

**Direction de la Coordination Statistique et des Relations
Internationales**

Département des Relations Internationales et de la Coopération
Division des Etudes et Méthodes Statistiques pour le Développement

NOTE

*aux chefs de projet et aux responsables
de la "composante enquête" du Projet PRIX-UEMOA*

Dossier suivi par :
Didier BLAIZEAU
Tél. : (1) 41.17.53.16
Fax : (1) 41.17.66.52

Paris, le 03 janvier 1996
N° 002/D340/DB/DB

Objet : Envoi relatif à la "composante enquête"

Vous trouverez ci-joint :

- une note explicative relative à la nomenclature des biens, produits et services;
- des précisions ou corrections supplémentaires relatives à cette nomenclature et aux questionnaires.

Lors de notre prochaine visite, nous vous fournirons :

- des compléments à la nomenclature (classement alphabétique, indication pour chaque item des codes questionnaires autorisés);
- l'aide-mémoire objet de la fiche 48 qui aura été révisé pour tenir compte de la structure de la nomenclature. Rappelons que cet aide-mémoire ne sera pas saisi et qu'il peut faire l'objet d'une impression séparée sur format A3 (recto verso).

L' adjoint au Chef de la Division "Etudes et Méthodes Statistiques
pour le Développement"

Didier BLAIZEAU

Copies: Eurocost (F. DELAHAYE, H. RAYMOND); BCEAO (A. KONE)

(sans document annexe): Eurostat (Ph. BAUTIER); DG VIII (J. NUNES);

Coopération Française (Ch. GIRIER)

NOMENCLATURE DES BIENS, PRODUITS ET SERVICES à utiliser pour la codification des dépenses

Cette nomenclature de collecte comprend 944 items pré-codés, regroupés en 44 rubriques, et 55 codes libres. Chaque item est affecté d'un code à 4 positions: les 3 premières déterminent un code séquentiel (de 001 à 999); la 4ème position est affectée à un caractère alphanumérique de contrôle (de 0 à 9 ou la lettre A), qui permet, en particulier, d'éviter les erreurs de saisie provenant de permutations sur les 3 premières positions.

La structure de cette nomenclature est très peu différente de celle de la COICOP (qui a donné naissance à la NCOA). Certains items et rubriques ont été ajoutés de manière à pouvoir coder l'ensemble des dépenses effectuées par les ménages et pas seulement les dépenses de consommation au sens strict. La rubrique 16 "Plats et repas achetés à l'extérieur" a été détachée de la rubrique 37 "Hôtels, cafés, restaurants" et détaillée, pour mieux cerner un aspect certainement important des dépenses d'alimentation des ménages urbains et pour mieux contrôler les dépenses enregistrées dans les Carnets de Comptes et le questionnaire CQ 07.

Les remarques qui suivent doivent aider à une meilleure utilisation de cette nomenclature.

1. L'objectif principal de l'enquête est de déterminer le poids relatif occupé dans les dépenses de consommation des ménages par chacun des postes retenus pour le futur indice des prix. C'est ce qui explique que la nomenclature fait, par exemple, une distinction entre *un jus de fruit de fabrication artisanale* et *un jus du même fruit de fabrication industrielle*. En effet, les deux produits ne correspondent pas au même poste de l'indice des prix. Il est préférable de savoir également si le jus est produit localement ou est importé, mais ce renseignement est moins important pour le but poursuivi.

2. La nomenclature ne cite pas tous les biens et services pouvant faire l'objet d'une dépense. Cela serait impossible. Lorsque l'enquêteur est confronté à une dépense qui n'est pas citée dans la nomenclature, deux cas peuvent se présenter :

a) il existe dans la nomenclature un bien (ou un service) qui est, clairement, très proche de celui observé. Il sera alors codifié de la même manière. Ainsi il n'a pas été prévu de poste "viande de vache", mais il est clair que l'achat de viande de vache doit être codifié de la même manière que "viande de boeuf ou de veau".

b) s'il n'existe pas de bien (ou service) suffisamment proche, on aura le choix entre deux démarches :

- attribuer à ce bien (ou service) un des "codes libres" se trouvant à la fin de la nomenclature s'il s'agit d'un produit rencontré fréquemment et que le travail de l'enquêteur s'en trouve facilité.

- ou (cas général) la dépense sera codifiée en tant que "Autres xxxx", ou "xxx NDA" (c'est-à-dire "non déclaré ailleurs") ou "xxx SAI" (c'est-à-dire "sans autre indication"). On notera que, par souci de simplification, les termes "Autres", "NDA" et "SAI" sont employés de manière équivalente dans la nomenclature. En général, les rubriques (ou des regroupements de rubriques) se terminent par des lignes comportant les termes "Autres", NDA ou SAI.

Remarque : pour certaines rubriques, on ne trouvera pas de ligne comportant "Autres..", NDA ou SAI. C'est le cas lorsqu'il a été estimé (peut-être à tort) que toutes les variétés possibles avaient été décrites dans la rubrique correspondante. Exemple : la rubrique "Sucre". Si on trouvait une forme de sucre qui n'est pas décrite dans cette rubrique, il faudrait évidemment essayer de la codifier comme une des variétés citées plutôt que de la classer avec "Produits alimentaires et boissons NDA" (rubrique 17) ! S'il s'agit d'un produit rencontré fréquemment, on lui attribuera un des 55 codes libres annexés à la nomenclature.

3. Afin de faciliter le travail des enquêteurs, il est souhaitable que la nomenclature soit illustrée d'exemples propres à chaque pays. C'est ainsi que, dans les pays où ce produit existe, l'intitulé "Pâte à base de maïs" risque de ne pas être compris par les enquêteurs. On pourra donc :

- remplacer cet intitulé ce terme par un nom local (ou plusieurs le cas échéant),
- ou bien placer, sur la même ligne, des noms locaux dans une colonne contenant des exemples,
- ou bien affecter à des codes libres des noms de pâtes de maïs locales et remplacer l'intitulé "Pâte à base de maïs" par "Autres pâtes à base de maïs". Des codes libres pourront donc être introduits au sein des diverses rubriques soit pour compléter la nomenclature (c'est-à-dire décrire des produits importants, ou rencontrés fréquemment, qui n'avaient pas été prévus), soit pour détailler certains postes. *Le recours à un code libre doit toutefois constituer une exception.*

4. Il peut être difficile de choisir la rubrique dans laquelle enregistrer certains produits. Ainsi, on risque d'hésiter pour coder certains produits en tant que "autres articles de vaisselle", ou bien "autres ustensiles de cuisine", ou bien "ustensiles de ménage divers". Dans tous les cas, il est bien évident qu'il vaut mieux choisir un de ces postes, qui se réfèrent à des produits voisins, que de coder le produit comme "dépense non alimentaire NDA" (rubrique 42), où se trouveront classés des produits très différents.

5. Un plat ou un repas acheté à l'extérieur, consommé sur place (i.e. hors domicile) ou à la maison, doit être enregistré dans le CQ 07 en utilisant le détail proposé dans la rubrique 16.

Plusieurs cas peuvent se présenter :

a) l'enquêté a acheté un "plat simple", constitué de pâte de maïs et d'un assaisonnement. La dépense sera alors codée dans la rubrique "Céréales préparées" (code **0361**: pâte à base de maïs).

b) il a acheté de la pâte de maïs et un morceau de poulet grillé, soit au même marchand, soit à des marchands distincts (à deux tabliers voisins par exemple), et il connaît le prix de chacun de ces produits. Deux dépenses seront alors enregistrées (code **0361** : pâte à base de maïs, et code **0949** : volaille et poulet grillé).

c) il a acheté, au même marchand, un "plat composé" constitué de pâte de maïs et d'un morceau de poulet grillé (avec éventuellement un assaisonnement). L'enquêteur codera ce produit comme "plat composé de volaille et de céréales" (code **3700**).

d) il a pris un repas au restaurant. Il a payé un prix global pour l'ensemble des plats et boissons consommés. S'il est possible de distinguer le prix payé pour les boissons, on enregistrera une dépense (ou plusieurs) dans la rubrique "Boissons" et une dépense de "Repas composé de plusieurs plats non détaillables, sans boisson" (code **393A**). Sinon, le prix global sera enregistré comme "Repas composé de plusieurs plats non détaillables, avec boisson" (code **3921**). Si un pourboire a été laissé en sus du prix marqué sur la fiche, son montant sera enregistré en tant que "Pourboires et dépenses supplémentaires..." (code **863A**).

e) il a pris un repas au restaurant. Son prix est inclus dans un forfait. C'est le cas, par exemple, du petit déjeuner dans un hôtel qui inclut son prix dans celui de la chambre. La rubrique a prévu ce cas "Forfait hébergement et nourriture" (code **8656**).

f) il a acheté un carnet de tickets de repas dans une cantine d'entreprise. Ce cas est prévu dans la rubrique 37 "Hotels, cafés, restaurants" sous le code **8648**.

6. Comment enregistrer les dépenses faites par un enfant avec son "argent de poche" ou bien avec de l'argent qui lui a été confié pour subvenir à certains de ses besoins (tels que le petit déjeuner par exemple)? Lorsque cela est possible, on cherche à détailler ces diverses dépenses par item. Si cela s'avère impossible, on cherche à connaître le montant des dépenses en produits alimentaires, et on inscrira celui-ci en tant que "Dépenses d'alimentation non détaillables" (code **3964**). Le reste de la somme sera affecté à l'item "Dépenses non alimentaires que l'on ne peut détailler" (code **9318**). Si on ne peut vraiment pas faire la distinction, le montant global sera considéré comme une "Dépense que l'on ne peut séparer entre alimentaire et non alimentaire" (code **930A**).

7. S'agissant des dépenses non alimentaires, la nomenclature propose évidemment pour chaque grande fonction, des listes d'items bien plus détaillées que celles figurant dans les Fiches destinées à stimuler la mémoire des personnes interrogées.

Deux exemples:

- dans la fiche 08: la ligne 11 "se déplacer en bus ou en taxi (voiture ou moto)" peut donner naissance dans le CQ 09 à des dépenses relatives à divers items regroupés dans la sous-rubrique "Transports locaux" de la rubrique 33 "Services de transport".

- dans la fiche 30: la ligne 09 "Ustensiles de cuisine et de ménage, non électriques" se rapporte à toute une série d'items de la nomenclature regroupés dans les sous-rubriques "Autres ustensiles de cuisine" et "Ustensiles de ménage divers" de la rubrique 29 "Equipement du logement".

Le cas inverse peut se produire, mais très rarement. Dans la fiche 16, on trouve les termes "mil" et "petit mil" (l'un et l'autre pouvant être employés), alors que dans la nomenclature ces deux produits reçoivent le même code.

Grosso modo, les listes constituant les fiches aide-mémoire balaient l'ensemble des postes de dépenses non alimentaires, un poste étant généralement constitué de plusieurs items élémentaires.

On retiendra enfin que:

L'enquêteur doit s'organiser pour procéder régulièrement à la codification des dépenses. Cette codification doit s'effectuer le soir ou, au plus tard, le lendemain du remplissage des questionnaires, en dehors du domicile des enquêtés afin de ne pas abuser inutilement de leur temps.

Pour la transcription des libellés en clair, éviter les détails et les mots superflus. Pour cela l'enquêteur doit se familiariser rapidement avec le niveau de détail de la nomenclature. Si le libellé transcrit par l'enquêteur n'est pas suffisamment précis celui-ci doit obtenir un complément d'information au plus tard lors de la prochaine visite.

Toute difficulté rencontrée dans l'emploi de la nomenclature doit bien sûr être signalée au Contrôleur. L'affectation d'un code libre doit recevoir l'accord des responsables de l'enquête.

Lors du traitement des données, le passage du niveau "item de collecte" au niveau "poste de dépense" (1er niveau d'agrégation de la nomenclature) se fera au moyen d'une procédure classique de recodification. Pour la grande majorité des dépenses, cette recodification se fera par regroupement ou par transformation directe des codes élémentaires. Dans certains cas d'autres variables pourront être mobilisées. Ainsi le poste "Restaurant et débit de boissons" pourra être créé en considérant dans le CQ 07 la variable "Type de dépense" (col(9)).

Corrections et précisions

Sur la nomenclature des Biens, Produits et Services

Il y a 2 codes **0523** : supprimer la ligne qui correspond à "Autres gâteaux, beignets... à base de céréales produits localement".

Préciser :

code **5886** ventilateur fixé au plafond

code **5959** ventilateur mobile

code **8877** l'intitulé doit être "bâton à mâcher pour nettoyer les dents" et non pas "coton hydrophile, ouate" (que l'on trouve déjà sous le code **6793**).

Sur les questionnaires

CQ 07

La correction proposée pour la col(15) (Lieu d'achat) s'avère erronée.

On doit conserver. inscrire 00 si col(9) = 7

En effet col (9) = 6 désigne un cadeau offert en nature ou en espèce. Si le cadeau est en nature on doit indiquer le lieu d'achat en col(15). *Ce n'est que si le cadeau offert est en espèces que l'on inscrit 00 en col(15).*

Fiche 14

Ne pas oublier de pré-imprimer les dates de début et de fin des périodes d'abondance et rareté pour chacun des produits de la liste. Ces dates ont du être établies avec l'aide du service prix.

Fiche 32

Ligne 10, préciser : frais de photographe (exceptés photos d'identité). Les dépenses pour photos d'identité sont signalées dans la fiche 42 ligne 09.

Fiche 49 (suivi des interviews)

Colonne (3): on doit distinguer les fiches 47A et 47B (et donc ajouter une ligne supplémentaire). Ces 2 fiches sont à remplir lors de chaque visite et non pas simplement lors de la visite 6.

Par contre il n'est pas utile de distinguer les parties A et B des couples 34-35, 36-37 et 38-39.

Sur l'agencement des questionnaires

Rappeler sur la couverture de chaque cahier:

- le numéro séquentiel du ménage,
- le numéro de l'UP et le numéro du ménage dans l'UP,
- les nom et prénom des CM,
- les nom et prénom de l'enquêteur.

(Voir modèle en annexe pour la feuille INTERCAL1)