



Gouvernement du Sénégal



BANQUE MONDIALE



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Coopération luxembourgeoise



BILL & MELINDA  
GATES foundation



# Analyse Globale de la Vulnérabilité, de la Sécurité Alimentaire et de la Nutrition (AGVSAN) au Sénégal 2010

## Questionnaire Communautaire Manuel des instructions pour les chefs d'équipe

## SOMMAIRE

1. Introduction .....	3
2. Objectifs de l'enquête .....	3
Objectif global .....	3
Objectifs spécifiques .....	3
3. Tâches et responsabilités des chefs d'équipe.....	4
4. Instructions générales aux chefs d'équipe .....	5
5. Glossaire.....	7
6. Règles de remplissage .....	10
7. Personnes à interviewer .....	11
SECTION 0 : INFORMATIONS GENERALES .....	12
SECTION I : DEMOGRAPHIE ET MIGRATION.....	13
SECTION II : ACCES À L'EAU .....	15
SECTION III – TRANSPORT ET ACCES PHYSIQUE .....	16
SECTION IV – EDUCATION .....	17
SECTION V – SANTE .....	18
SECTION VI – ACCES PHYSIQUE AU MARCHÉ .....	19
SECTION VII – RESSOURCES ENVIRONNEMENTALES (FORET, FAUNE, RIVIERES, TERRES ARABLES).....	21
SECTION VIII – FILETS DE SECURITE COMMUNAUTAIRE, ASSISTANCE ET AIDE.....	21
SECTION IX – PROBLEMES, DIFFICULTES, CHOCS ET SECURITÉ ALIMENTAIRE .....	22

## 1. Introduction

Le Gouvernement du Sénégal, en partenariat avec le Programme Alimentaire Mondial et d'autres organisations - par le biais d'une Analyse Globale de la Vulnérabilité, de la Sécurité Alimentaire et de la Nutrition (AGVSAN) - veut disposer d'une meilleure connaissance du pays en matière de sécurité alimentaire et de nutrition. Pour ce faire, il doit constituer une base de données de référence : ce qui suppose un recueil d'informations – à travers des enquêtes de terrain. A cet effet, deux types de questionnaires ont été élaborés : l'un à faire administrer au niveau des ménages tandis que l'autre est destiné aux communautés. Le présent guide a pour objet d'aider le chef d'équipe à mieux comprendre la mission qui lui est dévolue et surtout à mieux cerner le contenu du questionnaire communautaire.

Les informations qui seront collectées dans le cadre de cette enquête sont d'une importance capitale dans la mesure où elles permettront au Gouvernement du Sénégal et à ses partenaires de mieux identifier les zones à risque et les personnes vulnérables, d'affiner les stratégies ainsi que le ciblage des programmes de réduction de l'insécurité alimentaire et de la sous nutrition au Sénégal.

## 2. Objectifs de l'enquête

### Objectif global

Cette enquête a pour objectif global la collecte et le stockage des informations, l'analyse des informations ainsi collectées en vue de la réalisation du profil de la sécurité alimentaire des ménages ruraux et urbains du Sénégal, ainsi que de la malnutrition des enfants de moins de cinq ans et des femmes en âge de procréer (15-49 ans).

Autrement dit, cette AGVSAN fournira aux preneurs de décision et aux partenaires une information de référence fiable et complète leur permettant, d'une part, d'appréhender les moyens/stratégies de subsistance des ménages, la situation de l'insécurité alimentaire et de la malnutrition des enfants de moins de cinq ans et des femmes en âge de procréer (15-49 ans) en milieu rural et urbain ainsi que les dimensions multiples de vulnérabilité pour le développement et la mise en œuvre d'interventions multisectorielles appropriées ; et, d'autre part, une définition d'une situation de référence pour le suivi de l'insécurité alimentaire et de la malnutrition au Sénégal – par le Système d'Alerte Précoce (SAP).

### Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques visés par l'enquête sont, entre autres :

- Décrire les caractéristiques des ménages en insécurité alimentaire ou vulnérables à l'insécurité alimentaire ;
- Caractériser les communautés rurales et urbaines en insécurité alimentaire ou vulnérables à l'insécurité alimentaire ;
- Déterminer les prévalences et caractériser le niveau d'insécurité alimentaire des ménages par type (chronique, transitoire, conjoncturel) et degré de gravité (sévère, modéré) ;
- Identifier les départements où les ménages vivent en insécurité alimentaire ;
- Caractériser les mécanismes d'adaptation des ménages en cas de choc/pénurie alimentaire et leur impact sur les enfants ;

- Déterminer les prévalences et caractériser la situation de malnutrition des enfants de moins de cinq ans, de leurs mères et de toutes femmes en âge de procréer, par type (retard de croissance, maigreur et insuffisance pondérale pour les enfants, et déficit énergétique chronique pour les femmes et les mères) et degré de gravité (sévère, modéré) ;
- Identifier les départements où les enfants, les mères et les femmes en âge de procréer sont malnutris ;
- Identifier les causes directes et sous-jacentes de l'insécurité alimentaire et de la vulnérabilité à l'insécurité alimentaire des ménages ainsi que de la malnutrition des enfants, de leurs mères, et des femmes en âge de procréer ;
- Définir des critères de ciblage des ménages en insécurité alimentaire pour les programmes d'aide ;
- Proposer des stratégies d'interventions appropriées pour améliorer la sécurité alimentaire des ménages et l'état nutritionnel des enfants de moins de cinq ans, de leurs mères, et des femmes en âge de procréer.

Pour atteindre ces objectifs, un dispositif de collecte de données a été mis en place à travers un échantillon de district de recensement (DR) et de ménages répartis dans tous les départements du pays.

### **3. Tâches et responsabilités des chefs d'équipe**

Le Chef d'Équipe est d'abord et avant tout un bon Agent enquêteur. Il doit donc avoir une maîtrise correcte des documents de base : les Manuels du Chef d'Équipe et de l'Agent Enquêteur. Le Chef d'Équipe doit être simple et courtois. Son langage doit être correct vis-à-vis des ménages à enquêter et avec les Agents enquêteurs placés sous son contrôle (pas de grossièreté, pas de mauvaises blagues). Il doit entretenir avec les Agents une atmosphère de bonne collaboration qui puisse encourager ceux-ci à l'effort pour conduire l'enquête à son achèvement dans le délai qui lui a été fixé. Il doit faire preuve de douceur et de fermeté pour l'heureux accomplissement de sa tâche administrative et technique.

Sous la responsabilité du superviseur et des coordonnateurs de l'enquête AGVSAN, les chefs d'équipes sont chargés de :

1. Informer dès leur arrivée les autorités administratives (gouverneurs, préfets et sous-préfets) de la réalisation de l'enquête dans leur sphère d'influence ;
2. Prendre contact avec les autorités locales dès l'arrivée dans le village/quartier et même, si possible, bien avant d'arriver dans le cas où les contacts téléphoniques sont disponibles (par exemple, le contact du chef de village ou d'autres personnes clé au sein de la communauté pourrait être recueilli par les agents du dénombrement) ;
3. Présenter aux autorités locales le personnel, les objectifs, la méthode et la durée de l'enquête ;
4. Tenir informées les autorités locales du village/quartier au fur et à mesure du déroulement de l'enquête ;
5. Identifier avec les enquêteurs les 12 ménages à enquêter dans le village/quartier tenant compte de la méthodologie adoptée (dénombrement) ;
6. Coordonner et superviser le travail des enquêteurs sur le terrain conformément aux instructions transmises par l'équipe AGVSAN ;
7. Remplir les informations générales (numéro de questionnaire, noms et codes de région, département, arrondissement, CR/CA, village/quartier, DR et milieu de résidence) du questionnaire ménage ainsi que du questionnaire communautaire avant d'arriver dans le village/quartier (idéalement la veille de l'enquête) ;

8. Vérifier que les enquêteurs suivent la méthodologie d'enquête et d'administration du questionnaire ;
9. S'assurer que les enquêteurs fixent des rendez-vous avec :
  - a) le chef de ménage et/ou la personne capable de répondre aux questions sur le ménage ;
  - b) les femmes en âge de procréer (15 à 49 ans) ;
  - c) les enfants de moins de cinq ans ;

S'ils sont absents au moment de la visite, mais seront de retour avant le départ de l'équipe du village/quartier ;
10. Vérifier le remplissage de **tous les questionnaires** relatifs au village/quartier et renvoyer si nécessaire l'enquêteur dans le ménage, afin de compléter ou rectifier des oublis et/ou des erreurs ;
11. Revérifier les questionnaires et renvoyer les enquêteurs dans les ménages autant de fois que nécessaire pour avoir des questionnaires de qualité ;
12. Faire régulièrement le point avec les enquêteurs - idéalement 3 fois/jour - le matin avant de commencer l'enquête (objectifs et déroulement de l'enquête, insister sur les points/questions qui posent problème), à la pause de midi (état d'avancement, éventuelles difficultés rencontrées, etc.) et en fin de journée (collecte de tous les questionnaires pour vérification et/ou revérification) ;
13. Veiller au respect de la durée de l'enquête (prédéterminée par l'équipe de l'AGVSAN) dans les villages/quartiers concernés (en moyenne, **12 ménages par équipe par jour**) ;
14. Se réassurer de la qualité des questionnaires de l'équipe avant de quitter le village/quartier ;
15. Remettre les questionnaires papier vérifiés et corrigés au superviseur ;
16. Gérer d'éventuels conflits interpersonnels dans leur équipe ;
17. Administrer le questionnaire communautaire de l'AGVSAN.

**Il est strictement interdit aux enquêteurs/chefs d'équipes de :**

- communiquer à toute autre personne étrangère à l'opération les renseignements recueillis lors de la collecte, ou d'en faire un sujet de commentaire ;
- montrer les documents de collecte à toute autre personne étrangère à l'opération ;
- déléguer ses fonctions (d'agent enquêteur) à une autre personne ne faisant pas partie de l'équipe AGVSAN ;
- se faire accompagner et aider dans son travail par d'autres personnes sans autorisation spéciale des responsables de l'enquête ;
- demander à la population des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- procéder à des activités extra-professionnelles (commerce, publicité, etc.);
- abandonner son travail d'agent enquêteur de collecte d'information avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires.

#### **4. Instructions générales aux chefs d'équipe**

Ce document est conçu pour faciliter le travail des chefs d'équipe. Il leur donne l'habileté nécessaire à l'exécution de l'opération de collecte qui leur est confiée. Des instructions très utiles sont données dans l'ordre de succession des questions à poser. Les concepts importants y sont expliqués afin que l'administration du questionnaire et l'enregistrement des réponses ne posent aucun problème.

Si le **chef d'équipe** devait traduire le questionnaire dans une langue locale, il doit rester le plus proche possible de la formulation initiale. Le manuel essaie de préciser toutes les instructions qui sont écrites brièvement dans le questionnaire et de faire comprendre la logique de la construction du questionnaire.

**Au démarrage de l'enquête, le chef d'équipe et les enquêteurs doivent lire ensemble les manuels pour s'assurer d'avoir la même compréhension des objectifs, de la méthode et des questions. Si les enquêteurs ont des doutes et/ou ne comprennent pas certains points, ils doivent le dire au chef d'équipe qui leur donnera des explications. De la même manière si le chef d'équipe a des doutes et/ou ne comprend pas certains points, il devra contacter son superviseur et/ou un coordinateur à Dakar pour explication. En aucun cas, l'équipe ne devra commencer l'enquête si des doutes et/ou des incompréhensions subsistent.**

**Il est obligatoire d'avoir constamment les manuels (ce document et le manuel des agents enquêteurs) pour s'y référer en cas de besoin.**

Les informations recueillies et consignées sur les questionnaires constitueront une base de données destinée à une utilisation large. De ce fait, les informations recueillies devront être fiables pour ne pas biaiser les analyses et ne pas conduire à des conclusions incohérentes avec les réalités du terrain. Le travail effectué par l'enquêteur devra être exempt de fausses informations.

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

- a) Inscrire la réponse dans la case ;
- b) Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou même vagues (par exemple, une fille de 7 ans ne peut avoir d'enfants) ;
- c) Ne pas poser la question, si la réponse est connue ou évidente (par exemple, s'il s'agit d'une femme qui est devant vous, ne lui demandez pas son sexe) ;
- d) Écrire avec un **stylo à bille bleu** et n'utiliser en aucun cas le stylo à bille rouge ;
- e) Inscrire en clair toutes les réponses même quand elles sont identiques pour tous ;
- f) **Ne pas gaspiller les questionnaires** : ils sont en nombre limité, il faut surtout prendre soin de ne pas les abîmer (pluie, tache d'huile, etc.) ;
- g) Ne pas gommer ou gratter un questionnaire, ce qui pourrait l'abîmer ;
- h) Ne pas utiliser de signe qui ne soit pas prévu ;
- i) Ne pas énumérer les modalités/options de réponse à l'enquêté, sauf quand c'est spécifié dans la question ;
- j) Si le chef d'équipe veut modifier une réponse déjà inscrite dans le questionnaire, il doit barrer proprement celle-ci et inscrire la nouvelle réponse à côté ;
- k) Le chef d'équipe doit recueillir une réponse à chaque question posée ;
- l) Les questions doivent être posées dans l'ordre indiqué dans les différentes sections, en respectant les sauts indiqués ;
- m) Les abréviations ne sont pas autorisées ;
- n) Toutes les cases prévues pour la codification doivent être entièrement remplies. Les cases doivent être remplies de la droite vers la gauche, et les cases restées vides sont remplies par des zéros. Par exemple : pour inscrire le chiffre 2 où il a été prévu 3 cases pour la codification, on écrira |\_0\_|\_0\_|\_2\_|.
- o) Se munir d'un bloc notes pour transcrire des informations additionnelles susceptibles d'aider à une meilleure compréhension des réponses enregistrées dans le questionnaire. Ce bloc note peut aussi servir à noter les contacts utiles pour les rendez-vous et d'autres clarifications. Les calculs liés à l'évaluation des espaces cultivables et autres données sur les modules peuvent être effectués dans ce support.

## 5. Glossaire

**Assainissement** : ensemble des techniques d'évacuation des eaux usées, des matières fécales, des ordures ménagères et de tout autre produit susceptible d'engendrer des maladies au niveau du ménage.

**Campagne agricole** : elle fait référence aux travaux champêtres qui sont réalisés durant une année. Une partie de la campagne agricole a lieu durant la saison des pluies pendant laquelle les agriculteurs cultivent différents produits (par exemple les céréales comme le mil et le sorgho rouge/blanc ; les légumineuses comme le haricot, le niébé et l'arachide ; et parfois des légumes comme le gombo, le piment ou le diaxhatou).

En dehors de la saison des pluies, les agriculteurs peuvent pratiquer des cultures irriguées et de contre saison, souvent le maraîchage (cultures de légumes), ainsi que des cultures de décrues le long des fleuves Sénégal et Gambie (Kédougou). Dans ce cas les cultures en amont sont le mil, le sorgho ou le maïs, puis plus bas le gombo, la courge ou le niébé puis en bas les cultures maraichères non irriguées.

**Chef de ménage** : c'est la personne qui coordonne les activités de production et d'utilisation des ressources. Il n'est pas forcément le plus âgé du ménage et n'est pas forcément un homme. Les autres membres du ménage relèvent de son autorité budgétaire au moins en théorie.

Une femme peut être chef de ménage, il peut s'agir :

- de femmes, célibataires, veuves, divorcées ou séparées en charge de leurs enfants ;
- de femmes (dans les ménages polygames), considérées comme chef de ménage lorsque le mari n'est pas présent ;
- de femmes dont le mari est absent pendant une longue durée (généralement au-delà de 6 mois), pour cause de migration ;

**NB** : *En général l'époux est chef de ménage. Toutefois, s'il déclare pour une raison ou pour une autre (âge très avancé, infirmité grave, cécité, paralysie, etc.) que sa femme ou son enfant, ou toute autre personne, est chef de ménage, on s'en tient à sa déclaration.*

**NB**. L'enquêteur devrait demander au répondant principal (il s'agit généralement du chef du ménage) avant de commencer l'interview s'il n'y a pas d'inconvénients à ce que d'autres membres du ménage assistent ou puissent donner leur contribution pendant l'interview dans le cas où le répondant principal ne connaît pas la réponse à certaines questions (*par exemple la contribution de l'épouse/s ou bien des personnes qui s'occupent de la cuisine pour répondre aux questions sur les dépenses alimentaires et la consommation alimentaire*).

**Choc/Catastrophe** : le mot « Choc », employé dans ce contexte de la sécurité alimentaire, décrit une situation d'urgence créant un déséquilibre temporaire ou prolongé d'accès à la nourriture. L'expression recouvre les « chocs » soudains (consécutifs, par exemple, à des inondations ou à un conflit) et les « crises » qui se développent progressivement (suite à une sécheresse ou à un effondrement économique, par exemple) et qui débouchent sur une situation d'urgence. La catastrophe naturelle conduisant à une crise alimentaire a souvent pour origine (i) la sécheresse, le manque d'eau ; (ii) les inondations ; (iii) les invasions de prédateurs, sauterelles, criquets, ravageurs, etc. (source CILSS).

**Fruits de mer** : ils sont constitués de mollusques (coquillage « pagne », par exemple, huîtres), crustacées.

**Grappe (DR – district de recensement) ou zone d'enquête** est une aire de travail des enquêteurs. C'est une aire géographique homogène par rapport à un certain nombre de critères. Elle est localisée dans les quartiers de ville ou villages, les villages et elle est issue des travaux de la cartographie du Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) de 2002. Elle est bien délimitée sur une carte où figurent les repères essentiels nécessaires à l'évolution des enquêtes sur le terrain.

**Maladies chroniques** : ce sont souvent des maladies à soins coûteux telles que le cancer, le diabète, les maladies cardio-vasculaires (HTA, AVC etc.), les maladies respiratoires chroniques (asthme), les maladies rénales (IRC, IRA), la drépanocytose et la santé mentale.

**Membre du ménage** : toute personne vivant habituellement dans le ménage. Les personnes qui ne sont pas de la « famille » mais vivant avec le ménage depuis six (6) mois au moins, ou ayant l'intention d'y vivre plus de six (6) mois, sont prises en compte. Un employé de maison, une domestique, vivant dans le logement du ménage sont à inclure dans le dit ménage s'il partage le même repas.

Les personnes de la « famille » absentes depuis six (6) mois ou plus, ne sont pas prises en compte.

**Ménage** : ensemble de personnes apparentées ou non, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé « Chef de Ménage » et dont les ressources ainsi que les dépenses sont également communes. Elles habitent le plus souvent sous un même toit, dans la même cour ou la même concession.

Il y a cependant des cas de ménages particuliers dont les plus remarquables sont listés ci-après :

- ménage réduit à une seule personne : cas d'un locataire vivant seul ;
- cas d'un ménage polygame où chaque épouse avec ses enfants et dépendants constituera un ménage si elles ne vivent pas ensemble dans la même concession ;
- un fils célibataire louant une chambre hors de la concession paternelle tout en restant dépendant de son père, fera partie du ménage de ce dernier bien que ne vivant pas sous le même toit s'il partage le même repas familial ;
- les femmes d'un même mari avec leurs enfants forment un seul ménage à eux tous, s'ils habitent le même logement et partagent le même repas familial ;
- un groupe d'hommes ou de femmes célibataires qui partagent un logement, forment un seul ménage s'ils prennent des dispositions communes pour les repas. Sinon, ils constitueront un groupe de ménages composés chacun par une seule personne ;
- un groupe de domestiques qui dorment ensemble et en dehors de leur lieu de travail, associant ou pas leurs repas constitue un groupe de ménages.

**Métayage** : c'est une forme de location de terre (champ ou parcelle) pour laquelle le métayer doit partager avec le propriétaire un pourcentage de la production obtenue de la terre louée.

**Migration interne** : déplacement d'une localité (commune) à une autre (autre commune) avec l'intention d'y rester plus de 6 mois.

**Migration internationale** : déplacement d'un pays à un autre avec l'intention d'y rester plus de 6 mois.

**Réfugié, déplacé, retourné.**

- Un réfugié est une personne qui a quitté son pays et qui ne peut y retourner par crainte d'être persécuté.
- Un déplacé est une personne qui a été contrainte à quitter son lieu de résidence habituelle en raison d'un conflit armé, de situation de violence généralisée, de violation de droits ou de catastrophes naturelles ou provoquées par l'homme et qui n'a pas franchi une frontière internationale.
- Un retourné est une personne qui avait auparavant quitté son pays/foyer (réfugié/déplacé/migrant) pour une période et qui est revenue s'installer dans son milieu d'origine.

**Repas familial** : c'est le repas consommé en famille, en présence d'un maximum de membres du ménage.

**Ressources forestières** : tout matériel/produit provenant de la forêt.

*NB* : Même si le ménage habite en zone urbaine il peut utiliser des ressources forestières.

**Santé** : état complet de bien être physique, mental et social - ne consistant pas en une absence de maladie ou d'infirmité (OMS).

**Sécurité alimentaire** existe quand tous les êtres humains ont, à tout moment, un accès physique et économique à une nourriture suffisante, saine et nutritive, leur permettant de satisfaire leurs besoins énergétiques et leurs préférences alimentaires pour mener une vie saine et active. *FAO, Etat de l'insécurité alimentaire dans le monde (2001).*

Trois concepts fondamentaux permettent de mieux saisir la notion de sécurité alimentaire : **disponibilité, accès et utilisation.**

➤ **Approvisionnement ou disponibilité suffisante de nourriture**

C'est la quantité de nourriture disponible dans un pays ou une zone, en tenant compte de toutes les formes de production domestique et industrielle, ainsi que la balance des importations et exportations, l'aide alimentaire, et les stocks.

➤ **Nourriture accessible ou abordable**

C'est la possibilité pour tout ménage de pouvoir régulièrement acquérir la quantité nécessaire de nourriture, grâce à la combinaison de sources telles que sa propre réserve et la production, l'achat, le troc, le don, l'emprunt ou l'aide alimentaire.

➤ **Utilisation appropriée de la nourriture**

C'est l'utilisation par les ménages de la nourriture à laquelle ils ont accès pour la satisfaction des besoins en éléments protéino-énergétiques et en micronutriments de chaque membre du ménage. L'utilisation de la nourriture tient compte des éléments tels que la préparation de la nourriture, la situation sanitaire, l'hygiène, la variété de la diète, etc.

**Semences sélectionnées ou améliorées** sont des semences importées ou produites par des maisons spécialisées ou par des producteurs semenciers certifiés conformément à la Loi semencière en vigueur au Sénégal, et vendues par des maisons de commerce ou fournies par des structures techniques agréées par l'État.

**Soins de santé** : ensemble de services offerts et/ou disponibles pour guérir ou prévenir une maladie. Ces services sont offerts au Sénégal dans le cadre d'un système de soins organisé sous forme pyramidale « case de santé- postes de santé (rural et urbain) - centre de santé- hôpitaux régionaux et CHU ».

**Soudure** : la période de soudure dans les pays sahéliens (dont le Sénégal) se situe entre le moment de l'épuisement des stocks de vivres issus de la récolte de la campagne agricole précédente au sein du ménage rural et l'avant récolte des produits agricoles de la campagne agricole en cours (généralement de juin à septembre). C'est une période de transition entre deux campagnes agricoles consécutives. Généralement, pour bon nombre de ménages ruraux ne disposant plus de stocks alimentaires, la soudure se traduit par un accroissement des difficultés à se procurer des produits alimentaires de manière suffisante.

**Stratégies d'adaptation ou de survie** : il s'agit des activités et démarches adoptées pour se procurer de la nourriture, un revenu et/ou des services face à un choc, un problème ou une difficulté qui déstabilise les moyens de subsistance habituels.

## 6. Règles de remplissage

### Réponses à choix multiples



Le questionnaire contient plusieurs questions qui demandent des réponses à choix multiples (plusieurs réponses). De telles questions doivent tenir compte de la hiérarchisation entre les modalités citées.

Par exemple, dans la question 1.6, l'on demande les destinations choisies par les migrants. La première réponse qui sera donnée est à considérer comme la destination principale (la plus fréquente). L'enquêteur devra ensuite demander si les membres de la communauté migrent aussi vers d'autres destinations. La deuxième destination citée par le répondant devra être considérée comme la deuxième plus importante.

### Modalités courantes de réponse



Pour la plupart des réponses aux questions, des modalités sont proposées pour faciliter le futur travail de saisie. Les modalités les plus courantes sont codifiées de façon standard.

Exemple :

1 = Oui

0 = Non

99 = Ne sait pas



Dans le cas d'une question filtre, il faudra passer à la question ou section indiquée selon le cas et barrer les cases des questions qui ne sont pas concernées.

**Exemple :**

**Q. 1.7** Le village/quartier a-t-il accueilli des personnes **retournées** (adultes et enfants) au cours des **6 derniers mois** ? |\_0\_|\_0\_|

01 = Oui      00 = Non → **Passez à la Question 1.9**      99 = Ne sait pas → **Passez à la Question 1.9**

Dans ce cas, barrer les cases prévues pour la question 1.8 :

1<sup>ère</sup> raison     

2<sup>ème</sup> raison     

## 7. Personnes à interviewer

L'administration du questionnaire communautaire se fera avec les informateurs clefs disponibles : les personnes susceptibles d'être concerné étant le chef de village/quartier ou son représentant, les notables, les leaders d'opinion, les membres du comité villageois du dispositif de la sécurité alimentaire, groupements des femmes et des jeunes, le Directeur d'école, le gérant de la case de santé ou du centre de santé intégré, de l'agent agricole ou vétérinaire, etc. Il s'agit d'interroger les personnes capables de répondre de manière satisfaisante (qui connaissent réellement les conditions de vie de la communauté). Quelques questions essayent de recueillir l'information par rapport à des événements passés ou bien demandent une comparaison qualitative de la situation présente par rapport au passé. C'est le cas de la question 7.3 qui demande une appréciation de changements environnementaux survenus au cours des 5 dernières années. Pour ce genre de questions, il est important de s'assurer de la présence des anciens du village/quartier à l'interview.

**Important : Avant de commencer le remplissage du questionnaire communautaire, il faut lire attentivement la note d'informations en encadré dans le questionnaire et appliquer rigoureusement son contenu.**

## SECTIONS DU QUESTIONNAIRE

### SECTION 0 : INFORMATIONS GENERALES

#### Q 0.0 Numéro du questionnaire

Le chef d'équipe doit remplir le numéro du questionnaire de la façon suivante :

- les deux premiers chiffres représentent le numéro d'identification de l'équipe (de 01 à 22) ;
- les deux derniers chiffres varient entre 01 et 40, 40 étant le nombre total de villages/quartiers et donc des questionnaires communautaires que chaque chef d'équipe doit compléter pendant la période de l'enquête – à charge de travail égale. Le chef d'équipe doit remplir le numéro du questionnaire sur chaque page dans les cases prévues à cet effet avant son arrivée dans le village/quartier.

#### Q 0.1 : Date (de l'interview)

Le chef d'équipe doit marquer **la date** (jour / mois / 2010) de l'interview dans les cases prévues à cet effet.

#### Q 0.2 : Région

Le chef d'équipe écrira en toute lettre le nom de la région où il opère et marquera le code de la région dans les cases à droite de **Code région**.

#### Q 0.3 : Département

Le chef d'équipe écrira en toute lettre le nom du département où il opère et marquera le code du département dans les cases à droite de **Code département**.

#### Q 0.4 : Arrondissement

Le chef d'équipe écrira en toute lettre le nom de l'arrondissement où il opère et marquera le code de l'arrondissement dans les cases à droite de **Code arrondissement**.

#### Q 0.5 : Communauté/Commune rurale ou Commune d'arrondissement

Le chef d'équipe écrira en toute lettre le nom de la communauté/commune rurale ou commune d'arrondissement où il opère et marquera le code correspondant dans les cases prévues à cet effet.

#### Q 0.6 : Village / Quartier

Le chef d'équipe écrira en toute lettre le nom du village/quartier où il opère et marquera le code correspondant dans les cases prévues à cet effet. Lorsque le DR enquêté est composé de plusieurs villages ou d'un village et ses hameaux, le chef d'équipe portera sur le questionnaire le nom du village ou hameau où l'on a opéré. Dans ce cas, le questionnaire communautaire sera administré dans le village ou hameau qui polarise l'ensemble des villages ou hameaux du DR. Le choix de ce village ou hameau est faite préalablement par les agents de dénombrement.

#### Q 0.7 : Numéro du District de Recensement (DR)

Le chef d'équipe écrira en toute lettre le nom du district de recensement où il opère et marquera le code ce district de recensement dans les cases à droite de **Code du DR**.

#### Q 0.8 : Milieu de résidence

Le chef d'équipe marquera le code (1 = Rural ; 2 = Urbain) qui s'applique dans la case prévue à cet effet.

Il devra s'en tenir à la classification administrative en se référant à la fiche d'information issue du dénombrement fournie par l'équipe AGVSAN.

#### **Q 0.9 : Participation à l'interview**

Il s'agit d'inscrire, pour les questions **de 0.9a jusqu'à 0.9f**, la réponse Oui (code 1) ou Non (code 0), selon la présence ou l'absence des différents informateurs clés de la communauté participants à l'interview.

#### **Q 0.10 : Nombre total de participants à l'interview communautaire**

Inscrire le nombre total de participants à l'interview.

#### **Q 0.11 : Nom, prénoms, code et signature du chef d'équipe**

Il s'agit pour le chef d'équipe d'inscrire son nom et prénoms, son code ainsi que sa signature.

#### **Q 0.12 : Nom, prénoms, code et signature du superviseur**

Il s'agit pour le superviseur, après vérification du remplissage du questionnaire communautaire, d'inscrire son nom et prénoms, son code ainsi que sa signature.

### **SECTION I : DEMOGRAPHIE ET MIGRATION**

#### **Q 1.1 : Nombre de personnes dans le village/quartier**

Il s'agit d'inscrire, dans les cases correspondantes, le nombre de personnes résidant dans le village ou dans le quartier, y compris les déplacés.

*Exemple :* 1390 → |\_0\_|\_0\_|\_1\_|\_3\_|\_9\_|\_0\_| personnes.

Si le nombre est inconnu, le chef d'équipe devra inscrire 0 dans toutes les cases.

#### **Q 1.2 : Nombre de ménages dans le village/quartier**

Il s'agit d'inscrire, dans les cases correspondantes, le nombre de ménages habitant dans le village ou dans le quartier.

*Exemple :* |\_0\_|\_0\_|\_1\_|\_3\_|\_9\_|\_0\_| ménages.

Si le nombre est inconnu, le chef d'équipe devra inscrire 0 dans toutes les cases.

#### **Q 1.3 : Migration des membres de la communauté**

Il s'agit de demander si certains membres du village ou du quartier ont migré au cours des 6 derniers mois précédant l'enquête. Le chef d'équipe devra inscrire la réponse appropriée dans les cases prévues à cet effet. Si la réponse est négative (aucun membre du village/quartier n'a migré) ou si la réponse est inconnue, passer à la question 1.7.

#### **Q 1.4 : Comparaison des flux migratoires**

Si la réponse à la question 1.3 est Oui (un ou plusieurs membres du village/quartier ont migré), le chef d'équipe devra demander si le nombre de ces migrants a :

- 1 = Augmenté par rapport à la même période de l'année précédente,
- 2 = Diminué par rapport à la même période de l'année précédente ou,
- 3 = Si le nombre est resté le même que l'année passée à la même période.

Le chef d'équipe devra ainsi inscrire le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet.

### **Q 1.5 : Raisons de la migration**

Le chef d'équipe devra demander quelles sont les deux principales raisons pour lesquelles les membres du village/quartier ont migré au cours des 6 derniers mois. Le chef d'équipe devra ainsi inscrire dans les cases prévues à cet effet le code correspondant aux deux principales raisons de migration. *Dans le cas où une seule raison est citée, le chef d'équipe devra inscrire le code 14 (pas d'autre raison) dans les cases prévues pour la deuxième raison. Si une autre raison principale est indiquée (réponse 13), la préciser. Si ce sont deux autres principales raisons qui sont citées, il/elle devra inscrire le code 13 deux fois et les préciser.*

### **Q 1.6 : Destinations des migrants**

Le chef d'équipe devra demander quelles sont les deux principales destinations choisies par les migrants. Il/elle devra ainsi inscrire le code des modalités correspondantes dans les cases prévues à cet effet. Si la destination est inconnue, il/elle devra inscrire le code 99 (« Ne sait pas »). *Si une seule destination est citée, le chef d'équipe devra inscrire le code 07 (« Pas d'autre destination ») dans les cases prévues pour la deuxième destination.*

### **Q 1.7 : Accueil de personnes retournées**

Un retourné est une personne qui avait auparavant quitté son pays/foyer pour une période et qui est revenue s'installer dans son milieu d'origine. Le chef d'équipe devra demander s'il y a des personnes (réfugiés/déplacés/migrants) qui sont retournées dans le village/quartier au cours des 6 derniers mois ayant précédé l'enquête. Il/elle devra ainsi inscrire la réponse dans les cases prévues à cet effet. Si la réponse est « Non », *passer à la question 1.9.*

### **Q 1.8 : Raisons du retour dans le village/quartier**

Le chef d'équipe devra demander les deux principales raisons du retour (des réfugiés/déplacés/migrants) dans le village/quartier. *Si les raisons sont inconnues, le chef d'équipe devra inscrire 99 (« Ne sait pas ») dans les cases correspondantes. Si une autre raison principale (code 08) est indiquée, elle devra être précisée. Si une seule raison est citée, le chef d'équipe devra inscrire le code 09 (« Pas d'autre raison ») dans les cases prévues pour la deuxième raison.*

### **Q 1.9 : Accueil de personnes déplacées dans le village/quartier**

Un déplacé est une personne qui a été contrainte à quitter son lieu de résidence habituelle en raison d'un conflit armé, de situation de violence généralisée, de violation de droits ou de catastrophes naturelles ou provoquées par l'homme et qui n'a pas franchi une frontière internationale.

Le chef d'équipe devra demander si le village/quartier a accueilli des déplacés au cours des 6 derniers mois précédant l'enquête. Puis, il/elle devra inscrire la réponse dans les cases prévues à cet effet. Si la réponse est « Non », *passer à la Section 2.*

### **Q 1.10 : Raisons du déplacement dans le village/quartier**

Le chef d'équipe devra demander les deux principales raisons du déplacement. *Si les raisons sont inconnues, le chef d'équipe devra inscrire 99 dans les cases correspondantes. Si une autre raison principale est indiquée (code 08), la préciser. Si une seule raison est citée, le chef d'équipe devra inscrire le code 09 (« Pas d'autre raison ») dans les cases prévues pour la deuxième raison.*

## SECTION II : ACCES À L'EAU

### Q 2.1 : Nombre total de points d'eau aménagés et fonctionnels dans le village/quartier

Le chef d'équipe devra demander le nombre total de points d'eau aménagés et fonctionnels (forage, puit, source, borne fontaine, etc.) qui existent dans le village/quartier. *S'il n'y a aucun point d'eau aménagé et fonctionnel, inscrire 00 dans les cases correspondantes.*

### Q 2.2 : Distance entre le village/quartier et le point d'eau le plus utilisé par les habitants

Le chef d'équipe devra demander à quelle distance (en km) du village/quartier se trouve le point d'eau le plus utilisé par les habitants du village/quartier. Dans le cas d'un village/quartier composé par plusieurs hameaux, il s'agira de demander la distance du centre (géographique) idéal entre ces hameaux au point d'eau le plus utilisé.

*Exemple : si le point d'eau se trouve à 500 m inscrire |\_0|\_0\_|, |\_5\_| km.*

*Dans le cas où le point d'eau le plus utilisé se **trouve dans le village/quartier**, inscrire |\_0|\_0\_|, |\_0\_| km dans les cases correspondantes.*

### Q 2.3 : Sources d'eau utilisées par les habitants du village/quartier au cours de l'année

Le chef d'équipe devra demander quelle est (sont) la (les) source(s) d'eau utilisée(s) par les habitants du village/quartier au cours de l'année. Pour chacune des sources listées dans le questionnaire, il/elle devra inscrire dans la case prévue à cet effet, le code **1** si la source est utilisée et le code **0** si non.

Il est à noter que le puits traditionnel est généralement un ouvrage de surface d'un diamètre de 1 à 1.20 et de 5 à 10 mètres de profondeur. Il peut être alimenté par les infiltrations, les ruissellements, une nappe phréatique. Afin d'éviter une pollution de l'eau, l'environnement d'un puit peut être protégé par le biais d'équipements tels une margelle, un couvercle, des buses, une dalle de ciment aux abords, une poulie, un treuil ou une pompe, etc.

### Q 2.4 : Principale source d'eau utilisée par les habitants du village/quartier

Après que les sources d'eau utilisées par les habitants du village/quartier aient été listées, le chef d'équipe devra demander que lui soit précisée la **principale** (celle qui est utilisée par le plus grand nombre). Il/elle devra inscrire le code correspondant dans la case prévue à cet effet – en se référant aux codes des sources d'eau employé à la question 2.3.

*Exemple : si c'est le forage qui constitue la principale source d'eau, inscrire le code 5.*

### Q 2.5 : Problèmes d'accès à l'eau de boisson

Le chef d'équipe devra demander si la communauté a eu des problèmes pour accéder à l'eau de boisson au cours des 12 derniers mois. Pour chacune des modalités listées dans le questionnaire, il/elle devra ainsi inscrire 1 (pour Oui) ou 0 (pour Non) selon la/les réponses. Si la communauté n'a connu aucun problème d'accès à l'eau (modalité 7), passer à la question 2.7.

### Q 2.6 : Temps (en jours) de problèmes d'accès à l'eau

Le chef d'équipe devra demander pendant combien de temps (en jours), la communauté a eu des problèmes pour accéder à l'eau de boisson. Il/Elle devra ainsi inscrire le nombre de jours dans les trois cases prévues à cet effet.

*Exemple : si le problème a duré 30 jours au cours des 12 derniers mois, il/elle devra inscrire |\_0|\_3\_|\_|\_0\_| dans les cases.*

### Q 2.7 : Fréquence des problèmes d'accès à l'eau

Le chef d'équipe devra demander la fréquence à laquelle ce(s) problème(s) d'accès à l'eau sont arrivés au cours des 5 dernières années. Il/elle devra ainsi inscrire le code correspondant à la réponse (codes de 01 à 04) dans les cases prévues à cet effet. Si la réponse est *inconnue* inscrire 99 dans les cases.

Les modalités de réponse sont les suivants :

- Rarement (2 ans ou moins au cours des 5 dernières années) ;
- Fréquemment (3 ans ou plus au cours des 5 dernières années) ;
- Toutes les années ;
- Seulement l'année passée ;
- Ne sait pas.

### Q 2.8 et Q 2.9: Périodes de difficulté d'accès à l'eau

Il s'agit de demander s'il y a des périodes pendant lesquelles l'accès à l'eau est plus difficile. *Si la réponse est Non (code 0), passez directement à la section 3.* Si la réponse est Oui (code 1), demander la période concernée (mois de début et mois de fin). Pour ce faire, le chef d'équipe devra utiliser les codes des mois spécifiés à la question Q 2.9 (de 01 pour Janvier à 12 pour Décembre)

Exemple : si les problèmes d'accès à l'eau durent généralement de janvier à avril inscrire dans les cases

Début |\_0\_|\_1\_| Fin |\_0\_|\_4\_|.

## SECTION III – TRANSPORT ET ACCES PHYSIQUE

### Q 3.1 : Distance du village/quartier au chef lieu de la Communauté/Commune rurale

Il s'agit de demander la distance (en km) qui sépare le village/quartier du chef lieu de la Communauté/Commune Rurale.

Exemple : si la distance est 8 km, inscrire dans les cases |\_0\_|\_0\_|\_8\_|, |\_0\_| km.

### Q 3.2 : Voie principale d'accès au village/quartier

Le chef d'équipe devra observer et ainsi inscrire le code de la modalité correspondante à la voie principale qui mène au village/quartier.

### Q 3.3 : Distance qui sépare le village/quartier de la route bitumée la plus proche

Il s'agit de demander la distance (en km) qui sépare le village/quartier de la route bitumée la plus proche. *Le chef d'équipe devra ainsi inscrire dans les cases correspondantes la distance en km (voir question 3.1).*

### Q 3.4 : Enclavement du village/quartier

Il s'agit de demander si le village est enclavé ou inaccessible pendant une partie de l'année. *Si la réponse est Non=0, passez à la Section 4.*

### Q 3.5 : Causes de l'enclavement

Il s'agit de demander les deux principales causes d'enclavement qui empêchent l'accès physique au village/quartier. *Si une autre cause principale est indiquée, le chef d'équipe devra inscrire le code 6 et préciser. Si une seule cause est citée, il/elle devra inscrire le code 7 (« Pas d'autre cause ») dans la case prévue pour la deuxième raison.*

### Q 3.6 : Période de l'enclavement

Il s'agit d'indiquer la période de l'enclavement au cours des 12 derniers mois. Inscrire dans les cases correspondantes, les mois de début et de fin de cette période d'enclavement en utilisant les codes des mois.

*Si l'enclavement a duré toute l'année, inscrire Début |\_0\_|\_1\_| Fin |\_1\_|\_2\_|.*

## SECTION IV – EDUCATION

**NB:** Un responsable d'une institution scolaire sera probablement la personne la plus informée et la mieux placée pour répondre aux questions suivantes

### Q 4.1 : Nombres d'écoles primaires dans le village/quartier

Il s'agit de demander le nombre total d'écoles primaires fonctionnelles (y compris les écoles arabes) qui existent dans le village/quartier. *Si aucune école n'existe dans le village/quartier, inscrire |\_0\_|\_0\_| dans les cases prévues à cet effet et passer à la question 4.8.*

### Q 4.2 : Type d'école primaire dans le village/quartier

Il s'agit de demander le type de l'école primaire la plus fréquentée (qui accueille le plus grand nombre d'élèves) dans le village/quartier. *Inscrire dans la case correspondante le code correspondant au type d'école primaire.*

### Q 4.3/4.4/4.5 : Nombre d'élèves (total et désagrégation selon le sexe – garçons/filles) et nombre d'enseignants

Il s'agit de demander le nombre d'élèves (question 4.3), le nombre de filles et de garçons (question 4.4) ainsi que le nombre d'enseignants (question 4.5) que compte cette école primaire la plus fréquentée.

*Un responsable de cette école devrait participer à l'interview pour pouvoir mieux répondre à ces questions.*

### Q 4.6 : Installations dans l'école primaire

Il s'agit de demander si l'école primaire a: une cantine scolaire fonctionnelle; de l'eau courante (robinet); de l'électricité et/ou des latrines. *Les réponses à inscrire dans les cases correspondantes sont 01 pour « Oui » ; 00 pour « Non » et 99 pour ne « Ne sait pas ».*

### Q 4.7 : Avantages de bénéficier d'une cantine scolaire

Il s'agit de demander aux répondants (essayez de prendre en compte l'avis de plusieurs personnes) les deux principaux avantages pour les habitants du village/quartier de bénéficier d'une cantine scolaire. Le chef d'équipe ne devra pas lire les réponses mais laisser les répondants le temps de réfléchir. Si aucun bénéfice n'est cité, le chef d'équipe pourra énumérer quelques bénéfices à partir de la liste. *Il/elle devra ainsi inscrire dans la case le code de la modalité correspondante au principal bénéfice cité.*

**Q 4.8 : Distance de l'école primaire (si aucune école primaire n'existe dans le village/quartier)**

Si la réponse à la question 4.1 était 00 (Aucune école primaire fonctionnelle dans le quartier/village), demander la distance (en km) à l'école primaire la plus fréquentée.

*Exemple : inscrire |\_0\_|\_1\_|, |\_5\_| km, si la distance est 1,5 km.*

**Q 4.9 : Cantine scolaire (voir question 4.8)**

Demander ensuite si cette école primaire (voir question 4.8) dispose d'une cantine scolaire fonctionnelle. Inscrire dans les cases correspondantes – selon la réponse - le code **01** pour Oui, le code **00** pour Non ou le code **99** pour « Ne sait pas ».

**SECTION V – SANTE****5.1 : Structures sanitaires fonctionnelles**

Il s'agit de faire le point des structures sanitaires fonctionnelles qui se trouvent dans le village/quartier. Pour chacune des modalités listées dans le questionnaire, inscrire le code 1 pour « Oui » ou le code 0 pour « Non » selon la réponse.

*Exemple : si dans un village se trouvent un poste de santé et une maternité, inscrire 1 dans chacune des cases correspondantes et 0 dans toutes les autres cases.*

1 = Centre hospitalier	_0_	5 = Poste de santé	_1_
2 = Centre de santé	_0_	6 = Maternité rurale	_1_
3 = Clinique	_0_	7 = Autres (à préciser)	_0_
4 = Case de santé	_0_	8 = Pas de structure sanitaire dans le village/quartier	_0_

**5.2 : Distance de la structure sanitaire la plus fréquentée**

S'il n'y a pas de structures sanitaires dans le village (réponse 1 à la modalité 8 de la question 5.1),

8 = Pas de structure sanitaire dans le village/quartier	_1_
---	-----

Le chef d'équipe devra demander la distance (en km) qui sépare le village/quartier de la structure sanitaire la plus utilisée par les habitants du village/quartier.

Si des structures sanitaires existent dans le village/quartier (au moins une réponse 1 à une modalité autre que 8 de la question 5.1), le chef d'équipe devra inscrire |\_0\_|\_0\_|, |\_0\_| km dans les cases correspondantes.

**5.3 : Type de structure sanitaire la plus fréquentée/utilisée**

Il s'agit de demander la structure sanitaire la plus fréquentée/utilisée par les habitants du village/quartier. Et d'inscrire le code de la modalité correspondante dans la case prévue à cet effet. *Les modalités (codes) à utiliser comme réponse sont ceux des modalités de la question 5.1.*

**5.4 : Transport des malades vers la structure sanitaire**

Il s'agit de demander les deux principaux moyens de transport utilisés par les habitants du village/quartier pour se déplacer de leurs maisons vers la structure sanitaire la plus fréquentée.

*Le chef d'équipe devra ainsi inscrire dans les cases correspondantes les codes appropriés relatifs à la modalité de déplacement. Si un seul moyen de transport est cité, le chef d'équipe devra inscrire le code 10 (Pas d'autre moyen) dans les cases prévues pour le deuxième moyen de transport.*

**5.5 : Pharmacie/dépôt pharmaceutique dans le village/quartier**

Il s'agit de demander si une pharmacie et/ou un dépôt pharmaceutique se trouve dans le village/quartier. Si la réponse est Oui (code 1), passer à la question 5.7.

Il est à noter qu'une pharmacie est un lieu agréé où l'on conserve des médicaments pour les dispenser/vendre ou les distribuer.

Par contre, un dépôt pharmaceutique est un établissement agréé d'importation et de distribution en gros de produits pharmaceutiques, parapharmaceutiques cosmétiques, diététiques, phytopharmaceutiques, matériels et réactifs de laboratoires, optiques, matériel médical. Et, il assure la distribution des produits importés par ses propres soins et/ou fabriqués localement, aux Officines.

**5.6 : Modes d'acquisition des médicaments**

Si aucune pharmacie/dépôt pharmaceutique ne se trouve dans le village/quartier (réponse 0=Non à la question 5.5), demander les deux principaux modes par lesquels les ménages de la communauté se procurent des médicaments. *Si un seul mode est cité, le chef d'équipe devra inscrire le code 08 (Pas d'autre mode d'acquisition) dans les cases prévues pour le deuxième mode.*

**5.7 : Principales maladies des enfants (0 – 59 mois)**

Il s'agit de demander les principales maladies qui affectent les enfants de moins de 5 ans (0-59 mois) et la période de pic épidémique relative à chacune des maladies citées. Inscrire dans les cases correspondantes les codes appropriés.

*Un responsable de la structure sanitaire la plus utilisée par les habitants du village devrait participer à l'interview pour pouvoir répondre correctement à cette question.*

*Dans le cas où moins de 5 maladies sont citées, utiliser le code 07 (Pas d'autres maladies) pour compléter le remplissage des cases correspondantes relatives aux maladies et barrer celles relatives aux périodes comme l'illustre l'exemple ci-dessous :*

Maladie 1 _____	_0_ _1_	Période M1	_0_ _4_
Maladie 2 _____	_0_ _2_	Période M2	_0_ _1_
Maladie 3 _____	_0_ _4_	Période M3	_0_ _3_
<b>Maladie 4 _____</b>	_0_ _7_	<b>Période M4</b>	<b>≡≡≡</b>
<b>Maladie 5 _____</b>	_0_ _7_	<b>Période M5</b>	<b>≡≡≡</b>

**SECTION VI – ACCES PHYSIQUE AU MARCHÉ**

**Q 6.1 : Distance entre le village/quartier et le marché le plus fréquenté**

Il s'agit de demander la distance (en km) qui sépare le village/quartier du marché principal (le plus fréquenté par les habitants du village/quartier).

*Si ce marché principal se trouve dans le village/quartier, inscrire |\_0\_|\_0\_|, |\_0\_| km dans les cases prévues à cet effet.*

**Q 6.2 : Accès au marché pendant l'année**

Il s'agit de demander s'il existe des périodes de l'année pour lesquelles l'accès à ce marché principal est difficile. Si la réponse est Non (code 0), passez à la question 6.5.

### **Q 6.3 : Difficultés d'accès physique au marché pendant une période de l'année**

Si l'accès au marché est difficile pendant une période de l'année (réponse 1=Oui à la question 6.2), le chef d'équipe devra demander aux informateurs clés de lui indiquer la période correspondante. Il/Elle devra ainsi inscrire dans les cases correspondantes le code des mois associés au début et à la fin de cette période.

*Exemple : si l'accès est difficile de Juillet à Septembre, inscrire de |\_0\_|\_7\_| à |\_0\_|\_9\_|.*

### **Q 6.4 : Raisons des difficultés d'accès au marché**

Il s'agit de demander les deux principales raisons pour lesquelles l'accès au marché principal est difficile pendant une période de l'année. *Si une seule raison est citée, inscrire le code 6 (Pas d'autre raison) dans la case pour la deuxième raison.*

### **Achat des produits agricoles, d'élevage et/ou de pêche**

#### **Q 6.5 : Principal marché pour les achats**

Il s'agit de demander dans quel marché les habitants du village/quartier **achètent principalement** les produits agricoles, d'élevage et/ou de pêche. Le chef d'équipe devra ainsi *inscrire le code de la modalité correspondante dans la case prévue à cet effet.*

#### **Q 6.6 : Raisons du choix de ce marché pour les achats**

Il s'agit de demander les deux principales raisons du choix de ce marché (voir question 6.5 en haut) en ce qui concerne l'**achat** de produits agricoles, d'élevage et/ou de pêche.

*Si une seule raison est citée, inscrire le code 11 (Pas d'autre raison) dans la case de la deuxième raison.*

#### **Q 6.7 : Principal marché pour les ventes**

Il s'agit de demander dans quel marché les habitants du village/quartier **vendent principalement** les produits agricoles, d'élevage et/ou de pêche. Le chef d'équipe devra ainsi *inscrire le code de la modalité correspondante dans la case prévue à cet effet.*

#### **Q 6.8 : Raisons du choix de ce marché pour les ventes**

Il s'agit de demander les deux principales raisons du choix pour ce marché (voir question 6.6 en haut) en ce qui concerne la **vente** de produits agricoles, d'élevage et/ou de pêche.

*Si une seule raison est citée, inscrire le code 11 (Pas d'autre raison) dans la case de la deuxième raison.*

#### **Q 6.9 : Niveau d'approvisionnement du marché**

Il s'agit de demander le niveau d'approvisionnement du marché actuellement (au moment de l'interview) et d'inscrire dans la case correspondante, le code approprié à la réponse.

#### **Q 6.10 : Comparaison de l'approvisionnement (2010 vs 2009)**

Il s'agit de demander aux répondants d'apprécier l'évolution du niveau d'approvisionnement du marché actuellement (au moment de l'enquête, en 2010) par rapport à la même période de l'année passée (en 2009).

#### **Q 6.11: Produits qui manquent sur le marché**

Il s'agit de demander quels produits manquent (actuellement, fréquemment ou les deux) sur le marché. *Inscrire dans la case appropriée le code correspondant à la réponse fournie.*

*Si un produit donné ne manque pas (ni actuellement, ni fréquemment) sur le marché, inscrire le code 0.*

*Si un produit donné n'est jamais vendu (ne se trouve jamais) dans le marché considéré, inscrire le code 4.*

*Si un produit donné manque actuellement ET fréquemment sur le marché, inscrire le code 3. Et ainsi de suite.*

**NB** : *Si aucun des produits figurant dans le questionnaire ne manque, passer à la section 7.*

#### Q 6.12 : Raisons de la rupture de stock

Il s'agit de demander quelles sont les deux principales raisons qui justifient cette baisse de la disponibilité de certains produits. *Si une seule raison est citée, inscrire le code 14 (Pas d'autre raison) dans la case de la deuxième raison. Ne pas suggérer les réponses.*

### SECTION VII – RESSOURCES ENVIRONNEMENTALES (FORET, FAUNE, RIVIERES, TERRES ARABLES)

#### Q 7.1 : Produits tirés de l'environnement par la communauté

Il s'agit de demander les produits dont la communauté tire de l'environnement. Pour chaque produit listée, inscrire le code 1 si celui-ci est utilisé/exploité et le code 0 si non. *Si un autre produit est cité, le préciser.*

#### Q 7.2 : Ressource environnementale la plus importante pour la communauté

Il s'agit de demander, parmi les produits environnementaux (de la question 7.1) dont la communauté tire profit, lequel est le plus important pour la communauté. *Il faudra ainsi inscrire le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet. Se référer aux codes de la question 7.1.*

*Exemple : s'il s'agit du sable pour la construction, inscrire le code 06.*

#### Q 7.3 : Contraintes/ difficultés

Il s'agit de demander si la communauté a connu des difficultés dans l'exploitation/utilisation des ressources environnementales au cours des 5 dernières années. Pour chaque difficulté énoncée/listée, inscrire dans les cases appropriées le code correspondant à la réponse (1 pour Oui ou 0 pour Non).

*Si aucune difficulté/problème lié à l'environnement (réponse 0=Non partout) n'est pas cité, passez à la question 7.5.*

#### Q 7.4 : Stratégies de réponse aux difficultés de l'environnement

Dans le cas où au moins une réponse positive (code 1) aurait été donnée à la question 7.3, demander quelles stratégies sont mises en place par la communauté pour faire face à ces difficultés. Pour chaque stratégie énoncée/listée, inscrire dans les cases appropriées le code correspondant à la réponse (1 pour Oui ou 0 pour Non).

#### Q 7.5 et 7.6 : Unités locales pour mesurer la production et la superficie agricole

Il s'agit de demander les unités de mesure locales et leur correspondance en kg et en ha respectivement pour mesurer la production et la superficie agricole. Si la même unité locale est citée pour des cultures différentes et correspond à différentes quantités en kg il faudra le préciser entre parenthèses.

*Exemple : Mouddu (pour l'arachide) - inscrire la correspondance en kg ;*

*Mouddu (pour les cultures maraîchères) - inscrire la correspondance en kg.*

### SECTION VIII – FILETS DE SECURITE COMMUNAUTAIRE, ASSISTANCE ET AIDE

#### Q 8.1 : Filets de sécurité communautaire

Il s'agit de demander les filets de sécurité communautaire qui existent dans la communauté. Pour chaque filet de sécurité énoncé/listé, inscrire dans les cases appropriées le code correspondant à la réponse (1 pour Oui ou 0 pour Non)

*Si aucun filet n'existe dans le village/quartier (code 1 à la modalité 7 « Aucun »), passer à la question 8.4.*

### Q 8.2 : Bénéficiaires des filets de sécurité communautaire

Il s'agit de demander les bénéficiaires des filets de sécurité alimentaire mentionnés dans la question 8.1. Pour chaque type de bénéficiaires énoncé/listé, inscrire dans les cases appropriées le code correspondant à la réponse (1 pour Oui ou 0 pour Non).

### Q 8.3 : Moments d'intervention des aides apportés aux bénéficiaires de ces filets de sécurité communautaire

Il s'agit de demander les deux principaux moments où ces filets de sécurité sont mis en œuvre pour apporter de l'aide aux bénéficiaires. *Inscrire le code de la modalité correspondante dans la case prévue à cet effet. Si un seul moment d'intervention est cité il faudra inscrire le code 5 (Pas d'autre moment) dans la case du deuxième moment d'intervention.*

### Q 8.4 et 8.5 : Aide extérieure

Il s'agit de demander si le village/quartier a bénéficié d'une assistance extérieure au cours des 12 derniers mois (8.4). Si la communauté n'a pas reçu de l'aide/assistance extérieure au cours des 12 derniers mois (réponse négative à la question 8.4, 0=Non), passez à la section 9.

Si la communauté a reçu une aide extérieure, le chef d'équipe devra demander qui sont les principaux intervenants ainsi que leurs domaines d'intervention. *Inscrire dans les cases correspondantes les codes appropriés relativement au type d'intervenants ainsi que leurs domaines d'intervention.*

*La modalité 5 (Pas d'autre intervenant) pour le deuxième et le troisième intervenant doit correspondre à la réponse 00 dans le domaine d'intervention.*

**Exemple :**

- Intervenant 1  _2_  (Gouvernement)	Domaine d'intervention 1  _0_ _3_  (Éducation);
- Intervenant 2  _5_	Domaine d'intervention 2  _0_ _0_ ;
- Intervenant 3  _5_	Domaine d'intervention 3  _0_ _0_ .

## SECTION IX – PROBLEMES, DIFFICULTES, CHOCS ET SECURITÉ ALIMENTAIRE

Le mot « **Choc** » employé dans ce contexte de la sécurité alimentaire décrit une situation d'urgence créant un déséquilibre temporaire ou prolongé d'accès à la nourriture. L'expression recouvre les « chocs » soudains (consécutifs, par exemple, à des inondations ou à un conflit) et les « crises » qui se développent progressivement (suite à une sécheresse ou à un effondrement économique, par exemple) et qui débouchent sur une situation d'urgence. La catastrophe naturelle conduisant à une crise alimentaire a souvent pour origine (i) la sécheresse, le manque d'eau ; (ii) les inondations ; (iii) les invasions de déprédateurs, sauterelles, criquets, ravageurs, etc. (source CILSS).

*Les stratégies de réponse (d'adaptation ou de survie) sont des activités et démarches adoptées (par les membres de la communauté) pour se procurer de la nourriture, un revenu et/ou des services face à un choc, un problème ou une difficulté qui déstabilise les moyens de subsistance habituels.*

### Q 9.1 : Problèmes/Difficultés connus ou choc subis par la communauté

Le chef d'équipe devra demander si les ménages du village/quartier ont connu des problèmes/difficultés ou subi un choc quelconque au cours des **12 derniers mois**. **Si Non=0, terminez l'interview.**

**Q 9.2 : Principaux problèmes/difficultés ou chocs ayant affecté la communauté et fréquence**

Si la réponse à la question 9.1 était positive (Oui – code 1), demander les **trois principaux problèmes/difficultés ou chocs** qui ont affecté les ménages du village/quartier au cours des 12 derniers mois.

**Au moins un problème/difficulté ou choc devra être mentionné.**

**Le chef d'équipe ne devra pas lire les options de réponse figurant dans le questionnaire mais plutôt laisser les répondants énumérer les chocs et utiliser le code correspondant.** Jusqu'à trois réponses sont possibles. Pour chaque problème/difficulté ou choc, demander la fréquence (nombre de fois que l'événement a eu lieu) au cours des 5 dernières années (utilisez les codes de fréquence).

Si pas d'autre choc, inscrire le code 28 dans les cases prévues.

Les modalités de réponse de fréquence sont les suivantes :

- Rarement (2 ans ou moins des 5 dernières années) ;
- Fréquemment (3 ans ou plus des 5 dernières années) ;
- Toutes les années ;
- Seulement l'année passée ;

**Q 9.3 : Stratégies de réponse communautaire adoptées face à ces problèmes/difficultés ou chocs**

Il s'agit de demander **les trois principales stratégies** de réponse adoptées par le village/quartier pour faire face à ce/ces problème(s)/difficulté(s) ou choc(s). Préciser chaque réponse qui est citée.

**REMERCIEZ LES PARTICIPANTS ET TERMINEZ LES ECHANGES/DISCUSSIONS**

**Fin INTERVIEW**

**Observations du chef d'équipe:** Le chef d'équipe peut faire des observations pour décrire l'interview.

*Exemple :* Le chef du village n'était pas présent à l'interview car en voyage ou empêché. Il notera dans cet espace des contacts téléphoniques du chef de village ou d'autres participants à l'interview, s'ils en possèdent.

**Ne pas oublier d'informer** les interviewés qu'il est possible qu'ils soient recontactés au cas où l'on souhaiterait compléter ou vérifier des informations.

**Observations du superviseur :** Le superviseur pourra également mentionner de pertinentes observations relatives à la sécurité alimentaire du village dans à l'endroit prévu à cet effet.