

**enquête
par sondage
sur les budgets
familiaux
et la
consommation
manuel
d'enquêteur**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère de la Coopération

manuel
pour la formation
d'enquêteurs
dans le cadre
d'une étude
par sondage
de
budgets familiaux
et de
consommation
dans un pays
en voie
de développement

Institut National de la Statistique
et des Études Économiques

Service de Coopération

introduction

En dépit de la diversité des habitudes de consommation et des objectifs visés par les études correspondantes dans les pays tropicaux, il a semblé possible d'élaborer un manuel destiné à servir de cadre à l'instruction d'enquêteurs chargés de rassembler une documentation quantitative sur la consommation des ménages dans ces pays.

A l'occasion d'enquêtes socio-économiques récentes entreprises dans quelques pays d'Afrique, Afrique de l'Ouest en particulier, des instructions aux enquêteurs ont déjà été préparées, sous forme polycopiée. Le document qui est présenté ici reprend les éléments, tout en tenant compte des divers aménagements tirés des études réalisées tant en milieu urbain qu'en milieu rural.

Malgré le soin apporté à préciser les concepts employés et à décrire les techniques de relevés, c'est finalement tant sur la patience, l'intelligence et la conscience professionnelle de l'agent enquêteur que sur la compréhension, la patience et la bonne volonté des enquêtés que repose la valeur de toute enquête dans ce domaine. Le soin apporté à la sélection et à la formation des enquêteurs et la continuité du contrôle exercé sur leur travail demeurent, avec le volume des observations recueillies auprès d'un échantillon d'enquêtés convaincu par une propagande préalable suffisante, les conditions absolues du succès de ces recherches et de la précision de la documentation recueillie.

sommaire

A. GÉNÉRALITÉS

I	Présentation de l'étude de consommation	5
II	Préparation psychologique.....	6
III	Matériel.....	8
IV	Instructions générales sur l'établissement des documents... ..	9
V	Les Phases de l'enquête.....	10
VI	Généralités sur le Plan de sondage et articulation avec une enquête démographique.....	11

B. INSTRUCTIONS ET QUESTIONNAIRE

B.1 Généralités.

A l'échelon du village :

I	Plan du village (ou du quartier) (Quest. Vill.).....	12
II	Liste des unités de sondage - Unités Alimentaires (U.A.) ou Unités Budgétaires (U.B.).....	16
1.	Définition.....	16
2.	Questionnaire : Liste des U.A. et des U.B.	17
III	Tirage des Unités échantillon - Listes des Unités échantillon.....	19
IV	Étude des Unités échantillon.....	21

A l'échelon de l'Unité Alimentaire ou Budgétaire

Inventaire de la Population du ménage.

B.2 Enquête Alimentaire.

V	Questionnaire Fonctionnement des cuisines.....	24
VI	Questionnaire Liste de rationnaires.....	25
VII	Questionnaire Repas préparés.....	27
VIII	Questionnaire Aliments consommés en dehors des repas ou à l'extérieur	29
IX	Questionnaire Restes - Plats échangés - Menus	30

B.3 Enquête Budgétaire.

a) Relevés budgétaires journaliers (Échanges monétaires, troc).

X	Questionnaire Achats et Cadeaux reçus.....	31
XI	Questionnaire Ventes et Dons offerts.....	34
XII	Questionnaire Troc	36

b) Questions rétrospectives.

XIII	Questions rétrospectives sur les Dépenses	37
XIV	Questions rétrospectives sur les Revenus	46

C. CLASSEMENT DES DOCUMENTS

ET SCHÉMA DE CONTROLE

D. ANNEXES

I	Fiche de travail	50
II	Fiche de contrôle	50
III	Relevés annexes.....	51
1.	Habitat	51
2.	Stocks	53
3.	Emploi du temps	54
4.	Prix-inventaire du marché.....	55
IV	Tables de nombres au hasard	56
V	Nomenclature des biens et services utilisés en comptabilité économique (postes correspondant à la consommation des ménages).....	59

a. généralités

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTUDE DE CONSOMMATION

- La consommation des ménages comprend :
 - d'une part, l'**autoconsommation**, consommation par les ménages de biens (produits ou services) produits par les ménages eux-mêmes, et n'ayant donc pas fait l'objet de transactions;
 - d'autre part, la consommation de biens (produits, services...) provenant d'échanges ou transactions commerciales. Ces échanges peuvent être monétaires (achats) ou non monétaires (cadeaux reçus, troc).
- L'étude de la **contrepartie de la consommation** (production, sources de revenu monétaire, troc) est le plus souvent menée parallèlement à l'étude de la consommation.
- Précisons qu'on distingue souvent à l'intérieur de la consommation deux parties :
 - consommation de **produits alimentaires**,
 - consommation de **biens non alimentaires**.Une étude particulière de la consommation portera sur l'une seulement des deux parties citées de la consommation, ou sur les deux, selon ses objectifs propres.

- Comment procéder pour étudier la consommation ainsi définie :
 - une première méthode, globale, consiste à dresser ce qu'on appelle un bilan des **disponibilités alimentaires**. Elle a pour objet de confronter, produit par produit :
 - les **approvisionnements** (production, commerce extérieur, variations de stocks),
 - les **utilisations** (alimentation du bétail, semences, pertes, transformations industrielles).

Le solde donne le total brut disponible pour l'alimentation humaine.

Mais ces tableaux se heurtent à des difficultés d'élaboration d'abord, d'interprétation ensuite.

Ils sont cependant parfois établis, et complétés pour les produits non alimentaires, par des tableaux analogues **Ressources et Emplois**.

Lorsqu'on veut préciser le niveau moyen de consommation ou connaître les variations de celle-ci en fonction du groupe social, on est amené à entreprendre des enquêtes directes sur la consommation.

Le **coût**, et la difficulté, de telles enquêtes amènent évidemment à entreprendre des observations, non pas sur toute la population, mais seulement sur un échantillon, c'est-à-dire à procéder par sondage.

L'étude et l'analyse de cet échantillon doivent permettre de déterminer les valeurs numériques caractéristiques de la population étudiée.

Cet échantillon peut être créé de deux façons différentes :

- **échantillon par choix raisonné** : on choisit des unités (villages, ménages) **types**, représentatives des régions à étudier. Cette méthode souvent utilisée dans le passé, en particulier lorsqu'on s'attachait à n'étudier que des **volontaires**, peut fréquemment entraîner des erreurs. Un exemple simple qui illustre ce fait est relaté par un

statisticien britannique. Il relate que douze observateurs placés devant une table parsemée de 1 200 pierres de même nature, étaient invités chacun à choisir trois échantillons de 20 pierres de telle manière qu'à leurs yeux les échantillons aient en moyenne même poids que la moyenne générale. Il constata que, sur les douze observateurs, dix firent des choix de moyenne supérieure à la moyenne générale.

Par ailleurs, si l'on choisit un village, par exemple représentatif d'une région à certains points de vue (ethnie), il peut ne pas être typique à d'autres points de vue liés aux caractéristiques recherchées (vocation agricole, proximité de marché...).

- **échantillon au hasard** : dans cette méthode, on fait appel au hasard, donc à un procédé indépendant de celui qui fait le choix. C'est ainsi que pratiquent les services du conditionnement des produits agricoles quand ils prélèvent deux ou trois échantillons dans un sac de café ou d'arachides pour juger de la qualité de l'ensemble du sac.

On peut assimiler le tirage au hasard à une loterie. Chaque village (ou chaque ménage à l'intérieur d'un village) reçoit un numéro d'ordre et on tire au hasard un certain nombre de numéros.

C'est cette dernière méthode qui est retenue pour les enquêtes de consommation comme du reste pour les enquêtes démographiques ou agricoles.

II. PRÉPARATION PSYCHOLOGIQUE

Lorsque le tirage des villages intéressés par l'enquête de consommation a été effectué, ceux-ci sont aussitôt avertis par la voie administrative; la date d'arrivée des enquêteurs est indiquée aux chefs de village (ou aux municipalités) par le responsable de l'enquête ou l'un de ses assistants, lors de sa tournée précédant l'enquête.

L'équipe d'enquêteurs (ou l'enquêteur isolé), en arrivant au village, se présente au chef de village et au Conseil des Notables; elle vérifie qu'elle se trouve bien dans le village indiqué et présente l'enquête. Elle doit pour cela :

- exposer les objectifs de l'enquête,
- décrire les différentes phases de l'enquête.

- **Objectifs de l'enquête** :

L'enquêteur exposera les objectifs particuliers de l'enquête entreprise par le **Gouvernement** avec le souci de mieux connaître la population et ses besoins.

— La connaissance des niveaux **moyens de consommation alimentaire** et de leur variation avec la saison, le groupe social ou économique et l'analyse des carences du régime alimentaire correspondant sont indispensables pour le Gouvernement. Compte tenu de la situation démographique, il pourra orienter l'évolution de la production agricole (agriculture et élevage) dans un sens convenable en apportant aux cultivateurs une aide appropriée : vulgarisation, introduction de cultures nouvelles... ou par des mesures économiques générales (politique douanière...).

Les programmes d'éducation en matière de nutrition, les mesures de protection des groupes particulièrement vulnérables (enfants, femmes enceintes...) seront aussi mis au point à partir de ces enquêtes.

— L'étude des budgets de famille, de son côté permet :

de connaître le niveau de vie de la population et par la suite de mesurer son élévation, objectif principal du plan de développement élaboré par le Gouvernement;

de connaître le marché de certains produits (textiles...) et de prévoir son évolution possible (influence sur la politique douanière, la politique des prix, la possibilité d'installation d'industries nouvelles); de connaître le poids de la fiscalité. (Variations des consommations par tranche de revenus, élasticité des demandes)

Enfin certaines études souvent liées à des enquêtes de consommation ont leurs objectifs propres : par exemple enquêtes cliniques sur l'état de nutrition, enquêtes sur l'habitat, étude de l'épargne, des pratiques de crédit... L'enquêteur devra exposer à la population les objectifs recherchés par le Gouvernement dans ces domaines particuliers.

L'attention de l'enquêteur sera attirée sur le fait qu'**aucune promesse ou proposition** ne devra être faite à la population, afin que des paroles inconsidérées ne conduisent, par la suite, à un climat politique ou psychologique fâcheux.

● **Phases de l'enquête.** L'exposé même de sa tâche doit rassurer les habitants : il s'agit de l'étude d'un échantillon et tout le monde ne sera pas interrogé. On étudie seulement quelques villages et quelques familles, de même que lorsqu'on désire connaître la qualité de l'arachide contenue dans un sac, ou apprécier le goût d'un plat de riz, on juge d'après les constatations faites sur une faible partie du sac d'arachide ou du plat de riz.

L'enquêteur exposera les différentes phases de l'enquête dans le village :

- établissement de la liste des familles,
- tirage des familles échantillons,
- observations sur la consommation alimentaire (Technique d'observation — Durée des observations...),
- observations sur les échanges (Observations et interrogations sur les sources de dépenses et de revenus — Opérations de troc).

Il insistera sur la **durée** des interrogatoires pour chaque famille enquêtée, limitée dans le but d'alléger la charge ainsi imposée aux familles faisant l'objet de l'enquête.

Il évoquera, éventuellement, la nécessité de **passages successifs** dans les mêmes familles au cours de l'année d'enquête et précisera les modalités de **renouvellement** de l'échantillon, s'il y a lieu.

- **Secret statistique.** L'enquêteur insistera sur le fait que les renseignements individuels recueillis restent confidentiels. Le caractère secret est garanti par une loi dont la référence doit être portée sur la carte d'identité d'enquêteur que celui-ci n'omettra pas de montrer. L'Administration locale n'est pas directement destinataire des renseignements recueillis. Les renseignements nécessaires pour l'action du Gouvernement sont généraux et on ne cherche pas à connaître l'activité de chaque famille comme par exemple pour l'impôt... Par contre, les résultats généraux élaborés à l'échelon du Gouvernement serviront à déterminer la politique économique dont les effets se feront sentir dans tout le pays.
- **Attitude de l'enquêteur** dans le village. L'enquêteur se conduira avec politesse et déférence afin d'obtenir des renseignements corrects et exacts tout en apportant le moins de trouble possible à la vie du village et de ses habitants. L'enquêteur ne doit pas se croire en pays conquis et notamment il doit **éviter de vivre sur l'habitant** en se faisant loger ou nourrir gratuitement. Il ne doit en particulier pas accepter d'invitation de la part des familles enquêtées pendant la période d'enquête, ce qui troublerait les observations. Il n'engagera aucune discussion politique ou administrative, et ne devra pas se décourager en cas de réticence ou de mauvaise volonté. L'enquêteur ne doit pas troubler les coutumes ou s'en moquer, mais les respecter. Il ne doit pas donner de conseils aux enquêtés.

L'enquêteur n'hésitera pas à répéter plusieurs fois ses explications et à affirmer, si cette question est abordée par les villageois, que l'étude n'a aucun but fiscal.

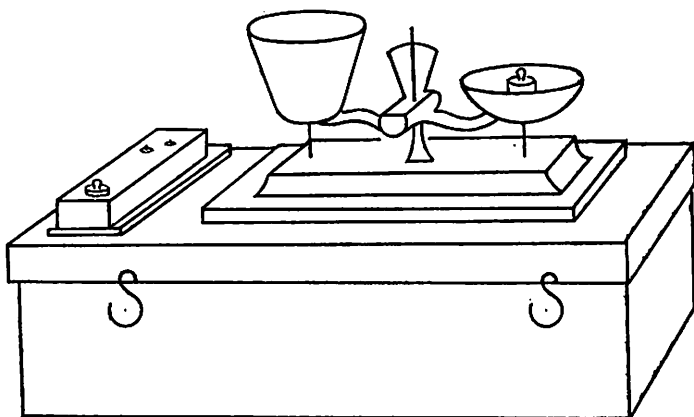
III. MATÉRIEL

Chaque enquêteur dispose en principe du matériel suivant :

1. Une sacoche.
2. Une planchette avec pince à dessin pour fixer les questionnaires.
3. Un stock de questionnaires.
4. Crayon à bille.
5. Une balance Roberval (1).
6. Une boîte de poids.
7. Une caisse pour la balance Roberval (2).
8. Une balance romaine (3).
9. Un sac pour la balance romaine (3).
10. Matériel d'entretien de la balance.

Observation. — Des verres gradués peuvent aussi être utiles.

L'enquêteur est responsable de son matériel et doit rendre compte de son état à chaque contrôle.



(1) Avec éventuellement deux jeux de plateaux : 1 plat et 1 creux.

(2) Sur laquelle doit être posée la balance en état de fonctionnement.

(3) En cas de relevés de production joints aux relevés de consommation ou pour les relevés de consommation aux champs.

IV. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS

- La fiche de travail (voir Annexe) doit être remplie au jour le jour.
- L'enquêteur ne doit pas établir de brouillon recopié ensuite, mais il doit utiliser directement le questionnaire nécessaire. Si l'enquêteur refait exceptionnellement un questionnaire, il devra rendre également au contrôleur le premier et le deuxième questionnaire remplis.
- Toujours remplir d'abord l'en-tête du questionnaire utilisé.
- Écrire au stylo bille.
- Ne jamais laisser une case en blanc, répondre à chaque question.

Date	○	Village	Brodouffa	
Nom de l'enquêteur	Zamble' bi Zamble'	Hameau	2)	
N° d'ordre	Nom	Sexe	Présence	
1	Tra bi Zamble'	M	1 X	2 X
○	Tra bi Tra	F	—	X
3	Zamble' bi Tra	○	X	○

N.B. — Les zones où devrait figurer un renseignement qui manque ont été entourées d'un trait.

- Utiliser un tiret pour signifier rien ou non, ou lorsque la question n'a aucune raison d'être.
- Utiliser le signe X pour signifier oui ou écrire oui en toutes lettres.
- N'utiliser aucun signe qui ne soit prévu par les instructions pour la question correspondante.
- Si l'enquêteur veut modifier un renseignement déjà noté sur le questionnaire, inscrire le nouveau renseignement à côté du premier et barrer d'un seul trait l'ancien (pas de surcharge) en le laissant visible.
- L'en-tête de chaque questionnaire est remplie de façon identique et avant tout interrogatoire ou toute mesure. Il indique :
 - Nom de l'enquêteur et date du relevé.
 - Nom du chef de famille (U.A. ou U.B.) et numéro du village, de la circonscription administrative.
- La date du contrôle est indiquée par le contrôleur qui précisera si ce contrôle a été fait du bureau (B) ou sur le terrain (T) : cocher le carré correspondant à B ou T respectivement.
- Le cadre supérieur droit

Strat.	Village	U.A. ou U.B. (1)

 est réservé à la mécanographie et ne doit pas être renseigné.

1) Voir plus loin.

- Si plusieurs questionnaires d'un même modèle sont nécessaires, les agraffer ensemble en portant sur l'en-tête du premier « à suivre » et sur les suivants la mention « suite du questionnaire N° ... ».
- Inscrire lisiblement les noms de personnes et former correctement ses chiffres.
- Lorsque deux indications se suivent et sont identiques, les répéter — en clair — et ne pas mettre idem ou un trait vertical ondulé.
- Respecter l'ordre des observations préconisé par les instructions.
- Après avoir renseigné les questionnaires, s'assurer qu'il n'y a pas d'oublis.
- Effectuer toutes les pesées avec la même unité (grammes) et ne pas inscrire gramme ou g à côté des chiffres correspondants. De même, les sommes doivent toujours être exprimées avec la même unité et ne doivent pas être suivies de la mention Francs (ou Frs, Fr, F).
- Avoir soin de garder ses questionnaires et son matériel en parfait état, **en ordre**, à l'abri de la pluie — et ne pas les perdre. Les balances, en particulier les plateaux, doivent être nettoyés régulièrement.

V. LES PHASES DE L'ENQUÊTE

La suite des opérations depuis l'arrivée au village de l'enquêteur jusqu'à son départ est précisée ci-dessous.

1. Arrivée au village : contact et explications, reconnaissance du village avec le chef de village ou son représentant. Cette visite permet de préciser les limites du village, le nombre de quartiers ou hameaux qui en font partie.

L'enquêteur établit ensuite les documents suivants :

— Plan du village (ou du quartier en milieu urbain).

— Liste des familles.

— Tirage des familles échantillon (et liste correspondante), puis, pour chaque famille échantillon :

Inventaire de la population.

Liste de rationnaires.

Aliments préparés pour les repas.

Aliments consommés en dehors des repas ou à l'extérieur.

Plats échangés.

Menus.

Questionnaire.

Sorties d'argent.

Entrées d'argent.

Troc.

Questions rétrospectives sur revenus.

Questions rétrospectives sur dépenses.

Éventuellement :

Relevés de production.

Observations faites hors du village.

2. Constitution du dossier de village après avoir vérifié qu'il n'y a pas d'omissions dans les questionnaires.

3. Rectification des erreurs relevées par le contrôleur.

VI. GÉNÉRALITÉS SUR LE PLAN DE SONDAGE ET ARTICULATION AVEC UNE ENQUÊTE DÉMOGRAPHIQUE

L'enquête de consommation doit porter sur des familles désignées par tirage au sort de la manière suivante : le pays a d'abord été divisé en zones homogènes appelées *strates*, chacune de ces strates étant caractérisée par les cultures qui y sont pratiquées (elles sont liées au régime alimentaire), la population correspondante, les habitudes alimentaires, le niveau des revenus...

Dans chaque strate, on tire au sort un certain nombre d'unités primaires (U.P.) qui sont soit des villages, soit des fractions de gros villages, soit des groupes de petits villages et qui ont un chiffre de population sensiblement égal à la population moyenne des villages de la strate.

Dans chaque unité primaire sont étudiés un certain nombre de familles désignées par tirage au sort.

• Cas où une enquête démographique a été réalisée au préalable.

Dans un certain nombre d'unités primaires, une enquête démographique préalablement effectuée a permis de dresser une liste des familles.

— Si les notions de famille et d'unité budgétaire (U.B.) (1), pour une enquête sur les budgets ou de groupe élémentaire de consommateurs (1) ou unités alimentaires (U.A.), pour une enquête alimentaire, coïncident dans la zone étudiée, le tirage au sort peut être effectué préalablement à l'arrivée de l'enquêteur dans le village.

Pour chacune de ces familles déjà désignées, une liste nominative des membres de la famille a été établie pendant l'enquête démographique et doit permettre l'identification de la famille dans le village.

L'enquêteur chargé de l'enquête consommation dans les villages qui ont ainsi bénéficié du passage de l'enquête démographique reçoit une copie de la liste nominative des membres de chacune des familles qu'il doit étudier dans ce village.

Des modifications ont pu se produire depuis le passage de l'enquête démographique, l'une des familles désignées dans un village a pu disparaître dans l'intervalle et, dans cette éventualité, on a dû prévoir son remplacement.

En plus des listes correspondant à ces familles désignées pour être étudiées dans un village, l'enquêteur reçoit donc une liste nominative des membres d'une famille supplémentaire (dite de remplacement), qu'il étudierait alors à la place de la famille disparue.

Si dans un même village, deux ou trois familles désignées étaient disparues depuis l'enquête démographique, il faudrait alors recommencer entièrement l'établissement de la liste des familles de ce village et tirer de nouvelles unités au sort. On serait alors ramené au cas général. Seul le plan de village déjà établi peut servir à nouveau.

— Si les notions de familles et d'unité budgétaire ou d'unité alimentaire (U.A.) ne coïncident pas, on est également ramené du cas général au stade du plan de village terminé.

— Dans le cas où ce serait une enquête agricole qui aurait été réalisée au préalable, on est ramené au cas précédent (remplacer famille par exploitation agricole).

• Au cas où il n'y a pas d'enquête démographique ou agricole au préalable.

C'est le cas général pour lequel on va voir les Instructions.

(1) Voir définition plus loin.

b. instructions et questionnaire

b.1 généralités

PLAN DU VILLAGE (OU DU QUARTIER) (QUEST. VILL.)

1.1 Généralités

La reconnaissance de l'ensemble des concessions est très importante, car l'un des risques d'erreur est l'omission d'habitations éloignées du centre du village. L'enquêteur, tout au long de son inventaire préalable, insistera pour s'assurer que des hameaux permanents ou des concessions isolées n'ont pas été oubliés.

Ce plan se fait sur du papier quadrillé 27 × 42. Sur ce papier, en haut et à droite, inscrire le nom de l'agglomération principale, le nom des hameaux, des cases isolées en brousse et des campements permanents et dresser au besoin un croquis par cases isolées et campements. Ces inscriptions sont répétées sur le dossier d'unité primaire.

1.2 Plan général de village

Après une rapide reconnaissance du village, repérer la place centrale et les principales directions de rues qui découpent le village en secteurs.

Symboliser sur le papier la place centrale par un point et les directions de rues par de petites flèches.

Indiquer sur le papier les limites du village par une rangée de hachures tracées en oblique par rapport à l'axe de la rue.

Lorsqu'une rue débouche sur un groupe de cases disposées en cercle ou ellipse plus ou moins régulier (« concession » : voir ci-dessous) tracer un X en travers de la flèche. Si une issue apparaissait au fond de la concession, vers l'extérieur du village, on la symboliserait par un prolongement de la rue en pointillés.

Dans le cas d'habitat compliqué, il précisera également sur le croquis les petites pistes qui aboutissent à la piste principale.

L'enquêteur s'informe ensuite de l'habitation du chef de village, il s'y rend et dessine sur son papier la piste ou la route qui traverse le village (si le village est allongé le long de la piste au milieu de la double page dépliée). Il précise les deux agglomérations importantes où conduit cette piste, il oriente son croquis et avec sa boussole détermine la direction du nord qu'il reporte sur le croquis. Il place ensuite sur le croquis la case ou la maison du chef du village qui reçoit le n° 1.

1.3 La concession

se matérialise souvent sur le terrain :

- Cases groupées à l'intérieur d'un sarganier (clôture végétale) ou d'un enclos ou d'une murette.

- Cases groupées en rond autour du silo à mil principal.
- Cases groupées en rond et reliées par un mur de potopoto (terre battue) ou de bois.
- Cases non à l'intérieur d'un enclos, mais groupées autour de celle du chef de famille et séparées par un plus grand espace de celles d'une autre famille.
Selon les régions, on aura affaire au « saré », « sina », « tata », « gallé », « lou », etc.
Les personnes vivant dans la concession sont en général les suivantes :
- Le père.
- Sa ou ses femmes.
- Des enfants nés de lui-même et de ses femmes, ou de lui avec une femme qui est partie (divorcée) ou décédée, ou d'une de ses femmes avec un mari antérieur (divorcé ou décédé); parfois d'autres enfants à charge :
Enfants d'une sœur ou d'un frère.
Petite sœur ou petit frère du père ou d'une femme.
Jeunes cousins.
- De vieillards recueillis par le chef de famille parce qu'incapables de travailler seuls.
- D'un fils marié avec sa ou ses femmes, et ses enfants,...

1.4 Inventaire des concessions

A l'intérieur d'un même secteur, les concessions seront numérotées dans l'ordre où elles seront visitées. L'enquêteur marque le numéro de concession à l'entrée avec un morceau de craie. Ce numéro sera entouré de manière à ne pas le confondre avec le numéro de case. Sauf instruction particulière, la numérotation des cases est continue pour l'ensemble de l'unité primaire.

Une fois entré dans la concession, l'enquêteur marque chaque case à la craie l'une après l'autre en tournant, dans le sens des aiguilles d'une montre, à partir de la case du chef de concession.

A titre exceptionnel, si quelques cases de la concession du chef de village se trouvaient dans une direction contraire au sens indiqué, il les numérotait néanmoins immédiatement à la suite, 2, 3, etc., avant de passer au ménage ou à la famille suivante.

Les cases sont numérotées à la craie de manière à ce que le nombre soit visible de loin, mais aussi qu'il soit protégé de la pluie. Quelquefois, dans le cas d'habitat compliqué, il sera nécessaire de numéroté (du même numéro) la porte d'une case face à la piste, mais aussi la porte de derrière de la même case, de manière à mieux s'y reconnaître.

Pour chaque case, l'enquêteur demande le nom du chef de ménage (ou de l'isolé) qui est alors questionné afin de savoir s'il est exploitant agricole ou non. On doit comprendre comme activité agricole non seulement les cultures proprement dites, mais l'élevage : bovin, porcine et ovin.

Les éleveurs rentrent dans la catégorie « exploitant sans terre » (1).

(1) Dans certains pays (Niger, par exemple) les éleveurs qui se consacrent uniquement à l'élevage n'ont pas été considérés comme des exploitants agricoles, mais il s'agit là d'une dérogation aux définitions générales.

Quand la concession a été entièrement visitée (faire le tour une deuxième fois), l'enquêteur en effectue le tour extérieur en sens inverse et porte le numéro de concession à la craie sur les issues qui ne seraient pas numérotées.

Pour épuiser les concessions d'un secteur, se déplacer dans le sens conventionnel adopté ci-dessus (sens des aiguilles d'une montre). Quand le premier secteur est visité, entreprendre le deuxième et ainsi de suite. Mais avant de passer d'un secteur au suivant, faire le tour du secteur en sens inverse pour repérer les concessions ou les cases isolées qui auraient été oubliées.

1.5 Croquis détaillé de village ou de secteur

(Ce paragraphe a été rédigé dans le cas d'une implantation de l'habitat particulièrement compliquée qui nécessite un schéma détaillé, représentant toutes les unités d'habitation. Dans un cas normal, on entreprendra simplement un plan général de village et l'enquêteur numérotera à la suite les maisons où les cases sans report sur un croquis détaillé de secteur. Mais cette dernière manière de faire doit être envisagée avec prudence).

Case servant à l'habitation : 0 avec numéro correspondant.

Cuisine servant à l'habitation : sera précisée par un petit cercle noir.

Une case non habitée est numérotée.

Maison détruite marquer : ☒

On marque en pointillé les cases en construction, elles seront également numérotées. L'enquêteur demandera s'il y a début d'habitation.

Les hangars détruits, les édifices d'enseignement, du culte, de la santé (bâtiments communautaires) non habités ne sont pas numérotés, mais marqués sur le croquis.

Les greniers et cases à cabris ne sont pas portés sur le croquis.

Si le village se compose de groupes de cases écartés les uns des autres, on marquera sur le croquis le signe \longleftrightarrow avec une indication approximative en mètres, pour indiquer ces écartements et les secteurs seront séparés d'un trait ondulé.

On entourera d'un pointillé deux ou plusieurs cases faisant partie du même ménage. Inversement si une concession enclose comprend deux ménages, on divisera l'ovale en deux parties par un trait fin.

On marquera sur le croquis, s'ils représentent des repères importants (notamment pour préciser le début des pistes secondaires) les greniers (G), poulaillers (P), temple (T), hangars à palabre (H), etc.

1.6 Cas particuliers d'habitat

- Certaines cases très longues peuvent être divisées en compartiments et être habitées par des ménages différents, dans ce cas on emploiera la numérotation suivante : 14/1, 14/2, 14/3, etc. pour désigner le premier, le second, etc. compartiment de la case 14.
- Un groupe de cases d'un village voisin peut s'imbriquer dans les cases du village étudié, les indiquer sur le croquis, ne pas les numéroté, mais l'indiquer en observation sur le croquis. S'il n'y a pas d'inconvénient politique ou administratif, il y aura intérêt à ce que les chefs des deux villages (ou leurs représentants) soient présents au cours de cette opération.

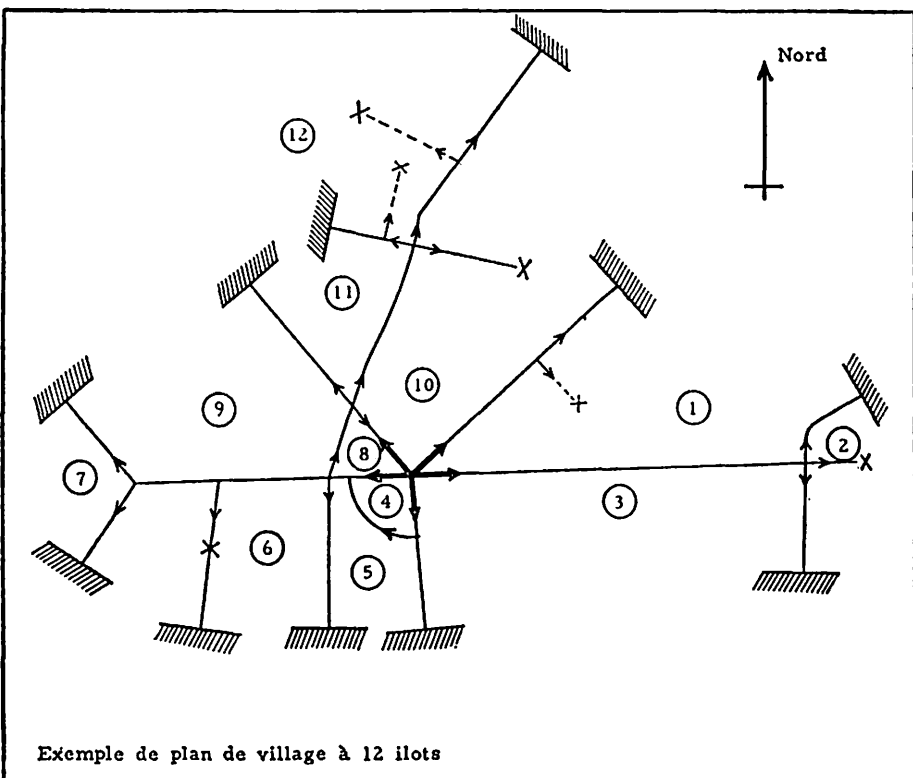
- Dans des cas très rares, une case ou plusieurs cases constituant une seule exploitation d'un village A se trouve complètement isolée, entourée des cases d'un autre village voisin B : dans ce cas, cette case si les cultures se trouvent sur les terres de B, sera exceptionnellement rattachée au village B, on ne la comprendra pas parmi les exploitations de B. L'enquêteur devra toujours en référer immédiatement au Contrôleur dont il dépend, lorsque ce cas se présente.

L'enquêteur peut avoir à établir les croquis de plusieurs hameaux ou villages voisins appartenant à la même « unité primaire », il est rappelé que la numérotation des cases doit se faire à la suite et non en recommençant à 1.

On insistera enfin sur deux points :

- L'enquêteur doit s'assurer que le village qui lui a été désigné correspond bien au terme administratif (et non sociologique). S'il lui a été donné aussi un nom traditionnel correspondant à l'agglomération, il la vérifiera également.
- Le croquis est un schéma, l'enquêteur n'est pas un topographe.

QUESTIONNAIRE VII.
PLAN DU VILLAGE



II. LISTE DES UNITÉS DE SONDRAGE : UNITÉS ALIMENTAIRES (U.A.) OU UNITÉS BUDGÉTAIRES (U.B.)

Il s'agit pratiquement de dresser la liste des ménages ou des isolés et de distinguer si chaque ménage ou isolé a ou non son autonomie alimentaire ou son autonomie budgétaire.

II.1 Définitions

— **Ménage** : Un ménage est l'ensemble d'un groupe de personnes — généralement un homme, sa femme ou ses femmes et ses enfants — avec éventuellement d'autres parents (père..., neveux...) qui logent et prennent ensemble leur nourriture.

— **Isolé** : C'est un ménage réduit à une personne.

— **Unité alimentaire (U.A.)** : C'est un groupe de personnes constitué d'un ménage (ou isolé) ou de plusieurs ménages (ou isolés), qui prennent leur repas en commun ou par petits groupes, avec les plats préparés par une ou plusieurs « cuisines », fonctionnant successivement ou simultanément, mais tels que la consommation d'une partie du groupe ne puisse être observée séparément et que tous les plats préparés par cette cuisine ou ce groupe de cuisines soient consommés par l'ensemble des personnes de l'unité (1).

Cette définition peut paraître compliquée, mais elle est due au fait que dans certaines régions existent des habitudes communautaires. Par exemple : trois frères, chacun marié, et donc chef de famille, habitent la même concession. Leurs exploitations agricoles sont distinctes; chacun a l'initiative et la responsabilité technique et économique de son exploitation (2). Leurs femmes préparent simultanément la cuisine et à l'heure des repas deux groupes se constituent :

— Celui des hommes d'une part qui consomment indistinctement des plats préparés par l'une ou l'autre de leurs femmes.

— Celui des femmes et de leurs enfants jeunes mettant en commun la partie des plats qu'elles ont préparé qui n'est pas consommé par le groupe de leurs maris.

Il est impossible de distinguer la consommation de l'un de ces ménages pris isolément et l'on devra considérer l'ensemble des trois ménages comme une unité alimentaire.

• Le plus souvent, cependant la notion d'U.A. coïncidera avec celle de ménage et encore plus fréquemment avec celle d'exploitant agricole.

— **Unité budgétaire (U.B.)** : C'est un groupe de personnes dépendant d'un chef d'unité qui a, seul, autorité sur l'ensemble des recettes ou des dépenses des ménages membres de l'unité.

Le chef d'unité budgétaire reçoit les recettes des membres du groupe et décide de l'affectation des ressources. Cependant des femmes du groupe peuvent conserver pour elles et leurs enfants des ressources propres (3), mais les dépenses ainsi soustraites à l'autorité ou à l'initiative du chef d'unité budgétaire, avec son accord, ne doivent

(1) A l'exception d'une proportion qui doit être faible, représentée par les envois de plats préparés à l'extérieur du groupe (à des parents ou amis dans le village).

(2) Cf. Manuel d'enquêteur agricole, p. 15.

(3) Par exemple, le produit de la vente de certaines cultures, le produit d'une activité de vendeuse au marché...

représenter qu'une partie des dépenses effectuées par ou pour cette femme, le chef d'U.B. gardant en charge certaines dépenses, par exemple impôt, habillement et nourriture. Il peut en être de même pour un fils non marié, ou un parent : ascendant, collatéral, isolé (veuf, divorcé).

L'unité budgétaire coïncidera le plus souvent avec l'unité alimentaire, et en milieu rural, avec l'exploitation agricole.

Un cas particulier, qui peut être fréquent en ville est celui du pensionnaire, isolé, il a le plus souvent ses ressources propres et quoique, moyennant versement d'une pension (en espèces ou en nature : cadeaux, fixe ou non), il participe régulièrement aux repas d'un ménage, il constitue une U.B. indépendante tout en faisant partie de la même U.A. que le ménage auprès duquel il a pris pension.

II.2 Questionnaire « Liste des U.A. ou U.B. »

Ce document doit être rempli au cours d'une visite systématique du village, quartier par quartier, îlot par îlot, et concession par concession, à partir du plan de village. Il est rappelé que l'enquêteur a dû prévenir ou fait prévenir les habitants de son passage, de manière à ce que le maximum de chefs de ménage (et d'isolés) soient présents au moment de l'établissement de ce questionnaire. Il y a intérêt à ce que l'enquêteur soit accompagné d'un représentant du chef de village. Si un chef de ménage est absent, il interrogera l'épouse la plus âgée présente au village. Si une concession est vide ou désertée, l'enquêteur lui réservera un numéro et une place sur le questionnaire, il numérottera les cases de la concession et mettra des tirets sur toute la ligne correspondante.

Il est rempli une ligne par chef de ménage ou par personne isolée (tel qu'un fils non marié de 21 ans ou plus, une personne veuve ou divorcée). Par contre, on n'inscrira ni les enfants ni les épouses sur ce questionnaire puisqu'ils ne sont ni chefs de ménage ni isolés et n'ont donc aucune chance d'être chefs d'U.A. ou U.B.

Colonne 1. Quartier ou îlot. — Écrire le numéro du quartier ou de l'îlot.

Colonne 2. Concession. — Écrire le numéro d'ordre de la concession à l'intérieur de l'îlot ou du quartier; si une concession est vide, la numérotter et placer des tirets sur toute la ligne correspondante. Noter les explications nécessaires dans la colonne « Observations ».

Colonne 3. CM ou I. — Écrire CM s'il s'agit d'un chef de ménage et I s'il s'agit d'un isolé.

Colonne 4. Numéro. — Porter le numéro d'ordre du CM ou de l'isolé. La numérotation doit se faire à la suite à l'intérieur du village. Ne pas repartir du n° 1 en changeant d'îlot.

Colonne 5. Nom. — Écrire lisiblement le nom du chef de ménage (ou de l'isolé).

Colonne 6. Sexe. — Il s'agit du sexe du CM ou de l'isolé. Mettre M pour masculin, F pour féminin.

Colonne 7. Occupation agricole. — Écrire Ag (Agriculteur) ou El (Éleveur) ou un tiret (—), selon le cas, que cette activité soit principale ou secondaire.

Colonne 8. Situation dans la profession. — Voir colonne 9.

Colonne 9. Autre activité. — Si le CM ou l'isolé exerce une autre activité, l'inscrire en clair, en la décrivant de la façon la plus précise possible, particulièrement en milieu urbain. Exemple : menuisier,

maçon, manœuvre chantier T.P. (Travaux Publics), commerçant établi, ou commerçant boutique si l'intéressé dispose d'un magasin... Quand il n'y a pas d'autre activité mettre un tiret (—).

Colonne 10. Situation dans la profession. — Mettre :

- P pour Patron (emploi un ou des salariés).
- I pour Indépendant (n'emploie que de la main-d'œuvre familiale, s'il en emploie).
- AF pour Aide Familial, avec le numéro du CM correspondant.
- S pour Salarié.
- ST pour Sans Travail.

Colonne 11. N° U.A. — Mettre à la suite, dans l'U.P., le numéro d'ordre de l'unité alimentaire si le CM correspondant (ou l'isolé) est chef d'U.A. Noter entre parenthèses le numéro du chef d'U.A. correspondant si le CM considéré n'est pas lui-même chef d'U.A.

Colonne 12. N° U.B. — Mêmes consignes.

Colonne 13. Salaire. — Pour les salariés, particulièrement en milieu urbain, on notera le montant du dernier salaire perçu, ramené au mois (si, par exemple, le salarié est payé à la quinzaine, on multipliera par deux le salaire perçu pour les quinze derniers jours) (1).

Colonne 14. Observations. — Noter ici tous les renseignements qui peuvent éclairer les cas particuliers rencontrés, par exemple : pensionnaire, pour un isolé rattaché du point de vue alimentaire à un autre ménage...

QUESTIONNAIRE UNITÉS DE SONDAGE
LISTE DES UNITÉS ALIMENTAIRES ET BUDGÉTAIRES

République
 Strate..... Contrôlé le
 Circonscription administrative Par Enquêteur
 N° U.P..... Sur le terrain
 Village Au bureau Date du relevé.....

Quartier ou îlot N°	Conces- sion N°	Ménage isolé		NOM	Sexe	Occupation agricole		Autres activités		N°		Observations	Salaires
		CM I	N°			Ag. El.	Sit. dans la prof.	Acti- vité	Sit. dans la prof.	U.A.	U.B.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Questionnaire U.S. N° 1

(1) En milieu urbain si l'on veut pouvoir stratifier les U.B. selon le niveau de revenu par personne ou par unité de consommation (U.C.), il arrivera aussi que dès cette phase préliminaire on demande à l'enquêteur de faire pour tous les ménages des concessions échantillons un inventaire de la population correspondante. Voir paragraphe b VI (page 25).

III. TIRAGE DES UNITÉS ÉCHANTILLON (U.A. OU U.B.)

LISTE DES UNITÉS ÉCHANTILLON (U.A. OU U.B.) (QUEST. TIR. D'U.A.)

III.1 Généralités

Le questionnaire U.S. vu au paragraphe 2 constitue la base de sondage. Il s'agit de tirer au hasard soit un certain nombre d'unités secondaires (U.A. ou U.B.), soit une certaine proportion (d'U.A. ou d'U.B.) dans chaque Unité Primaire. Il est donc essentiel que ces unités aient été placées sur la liste vue au paragraphe II dans un ordre qui ne dépend que des instructions.

Il y a intérêt à ce que le tirage ait lieu devant le chef de village et quelques chefs de ménage, de telle sorte que les assistants se rendent compte du caractère au hasard du tirage au sort.

III.2 Tirage d'Unités Alimentaires (U.A.)

Premier cas. — Tirage d'un nombre fixe d'unité alimentaire par U.P. L'enquêteur choisit d'abord la Table des Nombres aléatoires convenable : table à deux chiffres si le nombre total d'U.A. dans l'U.P. est inférieur à 100, table à trois chiffres si ce nombre est compris entre 100 et 999. L'enquêteur lit alors les nombres qui figurent dans la table dans l'ordre prévu (colonne par colonne) à la suite du dernier nombre utilisé de cette table, lors des tirages précédents. Chaque nombre découvert dans la table et inférieur ou égal au nombre total d'U.A. dans l'U.P. donne le numéro d'une unité alimentaire tirée au hasard et qui doit donc être étudiée.

Le tirage est terminé lorsque le nombre prévu d'U.A. ont été ainsi désignées.

Deuxième cas. — Tirage d'une proportion fixée d'U.A.

Par exemple :

Si le village (ou U.P.) comprend moins de 60 U.A. : 1 UA/10.

Si le village (ou U.P.) comprend moins de 60 à 119 U.A. : 1 UA/20.

Si le village (ou U.P.) comprend moins de 120 à 239 U.A. :
1 UA/40.

Soit 1/20 par exemple la fraction des U.A. à tirer, l'enquêteur effectuera un tirage systématique. Il prendra une table à deux chiffres et lira le premier nombre compris entre 1 et 20 (ou bien s'il tire un nombre supérieur à 20, il divisera par 20 ce nombre et retiendra le reste). Soit 17 ce nombre, l'enquêteur l'inscrira dans le Questionnaire Tirage (avec les numéros de la table, de la ligne et de la colonne correspondantes, pour faciliter les contrôles).

Les numéros des U.A. tirées seront :

— 17

— 17 + 20 = 37

— 37 + 20 = 57

L'enquêteur complétera alors le questionnaire par l'indication du nom du chef d'U.A. correspondant, relevé dans le questionnaire liste d'U.A., et des chefs de ménage (ou isolés) qui composent l'U.A. Ces indications seront complétées par les numéros d'ilot et de concession correspondants.

IV. ÉTUDE DES UNITÉS ÉCHANTILLONS : INVENTAIRE DE LA POPULATION DE CHAQUE UNITÉ ALIMENTAIRE OU BUDGÉTAIRE (QUEST. N° 1 : VOIR PAGE 24)

IV.1 Généralités

Ce questionnaire est très important car :

- Il est destiné à préciser l'inventaire de chaque personne résidente, faisant partie de l'unité, qu'elle soit présente ou absente. Ceci permettra de rapporter au nombre total de personnes ou d'unités de consommation (U.C.) les observations effectuées.
- Il peut constituer un recouplement possible pour la détermination des revenus ou des dépenses.
- Il donne des indications sur les autres activités liées à l'activité agricole.
On expliquera au chef d'U.B. (exploitant agricole, salarié,...) qu'il ne s'agit pas d'un recensement administratif, mais d'une étude sur l'Alimentation et les Budgets de Famille.
On interrogera séparément chaque individu et non le chef de l'unité alimentaire seulement; le maximum de personnes doit être, réellement interrogé.
- Remplir l'en-tête d'abord.
- Indiquer le numéro de l'unité et le nom de son chef; il doit correspondre au nom mentionné dans le questionnaire n° TIR.
- Mentionner :

- a) tous les résidents habituels présents et absents momentanément;
- b) les manœuvres temporaires logeant sur l'exploitation, payés en argent ou en nature par le chef d'exploitation pour effectuer un travail agricole.

Mais les gens qui viennent travailler une journée et ne reçoivent que de la boisson et de la nourriture pour la journée ne sont pas des manœuvres.

- c) visiteurs, parents ou amis venus voir un habitant de la concession et y séjournant quelques jours et qui ont dormi la nuit précédente dans la concession (il ne s'agit pas de tous les visiteurs depuis un an).

On inscrit donc, sans omission ni répétition, toutes les personnes dépendant de l'U.A. ou de l'U.B. et y ayant leur résidence habituelle ou leur domicile légal, qu'elles soient présentes ou absentes.

On inscrira, par exemple, sur cette liste, les manœuvres permanents, une sœur divorcée qui n'a pas d'autonomie financière; un écolier, même s'il va à l'école en dehors du village, en fait partie; par contre, un enfant marié résidant au dehors de la concession ne fait plus partie de l'unité, même s'il envoie de l'argent à l'exploitation et vient y passer quelques jours chaque année.

On inscrira les visiteurs qui se trouvent à titre occasionnel sur l'exploitation et s'ils y ont passé la nuit précédente.

Chaque individu est inscrit sur une ligne, les ménages ou familles restreintes (chef de ménage, épouse, enfants) étant reconstitués et séparés les uns des autres par une ligne blanche.

Le ménage du chef de l'unité est inscrit en premier, puis on note, s'il y a lieu, ceux de ses parents directs : frère, père, beau-frère, oncle, cousin, etc.; enfin ceux des étrangers à la famille : manœuvres, visiteurs.

Dans chaque ménage, on inscrit en premier le chef de ménage, puis sa première épouse, les enfants de cette première épouse en commençant par le plus jeune, puis la deuxième épouse, les enfants de cette deuxième épouse, etc. Enfin les enfants du chef de ménage et d'une épouse décédée ou divorcée, s'il y en a. Au ménage du chef d'exploitation, on rattache ensuite les isolés, parents du chef d'exploitation, mère, neveu, nièce, cousin, cousine, etc., s'ils font partie de l'exploitation.

Les isolés qui ne sont pas parents du chef U.A. ou U.B. sont portés séparément à la suite des ménages constitués : manœuvres, visiteurs. Dans un but pratique ces isolés sont inscrits les uns à la suite des autres sans sauter de ligne (cas d'une exploitation ayant plusieurs manœuvres isolés).

IV.2 Technique de relevé

Colonne 2. Nom et prénom. — Noter le nom et le prénom de chacune des personnes.

Colonne 3. Lien de parenté. — On note la relation qui lie la personne interrogée avec les autres personnes inscrites, en ne gardant que le lien le plus direct. A côté de cette relation, on note les numéros des personnes auxquelles on se réfère.

Le chef d'exploitation est désigné par C.F. : Chef de Famille. Ses épouses seront notées... épouse de 1, leurs enfants sont notés fils ou filles de 1 x 2 ou fils ou filles de 1 x 4, selon la ligne correspondante de la mère.

On procède d'une manière analogue pour les autres personnes.

Exemple :

1 C.F.	8 Neveu de 1
2 Première épouse de 1	9 Père de 1
3 Fils 1 x 2	10 Première épouse de 9
4 Fille 1 x 2	11 Fils 9 x 10
5 Deuxième épouse de 1	12 Fils 9 x 10
6 Fille 1 x 5	13 MO de 1
7 Neveu de 1	14 MO de 1

Utiliser toujours les abréviations enseignées. Ne pas oublier les enfants du sexe féminin. Lorsqu'une exploitation se compose d'une seule personne, expliquer le fait.

L'enfant qu'une femme actuelle a eu d'un mari antérieur est fil(s) ou le) de « numéro de cette femme », et on notera : fils — x 5.

Les enfants des mères divorcées ou décédées et gardés par le mari sont inscrits après les enfants des épouses vivantes.

Colonne 4. Groupe ethnique. — Noter le groupe ethnique de chacune des personnes, l'écrire en entier. Se contenter des grands groupes, ne pas inscrire la caste. Une nomenclature sommaire sera remise aux enquêteurs. Si un enfant est issu de parents de races différentes, ne pas mettre « métis », mais répéter les deux groupes ethniques.

Colonne 5. Sexe. — Indiquer :

M si la personne est du sexe masculin.

F si la personne est du sexe féminin.

Ne pas marquer des abréviations telles que G et F.

Colonne 6. Age. — Indiquer l'âge en années révolues en se référant pour l'estimer aux principaux événements qui ont eu lieu dans la région. Le déterminer avec le maximum de précision possible.

Quand les habitants en possèdent, utiliser leurs papiers : cartes d'identité, d'électeurs, de chrétiens, actes de naissance, de mariage.

Se méfier de ces papiers et contrôler la vraisemblance des âges obtenus. Ne pas se contenter de chiffres « ronds » : 30, 40, 50, etc.

Pour les enfants de moins d'un an, transcrire en mois (et préciser le mois); ne pas omettre cette catégorie de jeunes enfants.

On peut utiliser des points de repère connus : arrivée ou départ d'un fonctionnaire; événement familial dont la date figure sur un des papiers : enfants nés « x » années avant telle date, mariage « il y a tant d'années ».

Chaque enquêteur sera muni d'un calendrier historique particulier à la région où il travaillera.

Colonne 7. Situation de famille. — On note :

C : Célibataire D : Divorcé
M : Marié V : Veuf ou veuve

Les personnes sous le régime de l'union libre coutumière ou du concubinage sont considérées comme mariées.

Colonne 8. VU ou NON VU. — Mettre VU si l'enquêteur a vu la personne et NV s'il ne l'a pas vue.

Colonnes 9 à 14. Réservées aux personnes de .. ans et plus (cette limite sera 12, 14 ou 15 ans, selon les régions).

Les 9 et 10 seront réservées à l'activité agricole et les colonnes 11 à 14 seront réservées aux activités non agricoles (on a prévu la possibilité d'inscrire deux activités non agricoles).

Colonne 9. Activité agricole. — Marquer : Ag. El. ou un tiret (—).

Ag. pour cultivateur.

El. pour éleveur.

Tiret (—) s'il n'exerce pas d'activité agricole sur l'exploitation.

Colonne 10. Situation professionnelle. — Indiquer :

P Si la personne interrogée exerce son activité en qualité de patron (c'est-à-dire si elle est à son compte et emploie de la main-d'œuvre qu'elle rémunère).

I Isolé, si elle est à son compte, n'emploie aucun manœuvre et n'utilise que de la main-d'œuvre familiale.

AF Aide-Familiale, si elle travaille pour le compte d'une personne de sa famille et n'est pas normalement rémunérée.

S Salarié, si elle perçoit un salaire en argent ou en nature comme rémunération de ses services.

AS Associé, si elle est associée à une autre personne dans l'exercice de sa profession et pour le partage des revenus. On indiquera AS de n° ... si les deux chefs de ménage assurent conjointement la responsabilité d'une même exploitation.

ST Sans travail, si la personne possède une profession et se trouve en chômage ou ne l'exerce pas au moment du recensement.

Colonnes 11 et 13. — Indiquer dans ces colonnes les occupations autres qu'une occupation agricole, par exemple :

- Artisanat (préciser).
- Commerce (préciser).
- Menuisier.

Colonnes 12 et 14. — Indiquer la situation professionnelle pour ces activités (voir colonne 10).

Colonne 15. Observations. — Indiquer ici tout renseignement utile à une meilleure connaissance de l'unité ou des personnes qui la composent.

Ainsi une infirmité explique que la personne est inactive.

Demander à la fin, si on n'oublie personne; une précaution utile est de demander qui a dormi la nuit dernière dans chacune des cases attachées à l'unité.

(1) cf. Manuel d'Enquêteur Démographique

QUESTIONNAIRE N° 1

INVENTAIRE DE LA POPULATION DE L'UNITÉ ALIMENTAIRE (OU BUDGÉTAIRE)

République

Str.	Vil.	U.A.	U.B.	

Strate.....

Circonscription administrative

Contrôlé le..... par.....

Enquêteur

N° U.P.....

Terrain Bureau

Date du relevé.....

Village

Nom du chef d'U.A. (ou U.B.)

Numéro de l'U.A. ou U.B.

N°	NOM et PRÉNOM	Lien de parenté	Groupe ethnique	Sexe	Age	Situation de famille	VU ou NV	Activité agricole		Activités non agricoles				OBSERVATIONS
								Ag. E.P.	En qualité de P patron, I isolé, AF aide F. S salarié, AS assoc. ST sans trav.	Première		Deuxième		
										Occupation	P I AF S ST	Occupation	P I AF ST	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
pour les personnes de ans et plus seulement														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

b.2 enquête alimentaire

V. QUESTIONNAIRE FONCTIONNEMENT DES CUISINES

— Ce questionnaire est nécessaire lorsque le nombre de cuisines d'une U.A. est fréquemment élevé (5-6...) et que les cuisines ne fonctionnent pas régulièrement (départ au campement de culture...).

— Reporter, en tête, les indications générales demandées. Sur la liste des cuisines inscrire pour chacune :

— la lettre A, B, ... qui la désigne;

— le nom de la ménagère correspondante.

— Renseigner, chaque jour, la colonne du jour correspondant selon le code suivant :

X A fonctionné : Voir intérieur du cahier de relevés.

R N'a pas fonctionné : Repos.

Ch — La ménagère était aux champs.

A — Autre absence.

— La colonne « Observations » servira à préciser les cas particuliers rencontrés.

	J. Sem.							OBSERVATIONS	
	Date								
Nombre femmes (nom mari)	N° mén.	Cuis. A.B.	1 m s	2 m s	3 m s	4 m s	5 m s	6 m s	7 m s

Code : fonctionne : X

Ne fonctionne pas :

Champ : ch

m : matin

Repos : R

s : soir

Autre absence A

VI. QUESTIONNAIRE LISTE DE RATIONNAIRES

— L'inscription des rationnaires est aussi importante que les pesées d'aliments. — Il faut que les enquêteurs fassent un effort particulier pour connaître chaque jour la liste exacte des personnes qui ont pris part aux repas, et, pour cela, il leur faudra souvent assister au début des repas. Car si cette liste est incomplète ou erronée (omission d'invités — notation non prise d'une absence...) tout le travail de pesée des aliments risque d'être inutile puisqu'un des buts essentiels de l'enquête est de mesurer la consommation par personne et par jour.

— Dans le cas où l'enquêteur n'a pu assister au repas, le premier travail à faire consiste à demander à chaque ménage aussitôt que possible après le repas, le nom des personnes qui ont mangé les plats préparés à chaque cuisine étudiée. Il ne faut pas suggérer les noms, mais les noter tels qu'ils sont indiqués par la ménagère. C'est seulement après avoir inscrit la liste sur la feuille journalière en face des pesées correspondantes qu'il faudra reporter les indications nécessaires sur la Liste de Rationnaires. On pourra alors se demander :

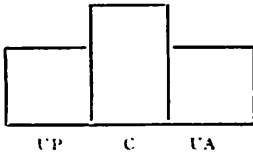
a) Pourquoi certains noms sont apparus (invités ou membres du ménage oubliés lors des premiers interrogatoires). Noter alors « i » s'il s'agit d'un invité, et rechercher le sexe et l'âge de l'intéressé (obtenir au moins l'âge approximatif).

b) Pourquoi certains noms n'ont pas été cités. — Il peut s'agir d'une absence, noter A dans la Liste de Rationnaires.

Il peut aussi s'agir d'une simple absence aux champs; l'enquêteur devra interroger l'enquêté sur ce qu'il a mangé en dehors de la concession, aux champs ou sur le trajet et noter les renseignements obtenus dans le questionnaire AE (Aliments pris à l'extérieur, voir paragraphe b IX). Noter AE dans la Liste de Rationnaires si les renseignements semblent corrects à l'enquêteur, sinon noter I (inconnu).

— Il peut s'agir d'une personne qui jeûne (ramadan, deuil, maladie) L'enquêteur doit s'en assurer en interrogeant directement la personne intéressée et noter ses observations dans le questionnaire AE. Il notera J dans la Liste de Rationnaire.

Colonne 1. Numéro — Inscrire le numéro d'ordre de la personne correspondante dans le questionnaire Inventaire de la Population pour les personnes des ménages de l'U.A.



LISTE DES RATIONNAIRES

Enquêteur.....

Du.....au

													Dépouillement	
N°	NOM	S	âge	1	2	3	4	5	6	7	Invi- té	Tot.	Tot.	Code
				m s	m s	m s	m s	m s	m s	m s		m s		
	Hommes													
	Femmes :													
	Enfants :													

Colonne 2. Nom. — A inscrire en lettres majuscules.

Colonne 3. Sexe. — Inscrive, selon le cas :

M Pour un homme.

FE Pour une femme enceinte.

FA Pour une femme allaitante.

F Pour une femme qui n'est ni enceinte ni allaitante.

La distinction des femmes enceintes ou allaitantes est très importante pour l'interprétation des résultats. En effet, les besoins théoriques alimentaires correspondants sont différents de ceux d'une autre femme de même âge.

A une femme allaitante doit correspondre un enfant allaité dont le nom sera noté (ainsi que le sexe et l'âge) dans la liste des rationnaires. Un trait continu sera inscrit même si l'enfant consomme parfois une petite quantité de la nourriture préparée par les cuisines suivies (1).

Colonne 4. Age. — Indiquer l'âge déjà noté dans le questionnaire Inventaire de Concession ou se renseigner dans le cas d'un invité.

Colonnes 5 à 11. — Inscrive chaque matin et chaque soir (2).

X Consommation connue : repas pris dans la concession.

AE Consommation connue : repas non pris. Voir questionnaire AE

J Consommation connue : jeûne.

A Consommation inconnue : absence.

I Consommation inconnue : aucune explication n'a pu être obtenue.

Colonne 12. Invité. — Noter I s'il s'agit d'un invité.

Colonnes 13 et suivantes. — Réservées au dépouillement. Ne rien inscrire dans ces colonnes.

Remarque 1. — Le calcul des besoins théoriques nécessitant la connaissance du degré « d'activité » de la population étudiée, en milieu rural, dans certaines enquêtes, on notera chaque jour après interrogatoire des intéressés si le rationnaire est allé aux champs dans la journée. Il suffira d'inscrire dans ce cas une barre en travers de la case correspondante.

(1) Ceci est pour éviter des doubles emplois. Dans certaines enquêtes, un Questionnaire spécial sera établi pour suivre l'Alimentation des enfants jeunes jusqu'à la période de sevrage, par exemple — ou de moins de deux ans.

(2) L'habitude de prendre un « petit déjeuner » après le réveil est plus ou moins constante selon les régions ou groupes de population étudiés. Le signe X dans la colonne mm signifie en principe que la consommation de l'individu correspondant est notée par l'enquêteur dans le cahier de relevés depuis le réveil jusque et y compris le repas de midi. Dans certaines enquêtes, on sera amené à préciser les consignes et à introduire 3 colonnes « m » (petit déjeuner), M (repas de midi), S (repas du soir).

N°	NOM	S	Age	1 m s	2 m s	3 m s
1	Koffi Koffi	M	37	A/A	AE/A	XX
2	Mori Camara	M	22	XX	XX	A/A

— Le rationnaire n° 1 est allé aux champs le 1^{er} et le 2^e jour d'enquête.
— Le rationnaire n° 2 y est allé le 3^e jour.

Remarque 2. — Dans certains plans de sondage, l'unité de sondage sera non pas une U.A. bien définie, mais la concession qui peut comprendre plusieurs U.A. Dans ce cas, l'enquêteur devra éviter de compter une même personne comme rationnaire pour un repas donné, de plus d'une U.A. de la concession.

Cas d'une enquête budgétaire. — Dans le cas d'une enquête budgétaire uniquement, il restera utile d'établir une liste de rationnaires pour obtenir une estimation correcte des dépenses alimentaires. Les notations pourront être différentes :

X Repas pris dans la concession.

R Repas pris au restaurant.

M Repas constitués d'aliments achetés au marché.

I Repas pris comme invité.

Des dépenses qui auraient pu être oubliées seront ainsi repérées.

VII. QUESTIONNAIRE REPAS PRÉPARÉS (RELEVÉS DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE)

— Tous les aliments entrant dans la composition des repas préparés dans l'U.A. doivent être pesés par l'enquêteur.

— Les aliments doivent être pesés, si possible, crus.

— Chaque aliment sera décrit avec précision :

— Produits à base de céréales; noter l'état : grains, farine, couscous (avec ou sans feuille de baobab).

— Poisson; noter le nom (éventuellement en langue locale), l'état : séché, frais, fumé...

— Viande; noter le nom de l'animal correspondant, l'état...

— Tous aliments; noter les indications permettant d'apprécier l'importance des déchets sur la partie comestible; par exemple :

Banane : épluchée ou non épluchée.

Igname : épluchée ou non épluchée.

Poisson : entier ou vidé.

Noter également si, exceptionnellement un aliment est pesé cuit (braisé, bouilli...).

— Pour les aliments qui peuvent être dénombrés (patates, poissons entiers...), indiquer la quantité devant le nom. Ceci servira à calculer des poids moyens qui permettront d'interpréter les observations faites sous les pesées correspondantes.

— Toutes les pesées doivent être faites en grammes.

— La balance doit être propre et horizontale.

— Dans le cas où un récipient intermédiaire est nécessaire entre le plateau de la balance et le produit pesé, inscrire le poids de la tare immédiatement en-dessous de la pesée correspondante et entourer les deux chiffres correspondants.

Exemple : Lait frais vache 1227

Tare 434

Si la tare, cas fréquent, ne peut être pesée tout de suite, inscrire tare et noter le chiffre correspondant dès que possible.

Dans le cas de déchets, opérer de la même manière :

Ignome 6232
Déchets 1867

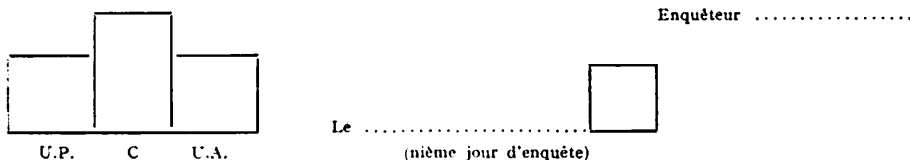
Ne pas faire les soustractions qui seront effectuées lors du dépouillement.

Noter, chaque fois que possible les différents stades d'un aliment, par exemple :

Riz Paddy T.A. (1) 2845 Riz décortiqué 1937 Farine riz 1895
Tare 237 Tare 237 Tare 237

Ceci permettra de calculer des coefficients valables localement indispensables lors du dépouillement des observations.

REPAS PRÉPARÉS DANS LA CONCESSION



C (1)	Cc Ct (2)	Aliment (3)	Poids (4)	Ori. (5)	N° (6)	Hommes (7)	N° (8)	Femmes Enfants (9)
		Petit déjeuner						
		Déjeuner						
		Repas préparé dans la soirée						

Colonne 1. Cuisine. — Lettre désignant la cuisine.

Colonne 2. Cru-cuit. — Indiquer cru ou cuit selon que l'aliment doit être consommé cru ou cuit.

Colonne 3. Aliment. — Désignation de l'aliment. Voir plus haut.

Colonne 4. Poids. — Poids en grammes.

Colonne 5. Origine. — Noter l'origine de l'alimentation à l'aide des lettres suivantes :

S Stock (ramené des champs ou acheté avant la période de relevé).

A Achat (pendant la période des relevés).

C Cadeau reçu (pendant la période des relevés).

P Production (ramené des champs pendant la période des relevés, y compris la cueillette).

T Troc (acquis par troc pendant la période des relevés).

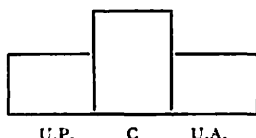
Ces renseignements permettent d'éviter des oublis dans les questionnaires Achats, Troc ou Production (quand celle-ci est étudiée).

Colonnes 6-7. — Rationnaires hommes.

(1) Tel qu'acheté

- Colonne 1. Numéro.** — Numéro du rationnaire correspondant.
- Colonne 2. Nom.** — Nom du rationnaire correspondant.
- Colonne 3. Quantité.** — Quantité de l'aliment considéré.
- Colonne 4. Aliment.** — Voir consignes pour colonne 4 du questionnaire précédent.
- Colonne 5. Poids.** — Mêmes consignes que pour le questionnaire précédent (col. 5). L'aliment doit être pesé le plus souvent possible. Si cela est possible l'enquêteur effectuera une pesée par analogie en pesant une igname, une tige de canne à sucre... de la taille indiquée par les réponses de l'enquêté. Dans ce cas l'indication de poids sera donnée entre parenthèses.
- Colonne 6. Cru-cuit.** — Voir questionnaire précédent.
- Colonne 7. m-s.** — Indiquer « m » pour une consommation du matin, « s » pour une consommation du soir.
- Colonne 8. V-ch.** — Indiquer « v » s'il s'agit d'une consommation faite au village, « ch » pour champ.
- Colonne 9. Observations.** — Noter en particulier la dépense, s'il s'agit d'un achat et compléter éventuellement le questionnaire Achats.

RESTES — PLATS — MENUS



Enquêteur

Le

(n^{ème} jour d'enquête)

RESTES

C	NATURE	Poids	M S	Utilisation	Observations
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

PLATS REÇUS ET ENVOYÉS

Q	Rec. Env.	NATURE	POIDS	Origine destination	Parenté	Observations
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

MENUS

Cuisine n°	Cuisine n°	Cuisine n°	Cuisine n°
M	M	M	M
S	S	S	S
Cuisine n°	Cuisine n°	Cuisine n°	Cuisine n°
M	M	M	M
S	S	S	S

IX. QUESTIONNAIRE RESTES - PLATS - MENUS

— Première partie. Restes :

L'interrogatoire correspondant devra être mené après chaque repas ou le matin pour le repas du soir.

Colonne 1. Cuisine. — Lettre de la cuisine.

Colonne 2. Nature. — Nom du plat correspondant.

Colonne 3. Poids. — Par pesée directe ou par analogie (chiffre entre parenthèses).

Colonne 4. M-S. — Reste du matin ou du soir.

Colonne 5. Utilisation. — Description de l'utilisation faite des restes (Rationnaires. Pauvres. Animaux).

Deuxième partie. Plats reçus et envoyés :

Colonne 1. Quantité. — Nombre approximatif de rations correspondantes.

Colonne 2. Reçu et envoyé.

Colonne 3. Nature. — Décrire le plat le plus précisément possible.

Colonne 4. Poids. — Pesé ou estimé (...)

Colonne 5. Origine. Destination. — Autre U.A. de la concession ou extérieur.

Colonne 6. Parenté. — Lien de parenté entre la personne de l'U.A. et la personne extérieure à l'U.A.

Colonne 7. Observations.

Troisième partie. Menus : Noter chaque matin et chaque soir, pour chaque cuisine le nom local des plats et des sauces préparés. Se rendre compte si tous les aliments qui doivent rentrer normalement dans la composition de la sauce déclarée ont été pesés.

b.3 enquête budgétaire

— Les relevés décrits ci-dessous doivent être complétés par le Questionnaire Liste de Rationnaires.

— Les relevés budgétaires concernant tous les échanges (Revenus ou Dépenses), monétaires ou non, échanges de biens ou de services, effectués pendant la période de relevés ou pendant une période fixée précédant la date du relevé, par un des membres quelconque de l'U.B.

— On envisagera d'abord les observations ou relevés faits au jour le jour durant la période d'enquête, et ensuite les relevés faits à partir d'interrogatoires sur les échanges survenus dans le passé (interrogatoires rétrospectifs).

a) *Relevés budgétaires journaliers (échanges monétaires, troc)*

X. QUESTIONNAIRE « ACHATS ET CADEAUX REÇUS » (1)

— Dans ce questionnaire seront notées, chaque jour, toutes les sorties d'argent dues à un des membres de l'U.B. et leur contrepartie représentée, soit :

(1) *Cadeaux reçus en nature. Les cadeaux reçus en espèces figurent dans le Questionnaire Ventes et Dons offerts.*

— par une certaine **quantité de produits** qui « entre » dans l'U.B. Toutes les quantités de produits qui entrent dans l'U.B., que ce soit en échange d'argent (achat) ou non (cadeau reçu en nature) feront donc chacun l'objet d'une ligne du questionnaire;

— par un certain « **service** » acquis par un des membres de l'U.B. (réparation, place de cinéma, transport, soins, salaires et loyers payés par un membre de l'U.B., amendes, impôts, par exemple). Rentrent également dans cette catégorie :

— un prêt d'argent effectué par un membre de l'U.B. à quelqu'un de l'extérieur;

— un remboursement par un membre de l'U.B. d'une ancienne dette ou d'un achat à crédit d'un membre de l'U.B.;

— une aumône (don offert en espèces = sortie d'argent).

— Toutes les personnes de l'U.B. doivent être interrogées sur leurs « **Dépenses** ». En effet, un interrogatoire du chef de l'U.B. serait insuffisant. Comme on l'a vu lors de la définition de l'U.B., celle-ci peut comprendre des ménages ou isolés qui ont une certaine autonomie budgétaire. De plus, il serait parfaitement insuffisant qu'un enquêteur note comme dépense par exemple 200 francs donnés un jour déterminé par le chef d'U.B. à sa femme pour les achats alimentaires. Les échanges internes à des membres de l'U.B. ne doivent pas être pris en compte.

Seuls seront pris en considération les échanges d'un des membres de l'U.B. avec l'extérieur et ceci pendant la période d'observation elle-même.

— Les cahiers de relevés pourront être laissés entre les interrogatoires dans la famille enquêtée, ce qui peut accroître la confiance de ceux-ci, éviter certains risques de perte, et faciliter le contrôle. Les heures d'interrogatoire seront inscrites chaque fois sur le cahier.

— Réserver une ligne à chaque transaction.

Colonne 1. Numéro. — Incrire le numéro de la personne qui a effectué la dépense (d'après le numéro de l'Inventaire de Population).

Colonne 2. Nom acheteur. — Incrire le numéro de la personne qui a effectué l'achat (ou reçu le cadeau).

Colonne 3. Produit. — Incrire le nom du produit (ou du service) acquis, « entré » dans l'U.B., en le spécifiant le mieux possible. Par exemple, pour un produit vivrier, spécifier la variété, l'état; pour un produit manufacturé, la marque. Les indications fournies doivent en tout cas permettre de distinguer un produit local d'un produit importé, dans la mesure du possible.

Colonne 4. Quantité. — Incrire la quantité en spécifiant éventuellement l'unité (ex. 1 carton de 20 bouteilles de 33 cl de bière).

Colonne 5. Poids. — Incrire le poids (en grammes) quand celui-ci a pu être obtenu (le plus souvent possible).

Colonne 6. Argent (sorties). — Incrire, en francs, la somme déboursée, à l'occasion de l'achat correspondant. Pour un cadeau (en nature, reçu) inscrire un tiret (—) rien.

Colonne 7. Origine. — Noter si le produit a été acheté :

M Au marché.

B Dans une boutique (africaine, européenne...).

P Au producteur.

C A un colporteur.

Colonne 8. Observations. — Noter certaines précisions qui peuvent être intéressantes : date du prêt ou de l'achat à crédit d'un membre de l'U.B., dont l'enquêteur note le remboursement...

XI. QUESTIONNAIRE VENTES ET DONS OFFERTS (1)

— Dans ce questionnaire seront notées chaque jour toutes les **entrées d'argent dues à un des membres de l'U.B.** et leur contrepartie représentée soit :

— par une certaine **quantité de produit** qui « sort » de l'U.B. Toutes les quantités de produit qui sortent de l'U.B., que ce soit en échange d'argent (**ventes**) ou non (don offert en nature), feront donc l'objet chacun d'une ligne du questionnaire;

— par un certain **service cédé** ou fourni par un des membres de l'U.B. à l'extérieur (cadeau reçu en espèce, salaire perçu par un membre de l'U.B., perception du prix de location par un membre de l'U.B. d'une maison, d'un chameau...). Rentrent également dans cette catégorie :

— un remboursement à un membre de l'U.B. d'une somme autrefois empruntée à un membre de l'U.B. par une personne extérieure;

— un envoi d'argent à un membre de l'U.B. par un parent travaillant hors du village;

— une pension versée à un membre de l'U.B.

— Toutes les personnes de l'U.B. doivent être interrogées sur leurs recettes. Comme pour les dépenses, et pour les mêmes raisons, un interrogatoire du chef de l'U.B. serait insuffisant.

Colonne 1. Numéro. — Incrire le numéro de la personne qui a effectué la recette (d'après le numéro de l'inventaire de population).

Colonne 2. Nom du vendeur. — Incrire le nom de la personne qui a effectué la vente (ou offert le don).

Colonne 3. Produit. — Incrire le nom du produit ou du service cédé, sorti de l'U.B., en le spécifiant le mieux possible.

Colonne 4. Quantité. — Voir questionnaire Achats.

Colonne 5. Poids. — Voir questionnaire Achats.

Colonne 6. Argent (sorties). — Incrire en francs la somme acquise à l'occasion de la vente correspondante. Pour un don (en nature, offert), inscrire un tiret (—) rien.

Colonne 7. Destination. — Il s'agit de la destination de la marchandise vendue, inscrire :

P Pour particulier.

Ct Pour commerçant.

Colonne 8. Observations. — Noter les précisions intéressantes, par exemple : date de l'échéance du prêt consenti par un membre de l'U.B. et noté par l'enquêteur.

Colonne 9. Date transaction. — Même observation que pour le questionnaire Achat.

Remarque. — Autant que possible, les différentes « Entrées d'argent » devront être notées dans la zone convenable du formulaire, mais l'enquêteur doit se rappeler que l'essentiel est de ne rien oublier : petites sommes ou grosses sommes.

Dans le cas où l'U.A. comprend un commerçant ou un artisan, ne pas oublier de noter chaque jour la recette correspondant à son activité professionnelle. S'il y a trop de transactions et que le détail ne puisse être marqué, noter au moins la recette globale.

(1) Dans offerts en nature. Les dons offerts en espèces doivent figurer dans le Questionnaire Achats et Cadeaux reçus.

L'enquêteur devra relire fréquemment la liste détaillée des recettes (sources de revenu) possibles et demander régulièrement aux enquêtés s'ils n'ont pas eu de rentrées d'argent correspondant aux différents postes possibles.

— L'enquêteur possède de multiples contrôles pour vérifier les achats et les ventes déclarés ou observés. Il doit interroger la ménagère lors de la pesée des aliments sur leur origine. Il doit savoir, à propos d'une viande, si elle est achetée, produite ou reçue en cadeau... Chaque fois qu'une personne se déplace, l'enquêteur doit s'informer du prix du transport et demander si elle a effectué des achats (à défaut de détails l'enquêteur inscrira la somme globale que le voyageur a emmené avec lui et dépensé), effectué des recettes correspondants à la vente des produits emportés...

En un mot, l'enquêteur doit avoir l'esprit en éveil et doit interroger sur toutes les occasions de dépenses et de recettes.

VENTES ET DONS OFFERTS

Enquêteur

Le
(nième jour d'enquête)

U.P. C U.A.

Sorties				Entrées				
N°	Vendeur	Produit	Q	Poids	Argent	Dest.	Observ.	Date transaction
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Vente production agricole. Élevage. Pêche								
Recettes Comm. Artis.								
Cadeaux reçus en argent								
Divers								

Colonne 3. Produit. — Désigner, avec précision, le produit.

Colonne 4. Quantité. — Préciser l'unité.

Colonne 5. Poids. — En grammes.

Colonne 6. Produit.

Colonne 7. Qu.

Colonne 8. Poids. — Mêmes observations que pour les « sorties ».

Colonne 9. Lieu. — Inscrire le lieu de la transaction.

M Marché.

B Boutique.

C Concession.

Colonne 10. Date transaction. — Mêmes consignes que pour les colonnes homologues des questionnaires Achats et Ventes.

Colonne 11. Observations.

Remarque : Les opérations de troc à considérer peuvent se faire :

— Produit contre produit.

— Produit contre service.

— Service contre service.

b) Questions rétrospectives

— Le but de ces questions est de compléter les observations faites au jour le jour et de faire apparaître les échanges irréguliers (et souvent importants).

— La période sur laquelle portent les questions est selon les cas :

— les douze derniers mois avant l'interrogatoire (utiliser le calendrier agricole, les dates de fête...);

— la période écoulée depuis un événement récent et remarquable (événement politique : élections..., fête..., passage précédent de l'enquêteur);

— une durée d'une semaine, un mois... avant l'interrogatoire.

— L'interrogatoire devra être mené auprès du chef de l'U.B. et des différentes personnes de l'Unité susceptibles d'avoir effectué des dépenses ou encaissé des recettes pendant la période considérée. Il sera effectué en plusieurs fois pour ne pas fatiguer l'enquêté.

XIII. QUESTIONS RÉTROSPECTIVES SUR LES DÉPENSES

Les questions rétrospectives ne porteront que sur les dépenses non alimentaires, classées en 9 groupes :

I. Biens et services de consommation courante.

II. Habillement.

III. Biens durables.

IV. Logement. Construction.

V. Santé. Hygiène.

VI. Transports.

VII. Loisirs. Culture.

VIII. Dépenses d'exploitation.

IX. Divers.

I. Biens et services de consommation courante (voir tableau page suivante).

I. — BIENS ET SERVICES DE CONSOMMATION COURANTE

Dépenses du mois précédant l'enquête.

Poste de Dépense	Quantité achetée	Unité de mesure	Dépenses (francs)	Observations
Combustibles				
1. Pétrole _____				
2. Charbon de bois _____				
3. Alcool _____				
4. Bois _____				
5. Gaz butane _____				
6. Autres _____				
a) Total : _____				
Entretien Maison et Vêtement				
7. Savon _____				
8. Détersifs synthétiques _____				
9. Lessive. Eau de Javel _____				
10. Insecticides _____				
11. Brosse, Balais _____				
12. Seau, Bassine _____				
13. Autres articles de quincaillerie _____				
14. Teinturerie, Blanchissage _____				
15. Ressemelages _____				
16. Autres _____				

b) Total :

--

II. — HABILLEMENT

Dépenses du mois, des trois mois, ou des douze mois précédant l'enquête (1).

Source de Dépense (2)	Désignation détaillée	Qu.	Dépense (francs)	Dest. H.F.E.	Observations (neuf, occasion)
Vêtements principaux					
16.					
17.					
25.					
Lingerie, Bonneterie, Layette					
26.					
27.					
35.					
Couvre-chef					
36.					
37.					
40.					
Chaussures					
41.					
42.					
45.					
Literie et Linge de maison					
46.					
47.					
50.					

c) Total :

(1) Ces consignes peuvent varier suivant l'enquête, en fonction de la fréquence des échanges correspondants par ménage.

(2) Les postes détaillés à prévoir ne pourront être précisés que dans le cas particulier de chaque enquête.

III. — BIENS DURABLES

III. — 1. Véhicules.

Dans les douze mois ou le mois précédant l'enquête.

Source de Dépense	Auto	Moto	Scooter	Vélocoteur	Vélo	
					1	2
Dans les 12 derniers mois						
51. Achat _____						
52. Réparations _____						
53. Achat Fournitures _____						
54. Prime Assurance _____						
d) Total : _____						
Dans le dernier mois						
55. Essence _____						
56. Vidange. Graissage _____						
57. Garage. Location _____						
e) Total : _____						

III. — 2. Autres biens durables.

Dans le mois précédant l'enquête.

Source de Dépense	Désignation détaillée	Qu.	Dépenses (francs)	Observations
Vaisselle				
58. Articles en verre et céramique _____				
59. Articles en matière plastique _____				
60. Articles en métal _____				
Petits appareils ménagers				
61. Mécaniques _____				
62. Électriques _____				
Ustensiles de cuisine				
63. Casseroles, réchauds _____				

f) Total :

--

IV. — 2. Logement.

Dernières sommes versées avant l'enquête (Durée variable).

Source de Dépense	Date approximative versement	Dépenses (francs)	Durée correspondante (mois)	Observations
71. Loyer _____				
72. Charge _____				
73. Gaz _____				
74. Électricité _____				
75. Eau _____				
76. Téléphone _____				

j) Total :

--

V. — SANTÉ. — HYGIÈNE

V. — 1. Dépenses du mois précédant l'enquête.

Source de Dépense	Désignation détaillée	Dépenses (francs)	Observations
Santé			
77. Médecin _____			
78. Pharmacie _____			
79. Dentiste _____			
Hygiène. Soins			
80. Coiffeur. Douches _____			
81. Matériel de toilette _____			
82. Produits de toilette _____			

k) Total :

--

83. Dépenses d'hôpital ... (au cours des 12 derniers mois) : (l).

VI. — TRANSPORTS

VI. — 1. Dans les douze mois précédant l'enquête :

84. Abonnements annuels : observations :

85. Voyages occasionnels :

(m) Total :

VI. — 2. Dans la semaine précédant l'enquête.

86. Autobus Total

87. Taxis Total

(n) Total

VII. — LOISIRS. — CULTURE

Dans le mois précédant l'enquête.

Source de Dépense	Désignation détaillée	Dépenses (francs)	Observations
88. Spectacles			
89. Tabac, cigarettes, allumettes			
90. Journaux et revues			
91. Photos. Disques			
92. Livres			
93. Jouets			
94. Articles de sports			
95. Frais postaux			

o) Total :

--

VIII. — DÉPENSES D'EXPLOITATION

Dans les douze mois précédant l'enquête.

Source de Dépense	Désignation détaillée	Qu.	Dépenses (francs)	Observations
96. Instruments (houes, filets...)				
97. Produits (engrais, insecticides semences...)				
98. Salaires				
99. Loyers				
100. Achat animaux				

φ) Total :

--

IX. — DIVERS

Dans les douze mois précédant l'enquête.

Source de Dépense	Désignation détaillée	Dépenses (francs)	Observations
101. Dépenses scolaires			
102. Bijoux. Montres			
103. Impôts. Taxes. Cotisations			
104. Dons en espèces. Envois d'argent			
105. Prêts consentis à des tiers			
106. Remboursements de dettes			

ψ) Total:

--

Cent six (106) rubriques différentes ont été prévues dans les tableaux précédents. Pour chacune, une ou plusieurs lignes ont été réservées.

— Consigne générales :

— Utiliser la colonne « Désignation détaillée » pour décrire le plus précisément possible le produit acheté. Par exemple indiquer la marque, ce qui permettra souvent de savoir si le produit est local ou importé.

— Indiquer toujours les dépenses en francs.

— Ne pas oublier la colonne « quantité ».

— Utiliser la colonne « Observations » pour expliquer les cas particuliers rencontrés.

Remarques particulières :

— Tableau II — Colonne « Destination », noter :

H pour un homme adulte,

F pour une femme adulte,

E pour un enfant de moins de 14 ans.

Récapitulation

Le tableau suivant donne la récapitulation qui doit être faite par le contrôleur ou l'enquêteur pour recouper les déclarations recueillies avec le niveau de revenu, afin de déterminer le degré de vraisemblance des résultats.

RÉCAPITULATION

Source de dépense	Période sur laquelle porte l'interrogatoire				Estimation Total annuel
	mois	3 mois	an	semaine	
Combustible	a				12 a
Entretien maisons et vêtement	b				12 b
Total I : Biens et services de consommation courante	a + b				12 (a + b)
Total II : Habillement		c			4 c
Véhicules : Frais annuels			d		d
Frais mensuels	e				12 e
Total III 1 : Véhicules					d + 12 e
Total III 2 : Autres biens durables	f				12 f
Total III 3 : Biens équip. ménager			g h		g + h
Total III : Biens durables					d + g + h + 12 (e + f)
IV 1. Construction			i		
IV 2. Logement	j				
Total IV : Constr. logements					i + 12 j
V. Santé - Hygiène	k		l		l + 12 k
VI. Transport			m	n	m + 52 n
VII. Loisirs - Culture	o				12 x (o)
VIII. Dép. exploitation			p		p
IX. Divers			q		q
			Total / an		
			Total / mois		

XIV. QUESTIONS RÉTROSPECTIVES SUR LES REVENUS

SALAIRES

Salariés	Nom	N°	Emploi	Grade	Lieu travail	Entreprise	Catégorie Socio-profess.
1 ^{er} salarié _____							
2 ^e salarié _____							
3 ^e salarié _____							

1 ^{er} salarié	Nom	N°	Nombre mois de travail depuis 12 mois				
Revenu	Date dernière paye	Période correspondante	Somme reçue	Observations	Partie versée au chef d'U.B.		
Salaire brut _____							
Allocat. familiales _____							
Heures supplémentaires _____							
Prime _____							
Indemnité _____							

2 ^e salarié	Nom	N°	Nombre de mois de travail depuis 12 mois :				
2 ^e tableau analogue							

3 ^e salarié	Nom	N°	Nombre de mois de travail depuis 12 mois :				
3 ^e tableau analogue							

AVANTAGES EN NATURE

N° salarié	Avantage	Période correspondante	Observations

REVENUS DU COMMERCE ET DE L'ARTISANAT

Source de revenu	Désignation détaillée	N° bénéficiaire	Rentrées d'argent depuis un mois	Observations	Estimation annuelle
Artisanat					
Commerce					
Total :				Total :	

REVENUS DE L'AGRICULTURE, DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE

Source de revenu	Désignation détaillée	N° bénéficiaire	Rentrées d'argent depuis un mois	Observations	Estimation annuelle
Agriculture					
Élevage					
Pêche					
Total :				Total :	

AUTRES REVÈNUS DES MEMBRES DE L'U.B.

Source de revenu	Désignation détaillée	N° bénéficiaire	Date	Somme (francs)	Période corresp.	Périodicité théorique	Estimation annuelle	Observations
Pensions retraites								
Loyers fermage								
Autres (Aide enfants (1) etc)								

(1) Y compris Emprunts contractés par un membre de l'U.B. et Remboursement de Prêts consentis autrefois par un membre de l'U.B.

PENSIONNAIRES DU MÉNAGE

Nom	Sexe	Age	Lien avec chef d'U.B.	N N L	Prix pension par mois	Observations

N : Nourri — NL : Nourri et logé

Les questions rétrospectives sur les revenus porteront sur quatre groupes de revenus.

- I. Salaires et avantages en nature.
- II. Revenu du Commerce et de l'Artisanat.
- III. Revenus de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche.
- IV. Autres revenus.

I. Salaires et avantages en nature.

L'enquêteur remplira d'abord le premier tableau (une ligne par salarié). Pour chaque salarié sera ensuite renseigné un des tableaux suivants, avec pour le salaire et les différents accessoires du salaire :

- la date du dernier versement;
- la période couverte par ce versement (jour, semaine, quinzaine, mois, trimestre...);

— la somme perçue.

Pour les autres salariés que le Chef de l'U.B. étudie l'enquêteur indiquera la partie de la somme reçue versée par le bénéficiaire au chef d'U.B.

— Le tableau suivant est relatif aux avantages en nature (logement, nourriture : riz, mil, etc.) perçus par l'un ou l'autre des salariés de l'U.B.

II. Revenus du Commerce et de l'Artisanat.

L'enquêteur essaiera de reconstituer avec chacun des membres de l'U.B. qui est commerçant ou artisan ses recettes depuis un mois (4^e colonne). Des variations saisonnières de l'activité étant possibles, le chiffre obtenu de l'enquêté pour l'estimation annuelle des revenus de cette nature sera sûrement douteux. L'enquêteur notera en Observations et éventuellement en dessous du tableau tous les éléments qui ont permis d'arriver à cette estimation.

III. Revenus de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche.

Mêmes remarques que pour le tableau précédent.

IV. Autres revenus.

Une liste plus détaillée des autres sources de revenus possibles sera précisée dans chaque enquête.

PENSIONNAIRES. — L'enquêteur posera les questions correspondantes aux pensionnaires actuellement hébergés.

c. classement des documents et schéma de contrôle

L'enquêteur vérifie que les différents questionnaires nécessaires pour chaque unité alimentaire ou budgétaire ont bien été remplis :

- Inventaire de population.
- Cahier de relevés alimentaires.
- Fonctionnement des cuisines.
- Liste des rationnaires.
- Repas préparés dans la concession.
- Aliments pris en dehors des repas ou à l'extérieur.
- Cahier de relevés budgétaires.
- Achats et cadeaux reçus.
- Ventes et dons offerts.
- Troc.
- Relevés rétrospectifs.
- Questionnaire sur les dépenses.
- Questionnaire sur les revenus.

Il constitue un dossier pour chaque unité où sont rangés les questionnaires et cahiers de relevés journaliers.

L'ensemble des dossiers d'U.A. ou U.B. pour un village (ou un quartier) donné est rangé dans une chemise cartonnée.

Schéma de contrôle.

Opération	Contrôle
Unité primaire	Identité du village
Croquis Liste U.A. et U.B.	Non omission hameaux, campements Numérotation des cases et correspondance avec croquis Non omission d'unités Respect des définitions dans le découpage d'une concession en unités.
Tirage	Vérification tirage (usage de la table) Non substitution d'unités
Inventaire de population	Vérification des âges, de l'activité
Liste rationnaires	Vérifier qu'elle est tenue à jour régulièrement Respect des signes conventionnels Respect technique d'interrogatoire
Repas préparés	Usage de la balance (position - état) Détails pour identifier les produits donnés? Rationnaires notés au fur et à mesure? Non participation enquêteur aux repas (invité)
Aliments pris en dehors des repas	Voir si l'on retrouve dans les questionnaires les produits habituellement consommés en dehors des repas (boissons, fruits, canne à sucre, pain...)
Menus	Recoupements avec les aliments pesés pour la composition du plat correspondant
Achats	Recoupements avec colonne origine du questionnaire repas Recoupements avec colonne Observations du questionnaire Aliments pris en dehors des repas
Ventes	Recoupements avec prix observés sur les marchés
Questions rétrospectives sur dépenses et revenus	Reprendre certains interrogatoires Rechercher équilibre Ressources - Emplois.
A chaque contrôle	Attitude générale de l'enquêteur Entretien du matériel Classement des documents

d. annexe

- I. Fiche de travail.
- II. Fiche de contrôle.
- III. Relevés annexes.
 - 1. Habitat.
 - 2. Stocks
 - 3. Emploi du temps.
 - 4. Prix-inventaire de marché.
- IV. Tables de nombres au hasard.
- V. Nomenclature des biens et services utilisés en comptabilité économique (postes correspondant à la consommation des ménages).

I. — FICHE DE TRAVAIL

République
 Strate
 Circonscription administrative

Enquêteur
 Mois

(A remplir au jour le jour)

Journée du	Matin : M Soir : S	Village où l'enquêteur a travaillé	N° U. A.	N° U. B.	N° des questionnaires remplis	Observations

II. — FICHE DE CONTROLE

République.....
 Strate.....
 Circonscription administrative.....

NOM de l'enquêteur contrôlé

 à remplir par le contrôleur
 (une fiche par enquêteur)

Date du contrôle	Nom du village	Nom du chef d'U.A. ou U.B. et N°	N° des Questionnaires vérifiés	Observations (difficultés remarquées)

III. — RELEVÉS ANNEXES

1. HABITAT : QUESTIONS SUR LES LOGEMENTS (1)

Un logement est une pièce ou un ensemble de pièces dans un bâtiment permanent, ou une partie d'un bâtiment permanent destinée à être habitée par un ménage. Les pièces d'habitation isolées aménagées pour faire partie du logement en font partie. Un logement doit avoir une entrée indépendante (2).

1. Type de logement (maison, appartement, concession)

2. Date de construction

3. Titre de jouissance de l'occupant

(Prop. — Loc. — Prêt)

CARACTÉRISTIQUES DES CONSTRUCTIONS

N° bâtiment	Forme	Nombre de pièces	Superficie totale (m ²)	MURS			SOL		TOIT			PLAFOND			
				Hauteur (m)	Nature		Autre (en clair)	Autre (en clair)	Autre (en clair)	Autre (en clair)	Oui	Non			
					Dur	Banco							Autre (en clair)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(1) La réalisation d'une enquête de budget (ou d'une enquête alimentaire) est souvent l'occasion d'entreprendre une étude par sondage des logements. Le temps des enquêteurs est ainsi mieux utilisé et une étude qui, isolée, serait relativement coûteuse est rendue possible.

(2) D'après la définition préconisée par les Nations unies.

UTILISATION DES PIÈCES

N° Bâtiment	N° Pièce	Superficie	Hauteur	Usage	Pour les pièces où l'on couche			Observations	
					Nb lits (6)	Nombre (1)			
						H	F		E
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				

(1) Nombre de personnes ayant couché là, la veille de l'enquête.

(2) E = Enfants de moins de 14 ans.

ÉQUIPEMENT DU LOGEMENT

Eau Dans la concession?..... Dans le logement?.....
 A quelle distance?

Source d'eau : courante?..... Puits?..... Rivière?.....

Électricité : Dans la concession?..... Dans le logement?.....

W.-C. : Dans le logement?

Douchière : Dans le logement?

Cuisine : Dans une pièce?..... En plein air?.....

Évacuation : Branchement à l'égout?..... Fosse septique?.....
 Fosse étanche?

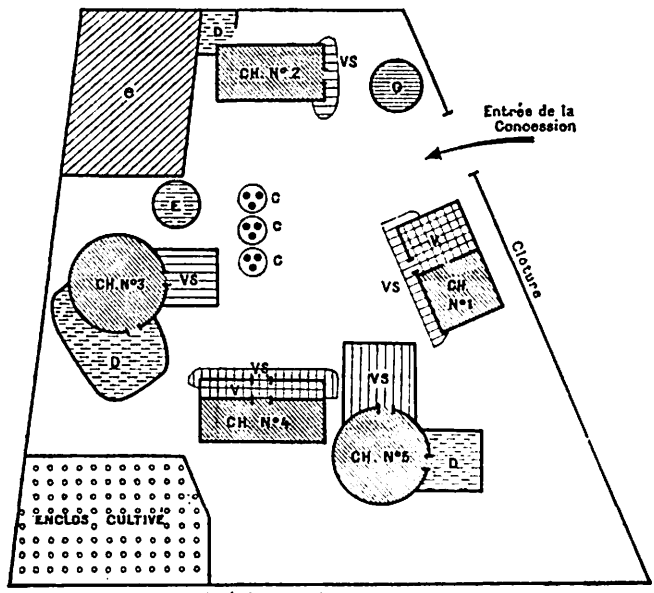
Préparation des aliments : Fourneau à gaz?..... Fourneau malgache.....

Clôture de la concession : Matériau.....

PLAN DU LOGEMENT (ET DE LA CONCESSION)

PLAN DE CONCESSION

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| D Douchière | G Grenier a grain |
| CH Chambre à coucher | V Véranda fermée |
| E Etable, ou écurie couverte | VS Véranda simplement couverte |
| e Etable, ou écurie non couverte | C Cuisine |



	Année de construction
Chambre n° 1 : 1 personne	1950
" n° 2 : 1 personne	1956
" n° 3 : 6 personnes	1952
" n° 4 : 3 "	1942
" n° 5 : 0 "	1932

(échelle pour)

N.B. — Figurer les logements et les limites de la concession.

ENTRETIEN DES BATIMENTS

N° Bâtiment	Dernière réfection des murs				Dernière réfection du toit			
	Date	Nb jours travail	Coût	Observations	Date	Nb jours travail	Coût	Observations

2. STOCKS

Dans certains cas, en milieu urbain notamment, certains produits sont achetés en grosse quantité et les achats correspondants risquent d'une part de ne pas apparaître dans les observations faites au jour le jour, durant la période d'enquête. Il faudra donc remplir alors le tableau suivant pour une liste de produits qui sera établie dans chaque enquête particulière en fonction des habitudes locales :

	Dernier achat en grosse quantité				Date finale Utilisation	Poids stock restant en fin période d'enquête	Observations
	Date	Quantité achetée	Unité kg	Dépense			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Sucre							
Riz							
Huile							
Sel							
Pétrole							

3. EMPLOI DU TEMPS

Les observations dans ce domaine peuvent correspondre à différents objectifs, par exemple :

- étude du sous-emploi (en milieu rural ou urbain)
- étude de la productivité du travail (milieu rural), si l'on dispose de certains résultats d'enquête agricole (superficies, rendements).
- étude du plein emploi à certaines saisons, quand il risque de limiter la production agricole.

La taille et la répartition de l'échantillon pourront donc varier d'une enquête à l'autre. Mais les questions de base seront les suivantes :

N.P. Enquêteur :

N.B. Jour d'enquête Le.

Nom				N°			
de ... heures à ... heures (1)	Nombre d'heures (2)	Occupation (3)	Observations (4)	de ... heures à ... heures	Nombre d'heures	Occupation	Observations

- Remplir une fiche par personne de plus de 10 ans (Homme ou Femme) appartenant à l'U.B. pour chaque jour.
- Retrouver pour chaque enquêté, interrogé personnellement, les occupations successives. Noter au moins (col. 3) les activités rémunératrices suivant la nomenclature qui sera précisée dans chaque enquête. Préciser le mieux possible cette activité, par ex. : Récolte d'igname, décortiquage du riz...
- L'enquêteur partira des indications de la colonne 1 pour obtenir le chiffre à porter colonne 2, on opérera un sens inverse.
- Colonne Observations : Noter par ex. le numéro du champ, la cause de non travail.

4. PRIX — INVENTAIRE DE MARCHÉ (1)

4 a. Prix

Dans chaque enquête seront précisées :

- la répartition des observations (Marchés à visiter — Dates...)
- la liste des produits dont les prix doivent être observés,
- les crédits mis à la disposition de l'enquêteur pour acheter des produits (seule méthode valable pour obtenir des prix concrets pour les produits vivriers quand ceux-ci ne sont pas vendus au poids).

Marché..... Date..... Enquêteur.....

Article (1)	Quantité (2)	Unité (3)	Poids (4)	Valeur (5)	Observations (6)

- Col. 1. D'écrire l'article avec le maximum de précision. Indiquer par exemple : la variété pour produit agricole (igname bété-bété...) — la marque pour un produit manufacturé (savon La Girafe...)

4 b. Inventaire de marché

— Remplir d'abord le questionnaire suivant (une ligne par marchand).

N°	Sexe	Produits vendus	Observations

— Pour un échantillon de 1/n on recherchera certains renseignements supplémentaires.

N°	Groupe ethnique	Age	Distance Lieu d'origine	Quantité de certains produits vivriers apportées sur le marché

(1) Les observations figurant dans les cahiers de relevés budgétaires sont, en effet, parfois insuffisantes pour établir des séries de prix convenables.

TABLE DE NOMBRES AU HASARD

1 Chiffre
Feuille 1

	C O L O N N E S																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V
01	9	4	6	2	6	7	8	6	2	4	9	8	3	3	4	1	1	9	9	5
02	0	2	8	2	9	0	2	3	0	7	7	9	6	2	6	7	8	0	6	0
03	2	5	2	1	3	1	7	5	9	6	4	9	2	8	2	4	0	0	4	9
04	6	1	3	8	4	4	1	2	4	5	3	2	9	2	8	5	8	8	6	5
05	7	4	7	1	1	2	9	4	9	7	7	4	0	2	7	1	3	7	0	7
06	3	8	1	5	7	0	1	1	4	8	4	3	4	0	4	5	8	6	9	8
07	6	1	5	4	1	3	4	3	9	1	8	2	7	8	1	2	2	3	2	9
08	5	9	6	3	6	9	3	6	0	3	6	9	1	1	1	5	8	3	8	0
09	6	2	6	1	6	5	0	4	6	9	3	8	1	8	6	5	1	8	9	7
10	9	0	1	8	4	8	1	3	2	6	3	7	7	0	1	5	4	2	5	7
11	3	0	3	3	7	2	8	5	2	2	8	4	6	4	3	8	5	6	9	8
12	8	6	9	7	8	0	6	1	4	5	2	3	5	3	0	4	0	1	6	3
13	9	8	7	7	2	7	8	5	4	2	2	8	8	8	6	1	0	8	8	4
14	2	4	9	4	9	6	6	1	0	2	5	7	5	5	6	6	8	3	1	5
15	1	5	8	4	9	7	1	9	7	5	1	2	7	6	3	9	4	3	7	8
16	5	0	1	1	1	7	1	7	7	6	8	6	3	1	5	7	2	0	1	8
17	7	5	4	5	6	9	3	0	9	6	7	3	8	9	6	5	7	1	3	1
18	2	5	1	2	7	4	7	5	6	7	6	0	4	0	6	0	8	1	1	9
19	7	1	9	6	1	6	1	6	8	8	6	8	6	4	3	6	7	4	4	5
20	3	8	3	2	3	6	6	6	0	2	6	9	3	6	3	8	2	5	3	9
21	6	8	1	5	5	4	3	5	0	2	4	2	3	5	4	8	9	6	3	2
22	5	8	4	2	3	6	7	2	2	4	5	8	3	7	5	2	1	8	5	1
23	9	5	6	7	4	7	2	9	8	3	9	4	6	9	4	0	0	6	0	7
24	9	8	5	7	0	7	2	3	6	9	6	5	9	5	3	9	6	9	5	8
25	5	6	6	9	4	7	0	7	4	1	9	0	2	2	9	1	0	7	1	2

2 Chiffres

Feuille 4

C O L O N N E S

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T	U	V
01	60	47	21	29	68	02	02	37	03	31	84	37	90	61	56	70	10	23	98	05
02	76	70	90	30	86	38	45	94	30	38	36	67	10	08	23	98	93	35	08	86
03	16	92	53	56	16	02	75	50	95	98	07	28	59	07	48	89	64	58	89	75
04	40	01	74	91	62	48	51	84	08	32	10	15	83	87	60	79	24	31	66	56
05	00	52	43	48	85	27	55	26	89	62	55	19	68	07	65	03	73	52	16	56
06	76	83	20	37	90	57	16	00	11	66	53	81	29	13	39	35	01	20	71	34
07	22	98	12	22	08	07	52	74	95	80	51	86	32	68	92	33	98	74	64	99
08	59	33	82	43	90	49	37	38	44	59	35	91	70	29	13	80	03	54	07	27
09	39	54	16	49	36	47	95	93	13	30	37	71	67	95	13	20	02	44	95	94
10	40	78	78	89	62	02	67	74	17	33	93	66	13	83	27	92	79	64	64	72
11	59	56	78	06	83	52	91	05	70	74	02	96	08	45	65	13	05	00	41	84
12	06	51	29	16	93	58	05	77	09	51	49	83	43	48	35	82	88	33	69	96
13	44	95	92	63	16	29	56	24	29	48	84	60	71	62	46	40	80	81	30	37
14	32	17	55	85	74	94	44	67	16	94	18	17	30	88	71	44	91	14	88	47
15	13	08	27	01	50	15	29	39	39	43	77	69	10	61	78	71	32	76	95	62
16	44	95	27	36	99	02	96	74	30	83	75	93	36	57	83	56	20	14	82	11
17	07	02	18	36	07	25	99	32	70	23	38	30	92	29	03	06	28	81	39	38
18	13	41	43	89	20	97	17	14	49	17	51	29	50	10	34	31	57	75	95	80
19	24	30	12	48	60	18	99	10	72	34	21	31	38	86	24	37	79	81	53	74
20	90	35	57	29	12	82	62	54	65	60	29	01	23	87	88	58	02	39	37	67
21	74	94	80	04	04	45	07	31	66	49	95	33	95	22	00	18	74	72	00	18
22	08	31	54	46	31	53	94	13	38	47	90	84	60	79	80	24	36	59	87	38
23	72	89	44	05	60	35	80	39	94	88	46	40	62	98	82	54	97	20	56	95
24	02	48	07	70	37	16	04	61	67	87	20	31	89	03	43	38	46	82	68	72
25	94	37	30	69	32	90	89	00	76	33	71	59	73	05	50	08	22	23	71	77

		C O L O N N E S									
		A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
01		221	768	658	468	952	392	358	702	225	751
02		193	627	594	613	799	337	553	977	327	709
03		167	723	027	709	618	725	212	806	242	593
04		784	376	716	120	449	032	649	767	639	961
05		032	828	260	873	373	204	056	930	160	905
06		932	253	643	907	106	376	358	703	047	988
07		787	658	547	492	387	096	925	206	797	945
08		236	835	260	099	539	361	285	270	054	834
09		153	925	709	993	865	277	651	533	522	528
10		587	196	302	417	462	334	278	513	992	444
11		573	527	337	224	536	494	094	110	764	791
12		485	086	544	822	063	472	528	221	156	520
13		619	648	950	307	163	933	659	856	105	679
14		369	389	412	629	708	363	519	974	205	236
15		188	700	423	157	901	202	072	347	371	731
16		885	653	275	933	357	267	477	734	554	570
17		097	295	842	949	413	106	704	238	074	518
18		129	688	173	165	196	902	836	075	869	068
19		859	457	241	692	098	438	762	200	276	985
20		386	443	599	898	778	768	079	151	676	244
21		534	409	427	200	418	679	796	847	220	020
22		407	666	268	457	999	990	373	663	320	858
23		021	779	180	512	595	257	022	207	904	703
24		951	782	065	331	511	096	469	206	820	777
25		357	622	249	296	118	344	803	468	354	877

V. NOMENCLATURE DES BIENS ET SERVICES

1. Entrées d'argent - Projets de nomenclature

a. — Revenus

Rémunérations des travailleurs salariés :

- Salaires.
- Accessoires de salaires versés par l'employeur.
- Prestations de l'État (pensions...).

Revenus de la Propriété et de l'Entreprise (bruts et nets) :

- Revenus de la Propriété agricole (fermages...).
- Revenus de la Propriété immobilière (locations...).
- Revenus de la Propriété mobilière (dividendes).
- Revenus des Entreprises (ou activités) commerciales.
- Revenus de l'Artisanat.
- Revenus provenant d'autres activités (services...).

Revenus des agriculteurs :

- Production agricole.
- Élevage.
- Pêche.
- Forêt.
- Cueillette.

Divers.

b. — Autres entrées d'argent (à enregistrer lors d'une enquête)

Cadeaux en espèces reçus.

Emprunts contractés.

Remboursement de prêts autrefois consentis.

Ventes de biens :

- Immobiliers.
- Mobiliers.

Retraits d'un compte (caisse d'épargne, C.C.P., banque...).

Autres.

2. Sorties d'argent - Nomenclature des dépenses de consommation privée

1. Denrées alimentaires :

- a) Pain et céréales.
- b) Viande.
- c) Poisson.
- d) Lait, fromages et œufs.
- e) Huiles et graisses.
- f) Fruits et légumes.
- g) Sucre, confiture et articles de confiserie.
- h) Café, thé, cacao, etc.
- i) Autres produits alimentaires.

2. Boissons :
 - a) Non alcoolisées.
 - b) Alcoolisées.
3. Tabac.
4. Articles d'habillements et autres effets personnels :
 - a) Chaussures.
 - b) Articles d'habillement à l'exclusion de la chaussure.
 - c) Autres effets personnels.
5. Loyer, taxes et charges de distribution d'eau.
6. Chauffage et éclairage.
7. Meubles, aménagements mobiliers et articles de ménage :
 - a) Meubles et aménagements mobiliers.
 - b) Articles de ménage.
3. Entretien ménager :
 - a) Services domestiques.
 - b) Biens non durables à usage ménager.
 - c) Services relevant de l'économie ménagère.
9. Soins personnels et médicaux :
 - a) Soins personnels.
 - b) Soins médicaux.
10. Transports et communications :
 - a) Matériel de transport privé.
 - b) Entretien du matériel de transport privé.
 - c) Transports contre rémunération.
 - d) Communications.
11. Loisirs et divertissements :
 - a) Divertissements.
 - b) Hôtels, restaurants et cafés.
 - c) Livres, journaux, revues.
 - d) Autres loisirs.
12. Services divers :
 - a) Services financiers.
 - b) Éducation et recherche.
 - c) Autres services.

Total : dépenses de consommation privée sur le marché intérieur.

13. Dépenses effectuées à l'étranger par les résidents.
14. Moins : dépenses effectuées dans le pays par les non-résidents.
15. Moins : valeur des dons en nature envoyés à l'étranger (net).

**Total : dépenses de consommation des ménages
et des organismes privés à but non lucratif**

- Cette nomenclature est celle qui est adoptée dans l'Étude Méthodologique « Système de Comptabilité Économique et Tableaux Connexes ». (Nations unies, Bureau de Statistique, Projet de révision, janvier 1959, série F, n° 2.)

Pour les enquêtes de budget dans les pays tropicaux, certaines modifications ou compléments pourraient y être apportés, par exemple:

- 1 - f Fruits et légumes. Distinguer :
 - 1 - f - 1 Fruits (non compris banane plantain).
 - 1 - f - 2 - 1 Légumes autres que féculents.
 - 1 - f - 2 - 2 Féculents (tubercules, bananes, plantain).
- 4 - c Séparer Bijouterie, Pierres précieuses.
- 5 - b Séparer Achats d'appareils de photo, radio, télévision.

Ajouter :

Autres sorties d'argent :

— Dépenses d'exploitation :

— Salaires versés.

— Fermages.

— Biens d'équipement (achat, réparation) :

— Terres.

— Bâtiments.

— Matériel.

— Cheptel.

— Fournitures (alimentation du bétail, engrais...).

— Autres (assurances...).

— Impôts directs.

— Dons en espèces offerts.

— Prêts consentis.

— Remboursement de dettes autrefois contractées.

— Versements à un compte (caisses d'épargne, banque, C.C.P...).

— Achats pour revente.

achevé d'imprimer
le 20 Septembre 1961
par
Paul Dupont
Paris

