pertinente.
- En principe, l'enquêteur ne doit jamais lire la liste des réponses codées/préenregistrées au répondant, même s'il a des difficultés à répondre, pour éviter qu'il ne soit pas influencé par les propositions. Notez toutefois que pour certaines questions une

énumération des réponses doit être faite. L'enquêteur lit les réponses quand c'est indiqué.

(iv) Formulation et séquence des questions

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent en principe être respectées. Si le répondant a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. S'il persiste à ne pas comprendre, l'enquêteur peut reformuler la question en prenant le soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine.

(v) Traitement avec tact des répondants qui hésitent

- Si le répondant donne des réponses non pertinentes, contradictoires ou compliquées, l'enquêteur ne doit pas l'arrêter brusquement ou impoliment, mais il doit écouter ce qu'il a à dire. Puis, l'enquêteur doit le guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant tout l'entretien. Il est important que le répondant considère l'enquêteur comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l'intimide pas.

(vi) Cas d'une réponse « je ne sais pas »

Parfois à une question posée, un répondant peut répondre « je ne sais pas ». Une telle réponse peut avoir diverses significations. Il y a six (6) scénarii les plus probables ainsi que des propositions sur la façon de s'y prendre pour chacune de ces significations. L'enquêteur ne doit pas se contenter trop rapidement de la réponse « *je ne sais pas* ». Il doit essayer de déterminer lequel des quatre (4) scénarii est le plus vraisemblable.

1. Le répondant ne comprend pas la question et répond « je ne sais pas » pour ne pas dire qu'il ne comprend pas. Dans ce cas, l'enquêteur devra l'assurer qu'il ne s'agit pas d'une épreuve. Le répondant n'a qu'à dire ce qui d'après lui est la réponse correcte.
2. Il dit « je ne sais pas » pour prendre le temps de remplir le silence pendant qu'il pense à la question. Alors, l'enquêteur lui donne le temps pour organiser sa pensée.
3. Il pense que la question est trop intime et ne veut pas le dire à l'enquêteur par crainte d'un jugement de valeur de la part de l'enquêteur. Dans ce cas, l'enquêteur doit insister sur le fait que toutes les informations recueillies sont strictement confidentielles et qu'à la suite de la collecte elles seront isolées des noms et adresses des enquêtés. Il doit essayer de le mettre en confiance avant de poursuivre l'entrevue.
4. Il se peut que le répondant soit un peu trop occupé ou ait un rendez-vous et que l'heure avance. Dans ce cas, mieux vaut le libérer et prendre un rendez-vous pour terminer l'entrevue.

5. Dans certains cas, le répondant dira simplement « je ne sais pas », parce qu'il s'ennuie ou est désintéressé. Dans de tel cas, il est de votre du devoir de raviver son intérêt pour la conversation.
6. Il peut vraiment ne pas savoir la réponse. Si malgré ses arguments l'enquêté continue à dire : je ne sais pas, l'enquêteur inscrira cette réponse et n'insistera plus.

(vii) Idées préconçues

- Pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances du répondant.
- Les divergences entre le répondant et vous l'enquêteur peuvent influencer l'entretien. Si le répondant croit que l'enquêteur est en désaccord avec lui, il peut devenir méfiant et peureux l'enquêteur doit se comporter et parler de façon neutre et à ce que le répondant se sente à l'aise lors de l'entrevue.

(viii) Rythme de l'entretien

Les questions doivent être posées calmement pour que le répondant comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, il faut accorder un le temps de réflexion au répondant. Si ce dernier se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il peut répondre « je ne sais pas » ou bien donner une réponse inexacte. Si le répondant répond sans réfléchir, simplement pour hâter l'entretien, l'enquêteur doit l'amener avec tact à plus de coopération.

La maîtrise du questionnaire commence lors de la formation. L'enquête doit être fluide (l'enquêteur doit obligatoirement maîtriser le questionnaire) et se déroule en un minimum de temps pour que la patience de l'enquêté ne soit pas excessivement mise à l'épreuve.

Il faut aussi que l'agent-enquêteur tienne compte des obligations de l'enquêté. Par exemple au début de l'entrevue si l'enquêteur sait que l'enquêté a un rendez-vous dans une temps qui ne lui permettra pas de terminer l'entrevue, il ne faut pas se précipiter pour terminer absolument le questionnaire. L'enquêteur cherchera dans ce genre de situation à obtenir le maximum d'informations possibles dans le temps imparti, et devra prendre un autre rendez-vous avec l'enquêté pour poursuivre l'entrevue.

(ix) Confidentialité

L'enquêteur doit rassurer l'enquêté de la nature confidentielle des informations collectées qui seront utilisées uniquement à des fins statistiques. En particulier, il ne doit jamais parler des entrevues déjà réalisées où montrer des questionnaires remplis à d'autres enquêteurs/enquêtrices ou au superviseur en présence d'un enquêté ou toute autre personne ne faisant pas partie de l'équipe de coordination de l'enquête INPV.

La présence d'une personne ne faisant pas partie du ménage pendant l'entrevue peut empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par

conséquent, il est recommandé, surtout quand le répondant le souhaite, que l'entrevue soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté lui-même.

(x) Fin de l'entrevue

A la fin de chaque entrevue, l'enquêteur devra prendre quelques minutes pour faire le contrôle sur place afin de déceler les éventuelles erreurs ou des omissions dans l'information collectée, et s'assurer que le remplissage du questionnaire est complet. Bien que la programmation de l'application de collecte ait été faite de façon à ne pas pouvoir sauter des questions avant d'avancer, ce contrôle permettra entre autres à l'agent de vérifier les noms des membres du ménage, le nombre de membres du ménage avec le répondant, les coordonnées GPS. Il informe le répondant que l'entrevue est terminée et qu'il est en train de faire un contrôle. En dernier lieu, l'enquêteur met un code (marque) visible sur le logement à l'aide d'un feutre pour signifier son passage dans ce logement

Il remercie le répondant pour son temps précieux et sa contribution à la bonne marche de l'enquête.

(xi) Soumission des questionnaires remplis

A la fin de chaque journée de travail, l'agent-enquêteur doit remettre les questionnaires complétés et révisés au superviseur pour que ce dernier l'approuve. Si en dépit de tout, des erreurs ont été détectées par le superviseur, l'enquêteur doit les corriger de concert avec le superviseur, le cas échéant il doit reprendre le travail après que le formulaire ait été annulé.

Script de demande de consentement des enquêteurs SIMAST

Ce message se lit avant le début de l'entretien. Il est rédigé dans le but d'informer les participants sur l'utilisation des informations collectées et par quelles institutions. Il rassure aussi sur l'aspect confidentiel des informations collectées. Il est libellé en français et en créole (les deux langues officielles du pays). Toutefois, étant donné que la collecte se fait en créole, la version créole est préconisée sur le terrain.

Version française

L'institution XXX procède à des enquêtes pour le Ministère des Affaires sociales et du Travail (MAST). L'objectif des enquêtes est de récolter des informations qui permettront au MAST de cibler et identifier des personnes éligibles pour la mise en place de programmes d'assistance humanitaire ou de développement. Le MAST a mandaté XX pour mener les enquêtes sous la supervision du MAST.

L'entrevue va durer une demi-heure et permettra de recenser vos informations pour alimenter le Système d'Information du MAST (SIMAST). Si vous le consentez, vos données pourraient être partagées avec des Ministères haïtiens, des agences des Nations Unies, des ONGs.

On vous rappelle que le MAST respecte votre droit à la vie privée et à la confidentialité de vos données. Vous n'êtes pas obligé de donner vos informations personnelles. Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment à partir de maintenant. Vos données personnelles seront protégées par un code de sécurité lorsqu'elles seront partagées. Les données ne seront pas utilisées à des fins commerciales. Merci de votre coopération.

1. Avez-vous des questions ?
2. Consentez-vous à partager vos données avec le MAST ? Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment
3. Consentez-vous à être sollicité de nouveau dans quelques mois ou quelques années pour mettre à jour vos informations sur le SIMAST ?
4. Pouvons-nous commencer l'enquête ?

Version créole

XXX fè ankèt sou non Ministè Afè Sosyal ak Travay (MAST). Objektif ankèt la se rasanble enfòmasyon ki pral pèmèt MAST ak lòt patnè tankou Pwogram Manje Mondyal (PAM) la vize epi idantifye moun ki elijib pou pwogram asistans imanità oswa devlopman. MAST te komisyonè XXX pou fè ankèt la.

Entèvyou a pral dire yon demi èdtan epi li pral pèmèt nou pran tout enfòmasyon ou yo pou sistèm enfòmasyon MAST la (SIMAST). Si w dakò, done w yo ka pataje ak ministè ayisyen yo, ajans Nasyonzi yo, ONG yo.

N ap raple w ke MAST respekte dwa w genyen sou vi prive w ak konfidansyalite done w yo. Ou pa oblije bay enfòmasyon pèsonèl ou. Ou ka retire konsantman w nenpòt ki lè. Done pèsonèl ou yo pral pwoteje pa yon kòd sekirite lè yo pataje. Done yo pa pral itilize pou rezon komèsyal yo. Mèsi pou kolaborasyon w.

1. Èske w gen nenpòt kesyon?
2. Èske w dakò pataje done w yo ak MAST? Ou ka retire konsantman ou a nenpòt ki lè
3. Èske w dakò pou yo mande w ankò nan kèk mwa oswa ane pou mete enfòmasyon SIMAST ou yo ajou?
4. Èske nou ka kòmanse ankèt la ?

2.4 Comportement de l'enquêteur lors de l'application du questionnaire

- Les questions posées dans le questionnaire doivent être lues à haute voix et dans l'ordre spécifique tel qu'il s'affiche dans le modèle. Les options de réponse pour chacune des questions doivent être lues dans l'ordre spécifique affiché dans le modèle lorsque marquées d'une « ♦ » ; sinon l'enquêteur doit attendre la réponse du ménage et classer la réponse parmi les options du questionnaire. Des indications complémentaires sont aussi reprises dans le présent guide pour aider l'enquêteur dans le choix des options.
- Les réponses aux questions doivent être uniquement enregistrées dans la tablette et nulle part ailleurs.
- L'enchaînement des questions doit être agencé afin de ne pas intimider ou déconcentrer le répondant.
- L'enquêteur ne doit jamais, en aucune circonstance, proposer ou suggérer une réponse à aucune des questions.
- L'enquêteur doit donner des instructions claires pour les questions qui l'exigent.
- Le répondant ne doit pas être interrompu dans ses réponses.
- Le contact visuel doit être maintenu avec sur l'entrevueé pour créer un environnement approprié pour la conversation.
- Les réponses doivent être notées aussi discrètement que possible.
- Si les commentaires des personnes interrogées doivent être enregistrés, faites-le (dans l'espace conçu à cet effet) en enregistrant exactement leurs mots, sans les résumer.
- Ne pas être en conversation avec la personne interrogée au sujet de l'enquête, puisque les observations elles-mêmes peuvent servir de médiateur pour les réponses.
- Il est préférable de demander aux répondants de répéter une réponse plutôt que de laisser des questions sans réponses.
- L'enquêteur doit utiliser la zone des « Observations » de la dernière page du questionnaire pour prendre note de toute autre information qui pourrait aider à expliquer toute situation confuse ou inattendue.
- A la fin de l'entretien, l'enquêteur doit s'assurer que toutes les questions ont été posées et répondues suivant ce manuel. Ensuite, Remerciez-le(s) répondant(s).

2.5 Les principales responsabilités de l'Enquêteur²

- Respecter le calendrier donné au début de la formation.
- Vérifier que les fournitures reçues sont correctes et en bon état (modèles, tablettes, crayons et autres fournitures) et être responsable de leur correcte utilisation.
- Trouver correctement les logements assignés pour la conduite de l'entrevue avec leurs occupants.
- Effectuer les entrevues pour tous les ménages de sa zone de travail qu'ils soient dans une même unité d'habitation (logement) ou non.
- Remplir le questionnaire INPV dans les ménages affectés. Cette procédure doit être suivie en tenant compte des instructions et des normes indiquées dans ce manuel.
- S'efforcer de réaliser l'entrevue, en visitant au moins trois fois le domicile en cas d'absence de résidents ou, en cas d'absence « aléatoire ». Pour atteindre son objectif, l'entrevueur cherchera dans la zone des informations supplémentaires qui peuvent lui permettre d'être le plus efficace.
- Informer le superviseur si les répondants appropriés ne sont pas présents lors de la visite.
- Informer le superviseur sur tout type de lacune ou difficulté dans la mise en œuvre de la collecte. En outre, informer le superviseur de toute difficulté non prévue dans le présent manuel mais qui pourrait renforcer la mise en œuvre correcte de l'enquête.
- S'assurer que les informations contenues dans le questionnaire sont complètes et exactes avant de le soumettre au superviseur. Si ce n'est pas le cas, l'enquêteur doit expliquer au superviseur la raison des insuffisances ou des difficultés rencontrées au cours de l'entrevue.
- Dans le cas où l'enquêteur n'est pas en mesure de faire les entretiens, informer le superviseur à l'avance.
- Mettre sa tablette à la disposition de son superviseur chaque fois que c'est demandé
- Vérifier le questionnaire rempli après chaque entretien et s'assurer de son enregistrement au niveau de la tablette.

² Les enquêteurs n'ont pas seulement des devoirs et des responsabilités. Ils ont également des droits qui devraient être spécifiés dans leur contrat de travail. Nous pouvons citer par exemple :

- Droit à une rémunération juste pour le travail fourni
- Accompagnement des supérieurs hiérarchiques tout au long du processus
- Disposer de fournitures, matériels, équipements et outils nécessaires pour la réalisation de leur travail
- Bénéficier d'une formation de qualité pour la réalisation du travail
- Bénéficier d'une police d'assurance pendant la période du contrat.

- Dresser un rapport final sur la collecte.

Ce que l'enquêteur doit faire

1. Assumer ses tâches avec responsabilité et dévouement.
2. Maitriser les normes, concepts et instructions contenus dans le manuel des agents de collecte.
3. Emporter toujours avec lui le manuel d'instructions ; celui-ci représente son guide pendant toute la durée de la collecte.
4. Manipuler avec soin la tablette et les accessoires (câble, backup...), les questionnaires et tout autre outil à sa disposition.
5. Prévenir à temps le superviseur de ses besoins en matériels.
6. Reprendre le travail réalisé chaque fois que son superviseur le demande.
7. Réaliser son travail de façon convenable, dans les délais impartis et selon les normes de qualité requises.
8. Participer activement à toutes les journées de formation prévues.
9. Aviser son superviseur immédiat de toute anomalie ou pratique autre que celles prévues dans les TDRs.

Ce que l'enquêteur ne doit pas faire

1. Ne pas déléguer sa tâche à une autre personne.
2. Ne **jamais communiquer les informations** contenues dans les questionnaires.
3. Ne pas reproduire pour son compte ou pour le compte d'un tiers, toutes ou une partie des informations recueillies sous peine de sanctions prévues par la loi.
4. Ne pas pénétrer sans autorisation dans la cour où se trouve la maison habitée par un ménage.
5. Ne pas exercer d'autres activités que celles d'agent de collecte durant la période de collecte des données.
6. Ne pas prêter la tablette et autres outils mis à sa disposition à une tierce personne.
7. Ne pas utiliser la tablette et autres outils à des fins personnelles.

2.6 Fournitures et matériels de l'enquêteur

Les fournitures et matériels de l'enquêteur sont les outils qui lui sont nécessaires pour mener à bien les entrevues sur le terrain. Ces fournitures sont principalement :

1. **Badge** : c'est le principal document permettant d'identifier l'enquêteur. Il doit être montré au chef de ménage avant le début de l'entrevue.
2. **Pièce d'identification** : les pièces d'identification légalement reconnues (CIN, permis de conduire...) viennent en appui au badge, l'agent enquêteur doit toujours avoir à portée de main une pièce d'identification légalement reconnue comme le veut la loi.
3. **Questionnaire INPV** : C'est le modèle qui devra être rempli pour tous les entretiens.
4. **Tablette et accessoires** : Dispositif électronique fourni par le superviseur et l'équipe informatique pour effectuer le processus de capture du questionnaire d'enquête. Les applications ODK et locus y sont installées. L'entrevue doit être enregistrée électroniquement. Des copies papier du questionnaire ainsi que des stylos sont toujours nécessaires pour des exercices de simulations **uniquement**.
5. **Ruban métrique coloré** : Bande métrique pour la mesure du périmètre brachial (circonférence du bras mesurée entre l'épaule et le coude, au milieu du biceps brachial) des enfants de 6 à 59 mois de chaque ménage.
6. **Manuel de collecte** : les enquêteurs doivent toujours se référer à ce manuel qui aide à clarifier tout concept ou procédure. Pour plus d'informations nécessaires ne figurant pas dans ce manuel, s'adresser au superviseur de terrain.
7. **Les croquis des blocs** : c'est une cartographie de la zone sous-étude. Il comprend le périmètre, les délimitations, ...
8. **Autres** : des fournitures et matériels tel backup, stylo, des feutres pour le marquage des ménages enquêtés, etc...

Chapitre 3

Définitions clés et concepts

Une bonne compréhension de cet ensemble de définitions et de concepts est essentielle à la réussite de l'entrevue. L'enquêteur doit comprendre ces concepts de la meilleure façon possible afin de garantir la bonne mise en œuvre du questionnaire. Si des concepts ne sont pas clairs, il doit s'adresser au superviseur de terrain et surtout ne pas attendre la fin des entrevues. Dans la section qui suit, les concepts communs à toute activité d'enquête seront définis. D'autres définitions spécifiques jugées nécessaires seront ajoutées au fur et à mesure dans le document.

3.1 Concepts de base

Les principaux concepts qu'on retrouve au niveau du questionnaire en déclinent en : ménage, chef de ménage, membre du ménage, section d'énumération, bloc, logement, population, sécurité alimentaire et nutritionnelle, revenus, salaires chocs, démographie, santé, éducation et stratégie de survie.

a. Ménage

Un ménage est composé d'une personne ou d'un groupe de personnes apparentées ou non qui cohabitent ou occupent un logement. Ces personnes mettent en commun leurs ressources, partagent au moins un repas par jour et reconnaissent l'autorité d'une même personne désignée chef ou cheffe de ménage. ***Il ne faut pas confondre le concept ménage et famille. En effet, dans le cas des structures sociales complexes, une famille peut regrouper plusieurs ménages. Il est à remarquer qu'une unité de logement peut être partagée entre un ou plusieurs ménages. Si tel est le cas, il faut remplir des questionnaires différents pour chacun des ménages du logement.***

Quelques exemples :

- *Un membre de famille proche (un fils par exemple qui est encore étudiant) qui ne vit plus dans le logement du chef de ménage constitue un ménage à part, même s'il lui arrive de venir prendre un repas occasionnellement avec la famille.*
- *Un fils, avec ou sans son épouse, qui habitent dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il gère ses ressources indépendamment et qu'il consomme ses propres repas, même si occasionnellement les deux ménages se retrouvent pour partager un repas. Cependant, si les deux groupes mettent ensemble leurs ressources et partagent les mêmes repas, alors ils constituent un seul ménage.*

b. Chef (cheffe) de ménage

La personne qui en raison de son âge, ou parce qu'elle fournit la principale source économique du ménage est reconnue comme le leader du ménage. Le chef de ménage ou la personne de référence

du ménage est la personne reconnue comme telle par les autres membres. Il détient généralement l'autorité et est dans la majorité des cas le principal soutien du ménage.

c. Membre du ménage

Un membre du ménage est une personne résidant habituellement dans le ménage selon les deux situations suivantes :

- (i) Il vit dans ce ménage depuis au moins 6 mois sans compter les absences temporaires pour des vacances ou des affectations de travail.
- (ii) Il est arrivé dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois.

Dans la liste du dénombrement des membres du ménage, les membres suivants doivent être gardés en tête par les enquêteurs :

- Toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage même si elles n'ont pas passé la nuit précédant l'entretien avec ce ménage.
- Les nouveau-nés qui sont considérés comme des résidents habituels de la maison au moment de l'entrevue. Cependant, **les enfants à naître au moment de l'entrevue doivent être exclus.**

Exemples :

- Pierre est arrivé dans un ménage en septembre (on suppose que le passage de l'agent enquêteur a lieu en novembre) pour poursuivre ses études, la personne ne vit dans le ménage que depuis deux mois, mais il va vivre dans le ménage pendant au moins une année scolaire, il est donc membre du ménage.
- Marie, qui vivait à Saint-Marc s'est mariée à Alexis, qui vit à Port-au-Prince ; elle est venue en mariage depuis deux semaines seulement et vient donc de rejoindre son mari. Marie va maintenant rester dans le ménage. Marie est donc membre du ménage.
- Une personne qui est dans un ménage pour moins de 6 mois est un visiteur. Par exemple, la maman de Marie est venue assister au mariage de sa fille ; elle va rester trois semaines. La maman de Marie est un visiteur.

d. Section d'énumération (SDE)

Il s'agit d'un espace géographique comprenant en moyenne 200 ménages. La SDE est entièrement incluse dans une subdivision administrative (centre urbain ou quartier) et elle couvre, en milieu rural, soit une partie d'un village, soit un, deux ou plusieurs villages ; en milieu urbain, une partie ou la totalité d'un quartier.

e. Bloc

Les blocs sont des aires de recensement cartographiées, définies à l'intérieur des limites d'une commune. Ces ne sont pas des unités géographiques officielles, mais sont définies selon certains

critères tels que : avoir entre 50 à 100 bâtis et une superficie moyenne de 1 km². Les blocs sont fournis en format *Shapefile, KMZ et KML*.

f. Logement

C'est un ensemble de constructions (maisons en dur, tentes, etc.) à usage d'habitation. Le logement est occupé par un ménage. C'est une pièce ou un groupe de pièces normalement destinées à servir de lieu de résidence pour un ménage. *L'unité d'habitation a normalement un ménage mais peut aussi être partagée par plus d'un ménage.*

g. Individu ou unité statistique

L'individu est l'unité statistique à laquelle on s'intéresse. Les individus statistiques ou les éléments en question, sont également appelés unités statistiques ou unités de base. Une unité statistique est une unité distincte chez laquelle on peut observer une ou plusieurs caractéristiques données. L'unité statistique peut être simple (indécomposable en éléments simples) ou composée (décomposable en éléments simples). Les individus sont les personnes à prendre en compte dans le recensement. Le ménage est le cadre général dans lequel la plupart des individus sont identifiés, car la majorité de la population fait partie d'un ménage.

h. Population (statistique)

La population est l'ensemble fini des individus (unités statistiques) ou éléments homogènes que l'on s'apprête à étudier et pour lequel on considère une ou plusieurs caractéristiques. On l'appelle aussi univers ou ensemble statistique. La population des institutions comprend les individus qui ne font pas partie d'un ménage. Il s'agit notamment des personnes vivant dans des installations militaires, des établissements pénitentiaires, des foyers d'école et d'université, des hôpitaux, des institutions religieuses, etc.

i. Recensement de la population

Un recensement de la population est l'ensemble des opérations qui consistent à collecter, grouper, évaluer, analyser, publier ou diffuser de toute autre manière des données démographiques, économiques et sociales se rapportant à un moment donné, à tous les habitants d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays.

*Alors que le **recensement** est un ensemble d'opérations consistant à recueillir des informations sur toutes les unités composant d'une population pour plusieurs domaines comme écoles, établissements sanitaires, population et habitat.*

j. Dénombrement

Le dénombrement est une simple opération de comptage de toutes les unités statistiques sans grand détails sur leurs caractéristiques.

k. Enquête partielle ou par sondage

Quand, pour réduire l'importance du travail de collecte des données, une partie seulement des individus ou des éléments de la population sont observés, l'enquête est dite partielle ou par échantillonnage. Elle est également appelée parfois sondage.

Dans le domaine statistique, on appelle enquête ou, parfois inventaire, l'ensemble des opérations qui ont pour but de collecter de façon organisée des informations relatives à un groupe d'individus ou d'éléments, observés dans leur milieu ou dans leur cadre habituel.

Le recensement est une enquête où toutes les unités de la population considérée sont effectivement observées individuellement. On parle d'enquête complète ou exhaustive.

l. Carte d'ensemble

C'est une carte de référence qui décrit la localisation géographique de toutes les SDEs ou les blocs

m. Croquis

Un **croquis** est la représentation simplifiée d'un espace. Pour réaliser un **croquis**, il faut utiliser le langage cartographique.

n. Variable

Une variable statistique est une caractéristique qui peut prendre différentes valeurs par exemple le sexe, la taille, l'âge...

o. Modalité

Une modalité d'une variable est une des façons possibles d'effectuer la description d'un individu au moyen de cette variable. Valeur est synonyme de modalité. Par exemple « célibataire » est une modalité de la variable « statut matrimonial ».

p. Population active

La population active est l'ensemble des personnes d'une population qui fournissent la main d'œuvre pour la production de biens et de services. Le BIT suggère que ce soit 15 ans l'âge minimal pour être actif économiquement, mais tout en donnant des degrés de liberté aux pays afin de l'adapter à leur propre contexte juridique ou socio-économique. En Haïti, l'âge minimal est fixé à 10 ans

q. Maladie chronique

L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), définit une maladie chronique comme une affection de longue durée (6 mois ou plus) qui en règle générale évolue lentement et qu'il n'y a pas tendance à la guérison.

r. Chocs idiosyncratiques et chocs covariants

Certains ménages peuvent faire face à des chocs idiosyncratiques consistant en des difficultés ponctuelles et individuelles par exemple lors de la rentrée des classes, des événements sociodémographiques comme les pertes d'emploi, les funérailles, les mariages et également des accidents et des maladies. Parmi ces chocs figurent également le vol. Ces situations qui peuvent affecter les conditions de vie de certains ménages seront mesurées lors des enquêtes et/ou des recensements.

Cependant d'autres chocs connus sous le nom de chocs covariants peuvent affecter simultanément toute, ou une grande partie de la communauté et aggraver leur situation. Ces chocs sont surtout liés à l'environnement, au climat comme les tempêtes et cyclones, les catastrophes naturelles (sécheresse, inondation etc.), les épidémies et d'autres aléas politiques, économiques et sécuritaires.

3.2 Questionnaire et formes de question

Le **questionnaire** est un outil technique de support d'interrogation individuelle, standardisée, composée d'une suite de questions présentées dans un ordre prédéfini.

Plusieurs **formes des questions** sont utilisées dans un questionnaire et nous pouvons citer :

- **Questions ouvertes** : Une question est dite ouverte si elle laisse au répondant (l'enquêté) toute latitude pour formuler sa réponse et la donner avec ses propres mots.

Exemple : Qu'est-ce que vous suggérez à l'État pour une meilleure utilisation des ressources budgétaires ? _____

C'est une question ouverte qui donne la possibilité au répondant de faire des suggestions à l'État pour une meilleure utilisation des ressources budgétaires.

- **Questions fermées** : Une question est dite fermée quand elle contient les modalités de réponse attendues entre lesquelles l'enquêté doit absolument choisir sa réponse à l'exclusion de toute autre possibilité.

Exemple : « Pensez-vous que le gouvernement doit venir en aide aux chômeurs ?

1=Oui 2=Non 3=Ne sait pas »;

- **Questions à choix multiples** : une question à choix multiples est une question où plusieurs réponses sont possibles

Exemple CS39 : Quels autres documents possédez-vous ? (ki lòt pyès ou genyen)

1. Acte de naissance (*batistè*)
2. Passeport (*paspò*)
3. Autres, préciser (*lòt, di kisa*) _____
4. Aucun (*okenn pyès*)

3.3 Modes d'administration d'un questionnaire

Deux modes sont utilisés pour l'administration d'un questionnaire. Il s'agit de : l'administration par l'enquêteur et l'auto-administration. Le choix de l'une ou l'autre de ces deux modes dépend des objectifs de l'étude et de la qualité de l'information recherchée, et influence aussi la conception du questionnaire.

L'administration du questionnaire par un enquêteur prend deux formes : l'administration en face à face et l'administration par voie téléphonique. Quant à l'auto-administration, elle se fait sans enquêteur : le répondant remplit lui-même le questionnaire reçu. Dans le cadre de l'enquête SIMAST l'auto-administration est formellement proscrite. **L'enquêteur doit se rendre obligatoirement (physiquement) dans le ménage et procéder à un entretien face à face.**

3.4 Technique d'entrevue – CAPI vs Questionnaire papier (PAPI)

Le questionnaire INPV est conçu pour être administré avec un outil d'enquête informatisé, CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing). Ce choix a été adopté dans le cadre de cette enquête dans un souci d'améliorer la qualité des données et d'économiser du temps. Cependant, le questionnaire existe également en version papier (traditionnelle) mode PAPI (Paper And Pencil Interviewing).



Chapitre 4

Structure du questionnaire INPV

4.1 Structure du questionnaire et description des modules et sections

Le questionnaire INPV est organisé en cinq sections et six modules.

4.1.1 Structure

Le questionnaire INPV sert à collecter des informations sur les conditions socio-économiques et de vie des ménages. Il a été conçu dans le but d'avoir une bonne représentation de la réalité à partir des caractéristiques et des conditions de vie des ménages. Le questionnaire INPV doit être rempli pour chaque ménage.

Le questionnaire est ainsi charpenté : une partie qui contient les préliminaires et le corps du questionnaire, la partie la plus essentielle, et rassemble les différents modules et sections qui regroupent les différentes questions (variables) servant au calcul de l'INPV. Enfin, un espace est réservé pour les remarques et observations faites par l'enquêteur.

Sur le plan technique, le questionnaire INPV contient globalement six (6) modules repartis en sections

- ***Le module 1 regroupe les informations préliminaires et est subdivisé en 3 sections***
 - *Section 1.1 : Information sur l'enquête*
 - *Section 1.2 : Information sur l'enquêteur*
 - *Section 1.3 : Identification géographique, administrative et du chef de ménage*

- ***Le module 2 contient les informations sur les caractéristiques socio démographiques du ménage. Il comprend les sections suivantes :***
 - *Section 2.1 : Logement*
 - *Section 2.2 : Informations démographiques*
 - *Section 2.3 : Education*
 - *Section 2.4 : Informations administratives*

- ***Le module 3 rassemble les informations sur la santé du ménage. Il est subdivisé en trois (3) sections.***
 - *Section 3.1 : Maladie chronique et handicap*
 - *Section 3.2 : Mortalité infanto-juvénile*
 - *Section 3.3 : Périmètre brachial et présence des œdèmes*

- ***Le module 4 regroupe les informations sur l'économie du ménage et est divisé en 4 sections.***
 - *Section 4.1 : Occupation du ménage, secteur d'activité et statut d'emploi*
 - *Section 4.2 : Transfert Aide et Don*
 - *Section 4.3 : Stratégie de survie*

- *Le module 5 porte sur la sécurité alimentaire et nutritionnelle du ménage et comprend 2 sections :*
 - *Section 5.1 : Consommation alimentaire*
 - *Section 5.2 : Sécurité alimentaire*

- *Le module 6 prend en compte les chocs (catastrophes naturelles et autres) qui ont lieu au cours de 12 derniers mois*

En dernier lieu, il y a un espace réservé aux Remarques et Observations

4.1.2 Présentation des différents modules et sections

a) Module 1 : Informations préliminaires

Section 1.1 : Information sur l'enquête

L'information sur l'enquête renseigne sur la participation du ménage ou non à l'enquête. Elle donne des précisions sur les cas d'absence des ménages. Elle prend en compte également le nombre de visites effectuées pour mener à bout l'entrevue ainsi que sa durée. Elle tient compte de la façon dont on l'entrevue est réalisée. Une bonne partie de cette section ne fait pas partie de l'entretien et doit être remplie par les enquêteurs **à la fin de l'entrevue**. Elle constitue en fait un espace de contrôle d'information sur l'entrevue et sur l'enquêteur

Section 1.2 : Information sur l'enquêteur

Cette partie regroupe des informations sur le profil de l'enquêteur. Elle a pour but d'identifier la personne qui a mené l'entrevue auprès du ménage. Elle renseigne sur le nom de l'enquêteur, sur son sexe, son âge et son niveau d'études. Parallèlement elle permet d'enregistrer le numéro de code qui lui est attribué avant le lancement de la collecte. A noter que ce code est unique et ne peut être ni changé ni modifié tout au long du processus. En dernier lieu, cette section prend en compte les informations sur le superviseur.

Section 1.3 : Identification

Cette section informe sur l'identification géographique de l'unité d'habitation. Son but est de localiser géographiquement le ménage interrogé, et peut être remplie par l'enquêteur **AVANT** le début de l'entrevue avec le ménage. En cas de mise à jour, cette information est pré-enregistrée en partie. Elle permet ensuite l'enregistrement de l'identification du chef de ménage avec pour but de recueillir certaines données personnelles sur celui-ci.

b) Module 2 : Caractéristiques sociodémographiques

Section 2.1 : Logement

Cette section a pour but de collecter des informations sur le mode d'occupation du logement et du terrain bâti, la structure du logement, les matériaux...le type de logement. Elle comprend aussi des questions sur l'accès à certains services sociaux de base comme l'eau, l'énergie et la gestion des déchets.

Cette section doit être remplie par le chef ou la cheffe de ménage ou son partenaire/représentant au cas où il est absent.

Section 2.2 : Informations démographiques

Cette série de questions vise à collecter des informations sur le profil démographique de chacune des ménages. Elle contient des questions relatives à l'âge, le sexe, le prénom et le nom de famille, la possession de documents d'identifications légales et l'état matrimonial et les femmes enceintes du ménage

Cette section doit être remplie par le chef de ménage ou son partenaire/représentant en présence de chacun des membres du ménage.

Section 2.3 : Education

Cette section est destinée à recueillir des renseignements sur l'éducation des membres du ménage dont **l'âge est supérieur à cinq (5) ans**. Elle aborde des questions liées à la scolarisation, l'alphabétisation et le niveau d'éducation. Elle doit être remplie par le chef de ménage ou son partenaire/représentant qui pourrait se faire aider par la personne ayant le plus haut niveau de formation dans le ménage

Section 2.4 : Informations administratives

Cette section porte sur les documents administratifs légalement reconnus que possède chaque membre du ménage. Le but est de voir si chaque membre du ménage a en sa possession au moins un document d'identification légale et en même temps d'enregistrer les numéros de tous les documents à des fins utiles. Les réponses aux questions doivent venir du chef de ménage ou son / sa partenaire / conjoint / mari. Demander à vérifier les documents au moment de l'enregistrement afin d'éviter toute erreur possible dans l'épellation des noms et les numéros des documents.

c) Module 3 : Santé

Section 3.1 : Maladie chronique et handicap

Cette section vise à recueillir des informations sur l'état de santé général du ménage, et / ou les possibles conditions d'invalidité de chacun des individus vivant dans le ménage. Les questions cherchent en particulier à déceler la présence de maladies chroniques et / ou handicaps des membres du ménage.

Cette section doit être remplie par le chef de ménage ou son partenaire/représentant en présence de chacun des membres.

Section 3.2 : Mortalité infanto-juvénile

Cette série de questions ne concerne que les membres féminins du ménage âgés entre 13 et 55 ans c'est-à-dire les femmes en âge de procréer (dans un intervalle plus large). Elle est destinée aussi à mesurer la mortalité des enfants de 0 à 5 ans enregistrée dans le ménage. Cependant toute femme n'appartenant pas à cette tranche d'âge mais ayant de enfants peuvent aussi répondre à ces questions.

Les réponses aux questions doivent venir de préférences des personnes de sexe féminin du ménage exception faite de celles qui ne sont pas encore en puberté et des vieillards.

Section 3.2 : Périmètre brachial des enfants et présence des œdèmes

L'objectif poursuivi dans cette section est de mesurer le risque de mortalité liée à la malnutrition aiguë à travers la mesure du périmètre brachial. Elle ne concerne que les enfants dont l'âge se trouve entre 6 et 59 mois. Elle contient deux séries d'information : l'âge de l'enfant et le périmètre

brachial à proprement parler. Il est important de signaler que l'âge doit être calculé en mois révolus à partir de la date de naissance. Dans un second temps il faut vérifier la présence ou non des œdèmes nutritionnels. Les œdèmes nutritionnels sont des œdèmes bilatéraux dus à une accumulation excessive de liquides intratissulaires dans le milieu interstitiel.

d) Module 4 : Economie du ménage

Section 4.1 : Occupation et secteur d'activité/source de revenu et statut d'emploi

Cette section cherche à identifier le statut d'emploi des membres du ménage (âge de travailler, salariés, employés, autoemploi, chômage, femme au foyer, rentier, etc.). Elle vise également à identifier les facteurs économiques et les branches d'activités des membres du ménage **âgés de 10 ans ou plus**. En dernier lieu, elle cherche à déterminer à quel titre travaillent les membres du ménage occupés. Les questions doivent être répondues par le chef de ménage ou son / sa partenaire / conjoint / mari.

Section 4.2 : Transfert/Aide/Don

Cet ensemble de questions a pour but de vérifier si les membres du ménage avaient bénéficié de transfert des proches, de prêt ou de don ou d'aide auprès des organisations locales ou étrangères durant l'année écoulée. Ces questions devraient être posées au chef du ménage ou du moins à la personne qui détient le numéro de téléphone lié à un paiement mobile.

Section 4.3 : Stratégies de survie

Les questions posées à ce niveau visent à collecter des informations sur la stratégie utilisée par les ménages pour faire face à des manques en nourriture ou en termes de moyens du ménage pour se procurer de la nourriture. Plus précisément, elles cherchent à voir si les membres du ménage sont contraints de se décapitaliser, s'endetter ou autres... pour pouvoir se nourrir.

Cette section doit être remplie par le chef de ménage ou son partenaire/représentant en absence du chef de ménage

e) Module 5 : Sécurité alimentaire et nutritionnelle

Section 5.1 : Consommation Alimentaire

Cette section vise à collecter des informations quantitatives et qualitatives sur le régime alimentaire des ménages. L'ensemble des questions cherche à capter trois types d'informations comme suit :

1. les habitudes alimentaires du ménage plus spécifiquement pendant les 7 derniers jours précédant le jour de l'enquête ;
2. la provenance ou le mode d'acquisition des aliments consommés par le ménage
3. la consommation de certains produits alimentaires durant les 24 heures précédant l'enquête.

Veuillez noter la période considérée pour chaque sous-question (7 derniers jours pour la première et 24 heures pour la troisième).

Cette section s'adresse à la personne en charge de la préparation de la nourriture dans le ménage. S'il y a plusieurs personnes, il faut donner la priorité à celle qui a préparé à manger au cours de la semaine ou de celle qui prépare à manger le plus souvent.

Section 5.2 : Sécurité alimentaire

Cette section contient des questions destinées à mesurer l'accessibilité à la nourriture ou à la consommation alimentaire des membres du ménage.

Cette section devrait être remplie par la personne en charge de la préparation de la nourriture dans la maison

f) Module 6 : Chocs et impacts

Le module 6 cherche à savoir si le ménage a été touché par des chocs au cours des 12 mois précédents et évaluer les impacts de ces chocs tant physiques que socio-économiques.

En plus des modules, il existe un espace réservé aux observations. Il s'agit d'un espace donné à l'enquêteur pour pouvoir enregistrer toutes les caractéristiques importantes ou les aspects de l'entretien, ou tout type d'information qui pourrait aider à expliquer des cas particuliers ou des informations supplémentaires pour l'une des questions posées avant.

Cette section ne fait pas partie de l'entretien et ne doit être remplie par les enquêteurs **qu'au cas où** des informations supplémentaires ont été fournies.

4.2 Répondants et enregistrement des réponses

4.2.1 Répondants

Qui répond aux questions ?

Les questions de l'entrevue doivent être de préférence adressées au chef de ménage. Cependant, si cette personne n'est pas disponible au moment de l'entrevue et que son / sa partenaire l'est, alors il / elle devient le répondant principal. Toutefois la présence de certains membres du ménage est souhaitable pour certaines questions qui leur sont spécifiques. Le tableau ci-après indique la structure du questionnaire, les personnes qui doivent répondre aux différentes questions et les cibles

Table 1 Structure du questionnaire

Module	Section	Répondant principal ou souhaité	Cible	No question
Module 1 : informations préliminaires	Section 1.1 : Information sur l'Enquête	Enquêteur		IP1 à IP9
	Section 1.2 : Information sur l'Enquêteur	Enquêteur		IP10 à IP19
	Section 1.3 : Identification	Enquêteur		IP20 à IP36.3
Module 2 : Caractéristiques socio-démographiques	Section 2.1 : Logement	Chef du ménage	Tous les membres du ménage	CS1 à CS23
	Section 2.2 : Informations démographiques	Chef du ménage	Tous les membres du ménage	CS24 à CS32.1
	Section 3.3 : Education	Chef du ménage	Membres de 5 ans et +	CS33 à CS37
	Section 3.4 : Informations administratives	Chef du ménage	Tous les membres du ménage	CS38 à CS39
Module 3 : Santé	Section 3.1 : Maladie chronique & Handicap	Chef du ménage	Tous les membres du ménage	S1 à S2.e
	Section 3.2 : Mortalité infanto-juvénile	Mère (s) des enfants de moins de 5 ans membre du ménage /chef du ménage	Membres féminins de 15 à 49 ans. ³	S3 à S4
	Section 3.3 : Périmètre brachial des enfants et présence des œdèmes	Mère (s) des enfants de moins de 5 ans membre du ménage/ chef du ménage	Enfants du ménage de 6 à 59 mois	S5 à S7
Module 4 : Economie	Section 4.1 : Occupation et secteur d'activité/source de revenu et statut d'emploi	Chef du ménage	Membres de 10 ans et +	E1 à E3
	Section 4.2 : Transfert, Aide et Don	Chef du ménage	Tous les membres du ménage	E4 à E5.1

³ Toutes les mères dans le ménage

	Section 4.3 : Stratégie de survie	Chef du ménage	Tous les membres du ménage	E6
Module 5 : Sécurité Alimentaire et nutritionnelle	Section 5.1 : Consommation alimentaire	Chef du ménage	Tous les membres du ménage	SAN1 à SAN1.2
	Section 5.2 : Sécurité alimentaire	Cuisinier (ère)	Tous les membres du ménage	SAN2 à SAN4
Module 6 : choc		Chef du ménage	Tous les membres du ménage	CH1 à CH16

Observations	Enquêteur	n/a
--------------	-----------	-----

4.2.2 Enregistrement des réponses selon l'outil de collecte utilisé

a. Enregistrer les réponses dans le cas du questionnaire format papier (PAPI)

Il y a quatre types de réponses possibles enregistrables dans le questionnaire

- Réponses numériques.
- Réponses codées ou préenregistrées (question fermée).
- Réponses texte (question ouvert).
- Autres réponses, à la fois numériques ET texte (alphanumériques).
- Réponses multiples (question à choix multiples).

Réponses numériques

Les réponses numériques sont les réponses chiffrées pour lesquelles l'entrevueé répond en donnant un chiffre. Le nombre de pièces de la maison par exemple.

Remplir les formulaires en entrant **le ou les** chiffres dans la ou les cases prévues à l'enregistrement des réponses numériques. Si la réponse doit avoir obligatoirement un chiffre alors **une seule case** est fournie. Pour les réponses qui peuvent être composées de deux chiffres, deux boîtes sont fournies et ainsi de suite. Si la réponse a un chiffre et qu'il y a deux boîtes alors remplir la première boîte avec un zéro «0».

Par exemple, la question 4, où le répondant est invité à communiquer le nombre de pièces qu'il y a dans la maison « combien de pièces y a-t-il dans son unité d'habitation ? » Si la réponse est 12 par conséquent, dans ce cas, la boîte doit être marquée de la manière suivante :

CS4	Combien de pièces y a-t-il dans le logement <i>(konbyen piès kay la genyen) ?</i>	
	1	2

Si par contre le logement n'a que 4 pièces (alors la réponse n'a qu'un seul chiffre), l'enquêteur doit enregistrer le chiffre 4 précédé d'un zéro afin de ne laisser aucune boîte vide.

CS4	Combien de pièces y a-t-il dans le logement <i>(konbyen piès kay la genyen) ?</i>	
	0	4

Notez que dans tous les cas, qu'il s'agisse d'une réponse à un chiffre (comme quatre dans l'exemple 1) ou à deux chiffres (comme douze dans l'exemple 2) les deux cases doivent être remplies. Dans tous les cas toutes les boîtes (cases) doivent être remplies.

Réponses "codées" ou "préenregistrées"

Ce sont des réponses où l'on choisit l'une des options proposées pour la question et qui correspond le mieux à la réponse de l'interrogé.

Les réponses codées doivent être fournies lorsque des boîtes apparaissent dans le questionnaire. Un exemple approprié est la question 6 :

CS9

Quelle est la principale source d'éclairage pour ce

Ménage (*Ki sa moun nan kay plis itilize kòm limyè*) ?

1. Aucun (*Anyen*)
2. Bougies (*Bouji oubyen balen*)
3. Piles (*Lamp ak pil*)
4. Kérosène (*Lamp gaz blan*)
5. Gaz (*Lamp gaz jòn*)
6. Electricité publique (*Kouran leta*)
7. Générateur Privé (*Dèlko prive*)
8. Solaire (*Pano solè*)
9. Electricité privée (*kouran konpayi prive*)
10. Bois pin (*Bwa pen*)
11. Autres, préciser (***Lòt bagay***) _____

Boîte dans laquelle on doit inscrire le chiffre qui correspond à la réponse du répondant

Lorsque vous remplissez la boîte, veuillez écrire uniquement à l'intérieur des cases prévues à cet effet. Pour plus de précision et une lecture plus facile, écrire soigneusement et éviter tout contact avec les bords de la boîte, comme dans l'exemple suivant.

1	2	Non
---	---	-----

1	2	Oui
---	---	-----

Autres réponses

Pour certaines questions où l'ensemble de réponses sont prédéfinies, il y a une option « Autres / précisez ». Vous utilisez cette option **uniquement** lorsque la réponse donnée ne correspond à aucune des réponses pré-codées énumérées. Dans ce cas, écrire le chiffre correspondant à la catégorie « Autres/précisez » et utiliser la ligne donnée pour écrire la réponse fournie par le répondant.

Par exemple, pour la question 2 :

CS2

Quel est le matériau principal du toit du logement

(*Kisa ki prensipal materyo tèt kay la*) ?

- 1= Carton (*katon*)
- 2= Plastique (*plastik*)
- 3= Chaume /Paille/Palmiste (*pay/tach/banbou*)

4= Tôle (<i>tòl</i>)	
5= Tuile (<i>til</i>)	
6= Ciment/Béton (<i>siman/beton</i>)	
7= Ardoise (<i>adwaz</i>)	8
8=Autres/précisez (<i>lòt bagay/kisa</i>)	
<u>Acier</u>	

Notez qu'ici le répondant est invité à fournir des informations sur les matériaux constituant le toit de sa maison. Dans le cas où le répondant donne une réponse qui n'est pas dans la liste proposée, l'enquêteur doit :

- Premièrement, essayer d'identifier si la réponse ne correspond pas à l'une des catégories proposées sur une autre appellation. Si c'est le cas, il doit procéder à l'enregistrement en utilisant le code correspondant.
- Deuxièmement, si la réponse n'est pas dans la liste ou ne correspond à aucune catégorie de la liste, remplissez la case de codage avec le chiffre qui correspond à « Autres / Précisez : » et ensuite, écrivez lisiblement la réponse du répondant.

Pour cette question particulière (question 2), où le toit de la maison est en acier, inscrivez le chiffre « 8 » dans la case de codage et ensuite, écrivez lisiblement « acier » sur la ligne comme dans l'exemple ci-dessus.

Il est à noter que le type de réponses « Autres » est le plus improbable dans le processus de remplissage du questionnaire. Les réponses qui précisent ce que le ménage veut dire par « autre » ne seront utilisées que dans le cas où certaines réponses se répètent souvent.

Réponses "texte"

Les réponses texte doivent être entrées lorsque des lignes apparaissent dans le questionnaire, comme par exemple les questions 16 et 17

CS25. Prénom (<i>mam</i>)	CS26.No m
---	---
---	---
---	---
---	---

Dans ces cas, les lignes doivent être utilisées pour inscrire les réponses fournies.

Réponses à choix multiples

Ces réponses correspondent à des questions dans lesquelles une unique question est posée mais plusieurs réponses peuvent ou doivent être fournies. Pour ce type de question, il est important de

s'assurer que toutes les réponses aux différentes options sont fournies. Il s'agit généralement de questions fermées

Ces réponses correspondent à une question pour laquelle plusieurs réponses sont possibles.

Exemple question CH13

CH16. Avez-vous reçu l'assistance des autorités étatiques, ou les représentants des ONG, des Nations Unies ou d'autres organisations depuis le [choc] (*Eske gen otorite nan leta, ONG, lòt òganizasyon ki te pote èd pou nou*) ?

a. Oui, d'un représentant de la protection civile au niveau départemental ou national (*wi poteksyon sivil*)

b. Oui d'un représentant de la police, des pompiers ou autres (*wi la polis, ponpye*).

c. Oui d'un représentant du gouvernement local ou de la mairie (*wi la meri ak lòt otorite leta nan zòn nan*)

d. Oui d'une ONG/association locale (*ONG/asosyasyon isit*)

e. Oui d'une ONG internationale (*ONG etranje*)

f. Autres, préciser (lòt) _____

g. Non (*non*)

Noter que pour cette question, il y a 7 modalités de réponses. Un ménage peut choisir plus d'une. Si par exemple, le ménage a reçu de l'aide de la protection civile et d'une ONG locale, par conséquent, crochez les cases a et d.

a- Enregistrer les réponses pour le questionnaire format numérique (CAPI)

Pour chaque type de réponse mentionné ci-dessous, on va voir comment cela se présente sur la tablette : (**voir la définition dans a**)

Réponse numérique

Pour ce type de question, le clavier numérique apparaîtra automatiquement comme dans l'exemple ci-dessous. Il suffit de taper le chiffre qui correspond à la réponse de l'enquêté

II. ENFOMASYON SOU KAY LA

2.4 Konbyen pyès kay la genyen?

| _____

Réponses codées ou préenregistrées

Dans ce cas, il s'agit tout simplement de sélectionner la réponse appropriée comme dans l'exemple suivant.

II. ENFOMASYON SOU KAY LA

2.3 Ki prensipal materyo ki fè atè kay la?

1. Tè

2. Bwa/Plance

3. Siman

4. Mozayik

5. Seramik

6. Lòt materyo, di kisa

Autres réponses

Pour les réponses de la catégorie, « Autre / précisez ».

Une fois sélectionnée l'option « Autres » comme réponse, une fenêtre apparaîtra permettant de préciser la réponse comme mentionné dans l'exemple ci-dessous :

<p>II. ENFOMASYON SOU KAY LA</p> <p>2.3 Ki prensipal materyo ki fè atè kay la?</p> <p><input type="radio"/> 1. Tè</p> <p><input type="radio"/> 2. Bwa/Plance</p> <p><input type="radio"/> 3. Siman</p> <p><input type="radio"/> 4. Mozayik</p> <p><input type="radio"/> 5. Seramik</p> <p><input checked="" type="radio"/> 6. Lòt materyo, di kisa</p>	<p>II. ENFOMASYON SOU KAY LA</p> <p>Ki lòt materyo ki fè atè kay la?</p> <p>_____</p>
--	---

Rappelez-vous qu'il faudra utiliser cette catégorie **uniquement** lorsque la réponse donnée ne correspond à aucune des réponses pré-codées/préenregistrées.

Réponse texte

Quand une réponse texte est requise, un clavier apparaîtra automatiquement sur l'écran. Il suffit d'utiliser le clavier pour saisir le texte.

Il est toutefois recommandé de ne pas utiliser les caractères accentués (é, è, à, á, ' , etc...) car l'application ne reconnaît pas ces caractères :

10 Kòmantè jeneral

Le menage est | _____

Réponse à choix multiples

Quand plusieurs réponses sont possibles, l'application permettra de cocher plusieurs réponses comme dans la question ci-dessous.

iv. ENFOMASYON DEMOGRAFIK (1) > IX.
INFOMASYON SOU PYÈS (Pou tout moun)

**9.36 Kiyès nan lòt pyès sa yo
Carrel Carrel genyen?**

- 1. Batistè
- 2. Paspò
- 3. Lot pyès (di kiyès)
- 9. Okenn pyès



Chapitre 5

Remplissage du questionnaire (encodage & définitions)

Comme décrit dans la partie précédente, le questionnaire HDVI est divisé en six (6) modules. Les modules sont subdivisés en sections qui regroupent une série de questions qui visent à identifier les conditions socio-économiques et de vie de chaque ménage interrogé.

Ce chapitre explique pour chaque question, les différentes modalités de réponses de manière à fixer un cadre global pour un remplissage précis et une interprétation commune du questionnaire.

Le remplissage du questionnaire est fait de façon identique tant pour le format papier que pour la version électronique. La différence provient des sauts et des filtres qui sont automatiques dans version électronique et ne le sont pas dans la version papier.

5.1. Module 1 : Informations préliminaires

Section 1.1. Information de l'enquête⁴

Cette section est à remplir par l'enquêteur au début de l'entrevue sauf l'indication sur l'heure de la fin de l'entrevue ainsi que sa durée. A ce stade l'enquêteur n'a aucune question particulière à poser à l'enquêté. La plupart des réponses seront déjà obtenues dans les propos de présentation et dans la prise de contact. Une fois que l'enquêté a donné son accord (ou non) pour l'entrevue, l'ensemble des réponses peuvent être enregistrées discrètement.

[IP1]. Est-ce que le ménage accepte de participer à l'enquête (*Eske moun nan kay la dakò pou yo patisipe nan ankèt la*) ?

- 1. Le ménage est d'accord (*moun nan kay la dakò*) :** Les personnes de la maison sont d'accord pour participer à l'enquête.
- 2. Le ménage n'est pas d'accord (*moun nan kay la pa dakò*) :** Les personnes de la maison refusent catégoriquement de participer à l'enquête malgré l'insistance de toute l'équipe de terrain
- 3. Autres bâtis (*lòt kay ki pa gen menaj/fanmi kap viv ladan l*) :** Cet espace est une construction/logement qui n'est pas habitée par un ménage.
- 4. Absent (*pa gen moun nan kay la*) :** Il n'y a aucune présence dans cette maison depuis plusieurs jours voire des semaines.

Si **Autres bâtis précisez**, (si se lòt kay ki pa gen menaj/fanmi kap viv ladan l, di kisa li ye)

- 3.1 Eglise /Presbytère (*legliz/presbitè*)
- 3.2 Temple vodou (*peristil*)
- 3.3 Bâtiment public (*biwo leta*)
- 3.4 Commissariat (*komisarya*)

⁴ On ne retrouve pas les sections « information de l'enquête » et « Information de l'enquêteur » dans le questionnaire

- 3.5 Hôpital/centre de santé/clinique (*lopital/sant sante/klinik*)
- 3.6 Loterie (*bank bòlèt*)
- 3.7 Maison de commerce/institution (*magazen, boutik, biwo*)
- 3.8 Ecole /centre professionnel/université (*lekòl/sant pwofesyonel/inivèsite*)
- 3.9 Cimetière (*simityè*)
- 3.10 Maison détruite/ maison en construction/ maison inhabitée (*kay kraze/ kay ki pa fini/ kay vid*)
- 3.11 Terrain vide (*anplasman vid*)
- 3.12 Marché (*mache*)
- 3.13 Sous-commissariat (*sou komisarya*)
- 3.14 Morgues/entreprises funéraires (*mòg*)
- 3.15 Orphelinat (*òfelina*)
- 3.16 Hôtel/centre d'accueil (*otèl*)
- 3.17 Maison de vacances (*kay vakans*)
- 3.18 Autres maisons du ménage déjà enquêtée (*kay lakou,*)
- 3.19 Maison déjà enquêtée dans une autre commune (*kay sa ankete déjà sou yon lot komin*)
- 3.20 Autres, préciser (*lòt bagay, di kisa*)

Si absent, précisez (*si pa gen moun nan kay la, di poukisa*)

- 4.1 Absence temporaire – en déplacement pour une ou plusieurs semaines- (*moun nan kay la pa la, yo deplase pou de twa jou/ semèn*)
- 4.2 Migration vers la ville la plus proche (*moun yo al rete nan vil ki pi pre a*)
- 4.3 Migration vers Port-au-Prince (*moun yo al rete Pòtoprens*)
- 4.4 Migration vers l'étranger (*moun yo pati/ yo ale nan peyi etranje*)
- 4.5 Maison en congé de location (*se yon kay pou lwe*)
- 4.6 Maison abandonnée sans raison identifiable (*moun yo kite kay la pa gen moun ladan'l men nou pa konn poukisa*)
- 4.7 Autres, préciser (*lòt rezon ki fè kay la pa gen moun*) _____

IP2 Numéro de la visite (*konbyen fwa anketè a pase*) : Nombre de visites fait par l'enquêteur pour réaliser l'entrevue.

IP3 Date (*dat ankèt la fèt*) : Date de l'entretien qui indique le jour, le mois et l'année de collecte de données. Elle s'inscrit dans le format suivant JJ / MM / AAAA

IP4 Heure de début (*lè ankèt la komanse*) : L'heure à laquelle on commence l'entrevue. Elle s'inscrit dans le format suivant HH / MM

IP5 Heure de fin (*lè ankèt la fini*) : L'heure à laquelle prend fin l'entrevue. Elle s'inscrit dans le format suivant HH / MM

IP6 Durée en minutes (*kantite minit Anketè a pran pou fè keksyonè a*) : La durée totale de l'entretien en minutes. Si l'entrevue prend plus d'une heure, le nombre devrait dépasser 60 minutes.

IP7 **Résultat** (*rezilta ankèt la*) : Identifie le résultat de l'entrevue

7.1 Complète (*tout keksyon yo reponn*) : L'entretien a été accompli avec succès. Toutes les questions ont été posées et répondues.

7.2 Incomplète (*yo pa reponn ak tout keksyon yo*) : L'entretien a été partiel. Certaines questions n'ont pas été répondues.

7.3 Adresse non trouvée (*yo pa jwenn adrès kay la*) : L'adresse est erronée ou il n'y a pas d'unité de résidence à l'adresse spécifiée.

7.4 Autres, préciser (*lòt bagay, di kisa*) _____ : Au cas la réponse ne figure pas dans les modalités ci-dessus

IP8 **Mode Collection** (*pa ki mwayen ou te rive jwenn enfòmasyon yo nan menaj la*) : Identifie la façon dont on procède pour collecter les informations.

8.1 Travail sur le terrain (*kay menaj*) : L'entretien est réalisé dans l'unité de résidence du répondant.

8.2 Autres, préciser (*lòt jan, di l*) _____ : Préciser si l'entretien a été réalisé par d'autres moyens différents de ceux énumérés ci-dessus.

IP9 **Numéro de questionnaire** (*nimewo keksyonè*) : Il s'agit d'un espace conçu pour apposer un **numéro unique** sur chaque questionnaire par ménage. Cette numération est de mise dans le cas où le questionnaire papier est utilisé. Elle est automatique pour la collecte avec des tablettes numériques. Elle énumère séquentiellement questionnaire par questionnaire.

Section 1.2. Information sur l'enquêteur

Cette section ne concerne que l'enquêteur. Elle peut être remplie au moment du déploiement sur le terrain. Elle est unique pour chaque enquêteur et reste inchangée tout au long du processus de collecte. Dans le cas où on utilise les tablettes, ces informations sont prédéfinies et sont enregistrées au moment même de la remise des matériels.

IP10 **Code de l'Enquêteur** (*kòd ajan Anketè a*) : Code alphanumérique assigné aux agents enquêteurs permettant de les identifier sans utiliser leur noms et prénoms. L'agent a à apposer ce code à ce niveau.

IP11 **Sexe** (*sèks*) : Sexe de l'agent enquêteur. Choisir une parmi les deux options proposées

1. Masculin (*gason*)
2. Féminin (*fi*)

IP12 **Age** (*laaj*) : Age de l'enquêteur ; inscrire en chiffre votre âge au moment de l'entrevue.

IP13 **Niveau d'éducation** (*etid moun nan fè*) : Choisir parmi les 4 options celle qui correspond le mieux à votre situation

1. Secondaire (*segondè*)
2. Etudes supérieures (*gwo etid*)
3. Technique (*lekòl teknik*)

IP14 **Position au sein de l'enquête** (*sa moun nan ye nan ankèt la*) : Identifiez-vous en fonction de votre rôle au sein de l'enquête :

1= Enquêteur (*ankètè*)

2= Superviseur (*sipèvizè*)

3= Niveau administratif central (*nivo sentral*)

IP15 **Nom et Prénom de l'enquêteur** (*siyati ak non Anketè a*) : Ecrire le nom complet de l'enquêteur ; prénoms et nom de famille.

IP16 **Signature enquêteur** (*siyen la*) _____ : Signer sur la ligne prévue à cet effet.

IP17 **Nom et Prénom du Superviseur** (*siyati ak non Sipèvizè a*) : Ecrire le nom complet du superviseur ; prénoms et nom de famille.

IP18 **Signature superviseur** (*siyen la*) _____ : Signer sur la ligne prévue à cet effet

IP19 **Code du Superviseur** (*kòd Sipèvizè a*) : Code alphanumérique assigné aux agents superviseurs permettant de les identifier sans utiliser leur nom et prénom(s). L'agent a à apposer ce code à ce niveau.

Section 1.3. Identification

Le questionnaire utilise deux séries d'identification : une identification géographique et une identification du chef de ménage

Le but de la partie d'identification géographique est de localiser l'unité d'habitation permettant ainsi d'identifier de façon appropriée où est situé le logement. L'identification du chef de ménage consiste à enregistrer quelques données personnelles le concernant ainsi que les numéros de téléphones fonctionnels du ménage.

a) Identification géographique

La plupart des informations géographiques (départements et communes) sont supposées connues d'avance, car il s'agit de la géographie de l'enquête. Veillez respecter les noms et l'orthographe officiels des zones géographiques. Pour plus de précisions, consulter son supérieur hiérarchique. (Il est possible que ces informations soient préenregistrées dans le cas de collecte CAPI sauf pour la rue et le numéro associé)

IP20 **Département** (*depatman*) : Ecrivez clairement le département dans lequel le logement est situé.

IP21 **Commune** (*komin*) : Ecrivez clairement la commune dans laquelle est situé le logement.

IP22 **Ville / Quartier** (*vil/katye*) : Ecrivez la ville / quartier dans lequel est situé le logement.

IP23 **Section Communale** (*seksyon kominal*) : Ecrivez clairement la section communale appropriée dans laquelle se trouve le logement.

IP24 Habitation / Localité (*bitasyon/lokalite*) : Ecrivez l'Habitation / Localité dans laquelle le logement est situé.

IP25 Rue No (*ri ak nimewo*) : Identifiez et écrivez le nom de la rue et le numéro dans lequel le logement est situé. Le remplissage de cet espace peut être facultatif, vu que certains logements n'ont pas ce genre d'information. Cela s'applique principalement aux logements dans les zones urbaines, par conséquent, si le logement est en zone rurale et n'a pas de numéro ou nom de rue, laisser l'espace vide.

IP26 Milieu de résidence (*zone moun yo ap viv*) : Choisir une parmi les options suivantes le milieu de résidence dans lequel vit le ménage.

1. **Aire Métropolitain de Port-au-Prince (*zòn Pòtoprens*)** : Le ménage habite dans l'aire métropolitaine de Port-au-Prince.
2. **Urbain (*vil provens*)** : Le ménage vit dans une ville de province.
3. **Rural (*andeyò*)** : le ménage réside en milieu rural.

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

N.B : Pour toutes les informations géographiques, vous pouvez vous référer à votre superviseur qui vous indiquera les éléments à saisir dans la tablette ou le questionnaire papier. Dans le cas où l'enquêteur doit saisir le nom de la localité ou du quartier, il est recommandé d'utiliser la même orthographe (et les mêmes caractères) pour les noms de localité.

IP27 Coordonnées géographiques du logement (*Koòdone jeografik kay la*) : les coordonnées géographiques prennent en compte la position géographique unique du ménage dans le système terrestre. Elles mesurent la latitude (*latitid*) ($X.Y^0$), la longitude (*lonjitid*) ($X.Y^0$), l'altitude (*altitid*) (m) et la précision (*presizyon*) (m). Elles sont automatiques dans la tablette de collecte.

b) Identification du chef de ménage (et du répondant si différent)

L'identification du chef de ménage est conçue pour avoir une idée nette sur la personne considérée comme étant le chef du ménage. Les informations peuvent être utilisées au cas où on devrait contacter le ménage après le processus d'entrevue ou à n'importe quel moment.

IP28 Nom du chef de ménage (*siyati chef kay la*) : Cet espace est destiné à enregistrer le nom de famille du chef du ménage

IP29 Prénom du chef de ménage (*non chef kay la*) : Cet espace est destiné à enregistrer le(s) prénom(s) du chef de ménage

IP30 Surnom du chef de ménage (*tinon jwèt chef kay la*) : Cet espace est destiné à enregistrer tous les autres noms ou appellations non officiels du chef de ménage (les sobriquets)

IP31 **Nom et Prénom du répondant si différent du chef de ménage (*non moun kap reponn nan plas chef kay*)** : Ecrivez le nom complet (nom et prénom de la personne qui répond aux questions s'il s'agit d'une personne autre que le chef de ménage) dans l'espace prévu à cet effet. On peut le recontacter si besoin est.

IP32 **Téléphone 1 (*eske ou ka bay yon nimewo telefòn ke yo ka jwenn menaj la*)** : Cet espace est réservé à l'enregistrement du numéro de téléphone fonctionnel utilisé par le ménage ou l'un de ses membres. Il vise à fournir un moyen possible de contacter le ménage.

IP33 **A qui appartient ce téléphone (*poukiyès telefòn nan ye*) ?** Cette question a pour but d'identifier le propriétaire du téléphone de contact.

1. **Chef de ménage (*pou chef kay la*)** : Le téléphone appartient au chef de ménage
2. **Un membre du ménage (*pou yon moun nan kay la*)** : le téléphone appartient à un membre du ménage
3. **Un membre de la famille qui ne vit pas dans le ménage (*pou yon fanmi ki pap viv nan kay la*)** : le téléphone appartient à un membre de la famille du ménage qui ne vit pas dans le ménage
4. **Un voisin (*pou yon vwazen*)** : le téléphone appartient à quelqu'un(e) du voisinage

IP34 **Téléphone 2 (*eske ou ka bay yon dezyèm nimewo telefòn*)** : Cet espace est réservé à l'enregistrement du numéro de téléphone additionnel si possible pour augmenter la probabilité de contacter le ménage en cas de besoin.

IP35 **A qui appartient cet autre téléphone (*poukiyès lòt telefòn sa ye*) ?** Cette question a pour but d'identifier le propriétaire du téléphone de contact additionnel.

1. **Chef de ménage (*pou chef kay la*)** : Le téléphone appartient au chef de ménage
2. **Un membre du ménage (*pou yon moun nan kay la*)** : le téléphone appartient à un membre du ménage
3. **Un membre de la famille qui ne vit pas dans le ménage (*pou yon fanmi ki pap viv nan kay la*)** : le téléphone appartient à un membre de la famille du ménage qui ne vit pas dans le ménage
4. **Un voisin (*pou yon vwazen*)** : le téléphone appartient à quelqu'un(e) du voisinage

IP36 **Est-ce qu'il y a un membre du ménage qui dispose d'un compte de paiement mobile comme : Moncash, Lajancash, Haitipay, Natcash (*eske gen moun nan kay la ki gen yonn kont pèman mobil tankou Moncash, Lajancash, Haitipay, Natcash*)**. L'idée dans cette question est de voir si le ménage dispose d'un compte de paiement mobile au moins.

1. **Oui (*wi*)** : Oui il y a **au moins** un membre du ménage qui dispose d'un compte mobile
2. **Non (*non*)** : Personne dans le ménage n'a de compte mobile

IP36.1 **Si oui, de quel compte s'agit-il (*si wi, ki kont pèman mobil li ye*)** : Ici il s'agit d'identifier l'agence de paiement mobile de laquelle il est client.

1. **Monicash (digicel)** : son compte est lié à la compagnie téléphonique digicel
2. **Lajancash (BNC)** : son compte est lié à la banque commerciale BNC
3. **Natcash (Natcom)** : son compte est lié à la compagnie téléphonique natcom

4. **Haiti Pay** : son compte est lié à la société **Haiti Pay** spécialisée dans la fourniture de services de paiement électronique utilisant une plateforme de paiement mobile.

5. **Autres à préciser (lòt, di kisa)** _____ : son compte est lié à une autre agence qui n'est pas listée ici

IP36.2 Est-ce que ce compte est en lien avec l'un des numéros donnés (*eske se sou nimewo ou bay yo li ye*) ? A travers cette question, on cherche à savoir quel numéro de téléphone du ménage est lié à un compte de paiement mobile.

1. **Téléphone 1 (telefòn 1)** : le premier numéro de téléphone
2. **Téléphone 2 (telefòn 2)** : le numéro additionnel
3. **Autre numéro (lòt numero)** : un autre numéro

IP36.3 Si autre numéro, précisez (*Eske ou ka bay nimewo telefòn ki lye ak kont pèman mobil la*) ? cet espace est réservé à l'inscription du numéro de téléphone du ménage qui est lié à un compte de paiement mobile s'il est différent des deux numéros donnés antérieurement.

4.2 Module 2 : Caractéristiques sociodémographiques

Section 2.1. Logement

Cette section collecte des informations concernant la **qualité de l'habitation** dans laquelle le ménage vit. Dans cette section, il y a des questions qui sont marquées d'un « ♦ ». Ce « ♦ » signifie que l'enquêteur doit lire les différentes options de réponse. Si la question n'est pas précédée d'un ♦, alors il faut éviter de lire les options au chef de ménage afin de ne pas influencer ses réponses.

Exemple de question à un ♦ pour laquelle l'enquêteur doit lire les options de réponse :

CS5	Avez-vous des installations de cuisine à la maison (<i>Eske ou gen kizin nan kay la</i>) ♦ ?
	1= Non (<i>non</i>)
	2= Oui, partagée (<i>wi men gen lòt kay ki sèvi ladan'l</i>)
	3=Oui, seulement utilisée par le menage (<i>wi, pou kay la sèlma</i>)

Pour cette question, l'enquêteur doit lire la question et ensuite faire la lecture des options de réponses dans l'ordre affiché.

En outre, tel que mentionné dans le paragraphe « *Qui répond aux questions ?* », la section sur le logement doit être remplie de préférence avec le chef du ménage. Si le chef du ménage est incapable de répondre à cette section, demandez à un autre adulte responsable du foyer.

CS1 Quel est le principal matériau des murs du logement (*Kisa ki prensipal materyo panno kay la*) ?

Cette question se réfère au matériau de construction de parois externes (extérieures) de l'unité d'habitation dans laquelle les membres du ménage vivent.

Entrez le code correct pour le matériau des murs, vous pouvez vous aider en utilisant votre propre observation. Vous serez en mesure d'observer la bonne réponse dans la plupart des cas. S'il y a plus d'un type de matériau constituant les parois, enregistrer le matériau principal (la matière qui couvre la plus grande quantité d'espace de mur).

Par exemple, les murs d'un logement peuvent être constitués de blocs et de briques avec une plus forte utilisation de blocs. Dans ce cas l'agent enquêteur portera « 6 » dans le bac pour indiquer que le principal matériau des murs est « Ciment/blocs ».

Notez que dans cette question, les modalités de réponse sont organisées en allant du matériau le plus basique au plus élaboré.

1. **Carton / plastique (*Katon / plastic*)** : Matière assez épaisse, faite de pâte à papier (papier grossier ou ensemble de feuilles collées (le petit robert). Le matériau de matière plastique synthétique est constitué d'une large gamme de polymères organiques tels que le polyéthylène, le PVC, le nylon, etc. Il peut être facilement façonné, changé de forme.
2. **Terre (*Tè*)** : Surface dure, dépourvue de tout revêtement tel que ciment, planche, etc. Ce type de parquet se rencontre dans les logements très modestes ou dans les logements en construction (inachevée).
3. **Bois / planches (*Bwa / planch*)** : Pièce de bois sciée, plus large qu'épaisse.
4. **Clisses (*Klis/klisay*)**: Claies d'osier ou de jonc susceptible de servir de clôture / mur.
5. **Briques / roches (*Brik/Wòch*)** : Murs extérieurs faits de briques et / ou blocs. Une brique rectangulaire moulée de terre cuite par le soleil ou dans un four, utilisée comme matériau de construction et de revêtement.
6. **Ciment / blocs (*Siman/Blòk*)** : Matériau de construction en forme de parallélépipède rectangle à base de pierre ou d'argile cuit au four.
7. **Tôle (*Tòl*)** : Métal laminé en feuilles / plaques larges et minces.
8. **Toit de chaume (*pay*)** : est un mode de couverture, constitué soit de paille de Millet, soit de feuilles séchées de canne à sucre, soit de « tach palmis ».
9. **Autres, préciser (*Lòt materyo, di kisa*) _____** : Tout matériau ne correspondant pas à ceux précédemment cités.

La dernière modalité 9 « Autres » ne doit être retenue que dans l'impossibilité absolue de choisir l'une des sept modalités précédentes.

CS2 Quel est le matériau principal du toit du logement (*ki prensipal materyo ki kouvri kay la*)?

Cette question a pour but de déterminer ce qui constitue le principal matériau composant le toit du logement où réside le ménage interrogé :

1. **Carton (*katon*)** : Le carton est un genre raide et épais de papier.
2. **Plastique (*Plastik*)**: Le matériau de matière plastique synthétique constitué d'une large gamme de polymères organiques tels que le polyéthylène, le PVC, le nylon, etc. Il peut être facilement façonné, changé de forme.
3. **Chaume / paille / palmis (*Pay, tach, banbou*)** : Ensemble de fibres tressées ou tige de plantes graminées (telles les céréales) utilisées comme toiture de certaines maisons.
4. **Tôle (*Tòl*)** : Métal laminé en feuilles/plaques larges et minces.
5. **Tuile (*Til*)**: Plaquette de terre cuite ou d'ardoise que l'on utilise pour couvrir les toitures
6. **Ciment / béton (*Siman/Beton*)** : Matière poudreuse formant avec l'eau une pâte liante et dure.
7. **Ardoise (*Adwaz*)**: Pierre tendre et feuilletée, noire ou d'un gris bleuâtre, inaltérable à l'air, imperméable à l'humidité, qui sert principalement à la couverture des maisons.
8. **Autres / Précisez _____ (*lòt materyo, di kisa*)**: Tout matériau ne correspondant pas à ceux précédemment cités.

CS3 Quel est le principal type de matériau du sol du logement (*Aki prensipal materyo atè kay la fet*) ?

Cette question vise à renseigner le type de matériau à partir duquel est fait le sol de la maison.

1. **Terre Battue (*Tè*)**: Surface dure, dépourvue de tout revêtement tel que ciment, planche, etc. Ce type de parquet se rencontre dans les logements très modestes ou dans les logements en construction (inachevée).
2. **Bois/Planches (*Bwa/Planch*)**: Pièce de bois sciée, plus large qu'épaisse.
3. **Ciment (*Siman*)** : Matière poudreuse formant avec l'eau une pâte liante et dure.
4. **Mosaïques (*Mozayik*)** : Assemblage de carreaux lisses et colorés servant de revêtement pour le parquet et liés par du ciment.
5. **Céramique (*Seramik*)** : Matériau d'un standing plus élevé que les mosaïques et servant au même usage.
6. **Autres / précisez _____ (*lòt materyo, di kisa*)** : indiquez si le matériau du sol est différent des matériaux déjà mentionnés.

CS4 Combien de pièces y-a-t-il dans le logement (*Konbyen pyès kay la genyen*) ?

Il s'agit ici du nombre total de pièces que contient le logement. Des pièces telles que la cuisine, les toilettes devraient être laissées de côté, c'est-à-dire elles ne sont pas prises en compte autrement dit on ne doit pas les compter. Ecrivez le nombre total de pièces dans les cases prévues, n'oubliez pas de faire précéder les chiffres par des zéros « 0 » si le nombre de pièce est inférieur à 10. Exemple : si le nombre de pièces est de trois (3) alors vous devrez enregistrer la réponse (03) dans les cases prévues à cet effet.

CS5 Avez-vous des installations de cuisine à la maison (*Eske genyen kizin nan kay la*) ♦ ?

Ici on cherche à savoir si le ménage dispose d'un espace plus ou moins aménagé pour faire la cuisine qu'il soit partagé ou non.

1. **Non (*non*)** : il n'y a pas d'installation de cuisines à la maison.
2. **Oui, partagée (*wi, men gen lòt kay ki sèvi ladan'*)** : il y a une installation de cuisines à la maison mais elle est également utilisée par d'autres ménages.

3. **Oui, seulement utilisée par le ménage** (*wi, pou kay la sèlman*) : il y a d'installations de cuisines à la maison mais elles ne sont pas utilisées par d'autres ménages. Elles sont utilisées uniquement par le ménage.

CS6 Quel est le nombre d'étages de la maison (*Konbyen etaj kay la genyen*) ?

A travers cette question, on cherche à déterminer la dimension de la maison ou plus précisément sur combien de niveau est construit la maison. S'il s'agit d'une petite, moyenne, grande ou très grande maison. L'enquêteur doit observer le plus que possible la maison avant même de commencer l'entrevue pour vérifier l'exactitude des réponses fournies.

1. **Rez-de-chaussée** (*kay la pa gen etaj*) : Maison basse. La maison n'a pas d'étage.
2. **Un seul étage** (*kay avek yon sèl etaj*) : La maison a un niveau (rez-de-chaussée et un étage).
3. **Deux étages** (*kay la gen 2 etaj*) : La maison a 2 niveaux (rez-de-chaussée et deux étages).
4. **Plus de deux étages ou plus** (*kay la gen pase 2 etaj*) : La maison a 3 niveaux et plus (rez-de-chaussée et trois étages et plus).

CS7 Le bâtiment est-il rattaché à d'autres maisons des deux côtés (*Eske gen kay ki kole ak kay la*) ?

A travers cette question, on cherche à savoir si le bâtiment jouxte d'autres bâtiments. Tout comme pour la question précédente, l'enquêteur peut observer le bâtiment pour authentifier la réponse de l'enquêté.

1. **Oui rattaché des deux côtés** (*wi, li gen kay kole li tou 2 kote yo*) : Cette maison est étroitement liée à d'autres maisons des deux côtés.
2. **Oui rattaché d'un seul côté** (*wi, li gen kay kole li yon sèl kote*) : Cette maison est étroitement liée à une autre maison.
3. **Non** (*non, li pa gen kat ki kole avek li*) : Cette maison est indépendante ; elle n'est pas trop rapprochée des autres maisons.

CS8 Quel est le principal type de lieu d'aisance (*Ki prensipal kote moun kay la abitye fè bezwen yo*) ?

Cette question se réfère au lieu où les membres du ménage font habituellement leurs besoins.

1. **Pas de lieu d'aisance (nature)** (*Pa gen yon kote ki fet pou sa/nan espas lib (nan lanati)*) : Ménage n'ayant pas un lieu conçu comme une toilette.
2. **Trou dans la parcelle / enfouissement** (*Twou yo fouye nan lakou a/nan jaden*) : Système de latrines à fosse qui recueille les excréments humains comme une décharge.
3. **Latrines publiques / collectives non améliorées** (*Latrin piblik / pou plizyè kay tradisyonèl (ki pa amelyore)*) : Système qui recueille les excréments humains dans un trou dans le sol. Cette latrine ne possède pas de murs et n'est pas une construction. Elle est publique/collective ce qui signifie que plusieurs ménages la partagent.
4. **Latrines publiques / collectives améliorées** (*Latrin piblik / pou plizyè kay amelyore*) : Système qui recueille les excréments humains dans un trou dans le sol. Cette latrine possède des parois et est améliorée car construite à cette fin. Elle est publique/collective ce qui signifie que plusieurs ménages la partagent.

5. **Latrines individuelles / privées non améliorées (*Latrin pèsonèl /prive ki pa amelyore*) :** Latrine privée réservée au ménage, ce qui signifie que seul le ménage l'utilise. Ce n'est pas une construction par conséquent, elle n'est pas améliorée.
6. **Latrines individuelles / privées améliorées (*Latrin prive amelyore*) :** Latrine privée réservée au ménage, ce qui signifie que seul le ménage l'utilise. Elle a été améliorée ce qui signifie qu'elle a été construite à cet effet. Elle peut avoir des murs.
7. **Chasse d'eau (WC) (*Twalèt ijyenik (WC)*) :** WC qui évacue les déchets en utilisant de l'eau à travers un tuyau de drainage et qui est lié à un système d'évacuation d'égouts ou fosse.
8. **Autres lieux , préciser (*lòt kote, di ki kote*) :** Autres lieux d'aisance qui ne figurent pas dans cette liste _____

CS9 Quelle est la principale source d'éclairage pour ce ménage (*Kisa moun nan kay la plis itilize kom limyè*) ?

Il se peut que le ménage utilise plus qu'une source d'énergie. Notez qu'ici l'information recherchée concerne la source d'énergie la plus utilisée pour éclairer la maison.

1. **Aucun (*Anyen*) :** Aucune source d'éclairage. Le logement ne dispose pas d'éclairage du tout.
2. **Bougies (*Bouji oubyen balen*) :** Un cylindre ou bloc de cire ou de suif avec une mèche centrale qui est allumée pour produire de la lumière.
3. **Piles (*Pil*) :** Utilisation de batteries comme source d'énergie pour les appareils d'éclairage électriques.
4. **Kérosène (*lamp gaz blan*) :** Type de dispositif d'éclairage (généralement une lampe) qui utilise le kérosène comme combustible.
5. **Gaz (*lamp gaz jòn*) :** Production de lumière artificielle provenant de la combustion d'un gaz.
6. **Electricité publique (*Kouran leta*) :** Electricité fournie par un système public d'éclairage. "Public" peut être soit fourni par l'état par une entreprise privée.
7. **Electricité - Générateur Privé (*dèlko prive*) :** Electricité fournie principalement par un générateur privé. Ce générateur privé peut (ou non) appartenir à l'unité de logement.
8. **Solaire (*Pano solè*) :** Eclairage fourni par au moyen de panneaux solaires.
9. **Electricité privée :** Electricité fournie par une compagnie privée
10. **Bois pin (*bwa pen*) :** Usage des bouts de bois de pin comme éclairage pour la maison.
11. **Autres, préciser (*Lòt bagay*) :** Autres sources d'éclairage non énumérées_

CS10 Quel est le principal mode d'évacuation des déchets solides (*ki mwayen moun nan kay la plis itilize pou debarase yo de fatra*) ?

Il s'agit ici de comprendre comment procède le ménage pour se débarrasser des déchets solides.

1. **Incinération périodique (*Boule yo tanzantan*) :** Le ménage brûle les déchets comme principal moyen de se débarrasser de ceux-ci.
2. **Jeter dans une ravine (*Jete yo nan ravin*) :** La principale méthode d'élimination des déchets est de les jeter dans un profond fossé ou canal taillé dans la terre.
3. **Jeter sur un terrain vide, champs, arrière-cour, etc. (*Jete yo sou teren ki lib, nan jaden, dèyè lakou a, elatriye*):** La principale méthode d'évacuation des ordures est de les jeter dans les champs ou les arrière-cours.

4. **Jeter dans les égouts (*Jete yo nan twou ego*)** : La principale méthode d'élimination des déchets consiste à les jeter dans les égouts.
5. **Enfouissement (*Antere yo*)** : La principale méthode d'élimination des déchets est de les enterrer.
6. **Jeter à la mer (*Jete yo nan lanmè*)** : La principale méthode d'élimination des déchets est de les jeter dans la mer.
7. **Jeter dans la rue (*Jete yo nan lari*)** : La principale méthode d'élimination des déchets est de les jeter à même la rue.
8. **Collecte par service privé (*Yon konpayi prive vin pran yo*)** : Lorsque le logement utilise un service privé pour venir chercher sa poubelle, puis la collecte de ses ordures.
9. **Camion de la mairie / SNGRS (*Kamyon lakomin ranmase yo/ kamyon SNGRS*)** : Les déchets sont collectés par un camion géré par les collectivités locales ou nationales.

CS11 Quelle est la principale source d'énergie pour la cuisson (*Ak kisa nou plis sèvi pou kwit manje*) ?

Ici l'information recherchée est le principal moyen utilisé pour la cuisson des repas du ménage. Il se peut que le ménage utilise plusieurs sources d'énergie. Dans ce cas, il faudra identifier la principale source d'énergie utilisée dans le ménage (la source la plus utilisée).

1. **Papiers, cartons, détritrus (*Papye, katon, fatra*)** : La principale source de combustible pour la cuisson est le papier, le carton ou la combustion de la matière organique produit par la décomposition d'organismes.
2. **Bois / paille (*Bwa/Pay*)** : La principale source de combustible pour la cuisson est la combustion du bois ou de matériel végétal inflammable.
3. **Charbon de bois (*Chabon*)** : La principale source de combustible pour la cuisson est le charbon de bois.
4. **Kérosène (*Gaz blan*)** : Utilisation de kérosène pour la cuisson.
5. **Gaz propane (*Gaz pwopàn : fou/bip ti chéri*)** : Utilisation du gaz de pétrole liquéfié ou un mélange inflammable pour la cuisson.
6. **Electricité (*Kouran*)** : Consommation d'électricité privée ou publique pour la cuisson.
7. **Four/ réchaud solaire (*Fou Solèy*)** : Utilisation des fours/ réchauds à énergie solaire pour la cuisson.
8. **Autres, préciser (*lòt, di kisa*)** _____ : Précisez quelle autre source d'énergie est utilisée pour la cuisson.

CS12 Quel est le principal mode d'approvisionnement du ménage en eau (*Ki kote nou konn jwenn dlo dabitid*) ?

Cette question a pour but de collecter les informations sur le lieu où le ménage se procure de l'eau nécessaire pour sa consommation. Encore ici, les sources d'approvisionnement exceptionnelles ne sont pas à considérer. Il faut accentuer sur la source d'eau utilisée régulièrement par le ménage et principalement l'endroit d'où l'eau est tirée le plus souvent ou durant le plus grand nombre de jours de l'année.

La question porte d'une part sur l'eau à boire et d'autre part sur l'eau à usage courant. **L'eau à boire** est destinée à la consommation immédiate par les membres du ménage ou à la cuisine. **L'eau**

à usage courant est celle utilisée pour les animaux, les plantes, le nettoyage, la lessive, le bain, etc.

12a. Eau à boire (Dlo pou bwè) et 12b. Eau à usage courant (pour se laver, etc.) (Dlo pou sèvi)

1. **Eau de pluie (Dlo lapli)** : L'eau de pluie est recueillie dans des récipients.
2. **Eau de surface** (rivière, lac, mare, fleuve, barrage) (*Dlo larivyè, dlo nan lak, dlo nan letan, eksetera*) : L'eau de rivière, de lac, de la mare collectée dans des récipients, par exemple ou est utilisée directement.
3. **Fontaine publique (Fontenn piblik)** : L'eau provient d'une petite construction de distribution d'eau placée sur la voie publique, comprenant une bouche d'où l'eau s'écoule dans une vasque ou un bassin. Cette construction a pu être mise en place soit par les entreprises ou organismes publics (DINEPA/OREPA, POCHÉP, SNEP, FAES) ou par des Organisations Non Gouvernementales (ONG) soit par des associations locales et communautaires.
4. **Source d'eau non protégée (Nan sous ôdinè)** : Point d'eau sortant naturellement de la terre et ne comportant aucun aménagement visant à éviter une contamination extérieure de l'eau.
5. **Puits non protégé (Nan pi ki pa pwoteje)** : Trou creusé dans la terre permettant l'exploitation d'une nappe d'eau souterraine et ne contenant aucun dispositif susceptible d'éviter une contamination extérieure de l'eau.
6. **Puits artésien / forage (Pi atезуen)** : Trou foré jusqu'à une nappe d'eau souterraine jaillissante. Réalisé par forage mécanique.
7. **Eau camion, bassin (Dlo kamyon, basen, lôt)** : Eau en provenance des camions citernes stockés dans des bassins ou réservoirs
8. **Eau traitée (bouteille, sachet, kiosque eau traitée, traitement personnel) (dlo trete ; boutey, sachè, kyòs dlo trete, dlo ke nou trete)** : Achat d'eau traitée en bouteille scellée ou en sachet, achat dans les kiosques de distributions, eau traitée à domicile en faisant usage des produits purifiants
9. **Puits protégé (Pi pwoteje)** : Trou creusé dans la terre permettant l'exploitation d'une nappe d'eau souterraine et ayant la particularité d'être aménagée de manière à éviter toute contamination extérieure de l'eau (par exemple, présence d'une margelle).
10. **Source d'eau protégée (Sous ki pwoteje)** : point d'eau sortant naturellement de la terre et comportant des aménagements visant à éviter toute contamination extérieure de l'eau.
11. **Kiosque (kyòs kap vann dlo trete)**. Espace de stockage et de vente d'eau traitée par osmose inversé.
12. **Robinet privé (Tiyo prive/DINEPA)** : l'eau provient d'un système public d'adduction directement dans le logement du ménage (cf. DINEPA/OREPA, POCHÉP, SNEP).

CS13 Combien de temps de marche (aller-retour), mettez-vous pour obtenir l'eau en minute) (Konbyen tan nou mache pou nou al chache dlo an minit) ?

Rapporter le temps, en minutes, qu'il faut généralement aux membres du ménage pour atteindre la source principale d'alimentation en eau à pied. Cette question se rapporte à l'eau pour une utilisation générale.

CS14 Quelle quantité d'eau utilisez-vous généralement pour le ménage par jour (en gallons) (*Ki kantite galon dlo nou itilize pa jou pou kay la*) ?

L'information recherchée est la quantité d'eau qu'utilise le ménage pour les services courants quotidiens

1. **Moins de 10 Gallons** (*pi piti ke 10 galon*) : le ménage utilise moins de 10 gallons d'eau par jour.
2. **Entre 10 et 20 Gallons** (*ant 10 e 20 galon*) : le ménage utilise en moyenne 10 à 20 gallons d'eau par jour.
3. **Plus de 20 Gallons** (*plis ke 20 galon*): le ménage utilise plus de 20 gallons d'eau par jour.

CS15 Quel est le statut d'occupation du logement (*A ki tit nou okipe kay la*) ?

L'information recherchée ici est de savoir si le chef de ménage et/ou le (la) conjointe est propriétaire de la maison dans laquelle il vit. Dans le cas contraire, voir à quel titre il occupe la maison.

1. **Propriétaire chef du ménage/conjoint** (*Kay la se pou chef kay/ patnè li*) : La maison appartient au chef du ménage et/ou à son partenaire.
2. **Propriétaire autre membre du ménage** (*kay moun kap viv nan kay la men ki pa chef kay la*) : La maison appartient à un membre du ménage qui n'est ni le chef du ménage ni son partenaire.
3. **Locataire** (*lokatè*) : Le ménage occupe cette maison en tant que locataire.
4. **Occupation gratuite** (*yo ba nou rete ladan'l san nou pa peye*) : Quelqu'un leur donne la possibilité d'habiter la maison sans rien payer.
5. **Héritage familial / usufruit** (*kay la fanmi*) : Héritage familial/ droit de jouissance (maison occupée gratuitement).
6. **Squattérisation** (*kay la te abandonen nou vinn ret ladan'l*) : Maison abandonnée par ses propriétaires et occupée de façon illégale par le ménage.
7. **Autres, préciser** (*lòt bagay*) _____ : Autre façon qui ne correspond à aucune précitée

CS16 Si le chef du ménage/partenaire est le propriétaire de la maison. Est-ce que le chef de ménage / conjoint possède un titre de propriété (*si se kay chef kay la / patnè li, eske yo gen pape kay*) ?

Cette question a pour but de savoir si le chef de ménage ou son conjoint, propriétaire de la maison, possède un titre de propriétaire légal attestant que la maison lui appartient.

1. **Oui** (*wi*) : Le chef de ménage/son partenaire a le titre de propriété de la maison.
2. **Non** (*non*) : Le chef de ménage/son partenaire n'a pas le titre de propriété de la maison.
3. **Ne sait pas** (*mwen pa konnen*) : Le répondant ne sait pas si le chef de ménage a le titre de propriété.

CS17 Si les membres du ménage sont des locataires, combien payez-vous par an en gourdes pour le loyer (*si se kay nou lwe, konbyen kòb nou peye chak ane*) ?

L'objectif poursuivi à travers cette question est de voir le coût du loyer du ménage par an plus précisément combien paie le ménage pour le loyer de son logement.

CS18 Avez-vous un bail formel par écrit (*Eske nou gen yon kontra ekri ke nou siyen pou lwaye kay la*) ?

Cette question vise à voir dans quelle mesure les locations sont faites selon les prescrits de la loi.

1. **Oui (wi)** : Oui ils ont un bail formel (contrat écrit et signé)
2. **Non (non)** : Non ils n'ont pas de contrat écrit et signé.
3. **Ne sait pas (mwenn pa konnen)** : Le répondant ne sait s'ils ont un contrat formel pour le bail.

CS19 Qui est le propriétaire du terrain (*pou kiyès teren kay la konstwi a ye*) ?

Ici on cherche à savoir à qui appartient le terrain où est construite la maison.

1. **Chef de ménage/conjoint (*teren met kay la/patnè li*)** : Le terrain appartient au chef de ménage et ou à son partenaire
2. **Autre personne du ménage (*teren se pou lòt moun nan kay la*)** : Le terrain appartient à un membre du ménage qui n'est ni le chef du ménage ni son partenaire.
3. **Domaine public (*tè leta*)** : Le terrain est du domaine public
4. **Location (propriété privée) (*teren lwe*)** : Terrain privé en location.
5. **Héritage familial / Usufruit (*eritaj fanmi*)** : Le terrain ou est construite la maison est un héritage familial.
6. **Squatterisation (*tè yo anvayi*)** : Il ne connaît pas le propriétaire du terrain. Il a juste construit leur maison.
7. **Autres (*lòt bagay*)** _____ : Tout autre cas qui n'est pas mentionné ci-dessus

CS20 Si le terrain appartient au chef de ménage/conjoint, a-t-il un titre de propriété (*si se teren chef kay la ou byen patnè li, eske yo gen papye tè a*) ?

Cette question a pour but de savoir si le chef de ménage/conjoint, « propriétaire » du terrain où la maison est construite, possède un titre de propriétaire légal attestant que le terrain lui appartient en bonne et due forme

1. **Oui (wi)** : Le chef de ménage/son partenaire possède le titre de propriété du terrain
2. **Non (non)** : Le chef de ménage/son partenaire n'a pas le titre de propriété du terrain
3. **Ne sait pas (mwenn pa konnen)** : Le répondant ne sait pas si le chef de ménage a le titre de propriété

CS21 Si les membres du ménage sont des locataires du terrain ou est construite la maison, combien payez-vous par an en gourdes pour le loyer (*si se tè nou lwe, konbyen kòb nou peye chak ane*)?

L'objectif poursuivi à travers cette question est d'estimer le coût de location de terrain pour la construction du logement du ménage.

CS22 Avez-vous un bail formel par écrit pour le terrain (*Eske nou gen yon kontra ekri ke nou siyen pou lokasyon tè ya ?*)

Comme pour la location du logement du ménage, cette question a pour but de voir dans quelle mesure les locations de terrain sont faites selon les prescrits de la loi.

1. **Oui (wi)** : Oui ils ont un bail formel pour le terrain (contrat écrit et signé)
2. **Non (non)** : Non ils n'ont pas de contrat écrit
3. **Ne sait pas (mwenn pa konnen)** : Le répondant ne sait s'ils ont un contrat formel pour la location du terrain.

CS23 Pouvez-vous nous indiquer approximativement la période de construction du logement (*eske ou ka di nou depi konbyen tan kay sa fèt ?*)

La finalité de cette question est d'évaluer l'ancienneté du bâtiment. Regarder à quelle période fut construite la maison.

1. **Moins de 5 ans (pi piti ke 5 an)** : Le logement est construit il y a moins de 5 ans
2. **Entre 5 et 10 ans (ant 5 e 10 an)** : Le logement est construit il y a entre 5 ans et 10 ans de cela
3. **Entre 10 et 20 ans (ant 10 et 20 an)** : La maison est vieille de 10 à 20 ans
4. **Plus de 20 ans (plis ke 20 an)** : Le bâtiment date de plus de 20 ans
5. **Ne sait pas** : le répondant ne connaît pas la date de construction du logement

Section 2.2. Informations démographiques

Cette section, comme mentionné précédemment, est la partie la plus spécifique de l'entrevue, et se réfère à chacun des membres du ménage. Afin de déterminer les personnes qui constituent les membres du ménage, se référer à la définition du ménage plus haut.

Cette section s'applique à tous les membres du ménage. Il est impératif d'énumérer les noms de toutes les personnes qui y vivent et partagent au moins un repas par jour ; la liste doit **commencer avec le chef de ménage**. Les membres qui appartenaient au ménage mais ne sont pas actuellement des résidents habituels ne devraient pas être répertoriés.

CS24 Person No (*kantite moun ki nan kay la*).

Cette question fait référence aux chiffres sur la gauche du nom des membres du ménage ; ce sont des numéros individuels qui visent à énumérer les personnes dans chaque ménage. Il est prévu pour l'inscription de 6 personnes dans le ménage pour la version papier comme expliqué plus haut. S'il y a un ménage avec plus de 6 membres, utiliser des feuilles supplémentaires pour remplir l'information du reste des membres du ménage. A chaque feuille additionnelle il faut remplir à nouveau la section Identification au début du questionnaire et de reprendre ensuite uniquement les sections concernées c'est-à-dire pour lesquelles il faut des feuilles supplémentaires.

Pour remplir cette partie, un ordre est établi et qu'on doit suivre minutieusement. On commence par le chef de ménage (même s'il est absent lors de l'entrevue) à qui on assimilera le numéro 1, suivi de son partenaire. Ensuite viennent les enfants du chef de ménage succédés de leur partenaire

et de leurs enfants (allant du plus grand au plus petit). Ces derniers seront suivis des mères, pères, oncles, tantes... du chef de ménage. En dernier lieu, on n'a des gens qui n'ont aucun lien de parenté avec le chef de ménage. Donc l'ordre de numérotation est en rapport direct avec le lien et le degré de parenté avec le chef se ménage. Il se décline comme suit :

1. Chef de ménage (*chef kay la*)
 - Mari / femme (*mari/madanm*)
 - Fils / fille (*pitit fi /pitit gason*)
 - Partenaire de fils / fille (beau-fils/belle-fille) (*bofis/ bèlfi*)
 - Petits-enfants (*pitit pitit*)
 - Mère ou Père (*manman/papa*)
 - Beau-père ou belle-mère (*bòpè/bèlmè*)
 - Oncle ou Tante (*tonton/matant*)
 - Cousin ou Cousine (*kouzen/kouzinn*)
 - Frère ou Sœur (*frè/sè*)
 - Grand père/Grand-mère (*granpè/grann*)
 - Neveu / nièce (*neve/ niès*)
 - Enfant Adopté (*pitit adopte*)
 - Autre parent (*lòt fanmi*)
 - Employé (*moun kap travay nan kay la*)
 - Autre non parent (*moun kip anyen pou met kay la*)
 - Personnes reconnues/amis (*zanmi*)

Toutefois, il se pourrait qu'on n'ait pas toutes les catégories de personnes énumérées plus haut dans les ménages. Dans le cas où il y a plusieurs personnes ayant le même lien de parenté avec le chef de ménage, on part du plus au moins âgé. Par exemple si dans un ménage, le chef n'a pas de partenaire mais vit avec ses deux enfants et leur grand-mère, la numérotation va se faire ainsi

- 1 Chef de ménage
- 2 Premier enfant du chef de ménage
- 3 Deuxième enfant du chef de ménage
- 4 Grand-mère

NB. La numérotation des membres du ménage se fait automatiquement dans les tablettes numériques.

CS25 Prénom (*non*)

Inscrire le prénom (tel quel dans les documents d'identification légalement reconnus⁵) de tous les membres constituant le ménage.

CS26 Nom (*siyati*)

Inscrire le nom (tel quel dans les documents d'identification légalement reconnus) de tous les membres constituant le ménage par **correspondance à leur prénom.**

⁵ Acte de naissance, matricule fiscale, carte d'identification nationale, passeport

CS27 Sexe (sèks) : Fait référence au sexe des membres du ménage

1. Masculin (gason) : Choisir option 1 si le membre du ménage est un homme ou un garçon.

2. Féminin (fi) : Choisir option 2 si le membre du ménage est une femme ou une fille.

Dans la réponse à la question à propos du sexe des membres du ménage, il faut toujours éviter de se fier à la physionomie ou au prénom de la personne pour remplir le formulaire. Il sera toujours prudent de se rassurer, en utilisant par exemple les questions du genre : « (Prénom) est un garçon de quel âge ? »

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

CS28 Date de naissance (dat moun nan fèt)

Ecrire la date de naissance du membre du ménage en utilisant le format suivant : JJ / MM / AAAA

CS29 Age (laj)

Indiquer l'âge du membre du ménage ; si le répondant est âgé de moins de dix (10) ans alors utiliser deux zéros (0) pour précéder le chiffre indiquant l'âge. Par exemple si la personne a 7 ans alors on écrit : 007 dans les cases prévues à cet effet. Si le membre du ménage est un enfant âgé de moins de 1 an (âgé de 1 à 11 mois), alors écrivez «000 ». Si le répondant est âgé entre 10 et 99 ans, alors on met un zéro (0) précédé son âge. En dernier lieu si un membre du ménage ne veut pas donner son âge écrivez 999.

L'âge et le sexe font plus souvent l'objet d'une classification croisée avec d'autres caractéristiques de la population, il est indispensable de disposer de renseignements précis sur ces deux caractéristiques.

L'âge est l'intervalle de temps, exprimé en années révolues, qui sépare la date de naissance de la date de la collecte des données. L'âge en années révolues est l'âge de la personne lors de son dernier anniversaire

A partir de l'information sur sa date de naissance, on peut faire un calcul pour déduire son âge. L'âge est calculé en soustrayant l'année de naissance à 2022 sans tenir compte du mois de naissance. Par exemple quelqu'un qui est né en 1970 est âgé de : $2022-1970=52$ ans. Il existe une attirance très forte vers les chiffres ronds (10, 15, 20, 25, 30 ans etc.), il faudra donc insister à chaque fois pour essayer d'obtenir l'âge réel (utiliser éventuellement les pièces d'identité) en utilisant la date de naissance déclarée.

NB : Si l'enquêté ne connaît pas sa date de naissance ni son âge de façon précise, il est recommandé d'essayer d'estimer son âge en recourant par exemple à un événement survenu lors de sa naissance. Toutefois il est très important que l'enquêteur et le répondant soient bien d'accord sur le type de calendrier événementiel auquel correspond la date de naissance. On obtiendra aussi une estimation de son âge d'abord en posant la question : « Sous quel président êtes-vous né ? », puis en précisant à partir de certains événements historiques connus de l'individu ou encore par comparaison avec une personne de la même famille ou du même milieu environnant dont on connaît l'âge avec certitude. On peut en outre recourir à des normes d'âge pour le sevrage, la parole, la fréquentation scolaire, le mariage, etc.

CS30 Lien de parenté avec le chef de ménage (sa moun nan ye pou chef kay la)

Cette question vise à établir le lien de parenté des autres membres du ménage avec le chef de ménage. Veuillez surtout à ce que la personne indique son **lien de parenté avec le chef de ménage et non l'inverse.**

1. **Chef de ménage (chef kay)** : La personne qui en raison de son âge, ou parce qu'elle fournit la principale source économique du ménage est reconnue comme le leader du ménage (voir définition).
2. **Mari / femme/concubin/concubine (mari/madamm chef kay la)** : Choisissez cette option pour indiquer que la personne est unie au chef de ménage. Cette catégorie comprend des partenaires comme les personnes qui cohabitent avec le chef du ménage et ayant une relation. (Remarque : il doit y avoir un seul interlocuteur dans cette catégorie pour chaque ménage).
3. **Fils / fille (pitit chef kay la)** : Choisissez cette option si la personne est le fils / la fille du chef de ménage et / ou de son / son mari ou conjoint de fait.
4. **Fils/fille du partenaire du chef de ménage (pitit patnè chef kay la)** : cette option permet d'indiquer si la personne est l'enfant du partenaire du chef de ménage.
5. **Partenaire du fils / fille (beau-fils /belle-fille) (bofis/belfi)** : Choisissez cette option si la personne est le mari, partenaire ou conjoint du fils ou de la fille du chef de ménage.
6. **Petits-enfants (pitit pitit)** : Choisissez cette option si la personne est le petit-fils du chef de ménage ou de son conjoint ou partenaire.
7. **Mère / père (manman/papa)** : Choisissez cette option si la personne est le père ou la mère du chef de ménage,
8. **Beau-père /belle-mère (bopè/belmè)** : Si c'est le père ou la mère du conjoint ou du partenaire du chef de ménage.
9. **Oncle / tante (toton/matant)** : Choisissez cette catégorie si la personne est une tante ou un oncle du chef de ménage.
10. **Cousin / cousine (kouzen/kouzinn)** : Choisissez cette catégorie si la personne est le cousin (e) du chef de ménage.
11. **Frère / sœur (frè/sè)** : Choisissez cette catégorie si la personne est le frère ou la sœur du chef de ménage.
12. **Grand-père / grand-mère (granpè/grann)** : Choisir cette catégorie si la personne est le grand-parent du chef de ménage.
13. **Neveu / nièce (neve/niès)** : Choisir cette catégorie si la personne est la nièce ou le neveu du chef de ménage.
14. **Enfant adopté (pitit adopte)** : Choisissez cette catégorie si la personne a été adoptée par le chef de ménage, indépendamment de l'âge.
15. **Autre parent (lòt fanmi)** : Choisir dans le cas où il s'agit de toute autre relation familiale.
16. **Employé (moun kap travay)** : Choisissez cette catégorie si la personne est un employé du chef de ménage.
17. **Autre non-parent (moun nan kay la kip a fanmi chef kay la)** : Choisir cette catégorie si la personne est un ami du chef de ménage ou toute autre relation non apparentée.
18. **Personnes reconnues/amis (zanmi)** : si la personne est un (e) ami (e) du chef de ménage

CS31 Quel est actuellement votre statut matrimonial (*ki eta sivil ou*) ?

A travers cette question, on cherche à déterminer l'état matrimonial des principaux membres du ménage âgés de 15 ans ou plus. L'état matrimonial désigne la situation d'une personne au regard des lois ou coutumes de son pays.

1. **Célibataire (*selibatè*)** : Célibataire ou pas en union. Personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre. Cette catégorie comprend également les gens **engagés dans une relation sérieuse** mais qui n'ont jamais été mariés. Si une personne se déclare « célibataire », il faut s'assurer qu'elle veut bien dire « ne s'est jamais marié », pas divorcé(e)/veuf (veuve)/séparé(e) et ne vit pas en union libre.
2. **Marié (*marye*)** : L'enquêté est uni à une personne du sexe opposé en tant que mari ou femme dans une relation consensuelle et contractuelle reconnue par la loi. Il est à noter qu'il faut choisir la modalité marié(e) même si le conjoint vit ailleurs en raison de son travail, dans une institution, à l'étranger, etc.
3. **Placé (*plase*)** : Une relation de mariage créée par convention et cohabitation, sans cérémonie civile ou religieuse. Une personne qui vit avec son partenaire selon les règles du plaçage.
4. **En union libre (*ansann ak yon moun*)** : une relation stable entre deux personnes qui ne cohabitent pas ou ne vivent pas ensemble. Une personne qui vit avec son partenaire sans être mariée ou placée.
5. **Divorcé (*divòse*)** : La personne a engagé une action ou une instance de la loi pour la dissolution d'un mariage **et** a obtenu un divorce. Une **personne dont le mariage est rompu** pour un motif autre que le décès du conjoint, et qui n'est pas engagée dans une autre union.
6. **Séparé après mariage (*separe apre mariaj*)** : Un couple qui a décidé de mettre fin de manière informelle au mariage, mais sans passer par les procédures légales. Une **personne dont le mariage est en voie de se rompre** (décision prononcée par un juge). On compte (a) les cas où un des époux a déserté le foyer conjugal ; et (b) les couples qui ne veulent plus vivre ensemble mais qui n'ont pas obtenu le divorce légal.
7. **Séparé après placage (*separe apre plasaj*)** : la personne a mis fin à sa relation de couple (un couple qui n'était pas marié selon la loi).
8. **Veuf / Veuve (*mari/madanm mouri*)**: la personne a perdu son conjoint / mari par la mort et ne s'est pas remarié ou remis en union. Il s'agit de toute personne précédemment mariée, mais dont le conjoint est décédé et qui n'est pas engagé dans une autre union (mariage ou plaçage).

CS32 Est-ce ... est enceinte actuellement (*eske... ansent pou kounye a*) ? **Répondants de sexe féminin âgés de 13 à 55 ans (pou fi ant 13 e 55 an)**

Cette question a pour objectif de recenser cette catégorie spécifique ; les filles et femmes enceintes du ménage

1. **Oui (*wi*)** : Marquez oui si la personne est enceinte
2. **Non (*non*)** : Marquez non si la personne n'est pas enceinte

CS32.1 Si oui, de combien de mois (*si se wi konbyen mwa l genyen*) ?

Cette question cherche à savoir le nombre de mois de grossesse des filles et femmes enceintes du ménage. Le répondant ou la personne enceinte indique le nombre de mois de grossesse c'est-à-dire depuis combien de mois qu'elle est enceinte.

Section 2.3. Education

Cette section est destinée aux membres du ménage de 5 ans et plus. Elle a pour but de mesurer le niveau de scolarité et la fréquentation scolaire des membres du ménage de cette tranche d'âge. Elle cherche à savoir aussi le nombre de personnes dans le ménage qui sait lire et écrire.

(Si l'âge de la personne se trouve entre 3 à 14 ans, commencez cette section à la question CS35)

CS33 Est ce que.... sait lire (*Èske konn li*) ?

Indiquer si la personne sait lire. L'enquêteur peut faire lire un message simple au répondant si besoin est.

1. **Oui (wi)** choisir cette option si la personne sait lire.
2. **Non (non)** : choisir cette option si la personne ne sait pas lire.

CS34 Est ce que.... sait écrire (*Èske konn ekri*) ?

Indiquer si le répondant sait/peut écrire. L'enquêteur peut faire écrire un message simple au répondant si besoin.

1. **Oui (wi)**: choisir cette option si la personne sait écrire.
2. **Non (non)** : choisir cette option si la personne ne sait pas écrire.

Les données relatives à l'aptitude à lire et à écrire sont recueillies afin de distinguer les personnes sachant lire et écrire des analphabètes. Une personne sait lire et écrire si elle est capable de lire et d'écrire en comprenant un texte simple et court en rapport par exemple à des faits relatifs à sa vie. Un analphabète est une personne incapable de lire et d'écrire le texte en question. Une personne capable seulement de lire et d'écrire des chiffres et son nom ou une personne qui sait lire mais non écrire ou une personne qui ne peut lire et écrire qu'une expression rituelle apprise par cœur doit être considérée comme analphabète.

N.B. : La notion d'aptitude à lire et à écrire s'applique à toute langue (créole ou français dans notre cas)

CS35 Est-ce que est allé à l'école au cours des 12 derniers mois (*Èske ... te ale lekòl pandan 12 dènye mwa sa yo*) ?

La fréquentation scolaire est la fréquentation d'un établissement scolaire reconnu, public ou privé pour y faire des études structurées, à un niveau quelconque d'enseignement à la date de la collecte, ou si le recensement a lieu pendant les vacances scolaires de fin d'année, durant la dernière année scolaire.

1. **Oui (wi)** : La personne a fréquenté l'école au cours de la dernière année, peu importe le niveau.
2. **Non (non)** : La personne n'a pas étudié au cours de la dernière année, peu importe le niveau.
(Si le répondant répond « Non » alors passer directement à la question CS37)

CS36 Si oui, dans quelle classe est actuellement (*Nan ki klas ye kounye a*) ?

Le niveau d'étude désigne la dernière année d'études fréquentée dans le niveau le plus élevé auquel une personne est parvenue dans le système d'enseignement du pays où elle a fait ses études.

0. **Aucun** (*pat janm lekòl*) : La personne n'a fréquenté aucun établissement d'enseignement
1. **Précolaire** (*preskolè*) : La personne est actuellement en préscolaire. Cela inclus l'éducation préscolaire pour la petite enfance et le développement de l'enfant qui n'est pas obligatoire et s'adresse aux enfants à partir de 5 ans.
2. **Préparatoire 1/1 AF** (*preparatwa 1 / premye ane*) : La personne est actuellement en Préparatoire 1 ou première année fondamentale.
3. **Préparatoire 2/2 AF** (*preparatwa 2/ dezyèm ane*) : La personne est actuellement en Préparatoire 2 ou deuxième année fondamentale.
4. **Elémentaire 1/3 AF** (*elementè 1 / twazyèm ane*) : La personne est actuellement en Elémentaire 1 ou troisième année fondamentale.
5. **Elémentaire 2/4 AF** (*elementè 2 / katrièm ane*) : La personne est actuellement en Elémentaire 2 ou quatrième année fondamentale.
6. **Moyen 1 / 5 AF** (*mwayen 1 / senkyèm ane*) : La personne est actuellement en moyen 1 ou cinquième année fondamentale.
7. **Moyen 2/6 AF / Certificat** (*mwayen 2 / sizyèm ane/ sètifika*) : La personne est actuellement en Moyen 2 ou sixième année fondamentale ou Certificat d'études primaires (CEP).
8. **Sixième / 7 AF** (*sizyèm / setyèm ane*) : La personne est actuellement en Sixième secondaire ou septième année fondamentale.
9. **Cinquième / 8 AF** (*senkyèm / wityèm*) : La personne est actuellement en Cinquième année secondaire ou huitième fondamentale.
10. **Quatrième / 9 AF / Brevet** (*katrièm / nevyèm ane/ brevè*) : La personne est actuellement en Quatrième secondaire ou neuvième année fondamentale ou Brevet.
11. **Troisième/NSI** (*twazyèm / NSI*) : La personne est actuellement en Troisième secondaire ou Nouveau Secondaire I.
12. **Seconde/NSII** (*segond / NS2*) : La personne est actuellement en Seconde ou Nouveau Secondaire II.
13. **Rhétorique/NSIII** (*reto / NS3*) : La personne est actuellement en Rhéto ou Nouveau Secondaire III.
14. **Philosophie/NSIV** (*filo / NS4*) : La personne est actuellement en Philo ou Nouveau Secondaire IV.
15. **Études supérieures** (*gwo etid*) : La personne fait actuellement des études supérieures ou universitaires.

CS37 Quel est le plus haut niveau d'éducation atteint par (*Ki pi gwo klas fè*)?

Cette question demande au répondant son dernier niveau de scolarité atteint avec succès. Le plus haut niveau d'éducation atteint par le répondant désigne la dernière année d'études fréquentée dans le niveau le plus élevé auquel une personne est parvenue dans le système d'enseignement du pays où elle a fait ses études.

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

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

Il se peut qu'un individu soit allé à l'école mais qu'il n'ait réussi aucune année académique. De même, un individu qui est inscrit en première année fondamentale *cette année* sans être passé par le préscolaire n'a encore aucun niveau d'étude.

En revanche, un élève inscrit en première année fondamentale *cette année* après avoir *réussi le préscolaire* à un niveau d'étude correspondant au préscolaire.

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

- 0.1Aucun (*pat jann lekòl*)** : La personne n'a fréquenté aucun établissement d'enseignement
- 1.Préscolaire (*preskolè*)** : Le niveau d'éducation de la personne est préscolaire. Cela inclus l'éducation préscolaire pour la petite enfance et le développement de l'enfant qui n'est pas obligatoire et s'adresse aux enfants à partir de 5 ans.
- 2.Préparatoire 1/1 AF (*preparatwa 1 / premye ane*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Préparatoire 1 ou première année fondamentale.
- 3.Préparatoire 2/2 AF (*preparatwa 2/ dezyèm ane*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Préparatoire 2 ou deuxième année fondamentale.
- 4.Elémentaire 1/3 AF (*elementè 1 / twazyèm ane*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Élémentaire 1 ou troisième année fondamentale.
- 5.Elémentaire 2/4 AF (*elementè 2 / katrièm ane*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Élémentaire 2 ou quatrième année fondamentale.
- 6. Moyen 1 / 5 AF (*mwayen 1 / senkyèm ane*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Moyen 1 ou cinquième année fondamentale.
- 7.Moyen 2/6 AF / Certificat (*mwayen 2 / sizyèm ane/ sètifika*)**: Le niveau d'éducation de la personne est Moyen 2 ou sixième année fondamentale ou Certificat d'études primaires.
- 8.Sixième / 7 AF (*sizyèm / setyèm ane*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Sixième secondaire ou septième année fondamentale.
- 9.Cinquième / 8 AF (*senkyèm / wityèm*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Cinquième secondaire ou huitième année fondamentale.
- 10. Quatrième / 9 AF / Brevet (*katrièm / nevyèm ane/ brevè*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Quatrième / 9 A.F. / Brevet.
- 11. Troisième /NSI (*twazyèm / NSI*)**: Le niveau d'éducation de la personne est Troisième secondaire ou Nouveau Secondaire I.
- 12. Seconde/NSII (*segond / NS2*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Seconde ou Nouveau Secondaire II.
- 13. Rhéto/NSIII (*reto / NS3*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Rhéto ou Nouveau Secondaire III.
- 14. Philo/NSIV (*filo / NS4*)** : Le niveau d'éducation de la personne est Philo ou Nouveau Secondaire IV.
- 15. Études supérieures (*gwo etid*)** : La personne a fait des Études Supérieures/universitaires.

Section 2.4. Informations administratives

Cette section a pour but de relever les informations administratives concernant TOUS les membres du ménage. Elle vise à voir si chaque membre du ménage ont une identité légale et juridique c'est-à-dire s'ils possèdent des documents d'indentifications légaux. Ces informations doivent être validées par la vérification physique des papiers administratifs pour enregistrer le numéro et pour en attester l'existence.

CS38 No CIN (*nimewo kat dèmalòg*)

Cette partie est pour les personnes du ménage qui ont déjà atteint leur majorité (**18 ans et plus**). Il s'agit ici d'enregistrer le numéro de la carte d'identification nationale des **tous les membres du ménage qui en détiennent une**. Pour ce faire, demander au répondant de pouvoir vérifier avec lui les cartes (physiquement) afin d'éviter toute erreur possible que ce soit dans l'orthographe du nom du détenteur ou bien dans son numéro d'identification. Inscrire les numéros tels quels sont dans l'espace conçu à cet effet. A noter que la carte d'identification nationale contient dix (10) chiffres.

Ex :

1	6	4	8	2	3	7	1	9	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

CS39 Quels autres documents possèdent ... ? (*Ki lòt pyès ... genyen*) ?

Le but de cette question est de voir si les membres du ménage possèdent une série de documents d'identification légaux autres que la carte d'identification nationale. **Cette question s'adresse à tous les membres du ménage**. Demander au répondant quels sont les autres documents que possède chaque membre du ménage et insérer le code approprié. Si la réponse est **Autres**, précisez de quel document il s'agit. Pour cette question, une vérification n'est pas obligatoire et plusieurs réponses sont possibles.

1. **Acte de naissance (*batistè*)** : La personne possède un acte de naissance
2. **Passeport (*paspò*)** : La personne est détentrice d'un passeport
3. **Autres, préciser (*lòt, di kisa*) _____** : La personne possède d'autres documents administratifs légaux non listés qu'il faut spécifier
4. **Aucun (*okenn pyès*)** : La personne n'a aucun document légalement reconnu

4.3 Module 3 : Santé

Section 3.1. Maladies chroniques et Handicap

S1 Est-ce queavait été diagnostiqué d'une maladie chronique ? (*Diagnostiquée par un médecin*) (*Èske doktè te egzaminen pou yon maladi li gen lontan*) ?

Les maladies chroniques sont des affections de longue durée qui en règle générale, évoluent lentement. (Organisation Mondiale de la Santé). Ces maladies doivent être diagnostiquées par un médecin.

1. **Oui (*wi*)** : marquer l'option oui au cas où la personne a été diagnostiquée d'une maladie chronique par un médecin généraliste professionnel.
2. **Non (*non*)** : marquer non si la personne ne souffre d'aucune maladie ou si elle n'a pas été diagnostiquée d'une maladie chronique par un praticien professionnel.

(Si le répondant répond option 2. Non alors aller directement à la question

S1.1 Si Oui, laquelle ou lesquelles de ces maladies (si se wi *kiyès nan maladi sa yo*) ?

Une personne peut avoir plus d'une maladie. Si tel est le cas, choisir jusqu'à trois (3) catégories de réponse (maladies).

Identifier, le cas échéant, si le répondant déclare souffrir de l'une des maladies suivantes. La question est marquée par un « ♦ » ce qui signifie que les options de réponse doivent être lues à haute voix.

1. **Diabète Sévère (*dyabèt grav*)** : Maladie chronique qui affecte la manière dont le corps régule le taux de sucre (glucose) dans le sang (Mayo Clinic).
2. **Hypertension Artérielle (*Tansyon*)** : Condition médicale chronique dans laquelle la pression du sang dans les artères est élevée.
3. **Maladies cardio-vasculaires/cœur (*maladi ki gen rapo ak kè*)** : Les maladies cardiovasculaires constituent un ensemble de troubles affectant le cœur et les vaisseaux sanguins (OMS)
4. **Cancer (*Kansè*)**: Croissance malsaine cellulaire non régulée. Les cellules cancéreuses sont également appelées cellules malignes
5. **Epilepsie (CRISE) (*malkadi /kriz*)** : Un trouble du système nerveux qui peut amener les gens d'un coup à devenir inconscient et d'avoir de violents mouvements incontrôlés du corps.
6. **(Insuffisance rénale) (*pwoblèm ren*)** : L'**insuffisance rénale** chronique est une maladie caractérisée par une détérioration graduelle et irréversible de la capacité des reins à filtrer le sang et à excréter certaines hormones et à éliminer de façon adéquate les liquides et les déchets de l'organisme
7. **Tuberculose (*Tibèkolo*)** : La tuberculose (TB) est une maladie contagieuse potentiellement mortelle qui peut affecter presque n'importe quelle partie du corps, mais est principalement une infection des poumons. Elle est causée par un micro-organisme bactérien.
8. **VIH (*SIDA*)** : Le VIH signifie virus de l'immunodéficience humaine. Ce virus peut conduire au sida. Il cible le système immunitaire et affaiblit les défenses de l'organisme contre les infections (OMS)
9. **Autres (préciser) / Lot (*di kisa*)** : Spécifier si le répondant souffre de toute autre maladie chronique non mentionnée ci-dessus.

S2 Est-ce que souffre d'un handicap de naissance ou dû à une maladie ou un accident ? (*Èske gen pwoblèm tanzantan depi'l fèt oubyen akòz yon maladi ou yon aksidan*) ?

Les personnes handicapées sont considérées comme étant les plus à risque et les plus vulnérables de la population générale. Ce sont des personnes qui subissent de limitations dans leur fonctionnement naturel de base comme la vue ou l'ouïe, même si ces limitations sont atténuées par l'utilisation de dispositifs d'assistance.

1. **Oui (*wi*)** : marquer oui si la personne souffre d'un handicap de naissance, dû à un accident ou suite à une maladie.
2. **Non (*non*)** : marquer non si la personne ne souffre d'aucune invalidité.

(Si la personne répond «Non (*non*) » option 2, alors allez directement à la question S3)

S2.a à S2.e : Lequel ou lesquels de ces handicaps ♦ (*kiyès nan pwoblèm ke m pral site yo*) ?

Pour cette suite de questions, une personne est considérée comme ayant une incapacité si l'invalidité est permanente ou si la personne a été handicapée pour une période continue de six mois ou plus. C'est une question sensible dont la réponse peut être très subjective donc la neutralité est de mise. Les modalités de réponses suivantes doivent être lues.

S2.a Voir malgré l'aide de lunettes (*Pwoblèm pou wè, malgre li pote linèt*):

Le sens ou la faculté de la vue de vision malgré l'utilisation de lunettes. Noter que si la personne utilise des lunettes pour corriger des problèmes de vision mais est encore capable de poursuivre ses propres activités quotidiennes, les réponses seraient plus susceptibles d'être parmi les catégories 1 ou 2 ci-dessous.

1. **Non, Aucune Difficulté (*non okenn pwoblèm*)** : utiliser cette catégorie si la personne rapporte n'avoir eu aucune difficulté à voir.
2. **Oui, une certaine difficulté (*wi, kèk ti pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir certaines difficultés à voir.
3. **Oui, beaucoup de difficultés (*wi, gwo pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir beaucoup de difficultés à voir.
4. **Impossible de le faire (*enposib pou lè sa*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir un problème de vue permanent ou la cécité.

S3b. Entendre malgré l'utilisation de prothèses auditives (*Pwoblèm pou li tande, malgre li gen pwotèz*)

Le sens par lequel le son est perçu ; la capacité à entendre. Noter si la personne utilise des appareils auditifs et si elle est capable de poursuivre ses activités alors les réponses seraient plus susceptibles d'être parmi les catégories 1 ou 2 ci-dessous.

1. **Non, Aucune Difficulté (*non okenn pwoblèm*)** : utiliser cette catégorie si la personne rapporte n'avoir eu aucune difficulté à entendre.
2. **Oui, une certaine difficulté (*wi, kèk ti pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir certaines difficultés à entendre.
3. **Oui, beaucoup de difficultés (*wi, gwo pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir beaucoup de difficultés à entendre.
4. **Impossible de le faire (*enposib pou lè sa*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir un problème d'ouïe permanent ou de surdité.

S2.c Parler - problème d'articulation/Difficulté pour parler- (*Pwoblèm pou pale*) : Incapable de parler : avoir des limitations dans la capacité de parler.

1. **Non, Aucune Difficulté (*non okenn pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte n'avoir eu aucune difficulté à parler.
2. **Oui, une certaine difficulté (*wi, kèk ti pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir certaines difficultés à parler.
3. **Oui, beaucoup de difficultés (*wi, gwo pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir beaucoup de difficultés à parler.

- 4. Impossible de le faire (*enposib poum fè sa*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir un problème à parler de façon permanente ou est muet.

S2.d **Difficulté avec les auto-soins (*Pwoblèm pou okipe tèt li tankou met rad sou li, manje pou kont li, benyen, penyen...*)**

La capacité de maintien de l'auto-soin est liée à la capacité de s'habiller seul, manger seul, entreprendre des tâches d'auto-nettoyage tels que bain, brossage des dents, etc. sans aide et aller à la salle de bains avec peu ou pas d'assistance.

- 1. Non, Aucune Difficulté (*non okenn pwoblèm*)** : utiliser cette catégorie si la personne rapporte n'avoir eu aucune difficulté avec les auto-soins.
- 2. Oui, une certaine difficulté (*wi, kèk ti pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir certaines difficultés avec les auto-soins.
- 3. Oui, beaucoup de difficultés (*wi, gwo pwoblèm*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte avoir beaucoup de difficultés avec les auto-soins.
- 4. Impossible de le faire (*enposib poum fè sa*)** : choisir cette catégorie si la personne rapporte ne peut pas prendre soin d'elle-même. Il lui faut quelqu'un pour prendre soin d'elle.

Section 3.2. Mortalité infanto-juvénile

Cette section a pour cible les enfants âgés entre 0 et 5 ans. Les deux questions qui y figurent ne concernent que les femmes de 13 à 55 ans (femmes en âge de procréer) identifiées dans le ménage. Ces informations doivent être saisies séparément pour chaque femme éligible pour cette question. Cependant, si pour une raison ou une autre, il s'avère impossible d'avoir les informations de la part de la personne concernée directement, posez la question au chef de ménage.

Pour chacune des questions qui suit, écrivez le nombre fourni par le répondant. Si le chef de ménage, le cas échéant, ne connaît pas la réponse pour un répondant donné, écrire « 999 ».

S3 **Combien de naissances vivantes a eu au cours des 5 dernières années ? (*Konbyen timoun fè kap viv pandan 5 ane ki sot pase la*) ?**

Naissances vivantes signifient enfant vivant au moment de l'accouchement. Pour ces questions, il est préférable que le répondant soit les femmes qui ont eu les accouchements.

Enregistrer en conséquence le nombre de naissances vivantes du répondant au cours des 5 dernières années à partir du moment de l'entrevue.

Écrire le nombre de naissances vivantes.

Les données sur le nombre d'enfants de sexe masculin ou féminin nés vivants sont recueillies pour toutes les femmes de 13 ans et plus, quel que soit leur état matrimonial, qu'ils soient vivants ou non au moment du recensement.

S4 **Combien d'enfants de..... qui nés au cours des 5 dernières années, sont morts (*nan 5 dènye ane ki sot pase la yo, konbyen timoun te fè ki te mourì*) ?**

Identifier le nombre d'enfants qui sont nés au cours des 5 dernières années et qui sont décédés. Les cinq dernières années sont à compter à partir du moment de l'entrevue.

Par exemple : Date de l'entrevue : le 1^{er} Octobre 2018

Cinq dernières années : du 1^{er} Octobre 2013 au 1^{er} Octobre 2018

Laps de temps : nombre total d'enfants nés depuis 2013 et qui sont morts depuis cette date.

Ecrire le nombre d'enfants de moins de 5 ans qu'elle a perdu au cours des 5 dernières années.

Ecrire zéro (0) si elle n'a pas perdu d'enfants.

Section 3.3. Périmètre Brachial (PB) et Diagnostic des œdèmes

a- Périmètre Brachial (PB)

RAPPEL : Dès le début de l'entretien, identifiez avec le chef de ménage s'il y a des enfants de 6 à 59 mois dans le ménage. Si c'est le cas, demandez-lui de tenir tous les enfants de 6 à 59 mois du ménage disponible en vue de la mesure de leurs périmètres brachiaux à la fin de l'entretien. Expliquez-lui l'importance de leur présence dans le cadre de cette enquête.

Cette section ne concerne que les enfants dont l'âge se trouve entre 6 à 59 mois et contient deux questions :

S5 Age (en mois)

Cette case est réservée à l'Age de l'enfant en mois. L'enquêteur se référera à la date de naissance de l'enfant pour convertir son «Age» en nombre de mois révolu.

Détermination de l'âge

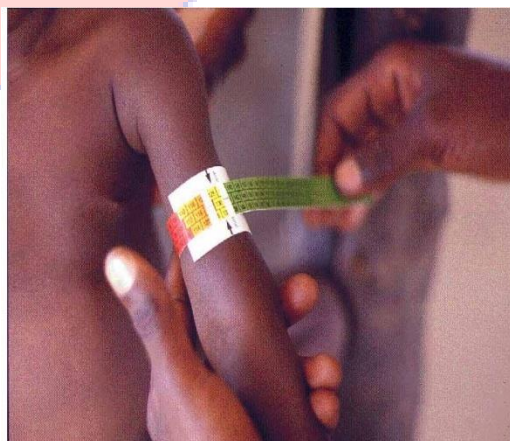
- 1- Se référer à l'acte de naissance, ensuite au carnet de vaccination/santé, et à d'autres documents mentionnant la date de naissance ou l'âge de l'enfant.
NB. Si l'enfant ne dispose d'aucun document se fier aux informations de la mère.
- 2- Se servir le cas échéant du calendrier d'évènements.

S6 Périmètre Brachial (PB)

Le Périmètre Brachial (MUAC : Mid-Upper Arm Circumference) est calculé en millimètre. L'enquêteur devra prendre cette mesure pour tous les membres du ménage dont l'âge se situe entre 6 à 59 mois.

Il sera mesuré à l'aide d'un bracelet PB, à mi-hauteur entre la pointe de l'épaule et le point du coude (entre l'olécrane et l'acromion), au millimètre près. Un tuyau de PVC de 20 cm de diamètre sera utilisé pour calibrer le ruban PB chaque matin avant le départ sur le terrain.

L'enquêteur doit suivre les étapes suivantes pour mesurer le PB :



1. Faire asseoir la mère et tenir l'enfant si nécessaire.
2. Choisir le bras gauche de l'enfant.
3. Déterminer le milieu du bras gauche de l'enfant en commençant par localiser l'extrémité de l'épaule avec le bout des doigts.
4. Replier le bras gauche de l'enfant à angle droit (90°).
5. Placer le "Zéro" du Ruban métrique ou du brassard au niveau de l'extrémité de l'épaule.
6. Dérouler le ruban métrique ou le brassard de façon qu'il passe au niveau de l'extrémité du coude. Laisser-le droit, sans le replier au niveau du coude.
7. Lire le résultat au niveau du coude, en arrondissant à 1 cm près.
8. Diviser par deux le résultat obtenu
9. Marquer le milieu du bras
10. Étendre doucement le bras de l'enfant. Vérifier qu'il n'est pas mouillé ni couvert de sueur.
11. Enrouler au niveau du milieu du bras, le ruban métrique ou le brassard
12. Passer l'extrémité du ruban dans l'encoche
13. Tenir avec la main droite, le ruban par l'extrémité qui a passé dans l'encoche
14. Tenir avec la main gauche l'autre extrémité du ruban
15. Tirer le ruban par les deux extrémités à la fois de façon à sentir la résistance opposée par le bras
16. Vérifier la tension du ruban enroulé autour du bras. Ne serrer pas trop fort
17. Vérifier que le ruban est bien appliqué à plat sur la peau
18. Poser la lucarne au-dessus de la partie graduée
19. Aligner les flèches avec l'une des graduations
20. Faire la lecture du tour de bras et noter sur le questionnaire.

Convertir le résultat obtenu en millimètres. Par exemple, si la mesure identifiée sur les rubans est « 5.5 », il faut bien garder en tête que cette mesure correspond à 5.5 cm et il faut à ce moment-là traduire en millimètre.

Sachez que 1 cm = 10 mm. Alors, 5.5 centimètres (cm) = 55 millimètres (mm).

b- Diagnostic des œdèmes

S7 Est-ce que l'enfant [X] présente des œdèmes (*eske [X] gen edèm*) ?

1. **Oui (wi)** : l'enfant présente des œdèmes
2. **Non (non)** : si l'enfant ne présente aucun œdème.

Définition :

- Les œdèmes sont dus à une accumulation excessive de liquides intra tissulaires dans le milieu interstitiel. Pendant la phase 1 des œdèmes bilatéraux, les pieds gonflent.
- Les œdèmes sont une forme de malnutrition aiguë sévère.
- Les œdèmes doivent être **bilatéraux (sur les deux pieds)**.

Diagnostic des œdèmes : procédure

Ils sont toujours :

- ✓ **Bilatéraux : 2 pieds, 2 jambes, 2 bras.**
- ✓ Sous forme de godet
- ✓ Ascendant : commence par les pieds puis les jambes, puis les bras et en dernier le visage. Les œdèmes commençant par les jambes ou le visage ne sont pas nutritionnels.
- ✓ Non douloureux.



Pour vérifier les œdèmes, l'enquêteur doit suivre les étapes suivantes :

1. Expliquez à la mère la procédure pour le diagnostic des œdèmes.
2. Appuyer avec un doigt sur le dessus des (2) pieds. Il n'est pas nécessaire d'appuyer fortement
3. Gardez la pression pendant environ trois secondes (comptez doucement en disant par exemple 1001, 1002, 1003)
4. Vérifiez si l'empreinte reste marquée pendant quelques secondes sur le dessus des deux pieds (signe de godet).
5. Pour être considéré comme nutritionnels, **les œdèmes doivent être bilatéraux.**
6. Si les œdèmes sont généralisés à l'ensemble son corps, demandez à la mère de l'enfant si les œdèmes ont commencé par les pieds. Si la réponse est « Non », il ne s'agit pas d'œdème liés à la malnutrition.

Notez que, comme les périmètres brachiaux, cette question s'applique uniquement aux enfants du ménage dont l'âge se trouve entre 6 à 59 mois. Il faut que les œdèmes soient **bilatéraux pour que l'enfant soit considéré comme étant œdémateux.**

En réponse à la question « **Est-ce que l'enfant [X] présente des œdèmes ? / eske [X] gen edèm ?**, saisis « OUI » (ou 1) si l'enfant présente des œdèmes et « NON » (ou 2) si l'enfant ne présente aucun œdème.

Erreurs fréquentes

- Tester la présence d'œdèmes sur un seul pied.
- Appuyer trop fort et faire mal inutilement à l'enfant.
- Ne pas appuyer les pouces au bon endroit sur le dessus du pied.



4.4 Module 4 : Economie

Section 4.1. Occupation, secteur d'activité et statut d'emploi

Cette section concerne les membres du ménage âgés de 10 ans et plus. On cherche précisément à savoir si la personne est occupée ou si elle est au chômage. On s'intéresse également au principal secteur d'activité économique des membres du ménage selon la Classification internationale type par industrie (CITI). Et au cas où la personne a une occupation, on cherche à déterminer son statut d'emploi.

E1 Au cours du mois dernier, du ... au ..., quelle a été la principale occupation de
(*Pandan mwa ki sot pase a, kisa ... tap fè*) ?

1. **A été entrepreneur (*t'ap fè biznis*)** : L'entrepreneuriat désigne l'action d'entreprendre (créer une activité (économique) pour atteindre un objectif, répondre à un besoin), de mener à bien un projet (assurer la gestion, l'approvisionnement et l'organisation des ressources nécessaires à cela).
2. **A travaillé (*t'ap travay*)** : Un individu est considéré comme ayant travaillé s'il a été engagé dans la production de biens et services pour la vente. Travailler habituellement implique que la personne reçoit un salaire ou toute autre forme de récompense. Toutefois, les stagiaires et apprentis rémunérés ou non, ainsi que des aides non rémunérées et les travailleurs familiaux sur exploitations commerciales et autres entreprises doivent également être classés comme travailleurs.
3. **N'a pas travaillé mais avait un emploi (*pa t'ap travay, men li t'ap travay anvan*)** : Cette catégorie s'applique aux personnes qui, même si elles avaient un emploi, ont passé le mois précédant l'entrevue sans travail en raison de maladie, de blessure, de vacances ou pour tout autre cause. Les personnes qui ne travaillent pas en raison de conflits au travail sont également inclus. Les raisons pour ne pas travailler peuvent être volontaires ou involontaires.
4. **A cherché du travail mais avait travaillé auparavant (*t'ap chache travay men li t'ap travay anvan*)** : La personne, au cours du dernier mois, a été activement à la recherche de travail. Visites de lieux de travail entre autres à la recherche d'un emploi. La personne a déjà eu un emploi ou a travaillé avant et a reçu un salaire ou toute autre sorte de récompense pour cela.
5. **A cherché du travail mais n'avait pas travaillé avant (*t'ap chache travay, men li pa t'ap travay anvan*)** : La personne, au cours du dernier mois, a été activement à la recherche de travail (dépôt de CV, Demande auprès des amis, des institutions ou d'agences de placement...). À noter que le répondant **N'A PAS EU** d'emploi auparavant.
6. **N'a pas cherché de travail parce que découragé (*pa t chache travay, paske li te dekouraje*)** : La personne n'a pas cherché d'emploi au cours du mois passé car il / elle se sent épuisé d'en rechercher sur le marché du travail.
7. **A étudié seulement (*t'ap etidye sèlman*)** : La personne suit des cours réguliers ou est engagé dans un apprentissage, raison pour laquelle il / elle ne travaille pas.
8. **A étudié et travaillé à la fois (*t'ap etidye epi li t'ap travay alafwa*)** : La personne fréquente un établissement d'enseignement et travaille en même temps.

9. **Est retraité, rentier** (*li pran pansyon, li gen bagay kap rapòte'l kòb san li pa bezwen travay*) : La personne, au cours du mois passé, est à la retraite ou est âgé et n'a pas d'emploi. Ou bien le répondant vit de ses rentes.
10. **S'est occupé du foyer seulement** (*li okipe fwaye a sèlman*) : La personne, au cours du mois passé, s'occupait principalement des tâches domestiques nettoyage, etc.
11. **Est invalide** (*li se yon moun enfim*) : La personne est une personne handicapée (complètement) et est incapable d'exercer une activité physique ou des travaux.
12. **Autres, à préciser** (*Lòt sitiyasyon, di kisa*) : indiquer si la personne a effectué toute autre activité au cours du mois passé et si cette activité n'est pas répertoriée ci-dessus.

L'activité économique

Selon le BIT (Bureau International du Travail), sont considérées comme actives les personnes susceptibles de participer à l'activité économique (de fournir de la main d'œuvre pour la production de biens et de services). La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production : « l'activité a pour objet de produire des biens et des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèce ou en nature (emploi rémunéré), ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non rémunéré) ».

Dans les pays en développement la recherche d'emploi peut être coûteuse ce qui peut conduire au découragement dans la recherche d'emploi. On trouve alors des individus qui ne recherchent pas d'emploi pendant la période de référence mais qui désirent travailler et qui estiment être disponibles pour le faire. Ceux-là sont considérés comme des inactifs disponibles pour travailler (on les appelle encore « chômeurs découragés »). Les individus sans emploi, qui ne recherchent pas d'emploi pendant la période de référence et qui ne sont pas disponibles pour travailler, sont considérés comme des inactifs non disponibles pour travailler.

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

L'emploi principal :

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

Complément d'information : Secteur principal d'activité (principales sources de revenu)

A travers la question qui suit, on se propose de connaître le secteur d'activité des membres du ménage. Cette activité est sensée correspondre à sa principale source de revenu. Si le concerné en a plusieurs, il faut chercher à savoir les sources les plus importantes en termes de montant rapporté. Pour chaque source de revenu identifiée, il faut identifier aussi le **statut d'emploi** (journalier, salarié ou travailleur à compte propre).

NB- Le ménage a souvent tendance à sous-estimer certaines sources de revenu, il faut poser la question de diverses manières afin d'arriver à identifier les sources de revenu du ménage.

E2 Quel est le principal secteur d'activité /source de revenu ... (*ki aktivite prensipal ki pèmèt ... fè kòb*)

L'objectif ici est de saisir les deux principaux secteurs d'activité ou les deux principales sources de revenus de la personne. A chacun du secteur d'activité, l'enquêteur saisira la nature de l'activité ainsi que le statut d'emploi dont il s'agit.

1. **Agriculture (*jaden*)** : le concerné vit de l'agriculture. Selon le dictionnaire français Larousse, l'agriculture désigne l'ensemble des travaux dont le sol fait l'objet en vue d'une production végétale. 2. Plus généralement, ensemble des activités développées par l'homme, dans un milieu biologique et socio-économique donné, pour obtenir les produits végétaux et animaux qui lui sont utiles, en particulier ceux destinés à son alimentation.
2. **Elevage (*elvaj*)** : la personne pratique un ensemble d'activités permettant la reproduction, le développement et la multiplication des animaux domestiques ou utiles.
3. **Pêche, Chasse (*lapèch, lachas*)** : ici la pêche désigne une activité qui consiste à capturer les animaux aquatiques pour la consommation domestique (auto consommation ou vente) / la chasse est la capture ou l'abattage d'animaux sauvages ou d'oiseaux dans la nature à des fins de consommation.
4. **Travail manuel/professionnel (maçonnerie, charpente...)** (*Bòs mason, chapantye, lòt bòs*) : le travail manuel est un travail nécessitant beaucoup de force physique (corporelle) par opposition au travail intellectuel.
5. **Artisanat (*atizana*)** : L'artisanat est la transformation de produits ou la mise en œuvre de services grâce à un savoir-faire particulier et hors contexte industriel de masse
6. **Production de sel (*pwodiksyon sèl*)** : la personne vit de la production de sel pour la cuisine
7. **Gros commerce (*Gwo komès*)** : Le commerce de gros comprend les unités statistiques (entreprises, unités légales ou établissements) dont l'activité principale consiste à acheter des marchandises par quantités importantes et à les vendre à des détaillants, à des utilisateurs professionnels ou à des collectivités (INSEE)
8. **Petit Commerce (*ti komès*)** : commerce où le (s) produit(s) ou article(s) vendu(s) est/ sont en petite quantité voir très petite.
9. **Mendicité (*mande*)** : la personne vit de l'aumône ou de la charité.
10. **Service : hôtel, restaurant, transport, réparation, coiffure, éducation, santé...** (*Sèvis : otèl, restoran, transp, reprasyon, kwafi, edikasyon, sante...*). Un service est une prestation qui consiste en « la mise à disposition d'une capacité technique ou intellectuelle » ou en « la fourniture d'un travail directement utile pour l'utilisateur, sans transformation de matière ». Les services correspondent au secteur tertiaire.
11. **Production et vente de charbon, abattage et vente de bois (*fè ak vann chabon, koupe ak vann bwa*)**. Ici on fait référence aux bûcheron, charbonnier, marchand de charbon et de bois...
12. **Transfert de l'étranger ou local / Don (*transfè / don*)**. Le fait de recevoir des aides en espèce ou en nature des parents ou amis ou des institutions.
13. **Vente de nourriture préparée / restauration populaire (*machan manje kwit*)** : activité qui consiste à préparer des plats cuisinés pour la vente à des petites bourses dans des endroits et des conditions très peu structurés.
14. **Rente (revenus des loyers de maisons, de terres etc.) (*rant sètadi kòb ou rantr nan lwaye kay, tè...*)**. Une rente est un revenu provenant du patrimoine. La personne vit de ses biens ou actifs sans fournir un travail en contrepartie.

- 15. Profession libérale (*pwofesyon liberal*).** La personne exerce une profession libérale : médecin, avocat, ingénieur Ce sont des professionnels qui peuvent se mettre à leur propre compte qui n'ont pas besoin d'employeur.
- 16. Pas d'autres sources de revenu (*pa gen lòt sous revni*).** La personne n'évolue dans aucun autre secteur d'activité.
- 17. Autres sources (préciser) (*Lòt bagay ki fè ou manyen kòb*) _____**

Revenu

Le revenu du ménage désigne le revenu en espèces ou en nature que chaque personne économiquement active tire de son travail dans un ou plusieurs secteurs de l'économie. En outre du travail, le revenu du ménage comprend également le revenu que ces membres tirent d'autres sources tels les intérêts, les dividendes, les loyers, les prestations de services sociales, les pensions et les rentes au titre d'une assurance de la vie perçus par tous les membres.

Gros commerce et petit commerce⁶

Il existe une gradation entre les activités qui sont sans doute formelles (par exemple l'importateur-grossiste) et celles qui sont à cent pour cent informelles (par exemple des vendeurs ambulants dans les rues et des vendeurs des marchés de détail).

Pour des raisons pragmatiques, le terme « semi-formel » ou semi-détaillant pourrait aussi être utilisé. Il s'agit d'une catégorie d'entreprises possédant certaines caractéristiques du secteur formel, mais se comportant comme des sociétés informelles.

Les notions de gros et petit commerce n'est pas clairement défini car elles dépendent aussi du milieu de résidence, de la taille de la commune en termes d'activité économique. Suivant le cas, on peut parler de *Semi-détaillants et détaillants*

E3 Quel est le statut d'emploi de (*ki sitiyasyon travay ...*) ?

1. **Pas de travail (*Li pap travay*) :** la personne ne travaille pas.
2. **Journalier (*li ap vann jounen/li fè yon ti djòb yon lè konsa*) :** la personne est rétribuée à la journée.
3. **Salarié (*Salarye, li touche chak mwa/chak kenzen*) :** Le salarié se définit comme une personne physique liée à un employeur par la conclusion d'un contrat de travail et par une relation de subordination permanente selon les **Editions Tissot.fr**
4. **Travailleur à compte propre (*Li travay ak tèt pal, li pa travay pou moun*) :** c'est un travailleur indépendant qui travaille avec un ou plusieurs associés, et qui n'est pas obligé d'employer de salariés continuellement.

⁶ Dans le questionnaire c'est seulement la modalité gros commerce qu'on retrouve

5. **Ne sait pas/NA** (*Mwen pa konnen/pa genyen repons*) : la personne n'arrive pas à identifier son statut d'emploi...

Emploi salarié

Les personnes qui, durant la période de référence, ont effectué un travail moyennant un salaire ou un traitement en espèces ou en nature. Il peut s'agir également des personnes qui, ayant déjà travaillé dans leur emploi actuel, en étaient absentes temporairement durant la période de référence et avaient des liens formels avec leur emploi comme le versement ininterrompu du salaire ou du traitement, l'assurance de retourner au travail à la fin de la situation d'exception, un accord sur la date de retour après l'absence de courte durée, etc.

Dans le cas où une des principales sources de revenu est « transfert », on doit sélectionner l'option **non applicable** pour le type de travail.

Section 4.2. Transfert, Aide et Don

Les questions de cette section visent à recueillir les données sur les transferts monétaires et en nature reçus par le ménage qu'ils proviennent d'ici ou d'ailleurs. Il s'agit de voir aussi si le ménage à l'accès au crédit (prêts contractés). Ils s'intéressent également à savoir si le ménage a pu bénéficier d'aide ou de don sous quelle forme que ce soit.

E4 Est-ce que avait reçu un transfert au cours des 12 derniers mois d'un ami/famille... (*eske ... te resewva tranfè yon zanmi, yon fanmi oswa lòt moun te voye pou li 12 mwa ki sot pase yo*) ?

L'objectif ici est de savoir si le ménage a l'habitude de recevoir des transferts en espèce ou en nature de sa famille et de ses amis surtout au cours des 12 derniers mois.

1. Oui (*wi*) : La personne avait reçu un transfert (au moins) au cours des douze (12) mois passés
2. Non (*non*) : La personne n'avait reçu de transfert au cours des douze (12) mois passés

E5 Au cours de 6 derniers mois, est-ce que avait reçu une aide quelconque/un prêt/ un don d'une organisation (*pendant 6 dènye mwa yo, eske te jwenn sipò/ lajan prete /kado nan yon òganizasyon*) ?

A travers cette question on cherche à savoir si le ménage a pu bénéficier d'un support, d'un prêt d'une organisation au moins durant les six (6) mois passés.

1. **Oui** (*wi*) : La personne avait reçu une aide quelconque/un prêt/ un don d'une organisation au cours des six derniers mois

2. Non (non) : La personne n'avait pas reçu d'aide quelconque/un prêt/ un don d'une organisation au cours des six derniers mois

E5.1 Si oui, laquelle (*si se wi kiyès nan yo*) ?

Ici on cherche à savoir avec plus de précision le type de support dont la personne a été le bénéficiaire. Cette question est en correspondance directe avec la question **E5**.

- 1. Aide (èd) :** la personne avait bénéficié d'une aide au cours des six (6) derniers mois
- 2. Prêt (prè) :** la personne avait bénéficié d'un prêt au cours des six (6) derniers mois
- 3. Don (don) :** la personne avait bénéficié d'un don au cours des six (6) derniers mois.

Section 4.3. Stratégies de survie

Cette section vise à collecter des informations sur les stratégies mises en œuvre par le ménage pour faire face à des manques en nourriture ou des manques en termes de moyens du ménage pour se procurer de la nourriture. Les stratégies de survie consistent en des activités (ou des comportements) auxquelles recourent les personnes afin de faire face à un manque de nourriture/revenu quand leurs moyens habituels de subsistance ont été perturbés. Il est important de bien comprendre le contexte pour savoir s'il s'agit d'une stratégie de survie ou pas : s'agit-il d'une activité/ comportement habituel ou adopté en réponse à une situation spécifique ou un cas particulier (pour faire face au manque de nourriture/revenu). Les informations ciblées visent les 30 derniers jours précédant le jour de l'enquête.

E4. Au cours des 30 derniers jours, un (ou plusieurs) membre de votre ménage a-t-il mené l'une des actions suivantes pour faire face à un manque de nourriture ou un manque d'argent pour acheter de la nourriture ? (*Pandan 30 dènye jou sa a yo, èske moun nan kay la te fè youn nan sam pral di la a yo pou fè fas a pwoblèm manje oswa pwoblèm lajan pou achte manje*) ?

En réponse à cette question il y a la possibilité de saisir deux codes suivant le scénario :

Scénario 1 : Si la réponse à cette question est « Oui », l'enquêteur saisira le code « 1 » à la colonne « A » et passera à la stratégie suivante (**1= Oui. Passer à la ligne suivante (1= Wi. Janbe nan liy apre a)**)

Scénario 2 : Si la réponse est « non », l'enquêteur y saisira « 2 » à la colonne A et donnera plus de précision à la colonne B (**sinon, préciser dans la colonne suivante (si non, presize nan kolonn ki vin apre a).** Les codes à saisir à la colonne « B » sont les suivants :

- 1. Non, car on n'a pas manqué de nourriture** (*Non, paske pat manke manje*)
- 2. Non, car on a déjà vendu ces avoirs ou mené cette activité au cours des 30 derniers jours et on ne peut pas continuer à le faire** (*Non, paske byen sa yo te vann deja (oubyen fè aktivite sa a te fèt deja) pandan 30 dènye jou yo, kidonk li paka kontinye fèt*)

3. **Non applicable** (*nou pa posede sa / nou pa tap fè sa / pa aplikab (keksyon sa pa konsène nou...)*)

A noter que l'option non applicable sera sélectionnée dans les cas suivants :

- le ménage n'était **pas** dans l'obligation d'adopter une stratégie aussi sévère comme par exemple la vente de maison ;
- le ménage n'est **pas concerné par une stratégie** ; par exemple un ménage qui n'a pas d'enfant d'âge scolaire n'est pas concerné par la stratégie.

Les stratégies de survie doivent être énumérées (**Prenez le soin de les lire point par point**) :

1. **Vendre des biens du ménage comme radio, meubles, réfrigérateur, téléviseur, bijoux etc.)** (*Vann kèk nan byen kay la genyen tankou radyo, mèb, frijidè, televizyon, bijou elatriye*) : le ménage a du vendre les biens meubles, les appareils électroménagers, les appareils électriques, les bijoux...
2. **Acheter de la nourriture à crédit ou emprunter de la nourriture** (*Achte manje kredi oubyen prete manje*) : le ménage a acheté à crédit sa nourriture ou il a emprunté de la nourriture
3. **Emprunter de l'argent** (*Prete lajan*) : le ménage a contacté un prêt ou il s'est endetté
4. **Envoyer les membres du ménage manger ailleurs** (*Voye kèk moun nan kay la al manje lòt kote (kay fanmi, vwazinaj oswa kay lòt moun)*)
5. **Vendre de biens productifs ou de moyens de transport** (machine à coudre, vélo, voiture, etc.) (*Vann kèk byen nou te konn itilize pou rantrè lajan oswa lòt byen ki te konn sèvi pou transpò (machin-a-koud, bekàn, machin, elatriye...)*)
6. **Réduire les dépenses de santé** (dont les visites médicales et l'achat des médicaments) et d'éducation (*Diminye nan depans nou te konn fè pou lasante (tankou al kay doktè ak achte medikaman) oswa pou koze edikasyon (lekòl, inivèsite, elatriye)*)
7. **Retirer les enfants de l'école** (*Retire kèk nan timoun yo (oswa yo tout) lekòl*)
L'idée ici est de savoir si la scolarité d'un enfant ou de plusieurs enfants a dû être discontinuée ou si l'argent de scolarité d'un enfant ou de plusieurs enfants du ménage a dû être utilisé pour nourrir le ménage (ou pour combler le manque en nourriture).
8. **Vendre ou sous-louer la maison ou bien vendre ou louer une partie de terrains** (*Vann kay ou lwe yon pati nan kay la oswa vann ou lwe tè*)
Il s'agit de comprendre ici si une maison, une partie de maison (une pièce ou une partie de la propriété), une propriété foncière (en entier ou en partie) du ménage a été vendue/louée pour faire face à un manque en nourriture.
9. **Recourir à la Mendicité** (*Mande la charite*)
10. **Acheter plus de la nourriture déjà préparée** (dans la rue) au lieu de cuisiner à la maison (*Achte plis manje nan lari (restoran) olye nou fè manje nan kay la*)
11. **Mettre en gage les biens du ménage** (*Mete kèk bagay nan plàn*)

12. Placer les enfants en domesticité (*Voye timoun nou al rete ak lòt moun (restavèk)*)
13. Dépenser l'épargne du ménage (*Depanse ti lajan nou te sere*)
14. Migration d'un membre ou de l'entièreté du ménage (*Youn nan manm nan kay la oswa tout kay la al rete lòt kote*)
15. Vendre plus d'animaux (non-productifs) que d'habitude (*Vann plis bèt ke dabitid (bèt ki pap fè pitit)*)
16. Récolter de cultures non arrivées à maturité (par ex., maïs (non encore à terme)) (*Keyi manje yo san rekòt pat ko pare (tankou keyi mayi ki poko rèk (wòwòt))*)
17. Consommer des stocks de semences qui devraient être gardés pour la prochaine saison agricole. (*Manje semans ki te sipoze konsève pou lòt sezon agrikòl*)
18. Vendre des derniers animaux femelles (*Vann femèl bèt yo*)

L'idée ici est de savoir si le ménage était obligé de recourir à la vente d'animaux capables de reproduire (c'est-à-dire de donner naissance à d'autres animaux. (Par exemple : des vaches, des chèvres, des truies, des cochettes etc.).

19. Autres (préciser) (*Lòt bay detay*) _____

Nota Bene : Dans tous les cas, il faut s'assurer qu'il s'agit bien d'un comportement/activité inhabituel pour le ménage

4.5 Module 5 : Sécurité alimentaire et nutritionnelle

Section 5.1. Consommation Alimentaire

Cette section fait référence au régime alimentaire du ménage ainsi qu'à son habitude de consommation. Toutes les questions de cette section concernent le ménage en général et non une personne spécifique du ménage ayant consommé l'un des aliments mentionnés ailleurs (par exemple dans un restaurant ou chez un ami ou un voisin). Notez donc que les informations recherchées doivent faire référence au repas partagé par le ménage dans son ensemble.

SAN1 Combien de jours durant les 7 derniers jours votre ménage a-t-il consommé les produits alimentaires suivants ? (Écrire 0 pour les produits non consommés les 7 derniers jours).

Lè nou konsidere 7 dènye jou ki sot pase la a yo, konbyen nan jou sa yo nou manje manje mwen pral di la a yo lakay la? (ekri 0 pou manje moun nan kay la pat manje ditou pandan 7 jou ki sot pase yo)

Note pour les enquêteurs : Déterminer si la consommation de poisson, de lait était seulement en petites quantités (Anketè:. Tanpri chache konnen si konsomasyon pwason ak lèt la fèt an gran kantite oubyen si se te yon ti kantite tou piti)

Cette question, visant à mesurer le régime alimentaire des ménages, se subdivise parfois en sous questions correspondant à des sous- catégories d'aliments et pour chacune desquelles une réponse

doit être aussi donnée. Donc, les réponses doivent être collectées à la fois pour la catégorie et la sous-catégorie constituant chacune des lignes de réponses à part entière. Pour cette question, il faudra saisir le nombre de jours confirmé par le répondant. Les réponses sont comprises entre les chiffres zéro (0) et sept (7). L'idée des sous-catégories est d'arriver à obtenir plus de précision sur le groupe d'aliments en question.

Prenons par exemple le groupe d'aliments « 1 » intitulé comme suit.

«**I. Céréales, racines, tubercules/banane verte, arbre véritable, arbre-à-pin : sorgho, millet, maïs, blé, patês(spaghettis) et pains/galettes, beignets, pomme de terre, tropinabours, autres tubercules (Sereyal, rasin, tibèkil / bannann vèt veritab, labapen : (pitimi, mayi, ble, diri, espageti oubyen lèt pat, pen/galèt, benyè, pòm-de-tè, topinabou..., lèt tibèkil (viv ki donen anba tè)**

Ce groupe se divise en deux sous-groupes codés respectivement « 1.1 » et « 1.2 » et intitulés comme suit :

« 1.1 Céréale (sorgho, millet, maïs, blé, riz, ...) (*Sereyal pitimi, mayi, ble, diri, ...*) » et

« 1.2 Tubercules et banane verte, arbre véritable et arbre-à-pin, (igname, patate, manioc, pomme de terre, banane verte ...) / *Tibèkil ak bannann vèt, veritab ak labapen (yanm, patat, manyòk, pòm-de-tè, bannann vèt ...)* »

Ainsi donc, Les réponses doivent être saisies à la fois pour « 1 » mais aussi pour « 1.1 » et « 1.2 » Cette instruction est valable pour tous les groupes d'aliments dans cette section de consommation alimentaire. Les groupes d'aliments sont codés et formulés comme suit :

1. Céréales, racines, tubercules /banane verte, arbre véritable, arbre-à-pin : sorgho, millet, maïs, blé, patês(spaghettis) et pains/galettes, beignets, pomme de terre, tropinabours, autres tubercules (Sereyal, rasin, tibèkil / bannann vèt veritab, labapen : (pitimi, mayi, ble, diri, espageti oubyen lèt pat, pen/galèt, benyè, pòm-de-tè, topinabou..., lèt tibèkil (viv ki donen anba tè).

Si 0, aller à 2 (si se 0 ale nan 2)

1.1.Céréale (sorgho, millet, maïs, blé, riz, ...) Sereyal (pitimi, mayi, ble, diri, ...)

1.2.Tubercules et banane verte, arbre véritable et arbre-à-pin, (igname, patate, manioc, pomme de terre, banane verte ...) / Tibèkil ak bannann vèt, veritab ak labapen (Yanm, Patat, manyòk, pòm-de-tè, banane vèt ...)

2. Légumineuse/noix : haricots/pois, arachides, lentilles, amande, et/ou autre noix. (Gous/Nwa: arico/pwa, pistach, lantiy, zanmann, lèt nwa)

3. Lait et autres produits laitiers : Lait frais/aigri, yaourt, fromage, autre produits laitiers (exclure la margarine/beurre ou de petites quantités de lait pour le thé/café) (Lèt ak lot pwodui ki fèt ak lèt : lèt fre/kaye, yogout, fromaj, lèt pwodui ki fèt ak lèt. (Pa kontwole bè kizin ak ti gout lèt ke moun itilize pou mete nan kafe ak nan te)

4. Viande, Poisson, Œufs : chèvres, bœuf, poulets, fruits de mer, aussi thon/sardine en boîte, etc. (*Vyann, Pwason, Ze: kabrit, bèf, poul, bèt lanmè moun manje, ton nan bwat, elatriye*)

Si 0 aller à 5 (si se 0 ale nan 5)

- 4.1. Viande (chair) : chèvres, bœuf, poulets. (*Vyann : kabrit bèf, poul*)
- 4.2. Abats - Foie, rognon, cœur et/ou autres abats rouges (*Tonbe : fwa, ren, kè ak / oubyen tout lò tonbe wouj*)
- 4.3. Poisson : autres fruits de mer, aussi thon/sardine en boîte (*pwason : tout kalte bèt lanmè moun manje, ton/sadin nan bwat tou*)
- 4.4. Œufs (un œuf par personne dans le ménage par jour) (*Ze : yon grenn ze pou chak moun nan kay la chak jou*)

5. Légumes : toute sorte (*Legim : tout kalite*)

Si 0 aller à 6 (si se 0 ale nan 6)

- 5.1. Légumes de couleur orange (légumes riches en Vitamine A) : carotte, poivron rouge, patate douce, orange, giraumon... (*Legim ki koulè jòn : legim ki gen anpil Vitamin A) : kawòt, pwavwon wouj, patat jòn, joumou...*)
 - 5.2. Légumes -feuilles vert foncé : brocoli, cresson, d'autres feuilles vert foncé etc. (*Legim -fèy vèt fonse: bocoli, kreson, lòt kalite fèy vèt fonse, elatriye*)
6. Fruits : banane, pomme, citron, mandarine, mangue, papaye etc. (*Fwi: banann mi, pòm, sitron, mandarin, mango, papay, elatriye...*)

Si 0 aller à 7 (si se 0 ale nan 7)

- 6.1 Fruits de couleur orange (Fruits riches en Vitamine A) : mangue, papaye, abricot, pêche (*Fwi koulè jòn : Fwi ki rich ak vitamin A): mango, papay, abriko, pèch*)
7. Huile/matière grasse/beurre : huile de cuisson, beurre, margarine, autres matières grass/huile (*Lwil /grès/bè : Lwil manje, bè, magarin, lòt kalite grès / lwil*)
8. Sucre ou produits sucrés : miel, confiture, beignets, bonbons, biscuits, pâtisseries, gâteaux et autre produits sucrés (*Sik oubyen lòt pwodwi sikre: myèl, konfity, benyè, bonbon, biswit, patisri, gato ak lòt pwodwi sikre*)
9. Epices/Condiments : thé, café/cacao, sel, ail, épices, levure/poudre à pâte, tomate, tomate en sauce, sauce piquante, autres condiments y compris petite quantité de lait pour le thé/café (*Epis/Kondiman: tè, kafe/kakao, sèl, lay, epis, ledven/poud pou pat, tomat, sòs tomat, sòs pike (konfi), lòt kondiman, tout ti kantite lèt pou te ak kafe ladann tou.*)

SAN2 Comment ces aliments ont été acquis (*kòman nou te rive jwenn manje sa yo*) ?

L'idée de cette question est de vérifier les sources / origines et/ou les stratégies d'acquisition de ces aliments.

Les modalités de réponses pour la question **SAN2**, qui est une sous-question sont les suivantes :

1. **Propre production/jardins** (*manje nou pran nan jaden pa nou ke nou te plante*)
2. **Pêche/chasse** (*Pèch/ la chas*)
3. **Collecte/cueillette** (*Kòlèt/la Keyèt*)
4. **Travail contre nourriture** (*Echanj Travay pou manje*)
5. **Achat comptant (magasin ou marché)** (*Achte lajan kontan (nan boutik oubyen nan mache)*)
6. **Achat à crédit (magasin ou marché)** (*Achte kredi : nan boutik oubyen nan mache*)
7. **Dons d'amis/ de voisins/invitation** (*kado zanmi/ vwazen/envitasyon*)
8. **Aide alimentaire (transferts monétaires ou bons alimentaires)** (*Ed alimantè : transfè lajan ou kupon pou manje*)
9. **Autres (à préciser)** (*Lòt jan (di kijan)*) _____

Notez qu'il ne faudra saisir que le code de la réponse appropriée.

SAN3 Ont-ils consommé ces produits alimentaires dans les dernières 24 heures ? (*Eske nou te manje manje sa yo ayè*) ?

L'idée de cette sous-question est de voir ce que le ménage a consommé le jour d'avant. Si l'enquête se fait un lundi et le dimanche étant un jour spécial où les ménages affichent des comportements alimentaires distincts des autres jours de la semaine, veuillez poser la question pour le samedi précédant ce lundi.

9.1.1.1 Oui (wi) : Le ménage a consommé ces produits au cours de 24 heures passées

9.1.1.2 Non (non) : Le ménage n'a pas consommé ces produits au cours des 24 heures passées

Les trois (3) questions de cette section **SAN1** **SAN1.1** **SAN1.2** doivent être posées successivement (tour à tour). Pour chaque produit ou série de produits consommés, il faut chercher à savoir comment le ménage a-t-il pu se les procurer et s'ils ont été consommés dans les 24 heures passées.

Par exemple si à la question **SAN1**: **Combien de jours durant les 7 derniers jours votre ménage a-t-il des céréales ?** le ménage **répond 2** (c'est-à-dire ils ont consommé ces produits 2 jours sur 7) , vous écrivez la réponse et vous lui demandez tout de suite : **Comment avez-vous acquis ces céréales ?** **SAN1.1**. **Après avoir enregistré la réponse (choix d'une modalité), on enchaîne avec** **SAN1.2** en lui demandant : **Avez-vous consommé ces produits alimentaires dans les dernières 24 heures ? vous enregistrez la réponse pour revenir à nouveau à la suite des produits consommés dans** **SAN1.**

Section 5.2. Sécurité alimentaire

Cette section a pour but de collecter les informations sur la sécurité alimentaire des membres du ménage. Elle doit permettre d'identifier à quelle fréquence les membres du ménage sont privés de nourriture. Les informations ciblées visent les 30 derniers jours qui ont précédé le jour de l'enquête.

SAN2 Ces quatre dernières semaines, est-ce qu'il est arrivé que le ménage soit sans nourriture à cause de manque de ressources (*Nan kat senmenn ki sot pase yo : Èske sa te rive pou kay la te rèt san manje akòz pa t gen mwayen*) ?

0. **Jamais (0 jour / mois) (*Sa pa t janm rive*)** : les membres du ménage n'ont jamais manqué à manger au cours du dernier mois par manque de ressources.
1. **Rarement ou quelque fois (1-10 jours / mois) (*Sa te rive kèk fwa pi piti ke 10 jou nan mwa*)** : les membres du ménage étaient parfois dans l'impossibilité de manger par manque de ressources au cours du dernier mois.
2. **Souvent (plus de 10 jours / mois) (*Sa te rive souvan plis ke 10 jou nan mwa*)** : au cours du dernier mois, les membres du ménage étaient régulièrement incapables de manger par manque de ressources.

SAN3 Ces quatre dernières semaines, est-ce que vous-même ou un membre de votre ménage est allé au lit en ayant faim (parce qu'il n'y a pas assez à manger) (*Nan kat senmenn ki sot pase yo : Èske sa te rive pou yon moun nan kay la te al dòmi grangou akòz pa t gen manje*) ?

0. **Jamais (0 jour / mois) (*Sa pa t janm rive*)** : les membres du ménage ne se sont jamais couchés sans manger au cours du dernier mois en raison du manque de nourriture.
1. **Rarement ou quelque fois (1-10 jours / mois) (*Sa te rive kèk fwa pi piti ke 10 jou nan mwa*)** : les membres du ménage sont allés au lit sans manger parfois en raison du manque de nourriture au cours du mois passé.
2. **Souvent (plus de 10 jours / mois) (*Sa te rive souvan plis ke 10 jou nan mwa*)** : les membres du ménage sont souvent allés au lit sans manger à cause du manque de nourriture au cours du mois passé.

SAN4 Ces quatre dernières semaines, est-ce que vous-même ou un membre de votre ménage a passé toute une journée sans manger (parce qu'il n'y a pas assez à manger) ? (*Nan kat senmenn ki sot pase yo: Èske sa te rive pou ou menm oswa moun nan kay la te pase tout yon jounen grangou paske pa t gen manje?*)

0. **Jamais (0 jour / mois) (*Sa pa t janm rive*)** : les membres du ménage n'ont jamais eu à souffrir de la faim.
1. **Rarement ou quelque fois (1-10 jours / mois) (*Sa te rive kèk fwa pi piti ke 10 jou nan mwa*)** : parfois les membres du ménage ne mangent pas toute une journée.
2. **Souvent (plus de 10 jours / mois) (*Sa te rive souvan plis ke 10 jou nan mwa*)** : les membres du ménage passent souvent la journée sans manger.

4.6 Module 6 : Choc

Le module choc a pour but spécifique de réévaluer la situation du ménage suite à un événement particulier d'ordre naturel ou non et qui sans nul doute aurait un impact négatif sur le bon fonctionnement et les conditions de vie du ménage. Il cherche à déceler les pertes et dommages enregistrés, le comportement ou la réaction des ménages face à cette situation, l'implication des différents secteurs pour leur venir en aide...

CH1 Votre ménage a-t-il été affecté par un choc ou une catastrophe durant les 12 derniers mois (*nan 12 mwa ki sot pase yo, eske nou te travèse gwo gwo difikilte gi gen rapò ak yon seri de fenomèn natirel oswa sityasyon peyi a*)

1. Oui (*wi*)
2. Non (*non*)

Si oui passer à CH1, si non fin

CH1.1 Si oui, lequel de ces chocs/catastrophes, [si plusieurs, quel a été celui a fait le plus de dégâts (*si se wi, kiyès nan chok/katastwòf sa yo (si gen pliyè, di nou kiyès ladan yo ki te fè plis dega a) ?*)]

1. **Tremblement de terre (*tranblemandtè*)** : il eut eu tremblement de terre au cours des 12 derniers mois ; tremblement de terre/séisme d'une magnitude relativement élevée, ressenti par tous les habitants de la commune et qui a causé des dégâts plus ou moins considérables.
2. **Glissement de terrain/éboulement (*glisman tèren*)** : Un glissement de terrain est un phénomène d'origine sismique, géologique ou géophysique où une masse de terre descend sur une pente, autrement dit un plan de glissement, qui peut être plus ou moins continu, et plus ou moins incurvé. (Wikipédia)
3. **Ouragan (*ouragan*)** : la commune a été frappée par de très fort vent accompagné de pluies qui ont causé des pertes et dommages
4. **Inondations (*inondasyon*)** : débordement d'eau, fleuves et rivières en cru
5. **Crise sanitaire (*maladi, epidemi...*)** : maladies contractées par plusieurs personnes dans la localités/la commune
6. **Sècheresse (*sechrès*)** : assèchement des sources des rivières et des fleuves, absence de pluies pendant une bonne période
7. **Situation sécuritaire (*pwoblèm sekirite*)** : présence constante des gangs, bandits armés... dans la commune
8. **Autres, préciser (*lòt, di kisa*) _____** : Autres chocs/catastrophes non cités dans la liste.

CH2 Avez-vous changé de commune suite au choc/catastrophe (*eske nou te kite komin nan apre chok/katatwòf sa*)

Cette question a pour but de voir si le ménage a changé de commune suite au choc/catastrophe. Son utilité est de regarder la question migratoire ou le mouvement de la population par rapport aux catastrophes d'ordre naturel ou autre.

1= oui (wi) : le ménage a changé de commune suite au choc/catastrophe

0= non (non) : le ménage n'a pas changé de commune après le choc/catastrophe

CH2.1 Si oui, dans quelle commune habitiez-vous avant (*si se wi, ki kote nou te abite avan*) ?
Ecrivez le nom de la commune ou le ménage vivait avant le choc/catastrophe

CH3 Avez-vous quitté votre logement immédiatement après le choc/catastrophe (*eske nou te kite kay la touswit apre chok/katastwòf la*) ?

Ici on cherche à savoir si le ménage ou une bonne partie du ménage a dû laisser la maison tout de suite après le choc par mesure de précaution pour se mettre à l'abri que le logement ait été endommagé ou non.

1. **Oui (wi)** : le ménage a quitté la maison tout de suite après le choc/catastrophe
2. **Non (non)** : le ménage n'a pas quitté la maison après le choc/catastrophe

CH3.1 Si oui, où étiez-vous logé (*si se wi, ki kote nou te ale*)

1. **Dans un espace ouvert près de la maison (*nan yon anplasman ouvè tou pre kay la*)** : suite au choc/catastrophe, les membres du ménage ont été logés dans un espace ouvert (terrain, cour, parc...) pas trop loin de la maison
2. **Dans un abri collectif (*nan yon kote yo te mete tout moun ki te viktim yo*)** : le ménage a été logé dans un espace collectif mis à la disposition des personnes en difficulté ou des victimes du choc/catastrophe
3. **Chez des amis ou de la famille (*kay zanmi/fanmi*)** : le ménage a été accueilli par des amis /familles
4. **Louer/acheter/une autre maison (*lwe/achte yon lòk kay*)** : après le choc/catastrophe, le ménage a loué/acheté une maison
5. **Autres, préciser (*lòt bagay, di kisa*) _____** : le ménage a été logé dans d'autres endroits non mentionnés ci-dessus.

CH4 Est-ce qu'il y a des membres du ménage qui ont quitté définitivement le ménage suite au choc/catastrophe (*eske gen moun nan kay la ki te kite menaj la net akòz de chok/katatwòf la*) ?

A travers cette question, on cherche à savoir s'il y a des membres du ménage qui ont migré définitivement c'est-à-dire qui ont quitté le logement pour aller vivre ailleurs quelque part.

1. **Oui (wi)** : oui il y a des membres qui ont laissé le ménage suite au choc/catastrophe
2. **Non (non)** : non aucun membre du ménage n'est parti. Le ménage est resté tel quel après choc/catastrophe

CH4.1 Si oui, combien (*si se wi, konbyen moun ki te kite*)

Ecrire le nombre de personnes du ménage qui ont laissé après le choc/catastrophe

CH5 Est-ce qu'il y a des membres du ménage qui sont décédés à la suite du choc/catastrophe (*eske te gen moun nan kay la ki mouri akòz de chok/katatwòf la*) ?

Ici on cherche à savoir si le choc a causé des pertes en vies humaines parmi les membres du ménage. Ces pertes en vies humaines doivent être occasionnées uniquement par le choc ou la catastrophe

1. **Oui (wi)** : oui il y a des pertes en vies humaines ; il y a des gens du ménage qui fut décédé à cause du choc/catastrophe
2. **Non (non)** : non il n'y a pas eu de pertes en vies humaines causées par le choc/catastrophe

CH5.1 Si oui, combien (*si se wi, konbyen moun*)

Ecrire le nombre de personnes décédées en raison du choc/catastrophe.

CH6. Est-ce qu'il y a des membres du ménage qui ont été frappés par une maladie, un handicap ou qui a été blessés gravement à la suite du choc/catastrophe (*eske gen moun nan menaj la ki te tonbe malad oswa andikape ou byen te blese grav akòz chok/katastwòf la*) ?

Cette question vise à déceler les atteintes physiques ou mentales définitives subies par les membres du ménage à cause du choc ou de la catastrophe. Le développement ou l'apparition de certaines maladies dues au choc subi. Ces maladies n'existaient pas auparavant.

0. **Non aucun (non pat gen sa)** (*si non aller à la question CH8*) : le choc n'a occasionné aucun handicap
1. **Oui, maladie chronique (wi, maladi kronik)** : oui certaines maladies chroniques ont été développées par les membres du ménage à la suite du choc/catastrophe
2. **Oui, blessure grave (wi, gwo blese)** : oui il y eu des blessures graves causées par le choc/catastrophe
3. **Oui, handicap physique/moteur (wi, andikape, paralize)** : oui des membres du ménage sont devenus handicapés suite au choc/catastrophe (perte de la vision, perte auditive, amputaion, dislocation...)
4. **Oui handicap mental (folie, démence) (wi, foli)** : un ou plusieurs membres du ménage sont devenus fous
5. **Oui, autres (wi lòt bagay)** _____ : d'autres problèmes non mentionnés ci-dessus

CH7 Ces malades ont-ils pu accéder à des soins (*eske moun ki te viktim yo te rive yo te jwenn la sweyaj*) ?

Cette question fait référence aux soins auxquels les personnes tombées malades et/ou handicapées ont eu accès à la suite du choc. Il s'agit précisément de voir si les victimes ont été prises en charge sur le plan médical, s'ils ont été vus par des professionnels de la santé.

1. **Oui, suffisamment** (*wi, anpil swen*) : les victimes ont eu beaucoup de soin
2. **Oui, pas assez** (*wi, yon ti swen tou piti*) : les victimes ont été soignés mais pas assez
3. **Non** (*non*) : les victimes n'ont pas reçu de soins

CH8 Est-ce que certaines de ces installations sont devenues dysfonctionnelles à la suite du choc/catastrophe (*eske bagay sa mwen pral site la yo te gen pwoblem apre chok/katastwòf la*) ?

Ici on cherche à savoir si les équipements et infrastructures publics et privés (collectifs) ont été endommagés ou détruits à cause du choc. Les équipements et infrastructures collectifs ont pour objectif d'offrir un service d'intérêt général à toute une communauté ou à un large public.

1. **Oui** (*wi*) : oui, cette (ces) installation(s) est (sont) devenue(s) dysfonctionnelle(s) suite au choc
2. **Non** (*non*) : non, cette (ces) installation(s) n'a (n'ont) pas été atteinte(s)
3. **Non applicable /cela n'existait pas** (*nou pat gen sa*) : on n'avait pas cette (ces) installation(s) dans la communauté
 - a. **Canalisation d'eau** (*kannal dlo*) : Canal ou tuyau destinée à la conduite d'eau.
 - b. **Système d'assainissement** (*sistèm sanitasyon*) : Ensemble de techniques d'évacuation et d'épuration des eaux usées. Par extension ; c'est une démarche ayant pour but l'amélioration la situation sanitaire globale de l'environnement pris dans ses différents composants
 - c. **Réseau électrique** (*kouran*) : Un réseau électrique est un ensemble d'infrastructures énergétiques plus ou moins disponibles permettant d'acheminer l'énergie électrique des centres de production vers les consommateurs d'électricité
 - d. **Réseau d'eau potable/puits artésiens/fontaine/sources** (*tiyo dlo, pi, fontèn, sous*) : Un réseau d'eau potable est un ensemble de conduites et d'équipements organisés pour permettre la circulation et la distribution de l'eau potable vers la population d'une collectivité ou de plusieurs collectivités (SIGES)

CH10 Est-ce le choc/catastrophe a affecté les actifs du ménage (*eske chok/katastwòf la te afekte byen ou byen bagay ki te ka pèmèt nou rantrè kòb nan kay la tankou*) ?

Cette question vise à évaluer les pertes d'actifs du ménage. Les actifs constituent les biens du ménages susceptibles d'améliorer leur condition de vie ou de leur apporter une plus-value. Ces biens sont utilisés pour pouvoir produire ou pour générer des revenus.

1. **Oui (wi)** : le ménage a perdu cet (ces) actif(s)
2. **Non (non)** : cet (ces) actif(s) est (sont) resté(s) intact(s)
3. **Non applicable /cela n'existait pas (nou pat gen sa)** : le ménage n'avait pas cet (ces) actif(s)
 - a. Récolte (*rekòt*)
 - b. Bétail (*bèt*)
 - c. Intrants agricoles (*plan/semans*)
 - d. Outils agricoles ou de pêche (*zouti pou jaden ak lapèch*)
 - e. Stocks commerciaux (*chay/komès*)
 - f. Boutique (*boutik*)
 - g. Atelier de transformation (*atelye*)
 - h. Autre, préciser (*lòt di kisa*) _____ : autres actifs non mentionnés ci-dessus

CH11 Les emplois et sources de revenus du ménage ont-ils été affectés par le choc/catsatrophe (*eske chok/katastwòf la afekte aktivite nou te konn fè pou rentre kòb*) ?

L'objectif poursuivi ici est de savoir si le choc a un impact négatif sur l'activité économique du ménage comme les moyens de production, les lieux de distributions, l'emploi, les infrastructures de transports...

1. **Non affectés (non yo pat gen anyen)**
2. **Affectés, impossibilité de se rendre sur lieu de travail (routes détruites, véhicules endommagés, transports inexistant, etc.) (nou pat ka al travay: wout kraze, machin an pann, pat gen trafic...)**
3. **Affectés, marchés et points de vente fermés (*mache ak tout lòt kote yo vann te fèmen*)**
4. **Affectés, perte de capital et intrants (*pèdi tout byen ak bagay pou m plante*)**
5. **Affectés, firme/employeur à l'arrêt (*travay te fèmen*)**
6. **Autre, préciser (*lòt bagay, di kisa*) _____**

CH12 Est-ce que l'accès (physique) du ménage aux sources de nourriture a été affecté par le choc/catastrophe (*eske li te difisil pou nou jwenn manje akòz de chok/katastwòf la*)

Cette question a pour but de prendre des informations sur la situation alimentaire du ménage suite au choc ou à la catastrophe. Elle cherche à savoir si l'accès à l'alimentation du ménage s'était détérioré et quelle en était la cause principale.

1. **Non affecté (non li pat difisil)**

2. Affecté, à cause d'un accès réduit aux marchés (destruction d'infrastructure, manque de transport, pas de vendeurs, etc.) (*li te difisil paske pat gen mache, anpil bagay te kraze, pat gen transpò, pat gen machann...*)
3. Affecté, à cause d'une augmentation des prix (*li te difisil paske tout pri yo te moute*)
4. Affecté, à cause d'une perte de propre production agricole ou stocks (*li te difisil paske nou te pèdi tout jaden ak tout sa nou te genyen*)
5. Affecté, Autres à préciser (*lòt bagay di kisa*) _____

CH13 Avez-vous reçu l'assistance des autorités étatiques, ou des représentants des ONG, des Nations Unies ou d'autres organisations depuis le choc/catastrophe (*eske gen otorite nan leta, ONG, Nasyon Zini, lòt òganizasyon ki te pote èd pou nou*) ?

Ici l'information recherchée est de savoir si les sinistrés avaient reçu de l'assistance et de quelle instance. On cherche aussi à déceler la tendance des autorités publiques et autres à venir en aide aux personnes en difficultés.

1. Oui, d'un représentant de la protection civile au niveau départemental ou national (*wi poteksyon sivil*)
2. Oui d'un représentant de la police, des pompiers ou autres (*wi la polis, ponpye...*)
3. Oui d'un représentant du gouvernement local ou de la mairie (*wi la meri ak lòt otorite leta nan zòn nan*)
4. Oui d'une ONG/association locale (*wi, ONG/asosyasyon ki isit la*)
5. Oui d'une ONG internationale (*wi, ONG etranje*)
6. Autres, préciser (*lòt, di kisa*) _____
7. Non (*nou pat jwenn èd*)

CH13.1 Si oui, sous quelle forme avez-vous reçu cette aide (*si se wi, ki èd nou te jwenn*) ?

1. En nature (nourriture, eau, kit d'hygiène, tente...) (*en nati : manje, kit twalèt, tant...*)
2. En espèce (Mon Cash, Natcash, transfert local, de l'étranger...) (*kòb : monkach, natkach, tranfè moun lòt zòn, moun nan peyi etranje*)
3. Les deux formes (*sou tou 2 fòm (kòb ak bagay pou nou sèvi)*)

CH14 Quels sont, par ordre d'importance, les trois besoins les plus pressants pour votre ménage (*ki 3 bagay nan sa'm pral site la yo ki pi enpòtan pou nou ta jwenn kounyea*)

L'idée ici est d'identifier les besoins les plus urgents du ménage sous quelle forme que ce soit.

- a. Nourriture (*manje*)
- b. Eau de boisson (*dlo pou bwè*)
- c. Eau courante (*dlo pou sèvi*)
- d. Logement, abri, tente (*kote pou'n rete, abri, tant*)

- e. Produits d'hygiène (*kit twalèt*)
- f. Vêtements, couvertures, draps (*rad, dra*)
- g. Médicaments (*medikaman*)
- h. Soins médicaux (*la swenyay*)
- i. Matériau de construction (*materyo pou konstwi kay*)
- j. Matériels scolaires et frais d'écolage (*materyel ak kòb pou voye timoun lekòl*)
- k. Recapitalisation (moyens d'existence) (*repran 'n aktivite ekonomik*)
- l. Autres, préciser (*lòt bagay di kisa*) _____

CH15 Lieu de collecte (*kote yo fè ankèt la*)

1. Logement normal (*nan kay moun nan*)
2. Abri provisoire /tente (*abri/tant*)
3. Centre d'hébergement (*sant otorite mete moun*)
4. Hébergement provisoire chez un proche, voisin ou ami (*kay fanmi, vwazinn, zanmi*)
5. Autres : préciser (*lòt kote*) _____

CH16 Quel est le degré de dommages au logement (*ki domaj kay la genyen akòz kataswòf la*) ?

Pour cette question l'enquêteur doit observer par lui-même dans la mesure du possible

1. Aucun dommage (*pa gen domaj*)
2. Dommages mineurs (*ti kraze tou piti*)
3. Dommages modérés (*kraze pa anpil*)
4. Dommages sévères (*kraze anpil*)
5. Logement détruit (*kraze nèt*)

FIN DE L'ENTREVUE – REVOIR SI TOUTES LES QUESTIONS ONT ETE REPONDUES CORRECTEMENT AVANT DE PASSER À UN AUTRE MÉNAGE

Chapitre 6

Principes d'éthique, mesures sanitaires et sécuritaires

Ce chapitre présente l'éthique et la déontologie de la collecte des données, les mesures sanitaires et sécuritaires à mettre en application pour la protection des membres de l'équipe. Tous les superviseurs doivent être informés de ces principes qui sont importants pour le bon déroulement et la viabilité de la collecte des données. Il s'assure également que tous les membres de son équipe les respectent.

6.1 Principes d'éthique

6.1.1 Code d'éthique et quelques règles de déontologie de l'agent de collecte

Il s'agit des principes fondamentaux qui doivent aider les agents de terrain et particulièrement les superviseurs à maintenir les meilleures normes de conduite professionnelle et décrit le comportement qu'ils peuvent attendre de leurs collègues, leurs supérieurs hiérarchiques et leurs subordonnés.

Il est fait obligation à tous les agents de terrain en particulier au superviseur de :

- Respecter les procédures qui protègent les droits et la dignité de la personne. En particulier, s'assurer que la collecte et le stockage d'informations respectent les règlements relatifs à la protection de la vie privée.
- Maintenir son objectivité et s'efforcer d'éviter tout parti pris.
- Ne pas divulguer ou n'autoriser la divulgation en aucun cas des informations confidentielles obtenues dans le cadre de la collecte
- S'abstenir de parler au nom du SIMAST sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

De plus le superviseur a la responsabilité de respecter et de faire respecter par les enquêteurs ces règles.

6.1.2 Responsabilité envers les autres agents

Il est recommandé aux superviseurs et aux enquêteurs qui participent à la collecte dans le cadre du SIMAST de :

- Encourager et soutenir les nouveaux ainsi que les anciens enquêteurs dans la mesure du possible et les aider à réaliser au mieux leur travail
- Agir avec intégrité envers ses collègues en évitant toute activité incompatible avec les normes de la fonction remplie.
- S'assurer que tout le mérite dû à des collègues de son équipe leur est rendu.

- Bien que les questions et le débat soient encouragés, les critiques doivent être adressées aux procédures plutôt qu'aux personnes.
- Eviter de corriger en public un enquêteur qui a fait une erreur dans l'exercice de ses fonctions
- Éviter d'émettre publiquement des doutes sur la compétence professionnelle des autres.

6.1.3 Professionnalisme

Dans l'exercice de ses fonctions le superviseur devra toujours à

- Chercher à perfectionner ses connaissances et compétences professionnelles et se tenir informé des développements technologiques, procédures et normes applicables à son domaine de travail.
- Chercher à respecter la bonne pratique reconnue et à faire respecter les normes de qualité et encourager ses collègues et des gens placés sous sa supervision à faire de même.
- Ne pas prétendre à un niveau de compétence supérieur à ses collègues.
- Accepter la responsabilité de ses actions et assumer les conséquences qui en découlent.

6.1.4 Codes de conduite du superviseur

Le superviseur des enquêtes SIMAST doit respecter un certain nombre de règles de bonne conduite comme par exemple

- L'agent de collecte doit prendre connaissance des règles d'éthique en vigueur dans le processus de collecte des données
- Le superviseur doit s'engager formellement à respecter et à appliquer les règles d'éthique. Etant le supérieur hiérarchique immédiat des enquêteurs, il doit veiller à ce que les principes éthiques soient respectés par eux.
- Le superviseur est tenu de respecter les normes sociales. En aucun cas, il ne peut pas les ignorer. Il doit, par exemple, effectuer les visites selon un horaire acceptable.
- Le superviseur doit surveiller attentivement sa tenue ; c'est un signe de respect tant pour la personne interrogée que pour sa fonction.
- Le superviseur doit éviter les retards dans les rendez-vous arrêtés avec une personne quel que soit son statut et son niveau social. Il s'efforcera d'être toujours ponctuel.
- Le superviseur respecte la confidentialité des informations. « Il ne divulgue EN AUCUN CAS des informations à des personnes non autorisées.
- Le superviseur évite les amitiés sociales ou les interactions inutiles avec les personnes interrogées : l'agent de terrain évite la production de commentaires sur la personne ou sur un membre de sa famille (pas de compliments, pas de remarques sur sa beauté, pas de remarque sur sa façon de parler ou de s'habiller)

- Le superviseur respecte les valeurs éthiques et professionnelles : il n'abuse pas de sa position dans l'enquête pour obtenir ou solliciter des privilèges de la part de l'enquêté ou d'une tierce personne. Il adopte une attitude professionnelle pendant toute la durée du travail.
- Il est strictement interdit au superviseur de consommer des drogues ou de l'alcool. Il évite tout au moins de le faire pendant toute la durée de sa mission.
- Le superviseur assume ses tâches avec responsabilité et dévouement
- Le superviseur maintient un comportement décontracté en tout temps et il recherche le plus grand soin et l'hygiène dans son apparence personnelle.
- Le superviseur participe activement à toutes les journées de formation prévue.
- Le superviseur avise son supérieur hiérarchique immédiat de toute anomalie ou pratique autre que celles prévues dans les Termes de Références qui lui ont été soumis et le contrat qu'il a signé.
- Le superviseur abandonne son travail si, pour une raison ou une autre, une fois sur le terrain, il ne s'estime plus être en mesure d'exécuter les tâches qui lui sont confiées selon les conditions établies.

6.1.5 Principe du respect de la dignité humaine

Le principe du respect de la dignité humaine vise à protéger d'abord et avant tout l'intégrité corporelle, psychologique ou culturelle de la personne humaine, notamment des personnes faisant l'objet de la collecte des données. Le superviseur s'assure que ce principe est respecté par les enquêteurs lors de la collecte.

6.1.6 Principe du consentement libre et éclairé

L'entrevue ne constitue pas une intrusion abusive dans la personnalité du répondant. Le respect du principe de consentement libre et éclairé veut que l'enquêté soit correctement informé de la finalité et du but de la collecte. Il est obligatoire de demander l'accord verbal et/ou écrit de la personne interrogée avant de commencer l'entrevue. Il ne faut pas qu'il soit induit à répondre par des manœuvres ou menaces sans fondement. Ce principe est primordial pour la qualité et la fiabilité des données à collecter. Chaque individu a pleinement le droit et la capacité de prendre des décisions libres et éclairées et de participer à l'enquête. Une déclaration ou un message de consentement doit être lu et accepté par l'enquêté pour ce qui concerne entr'autre la durée de l'entretien, l'utilisation des données collectées tout en lui donnant la possibilité d'accepter ou de refuser de participer à l'enquête. L'agent doit savoir que l'entrevueé a le droit de ne pas accepter et s'il accepte il est libre de cesser l'entretien à tout instant et sans préjudice. Le superviseur doit s'assurer que ce principe est respecté par les enquêteurs.

6.1.7 Le respect de la vie privée et des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels ainsi que leur contrôle et leur diffusion est un élément fondamental. L'agent doit rassurer l'enquêté de la nature confidentielle des informations collectées et lui informer qu'elles serviront uniquement à des fins statistiques. Le secret des informations personnelles ou toute information clé permettant d'identifier des personnes spécifiques sera garanti. Il ne doit jamais parler des entrevues déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à une tierce personne ou d'autres enquêtés. La présence d'une autre (tierce) personne pendant l'entrevue peut empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par conséquent, il est recommandé, surtout quand le répondant le souhaite, que l'entrevue soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté elle/lui-même.

La protection des personnes contre une utilisation préjudiciable des données doit être garantie. L'enquêté doit avoir la certitude que les données soient gardées confidentielles, matériellement protégées ou codées, transmises éventuellement mais dans des conditions précises qui garantissent la protection qu'elles seront détruites après un certain nombre d'années. Les noms ne seront pas cités dans les publications mais plutôt des pseudonymes. La garantie du respect des règles de confidentialité et de la vie privée qui pourrait conduire à la stigmatisation d'une population ou d'un groupe ou d'une personne.

Le superviseur veille à ce que tous les enquêteurs placés sous son leadership respectent ces dispositions.

6.2 Mesures sanitaires

Face aux maladies infectieuses et transmissibles qui frappent plusieurs pays dans le monde et particulièrement Haïti, des mesures sanitaires drastiques s'imposent au niveau des équipes. Nous pouvons penser particulièrement à la COVID-19, au choléra, à la conjonctivite et d'autres maladies infectieuses qui pourraient occasionner beaucoup d'infectés et mêmes des morts. Etant donné que ces maladies sont encore loin d'être complètement éradiquées et qu'en plus d'autres maladies infectieuses transmissibles de ces types pourraient faire leur apparition dans les jours à venir, les risques de contamination sont encore là. Il faut donc que les superviseurs puissent s'assurer en tout temps de suivre les consignes sanitaires et d'appliquer les gestes barrières autant que possible et qu'ils motivent les enquêteurs de son équipe à faire pareil. Parmi les gestes barrières nous pouvons citer:

- Se couvrir la bouche et le nez en toussant et en éternuant ou avoir un cache-nez et s'assurer que sa bouche et son nez soient couverts
- Rester toujours à une certaine distance des autres et en particulier du répondant en tout temps

- Se laver régulièrement les mains avec du savon et de l'eau et/ou veiller toujours à avoir un désinfectant pour les mains et à se désinfecter les mains assez fréquemment
- Eviter de donner la main et d'embrasser des gens.
- Éviter tout contact étroit avec toute personne présentant des symptômes de maladies respiratoires tels que la toux, les éternuements, la diarrhée
- Entrevueer, dans la mesure du possible, les répondants dans un espace ouvert
- Ne pas boire, ni ne pas manger dans un récipient utilisé par quelqu'un d'autre sans l'avoir lavé à l'eau propre
- Contacter immédiatement votre supérieur hiérarchique en cas de symptômes.

Il est important que le superviseur s'assure que toutes les mesures sanitaires soient respectées par les enquêteurs de son équipe sous sa supervision.

6.3 Mesures sécuritaires

La situation sociopolitique difficile que connaît le pays actuellement et en particulier le problème de l'insécurité qui sévit dans beaucoup de régions du pays exige de tout un chacun la prudence et la vigilance. Il convient de respecter les consignes suivantes :

6.3.1 Consignes à respecter

Dans le but de réaliser la collecte sans grandes difficultés liées à la sécurité, le superviseur doit respecter et encourager les membres de son équipe à respecter quelques consignes et prendre certaines dispositions. En particulier il convient de mentionner les suivants :

- Rester toujours en groupe dans les zones de travail
- Garder toujours contact avec son supérieur hiérarchique, les membres de son équipe, ses pairs
- Se renseigner toujours de la situation sécuritaire d'une zone avant de s'y rendre.
- Eviter de sortir tard le soir
- Respecter le lieu de logement qui a été convenu pour les membres de l'équipe
- Aviser toujours son supérieur hiérarchique de tout déplacement pendant la collecte des données.
- S'assurer que son cellulaire soit toujours chargé et disposer de crédit pour toute communication d'urgence avec son supérieur hiérarchique, les membres de son équipe.
- Eviter de trop se familiariser avec des inconnus
- Ne prendre part à aucun rassemblement public de quelque nature que ce soit
- Eviter de participer à des débats dans des espaces publics comme ceux ayant rapport à l'orientation sexuelle à la politique, à la religion, etc....

Le superviseur doit œuvrer à ce que les membres de son équipe effectuent leur tâche dans un atmosphère sécuritaire. En ce sens, il doit s'assurer que ces mesures soient mises en application

par les membres des équipes. Ce qui peut contribuer à les aider à réaliser leur travail avec la plus grande sérénité possible.

6.3.2 Implication des ressources de la communauté

Les missions de sensibilisation auprès des autorités locales et l'implication dans la collecte des ressources humaines de la communauté (enquêteurs locaux, guides et crieurs) ont entr'autres finalité d'aider le personnel de terrain à réaliser leur fonction avec le maximum de sérénité possible et dans le calme et la quiétude. En effet, le rapport de bon voisinage et de collaboration est la meilleure formule sécuritaire pour la réussite des opérations de collecte. C'est pourquoi chaque équipe, sous le leadership du superviseur, est encouragée à travailler et à collaborer avec les ressources locales ainsi que les autorités locales dans la mesure du possible pour que la collecte soit réalisée dans un environnement sécurisé.

6.3.3 Police d'assurance contre les risques

Le fait qu'une couverture d'assurance contre les risques soit exigée du partenaire d'enquêtes pour tout le personnel de terrain impliqué dans le processus de collecte, est une bonne chose pour mitiger certains risques liés à la collecte des données sur le terrain. Il s'agit d'une sécurité institutionnelle qui devrait contribuer à la bonne réalisation des opérations de collecte. Le superviseur aide les enquêteurs de son équipe à prendre connaissance des termes du contrat d'assurance, des risques qui sont couverts et des réclamations auxquelles ils ont droit et sous quelles conditions ils pourront les bénéficier.

6.4 Trousse de premier soin

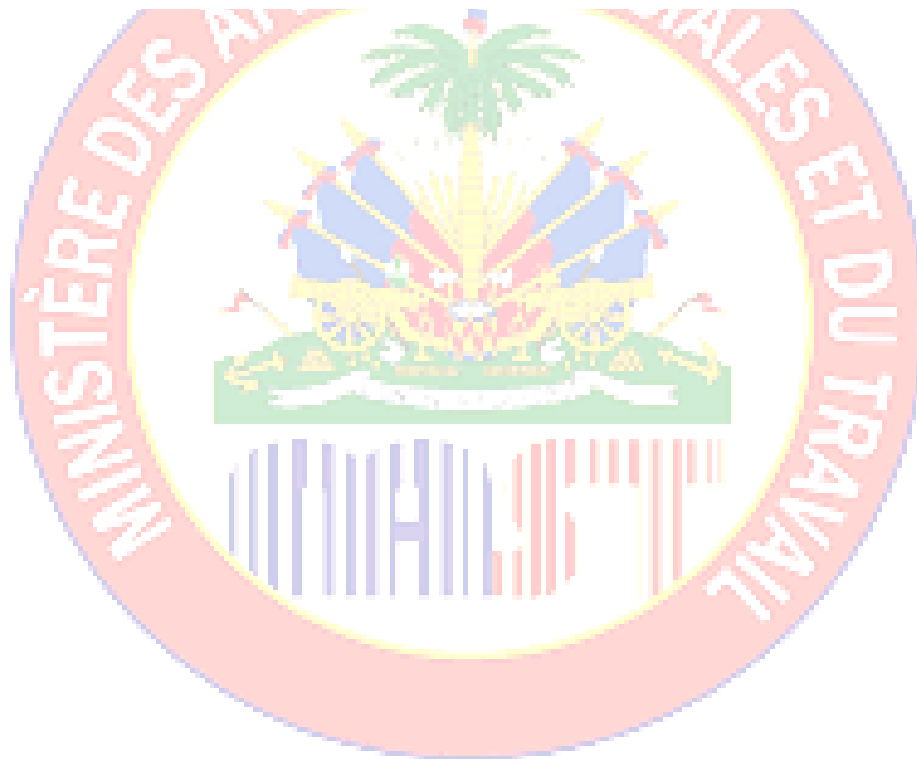
Le superviseur s'assure que son équipe dispose d'une trousse de secours ou trousse de premiers soins avec des dispositifs médicaux permettant de prodiguer les premiers soins en cas de blessures, douleurs ou autres traumatismes. Il s'agit d'aider les membres de l'équipe qui pourraient se trouver dans une situation d'urgence sanitaire avant de l'acheminer vers des structures médicales devant assurer sa prise en charge.

Une trousse de secours doit contenir de façon non exhaustive les articles suivants⁷ :

- Numéros de téléphone d'urgence
- Compresses de gaze stérile (pansements) en carrés de petites et de grandes dimensions pour couvrir les plaies
- Ruban adhésif
- Bandes en rouleau et bandages triangulaires pour maintenir les pansements en place ou pour mettre le bras en écharpe
- Pansements adhésifs de différentes tailles
- Ciseaux

⁷ <https://www.croixrouge.ca/cours-et-certificats/conseils-et-ressources-de-secourisme/conseils-de-secourisme/contenu-des-trousses>

- Pinces à épiler
- Épingles de sûreté
- Compresses froides instantanées
- Gants jetables sans latex, comme des gants de chirurgie ou d'examen
- Lampe de poche avec piles de remplacement dans un sac à part
- Savon ou tampons antiseptiques
- Crayons et bloc de papier
- Couverture de secours
- Pansements oculaires
- Thermomètre
- Équipement de protection, comme masque de poche ou masque de protection
- Guide de secourisme



Annexe

Annexe 1 : Protocole à suivre dans le cas de ménages absents

Trois cas d'absence sont possibles :

- **Absence prolongée** (migration de tout le ménage par exemple)
- **Absence temporaire**, par exemple si tous les membres sont sortis pour les activités régulières ou pour un événement exceptionnel (cas de mortalité, jours de marché, jours de culte ou autres)
- **Ne sait pas** (aucune information)

A. Absence prolongée

Il faut informer les superviseurs (team leader) qui devront s'assurer auprès de toutes personnes qui sont susceptibles de les informer (voisins, notables de la localité / autorités locales) pour vérifier s'il s'agit effectivement d'une absence prolongée.

Deux (2) cas peuvent se présenter :

- Le ménage a changé d'adresse mais vit toujours au niveau de la même commune, le ménage doit, autant que possible être enquêté dans sa nouvelle adresse.
- Si le ménage a quitté définitivement la commune, on le mentionne au niveau de l'application (une modalité a été ajoutée).
 - On note le nom, l'adresse est les coordonnées GPS du ménage de l'ancien domicile.

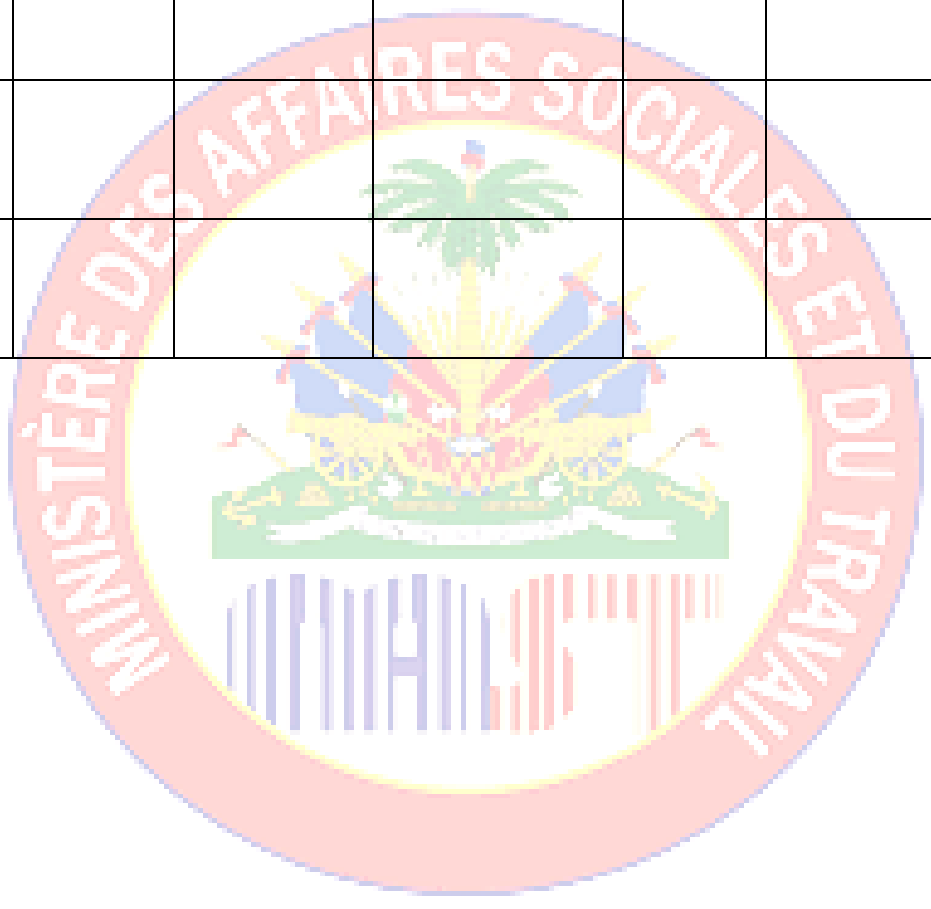
B. Absence temporaire

En plus des absences temporaires courantes pour cause de visites familiale et amicales dues aux événements sociaux, naturels et culturels, deux autres cas sont très récurrents. Il s'agit d'absence relative au **jour de marché** ou au **jour de culte**. Dans ces cas l'enquêteur devra s'assurer de revenir les jours d'après où dans l'après-midi.

Si malgré tout l'enquêteur n'arrive pas à enquêter le ménage, il le signalera au superviseur/team leader.

Dans les 2 cas (absence prolongée ou temporaire), le superviseur/ team leader adressera un rapport mentionnant les informations suivantes :

Code du ménage	Nom du chef de ménage	Coordonnées GPS	Adresse précise (Section/localité)	Nombre de visites	Raison de l'absence



Annexe 2. Foire Aux Questions (FAQ) ou Questions Fréquemment Posées (QFP)

1. Que faire quand plusieurs ménages habitent le même logement ?

Dans le cas d'un recensement il faut remplir un questionnaire pour chaque ménage. S'il s'agit d'une mise à jour, il suffit d'enquêter le ménage figurant sur la liste identifiée à partir du chef de ménage.

2. Si une personne mange dans un ménage et dort dans un autre, dans quel ménage doit-on l'enregistrer ?

Considérez la personne comme membre du ménage où elle mange.

3. Que faire quand un ménage est absent ?

Voir protocole

4. Que faire quand un ménage refuse de participer ?

Informez le superviseur qui pourra essayer de convaincre le ménage à participer. Si, le ménage persiste, on abandonne et on documente le cas dans le questionnaire

5. Dans les cas de mise à jour, si le chef de ménages identifié à l'instant T_0 n'est plus dans le ménage à l'instant T_1 pour cause de migration, de séparation, de mortalité ou toute autre cause, comment traiter le cas ?

Enregistrer les informations concernant le nouveau chef de ménage et mentionner dans les remarques que le ménage a changé de chef ainsi que les raisons de ce changement.

6. Le gardien, la servante font-ils partie du ménage qui les emploie ?

Si un gardien, un garçon ou une servante habitent dans le ménage qui les emploie et y prennent des repas, ils devraient être considérés comme membres du ménage. S'ils préparent leur propre nourriture, ils devraient être considérés séparément, comme ménage-singleton⁸.

7. Quand un homme a plusieurs concubines et il dort/mange tour à tour chez chacune d'elle, comment savoir dans quel ménage l'enregistrer ?

Chercher à savoir sa principale demeure :

- Là où il passe le plus de temps
- Ou se trouvent ses vêtements.
- Là où se trouvent ses pièces **Importantes**

8. Quels types d'information peut-on avoir dans les commentaires généraux ?

Cet espace est réservé à inclure des informations qui ne sont pas dans le questionnaire et qui peuvent aider les analystes à comprendre la situation du ménage. Ci-dessous quelques exemples de commentaires :

- *Le chef de ménage n'a pas voulu présenter les pièces d'identification des membres ;*

⁸ Ménage constitué d'une seule personne

- *L'âge des enfants n'est pas très sûr ;*
- *Le chef de ménage mentionné sur la liste n'est plus le chef de ménages parce que (Svp mentionner la raison ainsi que les 2 noms)*
- *Ce ménage partage le logement avec Autres ménages.*
- *Ménage déjà enquêté par une autre équipe et vérifier le code et nom du chef de ménage avec l'autre superviseur pour s'assurer qu'il s'agit effectivement du même ménage.*

Ne sont pas nécessaires des commentaires du type :

- *Le questionnaire est complet*
- *Le chef de ménage est sympa*
- *L'entretien s'est bien déroulé*
- *Ces informations sont obtenues dans le ménage*

9. Comment distinguer une zone urbaine d'une zone rurale ?

Il revient au coordonnateur en collaboration avec le superviseur de définir si la zone est urbaine ou rurale. Ils pourront se référer au tableau ci-dessous. L'enquêteur devra ensuite se conformer aux instructions du superviseur.

<i>Zones urbaines</i>	<i>Zones rurales</i>
<i>Bâtis denses</i>	<i>Bâtis dispersés</i>
<i>Meilleurs accès aux infrastructures et services (école, dispensaires/centre de santé, ...)</i>	<i>Peu d'accès aux services</i>
<i>Densité démographique relativement élevée</i>	<i>Faible densité démographique</i>

10. Que se passe-t-il si lors d'un recensement les informations fournies par locus et celles fournies par les autorités locales sont divergentes ?

Deux cas peuvent se présenter :

- A. *Locus vous indique une/des localité(s) à enquêter de la commune X tandis que selon les autorités locales de la commune cette/ces localités ne fait/ont pas partie de leur commune***

L'enquêteur ne peut pas décider par lui-même d'enquêter le ménage. Dans de tels cas, l'enquêteur est tenu de reporter la situation à son superviseur qui, à son tour, fera remonter l'information au coordonnateur de terrain. Ce dernier remontera enfin l'information au Coordonnateur général des enquêtes qui fera les procédures en vue d'une décision finale qu'il rebondira au terrain par la même chaîne. C'est la responsabilité de chacun dans la chaîne de

faire remonter la situation en temps réel afin que la décision soit prise dans un délai qui n'affectera pas l'opérationnalisation des enquêtes sur le terrain.

B. Les autorités locales d'une commune mentionnent qu'une localité fait partie de leur commune tandis que selon locus cette localité ne fait pas partie de la commune en question.

Comme dans le scénario précédent, l'information doit être remontée vers le superviseur qui suivra la même chaîne de communication afin que les plus hauts responsables en prennent une décision.

11. Que faire si un ménage se présente à moi et déclare n'avoir pas été enquêté (ou bien que les autorités locales ou autres leaders communautaires déclarent qu'une zone n'a pas été enquêtée) ?

Dans le cas d'enquête de mise à jour on vérifie si le ménage se trouve sur la liste sinon on explique gentiment à la personne qu'il ne s'agit pas d'un recensement et que l'on enquête seulement les ménages de cette liste.

Dans le cas de recensement, il faut absolument enquêter le ménage une fois qu'il vit dans la commune concernée. Si un ménage se signale pour n'avoir pas été enquêté, il faut même lui demander s'il connaît d'autres ménages qui n'ont pas été enquêtés de manière à les faire venir se signaler aux enquêteurs ou aux autorités locales qui feront le nécessaire auprès du coordonnateur/chefs d'équipes des localités non couvertes.

Annexe 3. Module complémentaire pour l'utilisation du programme CAPI

Etant donné que c'est la méthode CAPI qui est utilisée par le SIMAST lors de la collecte des données, il est important que l'agent maîtrise les outils électroniques utilisés dans la collecte. Deux outils sont à maîtriser : le programme CAPI (programmation des questionnaires sur la plateforme ODK) et l'application locus qui permet de faire le repérage de la localisation géographique des ménages. Il y a également les matériels comme la tablette dont la manipulation est importante pour l'agent de terrain. Dans ce module, il sera question d'un tour d'horizon des outils électroniques qui seront utilisés dans la collecte.

3.1 Les fonctions de base de la tablette numérique⁹

- Fonctionnement



Qu'est-ce qu'une tablette tactile ?

Une tablette tactile est un appareil doté d'un écran qui permet d'interagir simplement en touchant l'écran ou à l'aide d'un stylet. Certaines tablettes permettent également de connecter un clavier et une souris.

Une tablette permet de se connecter à Internet grâce au Wifi (ou en utilisant des données mobiles si la tablette a une carte SIM), mais peut également fonctionner sans connexion pour certaines applications. Avec une tablette, on peut consulter ses mails, écouter de la musique, prendre des photos et en consulter, jouer, lire un livre, regarder des vidéos et 1000 autres choses grâce à des « **applications** », destinées aux appareils mobiles (tablettes et smartphones).

Parmi les **points positifs** à mettre au compte de la tablette, on peut citer :

- la facilité de prise en main
- la légèreté de l'appareil que l'on peut transporter facilement
- l'immense variété des applications que l'on peut y installer
- la grande autonomie de l'appareil

⁹ <https://ugo.ca/sites/default/files/fichiers/16512-guide-dutilisation-la-tablette-samsung.pdf>

https://www.pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_env_num_systexpl_mobile_tablettes_generales.pdf

- allumage rapide

Parmi les **points négatifs**, notons :

- la difficulté à produire sur tablette : le clavier tactile n'est pas évident à utiliser et selon les modèles et les marques, il n'est pas toujours possible de rédiger des documents et de gérer des fichiers (notons que les tablettes les plus récentes peuvent être dotées d'un clavier amovible)
- le coût élevé de certaines tablettes
- la capacité de stockage est généralement plus faible que sur un ordinateur

3.2 Le clavier

Certaines tablettes permettent l'ajout d'un clavier. Si vous n'en disposez pas, vous pouvez quand même écrire en utilisant le clavier virtuel qui apparaît quand vous appuyez sur une zone de texte ou quand vous lancez certaines applications qui nécessitent l'insertion de caractères (traitement de texte, boîte mail...).

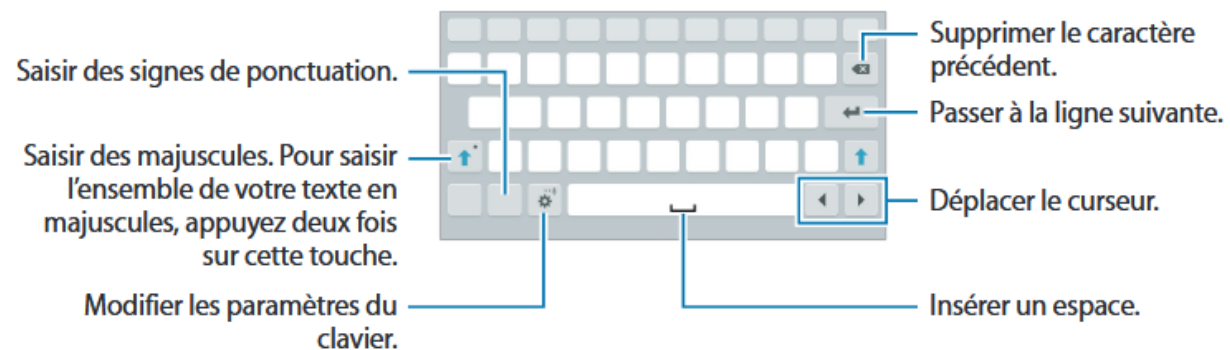
La disposition de certaines touches peut varier d'une tablette à l'autre, mais vous retrouverez toujours les mêmes fonctions. Certains caractères sont masqués, par exemple le « é ». Pour l'insérer, appuyez longuement sur « e », vous verrez alors apparaître les déclinaisons de cette lettre (é, è, ë, ê...).

Ce qui le différencie d'un clavier d'ordinateur, c'est qu'il est nécessaire d'appuyer sur une touche pour basculer du clavier alphabétique au clavier numérique.

3.3 Saisir du texte

1. Présentation du clavier virtuel

Un clavier apparaît automatiquement lorsque vous saisissez du texte pour envoyer des messages, créer des mémos, etc.



Source : https://www.pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_env_num_systexpl_mob_ile_tablettes_generalites.pdf

2. Le pavé numérique




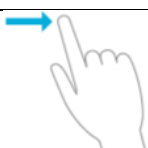


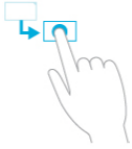

Source : https://www.pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_env_num_systexpl_mobile_tablette_s_generalites.pdf

3.4 Quelques gestes utiles

Lorsque vous utilisez un écran tactile, certains gestes sont à connaître afin d'améliorer la manipulation de votre appareil. Voici quelques exemples de base :

Tableau # : Quelques gestes ou action et leur résultat


Geste ou action	Résultat
	Appuyer une fois sur un élément Cette action permet de sélectionner un élément, ouvrir une application. Cela correspond à un clic gauche avec une souris.
	Appuyer et maintenir Ceci permet d'afficher des informations supplémentaires ou un menu. Cela correspond au clic droit d'une souris.
	Pincer/Écarter (toucher l'écran avec 2 doigts puis les écarter ou rapprocher). Cette action permet de zoomer et dézoomer.
	Glisser un doigt sur l'écran

	Ceci permet de faire défiler le contenu affiché à l'écran ou sélectionner du texte. Le glissement peut se faire verticalement ou horizontalement.
	<p>Cliquer sur un élément et glisser</p> <p>Appuyez sur un élément et glissez à l'endroit souhaité afin de déplacer un élément. Avec la souris, cela correspond au « cliquer-glisser ».</p>
	<p>Balayer l'écran depuis le bord de l'écran</p> <p>Glissez votre doigt depuis le bord</p> <ul style="list-style-type: none"> • droit vers la gauche pour afficher le menu avec les paramètres (barre des charmes) • gauche vers la droite pour passer à une autre application ouverte • supérieur vers le bas pour fermer une application • inférieur vers le haut pour afficher les paramètres d'une application en cours

Source : https://www.pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_env_num_systexpl_mobile_tablettes_generalites.pdf

3.5 Liste des applications

La liste des applications affiche les icônes de toutes vos applications, y compris celles récemment installées.


Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur  pour afficher la liste des applications. Pour afficher d'autres volets, faites défiler la liste des applications vers la gauche ou la droite ou appuyez sur un volet d'applications en bas de l'écran.




Source : https://www.pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_env_num_systexpl_mobile_tablettes_generalites.pdf

1. Ouvrir des applications

Depuis l'écran d'accueil ou la liste des applications, appuyez sur une icône pour ouvrir l'application correspondante.

Pour ouvrir la liste des applications récemment utilisées, appuyez sur , puis sélectionnez l'icône d'une application à ouvrir.

2. Fermer une application

Appuyez sur  et faites glisser votre doigt vers le haut ou vers le bas sur l'icône d'une application pour la fermer. Pour fermer toutes les applications en cours d'exécution, appuyez sur Tout fermer.









3. Revenir à l'écran d'accueil






Appuyé sur le bouton sur le bouton Retour  ou Accueil  au bas de la tablette.

3.6 Volet des raccourcis et de paramétrage rapide

Lorsque vous recevez de nouvelles notifications, comme des messages, des icônes d'informations s'affichent dans la barre d'état. Pour en savoir plus sur les icônes, ouvrez le volet des raccourcis en le faisant glisser vers le bas. Pour fermer le volet des raccourcis, faites-le glisser de bas en haut.

3.7 Principales icônes d'information

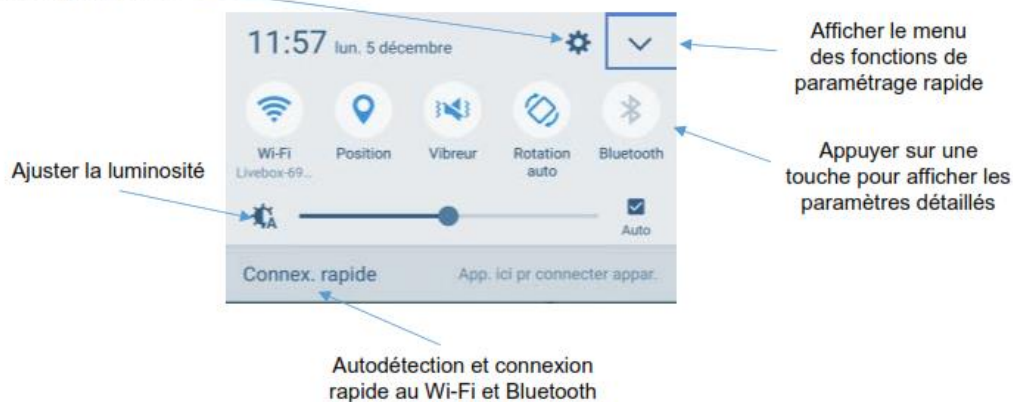
Icone	Signification
	Aucun signal
	Connecté au réseau Wi-Fi
	Puissance du signal
	Fonction Bluetooth activée
	GPS activé
	Connecté à un ordinateur
	Une erreur s'est produite ou votre attention est nécessaire
	Niveau de charge de la batterie

	Nouveau message
	Alarme activée
	Profil discret activé
	Mode vibration activé
	Mode Hors-ligne activé

Source : https://www.pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_env_num_systexpl_mobile_tablettes_generalites.pdf



Le volet raccourci permet également d'accéder à diverses fonctions de paramétrage rapide :

Accéder aux paramètres




Source : https://www.pmtic.net/sites/default/files/filemanager/memos/pmtic_env_num_systexpl_mobile_tablettes_generalites.pdf

3.8 Mes fichiers

Utilisez cette application pour accéder à divers fichiers enregistrés sur l'appareil. Appuyez sur Mes fichiers depuis la liste des applications. Vous pouvez également appuyer sur l'icône  sur l'écran d'accueil. Pour rechercher un fichier en particulier appuyez sur l'icône  à droite de l'écran.

3.9 Charger la batterie

Lorsque le niveau de charge est faible, l'icône de la batterie est vide . Vous pouvez charger la batterie à l'aide d'un ordinateur en les connectant via le câble USB. Si la batterie est complètement déchargée, vous ne pouvez pas allumer l'appareil, même si le chargeur est branché. Rechargez la batterie pendant quelques minutes avant d'allumer l'appareil.

1. Branchez le câble USB sur l'adaptateur secteur USB, puis la fiche micro-USB sur le connecteur à fonctions multiples de l'appareil.

2. Branchez l'adaptateur USB sur une prise de courant. L'appareil peut être utilisé en cours de chargement, mais dans ce cas, le chargement complet de la batterie risque de prendre plus de temps.



Utilisation du programme CAPI

1. Mise à jour du programme

Les agents doivent s'assurer en tout temps d'utiliser la version la plus récente de l'application et que c'est elle qui se trouve sur leurs tablettes. Le superviseur doit aider l'enquêteur en ce sens lors de la vérification de sa tablette. Dans le cas où il s'agit d'une version ancienne, le téléchargement de la dernière version pour la mise à jour doit être effectué.

2. Début de l'entrevue

A l'approche de la résidence du ménage, les enquêteurs devront enregistrer un certain nombre d'informations avant même de frapper à la porte de l'enquêté. Ces renseignements sont relatifs à l'identification du ménage et peuvent être portés sur le questionnaire (numéro de l'équipe, numéro de bloc, commune, date de l'entrevue, heure de début de l'entrevue, etc.). D'autres renseignements encore ne sont portés qu'à la fin (heure de fin de l'entrevue, résultat du remplissage, etc.). Ces informations préliminaires seront très utiles en cas de non-réponse, étant donné qu'il va falloir les remplir même si l'enquêté n'est pas disponible.

3. Transfert des questionnaires par l'enquêteur

Les données sont transférées de l'agent enquêteur au superviseur à la fin de la journée, ou bien au moment le plus opportun agréé au sein de l'équipe avec le superviseur. Ce transfert régulier/constant a une double fonction :

- a. fournir une sauvegarde (backup) des données pour réduire les risques éventuels de pertes des questionnaires/fichiers au cas où la tablette de l'agent se casserait ou serait volée ou dysfonctionnelle pour une raison ou une autre;
- b. permettre au superviseur d'effectuer des contrôles de qualité du travail fait par l'enquêteur et lui donner les instructions pour le lendemain.

4. Protocole relatif au transfert et à la gestion des données par le superviseur

Mise à part ses tâches de supervision directe lors des entrevues, le superviseur assume, entre autres, deux tâches importantes :

- a. effectuer les contrôles de cohérence sur le terrain pour assurer la bonne qualité des données ;
- b. transférer les données au bureau central et mettre en œuvre les instructions reçues de l'équipe technique.

Ayant accès à plus de fonctionnalités au niveau du programme de saisie, le superviseur pourra réaliser ces opérations à partir de l'application informatique. Les instructions contenues dans ce document le guideront dans l'application et devront être suivies de manière scrupuleuse.

5. Contrôle de qualité CAPI lors de la collecte

Tous les soirs, après la journée de collecte, le superviseur effectuera des contrôles sur les questionnaires remplis par les agents. Pour ce faire, le superviseur devra utiliser les tablettes des agents et lancer le rapport de qualité pour les derniers questionnaires remplis pour les ménages indiqués.

Un rapport de qualité est généré et doit être revu par le superviseur avec attention. Le programme enregistre automatiquement les informations sur la qualité de données au cours du remplissage des questionnaires. Ces informations sont ensuite recueillies dans un rapport qui est engendré à chaque fois que le programme est arrêté (interruption de l'entrevue). Les superviseurs peuvent également produire ce type de rapport au niveau du bloc. Ce dernier concerne deux types d'informations :

- 1) les espaces laissés vides par l'enquêteur (en général, les espaces de réponse ne doivent jamais être laissés vides) ;
- 2) les incohérences dans la saisie des informations.

C'est important de noter que le rapport indique également la date et l'heure à laquelle le superviseur effectue le contrôle de qualité.

Le message d'erreur donne les détails sur la question/réponse dans le questionnaire qui pose des problèmes ainsi que les raisons des problèmes. Le superviseur devra discuter avec l'enquêteur et le renvoyer le lendemain dans le même ménage pour corriger les erreurs.

ATTENTION : parmi les erreurs identifiées dans le rapport, il pourrait y en avoir qui sont justifiées par des circonstances spécifiques au ménage interviewé. Le superviseur devra discuter ces cas spécifiques avec l'enquêteur et évaluer s'il y a effectivement erreur ou pas

7. Sauvegarde quotidienne des questionnaires/fichiers

Afin de ne pas risquer de perdre les informations recueillies au cours de la journée, le superviseur devra sauvegarder régulièrement une copie des questionnaires/fichiers lors de ses rencontres avec

les enquêteurs. Il faut sélectionner le bloc dont on veut récupérer les questionnaires pour générer une copie du travail de la journée et la sauvegarder dans le dossier de backup dans la tablette.



Annexe 4 : Module complémentaire en cartographie et positionnement géographique

1. Locus comme outil de Navigation

1.1 Objectif et Attente

Apprendre aux enquêteurs les notions de bases relatives au GPS et à l'utilisation d'un outil de navigation (**Locus Map**). Que l'enquêteur s'approprie de Locus Map et fasse bonne utilisation de cette application sur le terrain lors des enquêtes afin d'optimiser son déplacement et la qualité de son travail.

1.2. Définition

Locus est une application de gestion de cartes géographique et de navigation, qui permet de s'orienter ou de connaître sa position mais aussi de trouver son chemin pour aller à un endroit.

Rappels:

► S'orienter

- Reconnaître, déterminer sa position par rapport aux points cardinaux
- Reconnaître la situation des lieux ou sa position, pour se guider dans son déplacement

► **Point cardinal.** En géographie et en astronomie, un **point cardinal** est un **point** de l'horizon servant à se diriger, à s'orienter. Sur une boussole ou sur un plan, on trouve généralement quatre **points cardinaux** : nord, est, sud et ouest.

► **Une boussole** est un instrument de navigation constitué d'une aiguille magnétisée qui s'aligne sur le champ magnétique de la Terre. Elle indique ainsi le Nord magnétique, à distinguer du Pôle Nord géographique.



3. Les Coordonnées géographiques

Ce sont des repères géographiques d'un lieu sur la [Terre](#). C'est un système, principalement, composé de trois coordonnées qui sont les plus souvent : la [latitude](#), la [longitude](#) et l'[altitude](#) (ou *l'élévation*) par rapport au [niveau moyen de la mer](#) (élévation ortho métrique). Un 4^e élément de la composante qui est la précision, permet de vous rapprocher de la cible suivant le mariage entre les trois premiers.

► Latitude

La **latitude** est une [coordonnée géographique](#) représentée par une valeur angulaire, expression de la position d'un point sur [Terre](#) (ou sur une autre [planète](#)), au nord ou au sud de l'[équateur](#) qui est le plan de référence. Lorsqu'ils sont reliés entre eux, tous les endroits de la Terre ayant une même latitude, forment un cercle, cercle dont le plan est parallèle à celui de l'équateur, d'où l'autre terme « [parallèle](#) » permettant de nommer une latitude.

► **Longitude**

La longitude est une [coordonnée géographique](#) représentée par une valeur angulaire, expression du positionnement [est-ouest](#) d'un point sur [Terre](#) (ou sur une autre [sphère](#)). La longitude de référence sur Terre est le [méridien de Greenwich](#)

► **Altitude**

L'altitude est aussi une grandeur qui exprime un écart entre un point donné et un niveau de référence; par convention, sur [Terre](#) ce niveau est le plus souvent le [niveau de la mer](#) (ou « niveau zéro »).

4. GPS

Le Global Positioning System, originellement connu sous le nom de **Navstar GPS**, est un **Système de positionnement par Satellites appartenant au gouvernement fédéral des Etats Unis**. Ce système permet de connaître sa position mais aussi de trouver son chemin pour aller à un endroit sur la surface de la terre, en mer ou dans l'air. Le GPS permet également d'indiquer la vitesse de déplacement d'une personne ou d'un objet à chaque instant.

5. Utilisation du Locus Map free

- Permettre de connaître sa position mais aussi de trouver son chemin pour aller à un endroit sur la surface de la terre, en mer ou dans l'air,
- Aider l'enquêteur à se repérer sur le terrain,
- Maximiser le déplacement de l'enquêteur sur le terrain,
- Trouver les ménages déjà géo localisés (Mise à jour),
- Permettre à l'enquêteur de faire la lecture des détails liés à sa position avant la saisie des coordonnées GPS dans le questionnaire,
- Lors de la capture des coordonnées géographiques, l'agent doit s'assurer que la fonction GPS est activée sinon, activer là.
- Une meilleure position, (*Tenir compte que le GPS utilise les signaux satellites pour préciser la position exacte*). La façade principale de la structure est recommandée,
- Il faut bien se positionner durant les réceptions satellitaires avant la prise des points,
- Durant la prise des points il ne faut pas vraiment bouger la tablette ou déplacer d'une position à une autre,

- Si on est dans la même zone, les bâtis sont presque les uns à la suite des autres ou une agglomération des bâtis, il faut seulement s'assurer que la précision soit à son maximum i. e. entre 5 et 0 avant la capture de chaque point,
- Pour s'assurer qu'on n'oublie pas les absents, il faut toujours noter leur point GPS de localisation.

2. Section d'énumération (SDE)

1. Définition d'un SDE et de la carte d'ensemble

La Section d'énumération (SDE) est une aire géographiquement bien définie et délimitée contenant généralement 200 à 300 ménages en moyenne (IHSI, 2003). La SDE est entièrement incluse dans une subdivision administrative (centre urbain ou quartier) et elle couvre, en milieu rural, soit une partie d'un village, soit un, deux ou plusieurs villages ; en milieu urbain, une partie ou la totalité d'un quartier.

La liste des subdivisions géographiques ou Sections d'Énumérations (SDE) ont été définies par l'IHSI depuis le quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) en 2003. Les projections de la population réalisées par l'IHSI ont permis de mettre à jour la liste de ces SDE. Un croquis (cartographie censitaire) étant disponible à l'IHSI pour chacune de ces SDE.

La carte d'ensemble est une carte de référence qui décrit la localisation géographique de toutes les SDE d'une commune, d'un département ou d'un pays.

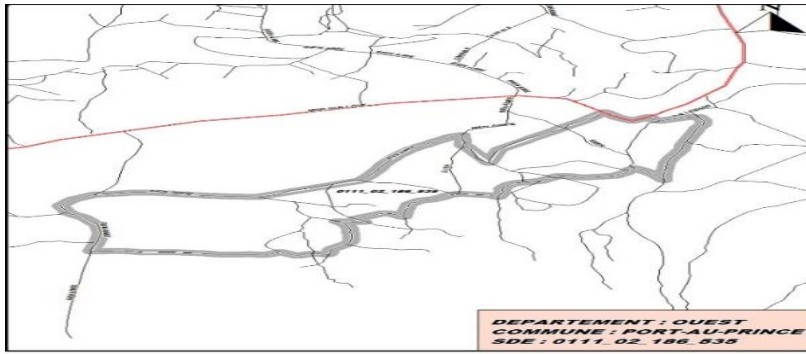
2. Délimitation d'un SDE

Accompagné de son superviseur, chaque agent recenseur arrive le premier jour sur le terrain avec son matériel en main dont un « croquis » qui décrit l'étendue et les limites de sa SDE d'affectation. Avant que l'agent commence à travailler, le superviseur parcourt les différents blocs de la SDE jusqu'à faire une délimitation complète de la SDE en présence de l'agent-recenseur et fait une évaluation du nombre de logement et de ménages dans la SDE. Ensuite, le superviseur indique à l'agent-recenseur le point de départ ainsi que le sens du parcours de chaque bloc. Finalement, l'agent-recenseur a l'autorisation de commencer son travail en respectant les instructions.

3. Modèle de SDE et de Carte d'ensemble

Un modèle de SDE et de carte d'ensemble sont présentés ci-dessous. Il s'agit de la SDE # Sde_0111_02_186_535 de Port-au-Prince et de la carte d'ensemble des SDE de la commune de Port-de-Paix.

Figure # : SDE # Sde_0111_02_186_535 de Port-au-Prince

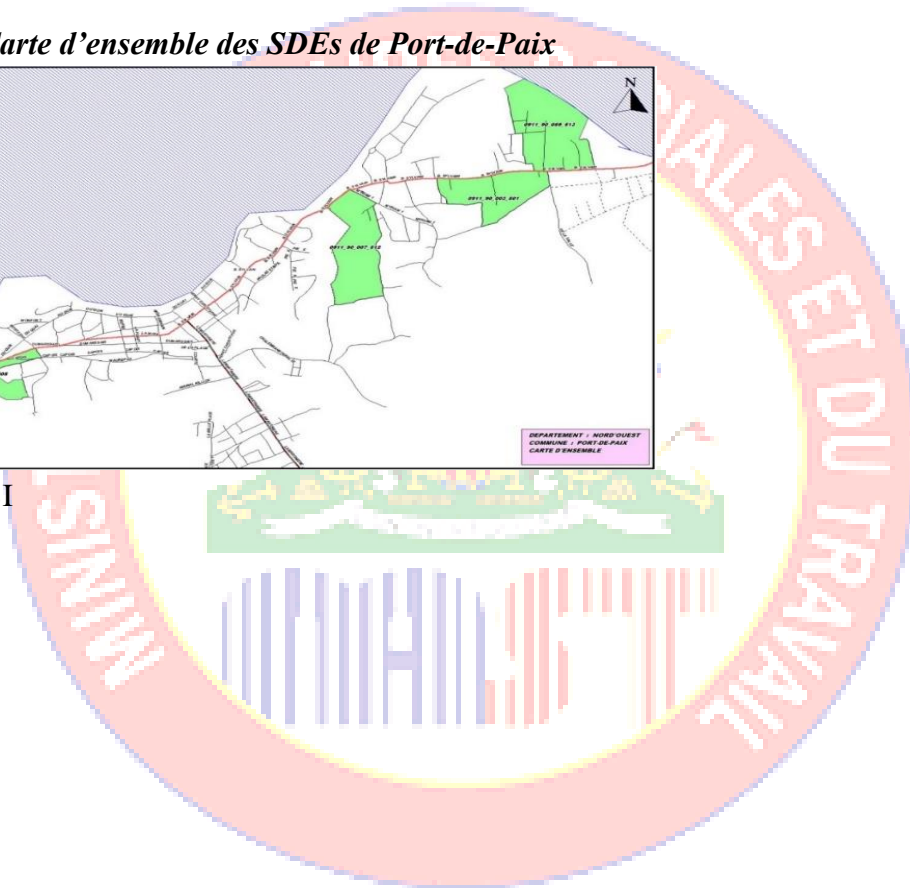


Source : IHSI

Figure # : Carte d'ensemble des SDEs de Port-de-Paix



Source : IHSI



Bibliographie

- AFRISTAT ISBN 2-914037-01-05, Décembre 1999. *Concepts et indicateurs du marché du travail et du secteur informel* Série Méthodes n° 2,
- Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI), 2012. *Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages Après Séisme, (ECVMAS) 2012*. Manuel de l'agent Enquêteur
- MPCE, ONPES, 2013. *Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages Après le Séisme (ECVMAS - Phase 2)*. Manuel de l'agent Enquêteur
- Nations Unies, 1998. *Principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitat*. Département des affaires économiques et sociales, Division de statistique.
- MAST/PAM Guide Operationnel du SIMAST, version Novembre 2022
- SIMAST, 2021. *Rapports techniques des superviseurs*.
- MAST/PAM, Cahier des charges du SIMAST à l'attention des partenaires d'enquêtes.
- MAST/SIMAST (2022), Guide Opérationnel du SIMAST
- DE/AR (2022), Compte rendu de l'Atelier avec les coordonnateurs et superviseurs du SIMAST

