

**GRUPE THEMATIQUE CHARGE DE LA  
RECHERCHE DE SOLUTIONS  
DURABLES POUR LES PERSONNES  
DEPLACEES INTERNES AU BURUNDI**

***Etude de Profilage Des Personnes Déplacées  
Internes vivant sur les Sites au Burundi***

***MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR***

***Septembre 2011***

## SOMMAIRE

AVANT PROPOS.....	3
Chapitre I : GENERALITES SUR L'ETUDE DE PROFILAGE.....	4
I.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	4
I.2 OBJECTIFS.....	5
Les objectifs spécifiques de cet exercice sont : .....	5
I.3 RESULTATS ATTENDUS.....	5
I.4 ELEMENTS METHODOLOGIQUES.....	6
I.5 ORGANISATION .....	9
1.5.1. <i>La Coordination générale de l'étude</i> .....	9
1.5.2. <i>La Coordination Technique de l'étude</i> .....	9
1.5.3. <i>Les Superviseurs</i> .....	10
1.5.4. <i>Les Chefs d'équipe</i> .....	10
1.5.5. <i>Les Enquêteurs</i> .....	10
1.5.6. <i>Les obligations de l'enquêteur à l'égard du contrôleur</i> .....	10
I.6 OUTILS DE COLLECTE.....	11
Chapitre 2 : INSTRUCTIONS ET TRAVAIL PRELIMINAIRE DE L'AGENT ENQUETEUR.....	12
2.1. DIRECTIVES GENERALES .....	12
2.2. COMMENT ABORDER ET CONDUIRE UNE INTERVIEW ?.....	12
2.3. DOCUMENTS ET MATERIELS DE L'AGENT ENQUETEUR.....	13
CHAPITRE 3 : INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE .....	15
3.1. QUELQUES DEFINITIONS UTILES .....	15
3.2. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES DOCUMENTS TECHNIQUES .....	15
3.3. STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE MENAGE.....	16
3.4. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL.....	16
ANNEXES .....	37
ANNEXE 1 : LISTE DES SITES .....	38
ANNEXE 2 : CROQUIS D'UN SITE .....	41
ANNEXE 3 : EXEMPLE DE JETON .....	42

## AVANT PROPOS

Chers agents enquêteurs,

Vous avez été retenus pour participer à l'exécution de l'étude sur le profilage des personnes déplacées internes vivant dans les sites au Burundi.

La réussite de cette opération qui est d'une grande importance pour le Burundi dépend de la qualité de votre travail, de votre sérieux sur le terrain et de votre perspicacité dans la recherche et la collecte de la bonne information.

Ce manuel est votre guide : il a été élaboré pour vous aider en cas de difficultés et pour faciliter votre appropriation des TDR de l'enquête et des objectifs recherchés par cette étude.

Il contient toutes les définitions ainsi que toutes les instructions relatives aux procédures de réalisation de la collecte des données (dénombrement, interview des ménages, remplissage des questionnaires, contrôle et vérification de la cohérence des réponses fournies, etc.) et des informations relatives à votre comportement et à l'organisation du travail sur le terrain. Vous devez maîtriser son contenu et suivre scrupuleusement les instructions de votre chef d'équipe pour pouvoir accomplir correctement votre mission. Ainsi, vous devez donc :

- ***Lire attentivement toutes les instructions contenues dans ce manuel ;***
- ***Etudier soigneusement les procédures qui y sont définies pour réaliser l'interview dans les ménages et le remplissage des questionnaires ;***
- ***Lire attentivement un exemplaire du questionnaire afin de vous l'approprier ;***
- ***Remplir lisiblement les questionnaires conformément aux procédures définies ;***
- ***Etre poli, consciencieux, courtois et assidu sur le terrain et avoir l'esprit du travail en équipe ;***
- ***Faire un compte rendu de votre travail journalier aux responsables de votre équipe ;***
- ***Etre disponible pour répondre à toute sollicitation du superviseur ou du chef d'équipe en cas de besoin.***
- ***Respecter le principe de la CONFIDENTIALITE des informations obtenues des personnes qui seront interrogées dans les sites:*** Les informations collectées au cours de cette enquête sont strictement confidentielles.

# Chapitre I : GENERALITES SUR L'ETUDE DE PROFILAGE

## ***1.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION***

Suite à la crise de 1993, un grand nombre de Burundais ont été amenés à quitter leur domicile pour se réfugier soit à l'intérieur ou à l'extérieur du pays. Les personnes appartenant au premier groupe sont connus sous le nom de « personnes déplacées internes » (PDI), le second groupe sous celui de « réfugiés ».

Parallèlement à ces mouvements de population et tout au long de la crise, différentes personnes ont gagné le maquis, participant à la rébellion qui a alimenté la crise des années 1993-2005. Cette dernière a baissé en intensité à partir de l'année 2000 pour faire place à la paix, désormais définitive depuis la cessation des hostilités par le dernier mouvement rebelle FNL en 2008.

Aujourd'hui une paix relative règne dans le pays en dépit de certaines poches d'instabilité. Les réfugiés sont rentrés massivement dans le pays, un bon nombre de déplacés ont regagné leur domicile et les ex-combattants, démobilisés, ont rejoint leurs demeures. Cependant, plus de 160.000 réfugiés burundais ont été intégrés localement en Tanzanie avec l'obtention de la nationalité tanzanienne.

Les trois catégories de personnes, que sont les rapatriés, les déplacés et les démobilisés, n'en restent pas moins profondément vulnérables, leurs ressources économiques et leur tissu social ayant été ruinés par la guerre. Une vraie reprise de la vie socio-économique, doit nécessairement passer par une réhabilitation sociale et économique de ces personnes, d'où l'élaboration par le gouvernement du Burundi d'une Stratégie Nationale de Réintégration Socio-économique des Personnes Affectées par le Conflit, validée en Conseil des Ministres le 18 février 2010.

La mise en application de cette stratégie impose maintenant de tenir compte de la spécificité des difficultés à résoudre pour chaque catégorie, d'où la nécessité de mettre sur pied un Groupe Thématique chargé des déplacés (GTPDI). Le GTPDI<sup>1</sup> a été composé et mandaté de, entre autres :

- a) Faire l'état des lieux des documents existants sur les déplacés (notamment l'étude du MSNDPHG) et mener un profilage de tous les sites et de leur population. Cet exercice doit indiquer le profil socioéconomique et la viabilité des sites, la situation foncière sur les sites, l'accès aux services de base, ainsi que la description de leur population (hommes/femmes/enfants, nombre de déplacés internes et autres résidents, leurs intentions en terme de solution durable et accès à une terre).
- b) Sur base des résultats de l'étude précédente (le profilage), préparer une proposition de politique de solutions durables pour les Déplacés Internes basée sur les cadres normatifs nationaux, régionaux et internationaux existants.
- c) Elaborer un projet de Plan d'Action de cette politique de solutions durables pour les déplacés internes.

---

<sup>1</sup> Le GTPDI est composé du Directeur de la Réinsertion des Déplacés et des Rapatriés, du Ministère de la Solidarité, des Droits de la Personne Humaine et du Genre comme coordonnateur, et des représentants du Ministère ayant l'aménagement du territoire dans ses attributions, Ministère de l'Intérieur, Direction Générale, CNTB, Mécanisme national de coordination de la CIRGL, HCR, PNUD, UNICEF, CNR, l'Office des Droits de l'Homme, PARESI, FAO, Secrétariat exécutif de la CIRGL et, Union Africaine.

Dans ce contexte Le profilage des PDI au Burundi en 2011 est un exercice du Groupe Thématique Chargé de la Recherche de Solutions Durables pour les Personnes Déplacées Internes. C'est un exercice qui va être mis en œuvre de façon concertée avec les membres du groupe thématique.

Pour la conceptualisation et la mise en œuvre, le GTPDI a collaboré avec un nombre d'organisations internationales ayant une expérience dans le contexte des personnes déplacées internes. En plus des acteurs qui sont déjà basés au Burundi, une collaboration a été établie avec le Internal Displacement Monitoring Center (IDMC) du Conseil Norvégien pour les Réfugiés, le Joint IDP Profiling Service (JIPS) et le Protection Capacity Rooster (Procap)

1.7 L'ensemble du travail se fait dans un cadre réglementaire précis qui, outre la Stratégie nationale de réintégration, comprend la convention de Kampala de l'Union Africaine, les Principes Directeurs sur les personnes déplacées internes, et le protocole de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs.

## **I.2 OBJECTIFS**

L'objectif général de l'exercice de profilage est de collecter des données nécessaires à l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de solutions durables<sup>2</sup> pour les personnes déplacées internes au Burundi :

- (i) le retour dans le lieu d'origine;
- (ii) l'installation locale dans la région où les déplacés sont dans des sites; ou
- (iii) l'installation ailleurs dans le pays.

Les objectifs spécifiques de cet exercice sont :

- a) Compiler une liste finale des sites de déplacés internes au Burundi ;
- b) Collecter les informations démographiques des populations qui vivent sur les sites ; ceci inclut le nombre des individus et des ménages, désagrégés par sexe et âge ;
- c) Collecter les informations socio-économiques des populations qui vivent sur les sites ; ceci inclut, leur statut (PDI ou pas), et leur intentions en terme de solutions durables et accès à une terre ;
- d) Evaluer la viabilité des sites ; ceci inclut la situation foncière sur les sites, l'accès aux services de base et la relation avec les communautés hôtes.

## **I.3 RESULTATS ATTENDUS**

A la fin de cet exercice, les résultats suivants devraient être atteints :

- Une liste exhaustive et à jour des sites des déplacés internes vivant au Burundi est établie ;
- L'effectif des PDI vivant au Burundi est déterminé ;
- Les caractéristiques sociodémographiques et économiques de ces déplacés sont connues ;
- Les intentions de ces déplacés en termes de solutions durables et l'accès à la terre sont identifiées
- La viabilité des sites (inclus la situation foncière sur les sites, l'accès aux services sociaux de base et la relation avec les communautés hôtes) est évaluée.

Afin de permettre :

- a) La formulation d'une proposition de Politique de Solutions Durables pour les personnes déplacées internes au Burundi et,

---

<sup>2</sup> Selon les Principes directeurs sur le déplacement interne, trois options sont possibles pour parvenir à une solution au déplacement interne: (i) le retour dans le lieu d'origine; (ii) l'installation locale dans la région où les déplacés se sont réfugiés; ou (iii) l'installation ailleurs dans le pays.

b) la mise en œuvre de cette politique.

## **I.4 ELEMENTS METHODOLOGIQUES**

### **I.4.1 Généralités**

**Méthode :** L'exercice de profilage a recours à la méthode de collecte directe par entretien et discussions de groupes. Les outils de collecte sont du type PAPI (pape rand pen interview). Les données seront saisies à l'aide du logiciel CSPRo.

**Population cible :** La population ciblée sera les PDI vivant sur des sites de déplacés internes au Burundi.

**Source d'information :** L'exercice de profilage va cibler plusieurs sources d'information dans le but d'avoir bien des données quantitatives et qualitatives et de trianguler les résultats pour une analyse approfondie de la situation. Les sources seront : les ménages des PDIs, les groupes de PDIs désagrégés par sexe et âge, et les chefs de sites.

**Niveau d'analyse :** l'analyse de base sera faite par site dans le but de comprendre la situation par site et d'essayer d'envisager une solution par site. Les données pourront être généralisées par commune ou province et même au niveau de la population totale des PDIs désagrégée par sexe et par âge.

### **1.4.2 Echantillonnage**

**Base de sondage :** La base de sondage est constituée de 119 sites répartis à travers le pays. Aucune stratification n'est envisagée. Un seul domaine d'étude est retenu mais le tirage se fera par site parce que le pays a besoin des données pour chaque site. La taille des sites sera connue de façon largement exacte après le dénombrement. En faite, le dénombrement va distinguer entre PDIs et non PDIs. Alors pour chaque site on aura un nombre des ménages PDIs, desquels on va tirer l'échantillon.

**Taille de l'échantillon :** L'application de la formule classique de calcul de l'échantillon conduirait à ériger chaque site en une strate, ce qui donnerait un échantillon très grand. Aussi, compte tenu du fait qu'il existe plusieurs petits sites (moins de 40 ménages) l'application de la formule de calcul de l'échantillon n'est pas appropriée (la distribution doit suivre une loi normale). Pour ces raisons, un taux de sondage de 10% est raisonnable et permettra pour les sites de grande taille d'avoir un échantillon représentatif. Toutefois, pour les sites de petite taille (moins de 40 ménages) on propose de relever l'échantillon à 10 ménages au moins.

**Tirage des ménages :** Le mode de tirage de l'échantillon retenu consiste en un sondage aléatoire simple sans remise. Un sondage aléatoire simple est une méthode de tirage qui consiste à tirer dans une population finie de **N** unités, un échantillon de taille fixe **n** de façon à ce que chaque unité ait la même probabilité d'appartenir à l'échantillon. Le tirage sans remise consiste à ne pas remettre dans l'univers une unité statistique tirée avant de procéder aux tirages suivants. C'est-à-dire qu'une unité statistique ne peut figurer plus d'une fois dans l'échantillon.

Exemple :

- Site : Magamba
- Nombre de ménages : 281

- Taille de l'échantillon à tirer : 28

En créant une série de nombre partant de 1 à 281 dans le logiciel SPSS, la commande suivante : « SAMPLE 28 FROM 281. » permet de tirer aléatoirement les 28 ménages à enquêter. Il existe plusieurs logiciels pour tirer un échantillon aléatoire sans remise ceci n'est qu'un exemple.

### **I.4.3 Procédure générale de collecte des données**

Le succès de cet exercice passe par la mise en œuvre rigoureuse d'actions particulières regroupées en deux principales phases.

#### **a- Phase 1**

Une fois rendu dans un site, l'équipe d'enquête devra procéder à la prise de contact avec les autorités locales, ensuite, il procédera à la reconnaissance, au marquage et à l'élaboration de la carte du site, à l'identification et au dénombrement des ménages présents sur le site, à la sensibilisation de la population et à définition d'un plan de progression et à l'entretien avec le chef de site.

##### **- prise de contact avec le chef de site**

Une fois arrivée dans un village sélectionné, l'équipe de collecte prend contact avec l'autorité locale. Cette prise de contact consistera en la présentation de l'équipe, le rappel de l'objectif de la mission ainsi que du programme du travail de l'équipe au Chef de site par le Chef d'équipe et la vérification de l'existence du site.

##### **- Entretien avec le chef de site**

A la foulée de la prise de contact, le chef d'équipe administrera « le questionnaire chef de site » au chef de site.

##### **- Reconnaissance et délimitation du site**

Ensuite, accompagné du chef de site ou de ses représentants, l'équipe procède à la reconnaissance du village. Pendant cette reconnaissance, le chef d'équipe procédera au marquage/délimitation du site ainsi qu'à la prise de ces coordonnées géographiques à l'aide d'GPS. Après avoir cette phase, il divisera le site en petits ilots/segments standard de 50 ménages chacun qui sont confiés chacun à un agent enquêteur. Le nombre de segments sera déterminé en divisant l'effectif de la population vivant sur le site par 50. A la fin, il fera un croquis de l'ensemble du site où apparaîtra de manière visible les ilots/segments précédemment déterminés ainsi que des croquis de chaque ilot. Il confiera à chaque agent enquêteur un segment. Celui-ci en fera le croquis, en dénumbrera les ménages et dessinera les ménages ainsi dénombrés dans ce croquis.

##### **- Dénombrement des ménages**

chaque agent recenseur procédera au dénombrement de tous les ménages vivant sur le site et positionnera chaque ménage sur la carte. Chaque logement (ménage) sera dessiné sous forme de carré contenant le numéro de jeton que l'enquêteur aura remis au chef de ménage

le dénombrement est capital car il sert non seulement à déterminer le nombre total de ménages qui vivent dans le site par type mais elle sert à constituer la base de sondage pour l'enquête ménages. Durant cette phase, l'agent enquêteur procédera dans le segment qui lui est confié à l'identification des ménages en distinguant les ménages en distinguant parmi ces ménages les ménages abritant les victimes de la crise de 1993 des autres types de ménage

Dans chaque structure qui abrite les ménages, l'agent enquêteur devra interroger les personnes adultes qui y habitent pour déterminer le nombre de ménages ordinaires qui y vivent et pour chacun d'eux, son statut de déplacement, le code ménage et subsidiairement la taille du ménage.

Pour chaque ménage identifié, un jeton avec numéro unique sera donné au chef du ménage. Le même numéro va être écrit sur la structure de l'habitation de manière claire et visible et transcrit sur la fiche de dénombrement. La combinaison du jeton et le numéro écrit sur la structure va aider les enquêteurs à retrouver le ménage, s'il est choisi pour l'enquête ménage après l'échantillonnage.

**N.B : on identifiera les ménages par les numéros de jetons à la place des noms des CM.**

Une fois le dénombrement terminé sur un site, le chef d'équipe remercie le chef de site tout en l'informant que l'équipe reviendra dans quelques sites pour s'entretenir avec quelques ménages tirés au hasard pour recueillir des informations complémentaires sur la divers aspects de la vie des ménages sur le site. Les agents enquêteurs transmettent après vérification, leurs fiches au chef d'équipe pour contrôle, emballage et transmission au superviseur et l'équipe se rendra dans le site suivant.

**- Tirage de l'échantillon des ménages à enquêter**

Une fois les fiches de dénombrement transmises au pool de saisie par le superviseur, les données y figurant sont saisies à l'aide du logiciel CsPRO. Après cette saisie, le Coordonnateur de la gestion des données procède au tirage des ménages échantillons et les transmet au superviseur qui les transmet à son tour aux chefs d'équipe. Ce tirage s'effectuera à partir suivant la procédure présentée au point

**- Groupe de discussion**

Pendant que l'équipe de collecte des données quantitatives mettra en œuvre la première phase de la collecte des données, une autre équipe (équipe FGD) procédera à des discussions de groupes avec la population du site.

L'approche générale de la discussion sera à base communautaire ce qui motive les femmes, les filles, les garçons et les hommes dans la communauté pour participer à un processus qui leur permet d'exprimer leurs besoins et de participer à la décision de leur propre avenir. Cette approche reconnaît que les PDIs sont actifs et participent au processus décisionnel et cherche également à comprendre les préoccupations et les priorités de la communauté.

**b) Phase 2**

Une fois l'échantillon tiré, les superviseurs de terrain, auront une liste de ménages à enquêter par site. En fait, le tirage va être basé sur le numéro unique du jeton donné au chef du ménage, écrit sur la maison, et marqué sur le croquis dessiné lors du dénombrement ; ces trois facteurs ensemble vont faciliter aux enquêteurs de trouver le ménage, et de vérifier que c'est le bon ménage avant le début de l'interview. Une fois le ménage est identifié, l'enquêteur doit entretenir le chef de ménage, ou toute personne du ménage qui a plus que 15 ans. Si ni le chef de ménage, ni un adulte existe de plus que 15 ans les enquêteurs vont s'arranger à savoir de quelle heure ces personnes là sont de retour pour les enquêter. Si ça s'avère difficile, le ménage sera noté comme absent avec la raison d'absence sur le questionnaire et il sera remplacé. (Les options seront bien détaillées dans le manuel des enquêteurs).

Une fois la collecte terminée, chaque agent effectue les contrôles qui s'imposent pour s'assurer de l'exhaustivité de la collecte et de la cohérence des informations collectées, procèdent aux calculs exigés, remplis les autres documents techniques, classent tous ces documents par ordre et les transmet aux encadreurs.



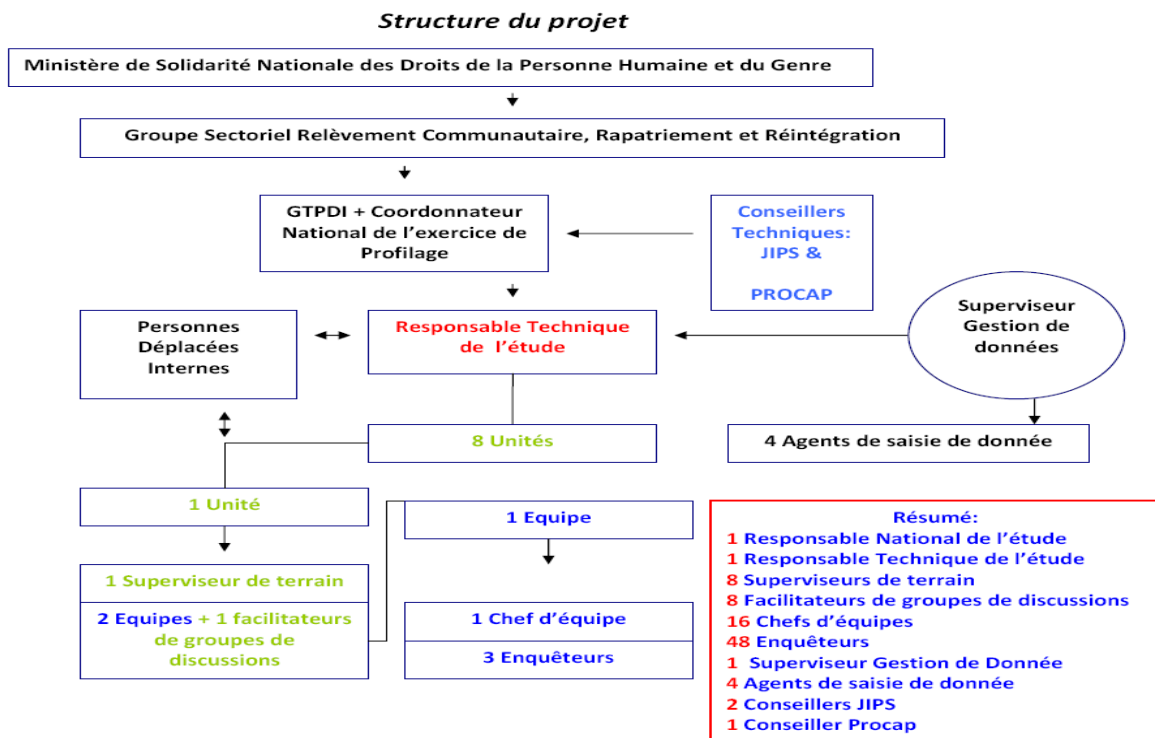
## 1.5 ORGANISATION

Cette étude est exécutée par le Groupe Technique chargé de la Recherche des Solutions Durables pour les Personnes Déplacées Internes au Burundi (GTPDI), du HCR, de NRC, de IIDMC et de IISTEEBU avec l'appui technique du JIPS.

La structure organisationnelle de l'opération est constituée de :

- La Coordination générale des opérations ;
- La Coordination technique de l'opération de dénombrement et de l'enquête ;
- Des Superviseurs de terrain;
- des chefs d'équipe ;
- des Enquêteurs.

Ce personnel technique sera appuyé sur le terrain par les chauffeurs, les agents de sécurité et éventuellement des guides (qui souvent seront des chefs de site).



### 1.5.1. La Coordination générale de l'étude

Elle est assurée par le Groupe Technique chargé de la Recherche des Solutions Durables pour les Personnes Déplacées Internes au Burundi (GTPDI). La gestion de toutes les ressources matérielles, financières et humaines à mobiliser pour la réalisation de cette étude incombe à cette coordination générale.

### 1.5.2. La Coordination Technique de l'étude

Elle est chargée du suivi et la coordination technique de l'ensemble des activités relatives à la réalisation de l'étude. La Coordination technique de l'étude est assurée par l'IISTEEBU avec l'appui du JIPS. Cette Coordination est chargée de la conception de la méthodologie et de tous les outils

techniques, de la formation du personnel de terrain, de l'organisation générale de la collecte des informations, de la supervision du traitement des données, de leur analyse et de la rédaction du rapport de l'étude.

### ***1.5.3. Les Superviseurs***

Ils assurent, de façon générale, la supervision de la collecte des données sur les sites. Ils interviennent notamment dans la sensibilisation de la population, les contacts avec les autorités administratives et politiques et ils assurent par ailleurs le contrôle du travail des chefs d'équipe. Ils assurent la liaison entre le travail de terrain et le Coordonnateur technique.

### ***1.5.4. Les Chefs d'équipe***

Ils travaillent sous la responsabilité du superviseur. La principale mission du chef d'équipe est d'assurer la bonne réalisation du travail de 3 enquêteurs qu'on lui confiera. Il devra à ce titre faire la reconnaissance de la zone du site à confier à un enquêteur ensemble avec ce dernier afin de bien le suivre après. C'est à lui qu'incombe la charge de vérifier la qualité du travail des enquêteurs. Toute Fiche de dénombrement ou tout questionnaire mal rempli ne devra pas être signé sans que l'enquêteur n'ait corrigé. Il devra faire des descentes inopinées sur le terrain pour s'assurer que ses enquêteurs sont en train de travailler, de résoudre certaines difficultés rencontrées par les enquêteurs (au besoin se référer au superviseur), récupérer au fur et à mesure les questionnaires remplis à des intervalles de temps raisonnables pour les corriger (éviter d'attendre la fin de la journée) et enfin ravitailler les enquêteurs en fournitures (fiches, questionnaires) en cas de rupture de stock. Tous les questionnaires contrôlés et visés par lui devront être transmis au superviseur pour une dernière vérification avant d'être validés. Vu les conditions difficiles de travail dans le site et le problème de disponibilité des personnes à interviewer, un contrôle rapide des questionnaires remplis pendant que l'enquêteur est sur le terrain permettra de vite corriger ceux-ci en cas d'erreur ou d'incohérence, plutôt que de découvrir cela 2 voire 3 jours après.

Pour cette étude, les superviseurs ont également en charge la délimitation et le marquage du site ainsi que l'administration du questionnaire « chef de site ».

### ***1.5.5. Les Enquêteurs***

Les enquêteurs sont chargés du dénombrement des ménages et de l'interview des ménages échantillon au moyen de Fiche de dénombrement général et du questionnaire individuel élaborés à cet effet. Leur travail consiste à passer dans les ménages pour poser les questions aux personnes indiquées et à remplir les Fiches ou les questionnaires conformément aux instructions présentées dans ce manuel. Les enquêteurs jouent un rôle central dans la collecte des données, puisque c'est à eux que revient la tâche de recueillir les informations qui permettront d'atteindre les objectifs de l'enquête. L'assiduité, l'organisation, le respect des instructions de la hiérarchie et du manuel de l'enquêteur, le respect de la population cible de l'enquête sont les principaux atouts pour un travail efficace.

### ***1.5.6. Les obligations de l'enquêteur à l'égard du contrôleur***

Votre chef d'équipe est votre chef hiérarchique. Son rôle est de vous diriger, vous guider et vous aider dans l'accomplissement de votre tâche. Il doit vous suivre attentivement et continuellement au cours de l'opération de dénombrement et d'enquête pour s'assurer de l'évolution du travail afin d'en rendre compte au superviseur. De votre collaboration avec lui dépendra aussi l'efficacité de votre

travail. N'hésitez donc pas à faire appel à lui en cas de difficultés et suivez scrupuleusement ses conseils et recommandations.

Vous devez lui remettre à la fin de chaque journée ou à tout moment qu'il vous le demandera les fiches de dénombrement et/ou questionnaires que vous avez déjà remplis, pour lui permettre d'apprécier votre travail et vous aider à améliorer vos performances. Vous devez aussi lui réclamer les documents de travail en cas de besoin.

## ***1.6 OUTILS DE COLLECTE***

La méthode de collecte de l'information sera celle de l'interview directe, c'est-à-dire l'administration des questionnaires aux enquêtés.

Les outils de collecte comprennent, un manuel de l'agent enquêteur, une fiche de dénombrement, un questionnaire « chef de site » qui sera administré par le chef d'équipe, un questionnaire ménage pour déplacés, des jetons ménages, de la craie.

### **1.6.1 Questionnaires des chefs de sites**

C'est l'ensemble des questions adressées aux chefs de sites et portant sur les informations générales du site.

### **1.6.2 Questionnaire ménages**

Le questionnaire ménage est constitué ensemble de questions adressées aux chefs de ménages ou en leur absence aux adultes d'au moins 15 ans et qui renseignent sur l'identification du ménage, l'historique du déplacement, les données foncières sur le site, le sentiment de sécurité sur le site, la gouvernance et la participation politique, l'accès aux infrastructures sociales et aux tribunaux, les préférences par rapport aux solutions durables, etc.

### **1.6.3 guide de groupe de discussion**

Ensemble de questions adressées aux groupes qui ont les mêmes caractéristiques-qui peuvent reprendre même les questions adressées aux chefs de ménages-mais qui permettent d'approfondir les questions et qui laissent la libre expression aux participants.

## **Chapitre 2 : INSTRUCTIONS ET TRAVAIL PRELIMINAIRE DE L'AGENT ENQUETEUR**

### **2.1. DIRECTIVES GENERALES**

#### **2.1.1 Ce que vous devez faire**

- Gardez vous de divulguer les réponses aux questions posées;
- Tenir les documents techniques propres, à l'abri des poussières et des huiles ;
- Respectez votre chef d'équipe, obéissez-lui, son rôle est de vous guider et de vous assister dans votre tâche ;
- Respectez les coutumes, les religions et les règles du savoir vivre ;
- Passez tout les documents techniques en revue après avoir achevé l'entretien et assurez-vous que toutes les réponses ont été correctement enregistrées et que tous les sauts ont été respectés ;
- Vérifiez complètement les documents techniques avant de les remettre au contrôleur ;
- Vous devez présenter votre carte d'agent enquêteur à qui de droit ;
- Du fait que vous désirez obtenir des informations auprès de la population, donc un service, vous devez être courtois et vous présentez dans une tenue correcte ;

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

- Ne vous séparez jamais de ce manuel et consultez-le chaque fois que cela vous est nécessaire pour remplir correctement le questionnaire ;
- Ne faites pas remplir les documents techniques par une autre personne (le répondant par exemple) ;
- Ne remplacez jamais une fiche par une autre feuille ;
- Remettez les questionnaires (remplis et non remplis) au contrôleur chaque soir ;

### **2.2. COMMENT ABORDER ET CONDUIRE UNE INTERVIEW ?**

Votre attitude ne doit pas influencer la manière dont votre interlocuteur perçoit le sens d'une question. La première impression que vous donnerez à la personne devant être interrogée affectera le déroulement de toute l'interview.

Il convient donc d'aborder les personnes à interroger dans les ménages avec beaucoup de simplicité et de courtoisie. Cela revient à :

- Avoir une tenue vestimentaire correcte ;
- Décliner votre identité à la personne qui vous reçoit;
- Préciser le motif de votre visite ;
- Demander à rencontrer le chef de ménage ;
  - S'il est disponible, l'informer sur le motif de votre visite en lui présentant votre badge;
  - S'il n'est pas disponible, demander s'il y a un membre adulte du ménage qui puisse donner des renseignements sur les membres du ménage en dehors des informations individuelles. Vous commencerez l'interview lorsqu'il y a un répondant dans le ménage, sinon vous devez prendre un rendez-vous avec le chef de ménage.

Vous pouvez vous introduire de la manière suivante :

« Bonjour Monsieur/Madame. Nous sommes une équipe l'ISTEEBU. Nous effectuons actuellement une étude pour connaître l'effectif de la population déplacée ainsi que certains problèmes auxquels font face les populations déplacées suite à la crise qu'a connu notre pays de 1993 en 2005. Nous voudrions nous entretenir avec vous sur ces aspects. L'interview va durer quelques minutes. Nous vous rassurons que toutes les informations recueillies seront gardées secrètes. Puis-je commencer maintenant ?

**Ne commencez que si vous avez le consentement éclairé de l'enquêté.**

**NB :** Une fois le ménage identifié, l'enquêteur doit s'entretenir avec le chef de ménage, ou toute personne du ménage de plus de 15 ans. Si ni le chef de ménage, ni un adulte de plus que 15 ans ne sont présents, les enquêteurs vont s'arranger pour savoir à quelle heure ces personnes-là seront de retour pour s'entretenir avec eux. Si cela s'avère difficile, le ménage sera noté comme absent avec la raison d'absence sur le questionnaire et il sera remplacé.

<b>B11</b>	Résultat de l'interview du ménage  __   __  01= Rempli 02= Pas à la maison 03= Refusé 04= Logement non trouvé/détruit 05=Partiellement rempli 99= Autre (à préciser) ..... ..... ..... .....
------------	--

Pour bien conduire une interview :

- Soyez neutre dans l'interview. Vous ne devez manifester votre désapprobation, ni par les expressions du visage (gestuelle), ni par le ton de la voix, car ce type d'attitudes peut amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées ;
- Gardez le même énoncé et le même ordre des questions pour tous les questionnaires. Toutefois, peu importe l'ordre des questions au cours de l'entretien. Si la personne interrogée ne semble pas bien comprendre une question, vous devez la lui expliquer posément et clairement ;
- Prenez le temps nécessaire pour bien expliquer l'objet de l'entretien et les questions non comprises parce que certaines difficultés proviennent souvent d'une incompréhension de ce genre.
- Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraîtrait ennuyée ou détachée, contredirait des réponses données antérieurement ou refuserait de répondre aux questions, amenez-la avec tact à s'intéresser à l'interview ;
- Ne précipitez pas l'interview, vous devez poser la question posément et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande.
- Ne suggérez jamais de réponses à l'interviewé.

### **2.3. DOCUMENTS ET MATERIELS DE L'AGENT ENQUETEUR**

Les documents administratifs et techniques d'une part et le matériel d'autre part sont les principaux outils de l'agent enquêteur.

**2.3.1. Les documents administratifs de l'enquêteur comprennent :**

- le badge : c'est un document important car il prouve votre identité et votre qualité de staff d'ISTEEBU. Ils vous seront donnés par votre superviseur. Vous devez le porter en permanence pour rassurer votre interlocuteur ;
- un ordre de mission délivré par l'ISTEEBU ;
- votre contrat.

**2.3.2. Les documents techniques :**

ils comprennent :

- le présent manuel contenant l'ensemble des informations et des instructions nécessaires pour l'accomplissement de votre travail ;
- la fiche de dénombrement des ménages ;
- le questionnaire ménage.

**2.3.2 Le matériel de l'agent enquêteur**

Pour effectuer votre travail d'agent enquêteur, le matériel ci-dessous vous sera remis. Vous ne devez ni l'abîmer, ni le perdre. Il s'agit principalement de :

- un crayon à bille de couleur bleu ;
- Un crayon HB ;
- Un porte document ;
- Un cahier de brouillon/bloc note
- Un parapluie
- Deux enveloppes A2
- De la craie.

## CHAPITRE 3 : INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

### 3.1. QUELQUES DEFINITIONS UTILES

**Personne déplacée interne** : d'après les principes directeurs sur le déplacement interne, une personne déplacée interne est « toute personne qui a été forcée ou contrainte à fuir ou à quitter son foyer ou son lieu de résidence habituelle, notamment en raison d'un conflit armé, de situation de violence généralisée, de violation des droits de l'homme ou des catastrophes naturelles ou provoquées par l'homme et qui n'a pas franchi une frontière d'Etat internationalement reconnue »

**Site** : est un lieu de déplacement des personnes qui ont été forcés ou contraints à fuir ou à quitter leur foyer ou leur lieu de résidence habituel, notamment en raison d'un conflit armé, de situations de violence généralisé, de violations des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou provoquées par l'homme ou pour en éviter les effets, et qui n'ont pas franchi les frontières internationalement reconnues d'un Etat.

**Questionnaire chef de ménage**: est une série de question formulée à l'intention des IDPs chef de ménages

**Questionnaire chef de site** : est une série de question formulée à l'intention des chefs de site.

**Dénombrement** : c'est recensé tous les habitants du site

**Echantillon** : Est un ensemble représentatif d'un groupe

**Ménage ordinaire** : personne physique ou groupe de personnes physiques apparentées ou non, vivant dans une même unité d'habitation, prenant le plus souvent leur repas en commun et subvenant ensemble à leurs autres besoins essentiels et reconnaissant généralement en son sein l'autorité d'une seule personne qui est appelée chef de ménage.

**GPS** : c'est un appareil qui permet le démarquage géographique du site notamment par la prise des géo références du site, les coordonnées géographiques et la surface et délimitation du site ; toutes ces informations permettant d'établir la localisation du site et sa superficie sur des cartes.

**Dénombrement** : un processus qui permet dénombrer de façon exhaustive toutes les personnes vivant au site pour avoir leur nombre désagrégé par sexe et âge et voir s'ils sont des personnes déplacées internes. Il constitue la base de laquelle on va tirer un échantillon pour les entretiens ménages.

**Solution durable des IDPs** : il s'agit d'une voie de sortie de la situation de déplacement des personnes déplacées - celle-ci étant par sa nature précaire - qui consiste dans le retour dans le lieu d'origine, l'intégration sur le lieu même de refuge ou la réinstallation dans un autre lieu plus sûr pour les intéressés.

### 3.2. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES DOCUMENTS TECHNIQUES

Les instructions qui suivent faciliteront le remplissage des différents documents techniques qui seront utilisés au cours de l'enquête.

**NB** : Remplissez-les avec le plus grand soin, en suivant scrupuleusement les instructions qui vous sont données pour éviter des surcharges de travail inutile. Chaque fois que l'équipe de supervision se

rendra compte des incohérences et des omissions dans le remplissage de ces documents, il se devra de renvoyer l'agent enquêteur dans le ménage pour complément d'informations.

#### **A. La fiche de dénombrement des ménages**

Voir manuel de dénombrement

#### **B. Le questionnaire ménage IDP**

Le questionnaire ménage est un document dans lequel l'agent enquêteur doit consigner les réponses aux questions posées, fournies par les chefs des ménages qui seront enquêtés tirés parmi les ménages de PDIs préalablement dénombrés. Ces questions sont relatives aux caractéristiques sociodémographiques du ménage, à l'historique du déplacement du ménage, aux données foncières du site, à la sécurité, à la gouvernance, aux infrastructures qui desservent le site, aux obstacles au retour et aux solutions durables au déplacement. Il contient neuf modules.

Ce questionnaire comporte essentiellement des variables numériques, des variables alphabétiques et des variables qualitatives pré codées pour lesquelles la réponse fournie doit être transcrite, à l'aide d'un nombre ou d'une lettre dans l'espace réservé à cet effet.

Pour les variables qualitatives pré-codées, l'agent enquêteur doit convertir la réponse fournie en code numérique en se référant à la liste des codes qui figurent dans le questionnaire ou dans le manuel de l'agent enquêteur.

Pour les variables numériques, il n'y a pas de problème particulier, l'agent enquêteur doit transcrire dans les cases convenables réservées à cet effet, les chiffres correspondant au nombre fourni comme réponse à la question posée (exemple de la taille du ménage).

### **3.3 STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE MENAGE**

Le questionnaire ménage est subdivisé en 07 modules :

- B. Metadata
- C. Caractéristiques sociodémographiques
- D. Historique du déplacement
- E. Données financières
- F. Sécurité
- G. Gouvernance
- H. Infrastructure
- I. Solutions durables

### **3.4. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL**

Les instructions qui suivent faciliteront le remplissage des différents modules et sections du questionnaire.

**NB** : Remplissez-les avec le plus grand soin, en suivant scrupuleusement les instructions qui vous sont données pour éviter des surcharges de travail inutile. Chaque fois que l'équipe de supervision se rendra compte des incohérences et des omissions dans le remplissage du questionnaire, il se devra de renvoyer l'agent enquêteur dans le ménage pour complément d'informations.



## **B. Metadata**

Comme indiqué dans le questionnaire, cette partie devra théoriquement être remplie à la fin de l'interview.

**B1. Code du site :** Inscrivez le nom du site sur l'espace réservé à cet effet puis le code correspondant à ce nom dans les cases suivantes.

**B2. Numéro du ménage.** Inscrivez correctement le numéro correspondant au jeton attribué au ménage enquêté.

**B 3. date de l'interview :** Inscrivez en jour, mois et année la date de l'interview. Par exemple, pour une interview qui a lieu le 05 septembre 2011, inscrivez dans les six cases réservées à la date,

### **B4 et B5 Heure de début et Heure de fin d'interview**

Inscrivez l'heure de début et de fin de l'interview. Ceci permet d'estimer la durée moyenne d'une interview. Etant donné qu'il vous est recommandé de remplir cette partie à la fin de l'interview, vous devez relever l'heure du début de l'interview dans votre cahier de notes.

**B6. Code de l'agent enquêteur :** A la fin de l'interview, après avoir vous être assuré que le questionnaire a été bien rempli, Inscrivez votre code dans les cases réservées à cet effet, puis inscrivez votre nom au bas de la page, sur l'espace réservé à cet effet et apposez votre signature.

**B7. Code du chef d'équipe :** Inscrivez le code de votre chef d'équipe

**B8. Date de contrôle :** une fois le questionnaire par le chef d'équipe, ce dernier inscrira la date du contrôle dans les cases réservées à cet effet, inscrira son nom sur l'espace consacré et y apposera sa signature.

**B9 : Numéro de ligne du répondant :** Inscrivez le numéro de ligne du répondant du ménage à partir des informations de la feuille d'enregistrement des membres du ménage (section C).

**B10. Effectif du ménage :** Inscrivez dans les cases le nombre total de personnes que vous avez recensées dans le ménage. Si l'effectif est de moins de 10 personnes, faites précéder ce chiffre par 0.

**B11. Résultat de l'interview :** Si toutes les questions concernant le ménage ont été remplies, encerclez le code 01 (« rempli »). Encerclez le code 02 (Pas à la maison"), si vous n'avez trouvé aucun membre du ménage adulte du ménage capable de répondre à vos questions. Si l'enquêté refuse de vous fournir les informations pour remplir les questionnaires, encerclez le code 03 ("Refusé"). Si par contre le logement n'est pas trouvé/détruit, encerclez le code 04. Si l'interview a été interrompue et que questionnaire n'est pas entièrement rempli, encerclez le code 05 . Mais si l'enquêté vous donne une autre raison qui ne figure pas dans la liste, encerclez le code 99 inscrivez la raison.

## **C :- Caractéristiques Socio-démographiques**

Avant de commencer l'interview dans le ménage, vous devez en premier lieu vous faire une idée précise du nombre de personnes membres du ménage en vous adressant au chef de ménage ou à son représentant. Afin de faciliter le remplissage de la feuille d'enregistrement des membres du ménage et vous assurez qu'aucun membre du ménage n'a été oublié, il vous est demandé d'énumérer au brouillon tous les membres du ménage selon le canevas suivant :

- 1) Le chef du ménage (CM) : il est enregistré en tête de liste ;
- 2) Son ou ses épouses par rang de la première à la dernière
- 3) Les enfants :
  - les enfants dont la mère n'est pas dans le ménage
  - les enfants ayant leur mère dans le ménage suivant les rangs de celles-ci en commençant par les enfants les plus jeunes et ou non mariés
- 4) Frère et/ou sœur du CM ;
- 5) Père et/ou mère du CM ;
- 6) Petits fils ou petites filles du CM ;
- 7) Autres parents du CM (fils adoptif du CM, oncle, tante, cousins, neveux, nièces, beaux parents, etc.)
- 8) Sans lien de parenté (domestiques, amis et autres personnes qui ont passé la nuit précédent le passage de l'agent dans le ménage).

**Remarque :**

**1. Cette énumération des membres établie au brouillon doit tenir compte de l'âge, du sexe et du lien de parenté avec le chef de ménage.**

**2. Il est strictement interdit de prendre les noms des membres du ménage**

**C1 : Numéro d'ordre**

le numéro d'ordre d'un individu dans le ménage est le numéro qui indique le rang d'enregistrement de cet individu dans le questionnaire ménage. Il est représenté par un nombre à deux chiffres variant sans omission ni double compte, de 01 pour le chef de ménage à N pour la dernière personne qui a été enregistrée. Ces numéros pré-transcrits dans le questionnaire, sont extrêmement importants dans le cadre de ce travail car en l'absence de prise de nom, ce n'est que par eux qu'on identifiera les personnes enquêtées.

De manière pratique, après avoir identifié tous les membres du ménage, vous devez leur affecter des numéros d'ordre de 01 pour le chef de ménage à N (n° dernier membre du ménage). Pour un ménage de 9 personnes (N=9) vous devez affecter les numéros continus de 01 à 09.

Si les membres du ménage totalisent plus de douze personnes, utilisez une autre Feuille d'Enregistrement du Ménage. Sur la deuxième feuille d'enregistrement, changez les numéros de ligne en commençant par 13, 14, 15, etc. Vérifiez ensuite que vous avez inclus toutes les personnes en demandant : **Y a-t-il d'autres membres du ménage qui vivent ici - même s'ils ne sont pas des membres de votre famille ou n'ont pas de parents qui vivent dans ce ménage y compris les enfants au travail ou à l'école ?** Si la réponse est « oui », ajoutez ces noms sur la liste.

Une fois que vous avez une liste complète des noms, commencez avec la personne enregistrée à la ligne 01 et posez chaque question appropriée en évoluant en ligne et en respectant les filtres. Quand vous avez terminé l'information concernant la personne à la ligne 01, passez à la personne inscrite à la ligne 02, ensuite à la ligne 03, etc.

**C2- le lien de parenté**

Cette variable se réfère à une relation possible de parenté par le sang, l'alliance ou l'adoption qui unit les membres du ménage entre eux et avec le chef de ménage ou à une absence totale de relation de parenté. Les modalités ainsi que leurs codes numériques qui ont été définis pour cette variable sont les suivantes :

- 01** Chef de ménage,
- 02** Epouse/époux
- 03** Enfants du CM,

- 04** Gendre ou belle fille,
- 05** Petit fils/petite fille,
- 06** Père ou mère du CM,
- 07** Frère ou sœur du CM,
- 08** Nièce ou neveu du CM,
- 09** Enfant adopté/garde/enfant du conjoint,
- 10** Autre parent (beau frère, belle sœur, beau père/belle mère, neveu/nièce par mariage oncle/tante etc.)
- 11** Sans lien de parenté

Pour parvenir à identifier assez aisément ces modalités pour chaque membre du ménage, l'agent enquêteur doit une fois qu'il a réussi à identifier l'ensemble des membres du ménage poser au chef de ménage les questions suivantes :

*Parmi les personnes que vous avez indiquées comme vivant habituellement dans votre ménage, y'en a-t-il qui sont vos épouses ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui sont vos enfants ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui sont vos gendres/belle-fille ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui sont vos petits enfants ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui sont vos frères/soeurs ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui sont vos parents (père/mère) ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui sont vos nièces/neveux ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*a-t-il qui sont des enfants que vous avez adoptés ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui sont vos viennent de votre belle famille ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

*y'en a-t-il qui n'ont pas de lien de parenté avec vous ?*

Si oui, combien sont ils ?

Si non, poser la question ci-après :

**Remarque :**

- Si le chef de ménage a deux épouses, chacune des épouses sera identifiée par le code 02.
- Si le répondant n'est pas le chef de ménage car, le chef de ménage est toujours enregistré en première position. Par exemple, si le répondant est l'épouse du chef de ménage et si elle dit que **NDAYISHIMIE** est son frère le code approprié sera 08 (Beau-frère ou belle sœur dont beau parents) et non 04 (Frère ou sœur). Faites attention en collectant ces informations car les répondants auront tendance à donner leur lien de parenté avec chacun des membres du ménage.
- Si le chef de ménage est marié à une femme qui a des enfants issus d'un premier mariage, le lien de parenté de ces enfants avec le chef de ménage sera codé 09 (Enfant adopté/en garde/enfant du conjoint).
- Si un membre du ménage n'a aucun lien avec le chef de ménage tel qu'un ami qui vit dans le ménage, inscrire le code 11 (Sans parenté).
- Entrez 98 si le répondant ne connaît pas le lien de parenté d'un membre avec le chef de ménage.

**C3 Sexe (nom) Est -il/elle de sexe Masculin ou Féminin ?**

La variable sexe a deux modalités possibles : 1=Masculin et 2=féminin. Cette variable est très importante pour l'analyse. Aussi, les non réponses et les réponses du genre « ne sait pas » ne sont pas admises. Vous devez tout faire pour obtenir une réponse à cette question. Si vous avez des doutes sur le sexe d'un enfant ou d'un membre absent, vous pouvez la question suivante à votre interlocuteur : « *juste une précision pour me rassurer : est ce que (nom de la personne est un homme ou une femme ?)* ». par contre, vous devez vous abstenir de poser des questions du genre : « *s'il vous plait Madame/Monsieur, quel est votre sexe ?* »

Inscrivez le code correspondant au sexe du membre enquêté dans les cases situées sur la ligne correspondantes.

**C4 Date de naissance**

La date de naissance exacte d'un individu indique le jour, le mois et l'année de sa naissance. On dit dans ce cas que la date de naissance est complète. Mais, dans le cadre de ce travail, comme date de naissance, on retiendra uniquement l'année de naissance.

Il y a des individus qui connaissent par cœur leur année de naissance. Il y a d'autres individus qui ne la connaissent pas.

Pour obtenir l'information relative à la date de naissance des personnes enquêtées, l'agent enquêteur doit leur poser la question suivante : « **En quelle année êtes-vous né ?** ».

Si la personne enquêtée ignore son année de naissance, l'agent enquêteur devra poliment lui demander ou demander au chef de ménage de lui présenter un document administratif (acte de naissance, carte nationale d'identité, passeport...) comportant une indication de l'année de naissance recherchée.

Si un tel document n'existe pas l'agent enquêteur doit d'abord laisser blanc l'espace réservé à cette variable et estimer l'âge par des procédés indirects.

Pour une personne pour laquelle il n'a pas été possible d'obtenir la moindre indication sur la date de naissance et sur l'agent, l'agent enquêteur inscrira 9999.

**C5 âge en années révolues**

L'âge en années révolues d'un individu est le temps écoulé depuis sa naissance jusqu'à son dernier anniversaire. Si la date de naissance est connue, vous n'allez pas poser la question pour savoir l'âge. Calculez vous-même l'âge de la personne en utilisant

Il peut arriver qu'une personne n'ait aucune idée de sa date de naissance et encore moins de son âge et qu'elle ne dispose d'aucun document administratif. Dans ces conditions, l'agent enquêteur peut :

- se référer à des repères temporels liés à des événements historiques (politiques, économiques, sociaux) bien connus des populations enquêtées pour essayer une reconstitution des faits liés à la période probable de la naissance de cet individu ;
- procéder à des comparaisons de cet individu avec des personnes vivant dans le voisinage qui connaissent leur âge ou leur date de naissance et qui sont susceptible d'appartenir au même groupe de génération que lui.

L'âge est enregistré dans les cases réservées à cet effet à l'aide d'un nombre à deux chiffres. Pour des individus âgés de 98 ans et plus, on inscrira 98 dans la case réservée à cet effet.

On inscrira 99 pour tout individu dont l'âge et la date de naissance ne sont pas déterminés.

**N.B : l'agent enquêteur doit faire preuve de perspicacité pour que l'une de ces deux variables soit renseignée**

#### **C6. Situation matrimoniale :**

La situation matrimoniale se réfère à la situation d'une personne par rapport au mariage, défini comme l'union d'un homme et d'une femme conformément aux lois, aux us et/ou aux coutumes en vigueur dans un pays.

Pour avoir les informations sur la situation matrimoniale, procédez de la manière suivante : Demandez à l'enquêté(e) s'il (elle) est marié(e). Si la réponse est oui, posez la question de savoir si c'est un mariage monogamique (une seule femme) ou polygamique (plus d'une femme), encerclez le code 2 qui correspond à la modalité marié(e) monogame. S'il s'agit d'un mariage polygamique, demandez le nombre de conjoints. Encerclez le code 3, si le (la) marié (e) a deux conjoints ou le code 4 qui correspond à la modalité marié(e) à trois femmes ou plus si le répondant a trois conjoints ou plus. S'il(elle) répond qu'il(elle) n'est pas actuellement marié(e), demandez-lui : « n'avez-vous jamais été marié(e) ? » Si la réponse est non, encerclez le code 1 correspondant à la modalité célibataire. Si oui, demandez : « comment avez-vous perdu votre conjoint(e) ? Si c'est par décès du(de la) conjoint(e), inscrivez le code 4 dans la case qui correspond à la modalité veuf(ve). Si c'est par simple séparation ou par divorce prononcé par une juridiction compétente, inscrivez le code 5 correspondant à la modalité Divorcé(e)/Séparé(e).

**N.B : cette question sera posée uniquement pour chaque personne âgée de 12 ans au moins.**

#### **C7. Etat de santé au cours des douze derniers mois**

Il s'agit d'évaluer l'état de santé des membres des ménages enquêtés au cours des douze derniers mois. Les modalités de cette variables sont :

1= Souvent; 2= quelque fois ; 3=Rarement ; 4= Pas du tout ; 5= Ne sait pas

Posez la question : Au cours des douze derniers mois (nom), a t-il/elle été malade ? et inscrivez le code correspondant à la modalité de la réponse fournie dans la case réservée à cet effet.

**NB : si la réponse est 3, 4 ou 5, ne pas poser la question suivante (C8)**

#### **C8. Type de maladie**

Les modalités de cette variable sont :

01=Fièvre/paludisme ; 02=Vers intestinaux / Diarrhée ; 03=Accident ; 04=Problème dentaire ; 05=Problème de peau ; 06=Problème d'œil ; 07=Problème d'oreille/Nez/Gorge ; 08=Problème pulmonaire ; 09=Blessure par Balles ; 10=Battue / Violence ; 99=Autre

Posez la question : De quoi (nom) a –t - elle souffert? et inscrivez le code correspondant à la modalité de la réponse fournie dans la case réservée à cet effet.

#### **C9. Prise en charge des soins de santé**

Pour cette question, vous pouvez avoir plusieurs réponses.

01= Lui-même ; 02= Père/Mère ; 03=Autres Parents ; 04=Carte d'indigence ; 05=Communauté religieuse ;

06= ONG ; 07= Commune ; 08= Carte CAM ; 09= Carte MFP ; 99 = Autre

Posez la question : la dernière fois que (nom ) a été malade, Qui a pris ces frais de santé en charge?  
inscrivez le code correspondant à la modalité de la réponse fournie dans la case réservée à cet effet.

### **C10. Alphabétisation**

L'alphabétisation concerne tout individu qui **sait lire et écrire** un texte dans au moins une langue quelconque. Il faut être prudent dans l'administration du questionnaire car beaucoup de gens savent lire la bible par exemple, et pourtant ces mêmes personnes ne sont pas en mesure d'écrire. De telles personnes qui ne savent que lire mais pas écrire sont des analphabètes. Les modalités de cette variable sont :

01= Aucune

02= Français

03= Kirundi

04= Autre langue

05= Français et Kirundi

06= Français et autres langues

07= Kirundi et autres langues

96= je ne sais pas

Posez la question suivante : **(Nom) sait-il/elle lire et écrire dans une langue quelconque ?**

Inscrivez le code de la réponse correspondante sur la case réservée à cet effet.

**N.B : cette question est uniquement posée pour les membres du ménage âgés d'au moins 6ans.**

### **C11. Niveau d'instruction**

Il ne sera collecté que pour des individus âgés d'au moins six ans.

La question suivante devra être posée : « **quelle est la dernière classe que (nom) a fréquenté?** »

S'il (elle) n'a jamais été à l'école, encerclez le code 01 qui correspond à la modalité aucun niveau d'instruction. Pour ceux qui ont été à l'école, les classes CI, CE1, CE2, CM1, CM2 correspondant au niveau d'instruction primaire, c'est-à-dire le code 02. Les classes allant de la 6<sup>e</sup> à la Terminale correspondant au niveau secondaire, le code 03. Le code 04 concerne aussi ceux qui sont allés dans l'enseignement supérieur (universités, instituts supérieurs ou grandes écoles). Le code 05 concerne les personnes qui ont fait l'école coranique. Enfin, le code 99 sera affecté aux individus dont le niveau d'instruction n'est pas connu.

### **C12 Fréquentation scolaire**

On entend par fréquentation scolaire, la fréquentation d'un établissement d'enseignement public ou privé, laïc ou confessionnel, pour y faire des études régulières à un niveau quelconque et pendant une période bien déterminée. Elle concerne uniquement des personnes âgées de plus de 05 ans.

Ces modalités sont :

1= Oui cette année

2=Oui les années passées

3= non

Posez la question suivante : (Nom) fréquente-t-il/elle l'école cette année ou a-t-il fréquenté dans les années passées ?

Reportez le code de la réponse correspondante dans la case réservée à cet effet.

**N.B si la réponse est 3, sautez les questions 13, 14.**

### C13. Dernière classe achevée

Les modalités de cette variable sont :

01=Aucun,	02=CI
03=CP2	04=CE1
05=CE2	06=CM1
07=CM2	08=6ème
09=5 <sup>ème</sup>	10=4ème
11=3 <sup>ème</sup>	12=2nd
13=1 <sup>ère</sup>	14=Terme
99=NSP	

Posez la question : « quelle est la dernière classe que (nom) a fréquenté avec succès ? »

Inscrivez le code de la réponse correspondante dans la case réservée.

### C.14. Prise en charge des frais scolaires

Pour cette question, vous pouvez avoir plusieurs réponses :

01= lui-même	02= Père/mère
03=autres parents	04= communauté religieuse
05= ONG	06=Commune
07=Autres	

Posez la question : qui prend en charge les frais scolaires de (nom) ?

Inscrivez le code de la réponse dans la case correspondante

### C15. Causes de non fréquentation scolaires

Posez la question : « Pourquoi (nom) n'a-t-il pas fréquenté un établissement scolaire cette année ? »

01= jamais scolarisé	08= pas d'intérêt
02= pas de moyens	09= mariée/enceinte
03= renvoi	10= insécurité
04= Maladies/handicap	11= Discrimination/ mauvais traitement
05= Manque de place	12=Absence d'enseignants
06= Ecole éloignée	14= Ecole détruite
07= il/elle travaille	15= Autre

Inscrivez le code de la réponse dans la case correspondante

### C16. Activité

Cette variable permet de savoir une personne exerce une activité quelconque. Elle ne concerne que les personnes âgées d'au moins 6 ans.

Posez la question : « est-ce que (Nom) mène-t-elle actuellement une activité génératrice de revenus ? ».

Les réponses possibles sont : 1=Oui 2=Non

Inscrivez le code de la réponse correspondante dans la case réservée à cet effet.

**N.B : Si la réponse est 2, passez à la question C18**

### C17. Secteur d'activité

Il se rapporte au domaine où l'emploi est l'activité est exercé. Ses modalités sont :

---

01= Agriculture	02=Elevage
03= Artisanat	04=Pêche
05= Transport	06= Commerce/Vente

07= Admin/Services  
09= Chasse  
99= Autre

08= Construction  
10= Travail journalier

Posez la question : « dans quel secteur (Nom) exerce-t-il/elle son activité » ou bien « que fait (nom) » ?

Rapportez le code de la réponse correspondante dans la case réservée à cet effet.

**N.B : 1. si la personne enquêtée exerce plusieurs activités dans différents domaines, prendre son activité principale qui est l'activité qui lui procure plus de revenus.**

**2. passez à la section suivante (Historique du déplacement)**

### **C18. Raison principale pour laquelle la personne n'exerce pas de revenus**

Posez la question suivante : « pourquoi (Nom) n'exerce pas d'activité génératrice de revenus ? »

Les réponses possibles sont :

---

01= Pas de travail disponible  
03= Etudiant  
05= Trop âgé/Trop jeune  
07= maladie  
09= Discrimination

02= Inactivité saisonnière  
04=obligation familiale/ménage  
06= Infirmité  
08=Insécurité  
99= Autres

Inscrivez le code de la réponse correspondante dans la case réservée à cet effet.

**N.B : si la réponse est 03, 04, 05, 06, 07, sautez C18.**

### **C19. Profession initiale**

Elle désigne le genre exact de travail que l'individu exerçait avant ce qu'il fait actuellement. Ses modalités sont :

01= Agriculture  
03= Artisanat  
05= Transport  
07= Admin/Services  
09= Chasse  
99=Autres

02=Elevage  
04=Pêche  
06= Commerce/Vente  
08= Construction  
10= Travail journalier

Posez la question suivante : « que faisant (nom) avant ce qu'il fait maintenant ? »

Inscrivez le code correspondant dans les cases réservées à cet effet.

## **D.HISTORIQUE DU DEPLACEMENT**

### **D1. Raison de départ :**

Cette variable fait référence à la principale raison qui a poussé le ménage à se déplacer. Elle est une variable centrale pour la confirmation du statut de déplacement. Ces modalités sont :

01= conflit de 1993  
02= Economie non viable  
03= Recherche d'emploi  
04= Pour avoir accès au service de santé  
05= Pour avoir accès à l'école  
06= Pour avoir accès à l'eau  
07= Travail permanent  
08= Travail saisonnier  
09= Conflit familiale / interne au village  
99= Autres

L'agent enquêteur posera la question suivante :



Quelle est la principale cause de votre déplacement ? ou qu'est ce qui vous a fait partir de votre village ? et marquera le code de la modalité correspondante dans l'espace réservé à cet effet.

Il peut arriver que la personne cite plusieurs causes. Dans cas, il faudra préciser la question qu'elle choisisse la cause la plus déterminante.

## **D2. Localité de résidence d'origine**

La localité de résidence d'origine est le lieu où habitait le ménage concerné avant son déplacement. Cette localité devrait logiquement être celle à partir de laquelle le ménage a fui. Au cas où le ménage est constitué des membres venant de plusieurs localités, la localité de provenance du chef de ménage sera considérée comme la localité de provenance du ménage

Cette variable n'a pas de modalités prédéfinies. L'agent enquêteur doit fidèlement transcrire de manière lisible le nom de la province et de la colline fournie par le répondant.

Pour déterminer la localité de provenance, l'agent enquêteur posera la question suivante :  
Où habitiez-vous avant de vous déplacer?

## **D3. Distance avec la localité d'origine**

Cette distance sera évaluée à travers le temps de marche à pied.

Posez la question suivante : « Pendant combien de temps devez-vous marcher pour atteindre votre lieu de résidence d'origine ? » et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Ainsi, on portera le code 1 si la personne dit qu'elle peut marcher pendant une heure ; le code 2 si ce temps est de 1 à 3 heures ; 3 si ce temps est situé entre 3 et 6 heures. Pour celui dont le temps estimé est situé entre 6 heures et une journée, on marquera le code 4. Enfin le code 5 sera affecté à plus d'une journée de marche.

## **D4 :Année de départ**

Posez la question : « En quelle année avez-vous quitté votre localité de résidence d'origine ? » et inscrivez lisiblement l'année déclarée par la personne. Exemple : pour celui qui dit être parti de son village en 1994, on écrira 1994.

***N.B : Cette variable devra toujours être renseignée.***

**D5.** Posez la question : « Après avoir quitté votre lieu de résidence d'origine, êtes – vous venus directement où vous êtes maintenant ? » et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet. Si la réponse est oui, on inscrira le code 1 dans la case et passez à D7 (vous sautez D6); si par contre la réponse est non, inscrivez le code 2 dans la case et passez à la question suivante.

**D6.** Posez la question « Au cours de ce déplacement, avez- vous quitté le Burundi ? ». Cette question à deux réponses possibles

1=oui

2=non

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cette effet.

**D7.** Posez la question « Dans quel pays vous êtes-vous allés ? ». inscrivez le code 01 si la personne s'est installée en Tanzanie ; 02 si ce pays est la RDC, 03 si c'est le Kenya, 05 si elle déclare s'être installée dans des pays africains non listés ici. Et 99 pour d'autres pays d'autres continents

## **D8. Année d'arrivée dans le site**

Il s'agit de l'année d'arrivée la plus récente au cas où le ménage s'est déplacé plusieurs fois vers ce site.

L'agent enquêteur posera la question suivante : « en quelle année êtes-vous arrivé dans ce site » ?

Il enregistrera cette réponse dans les cases réservées à cet effet.



- 5= Pour d'autres travaux
- 6= Pour évaluer la sécurité
- 7= Il n'y a rien à faire dans le lieu de résidence actuel
- 8= Autre

Comme la question précédente, elle est à choix multiples. Cochez toutes les cases placées devant les modalités correspondantes aux réponses de l'enquêté.

**D13.**

**Les modalités de cette question sont :**

- 1= exploitée par notre ménage
- 2= abandonnée
- 3= occupée sans notre accord
- 4= prêtée avec accord
- 5= louée
- 9=autre (à préciser)\_\_\_\_\_

**Posez la question « Quelle est la situation de votre propriété dans la localité d'origine ? » et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.**

**E– Données foncières sur le site**

**E1.** C'est une question à choix multiples. Les réponses possibles à cette question sont :

- = Particulier
- = Entreprise
- = Etat ou collectivité territoriale
- = Eglise
- = Armée
- = je ne sais pas
- = Autres (précisez) -----

Cochez toutes les cases placées devant les modalités correspondantes aux réponses de l'enquêté.

**N.B : si plus d'une réponse, posez la question E  
Si une seule réponse passez à la question E3.**

**E.2. posez la question :** « A qui appartient la majorité de la terre du site ? » et inscrivez le code de la réponse donnée par l'enquêté dans la case correspondante. Le code correspond à « particulier ou personne privée » ; le code 2 correspond à « entreprise » ; si c'est l'Etat qui a cédé la parcelle, inscvez le code 03, si c'est l'église, marquez le code 04 si c'est l'armée, retenez le code 05. Enfin, vous inscrirez le code 99 pour d'autres propriétaires non listés ici.

**E.3.** posez la question : «Etes vous ou avez vous personnellement été en dispute concernant votre parcelle sur le site ? ». si la réponse est oui, inscrivez le code 1 dans la case correspondante ; si par contre la réponse est non, inscrivez le code 2 et passez à la question E.4.

**E.4** si la réponse à E3 est oui, posez la question « Quel est le type de dispute ? ».

Les réponses possibles sont :

- 1- Contestation d'occupation
- 2- loyer impayé
- 3- demande d'indemnisation pour occupation
- 4- Autres, précisez-----

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

**E.5.** puis posez la question « A qui la dispute vous opposait-elle? »

Les réponses possibles sont :

01= un particulier

02= la commune

03= les déplacés

04= l'église

05= avec l'armée

06=une entreprise

99= Autres (précisez) -----

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

**E.6.** posez la question suivante « Qui est / Qui a été en charge de la résolution du conflit ? »

Les réponses possibles sont :

01=-CNTB

02=Tribunal

03=Chef de colline / conseil collinaire

04=Bashintangahe

05= Personnellement

06= personnes

07= ONG

99= Autres (précisez) -----

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

**E7.** Posez la question « Quel est l'état de résolution de ce conflit ? ». puis inscrivez le code correspondant à l'une des réponses suivantes donnée par l'enquêté :

1= Encours, dans la direction d'être résolu

2= Résolu

3= En cours, ne semble pas pouvoir être résolu

4= Encours, je ne sais pas ce qui va arriver

**Si la réponse correspond aux codes 1, 3, 4, allez directement à la question E10**

**E8.** Posez la question : « De quelle manière le conflit a – t – il été résolu ? » puis inscrivez le code correspondant à l'une des réponses ci-dessus.

01= Décision / verdict CNTB

02= J'ai échangé le terrain

03= J'ai acheté le terrain

04= Jugement du tribunal

05= décision du Bashingantahe

06= accords facilités par ONG

99= Autres, Précisez-----

**E9.** Posez la question : « Après la résolution du conflit est-ce qu'il y avait une résurgence du conflit ? » et inscrivez le code correspondant : code 1 si la réponse est oui et code 2 si la réponse est non.

**E10.** Posez la question « Avez-vous des documents attestant de ce mode d'occupation de la parcelle ? » le code 1

Correspond à la réponse « Occupant spontané », le code 2, « Déplacé installé par l'administration », le code 03 « Locataire », le code 04 au Propriétaire, le code 05 à l' « Héritage des parents », le code « 06= Acheteur » et le code 99 à « autres ».

**E.11** posez la question « Avez-vous des documents attestant de ce mode d'occupation de la parcelle ? » si la réponse est oui, inscrivez le code 1 dans la case réservée à cet effet et le code 2 le cas échéant puis allez à la section suivante (Sécurité).

**E12.** Cette question vise à savoir si le ménage dispose des documents qui justifient son statut.

Les réponses possibles à cette question sont :

01= Attestation de possession

02= Titre de propriété

03= titre d'occupation provisoire

99= autres, précisez-----

L'agent enquêteur posera la question « Quel type de document avez-vous ? » et inscrira le code de la réponse correspondante dans la case réservée à cet effet.

## **F – Sécurité**

**F1. Posez la question** « Vous sentez-vous en sécurité sur le site ? ». Quatre réponses possibles :

1=Oui toujours

2=Oui en général

3=Non parfois

4=Non Jamais

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

**F2. Posez la question** « Est-ce que vous vous sentez concernés par ces types de problèmes de sécurité sur votre site ? ».

Les modalités de cette variable sont :

a- Criminalité

b- Dispute foncière

c- Crainte d'expulsion du site

d- Présence d'une position militaire

e- Pillage de la maison et des biens

f- Conflit avec d'autres groupes dans le site

g- Discrimination par la communauté locale

h- Harcèlement à l'école

i- Risque de viol

j- Surpeuplement du logement et abris

k- Comportement des agents gouvernementaux

m- Comportement des agents d'aide humanitaire

n- Pertes des cartes d'identité, des documents officiels

o- Harcèlement quand on travaille dans les champs sur ce site

p- Harcèlement quand on travaille dans les champs aux alentours du site

q- Harcèlement quand on travaille dans les champs dans la localité d'origine

r- Harcèlement quand on est au marché dans le site

s- Harcèlement quand on est au marché aux alentours du site

t- Harcèlement durant l'approvisionnement de l'eau dans le site

u- Harcèlement durant l'approvisionnement de l'eau aux alentours du site

- Autres, précisez-----

Question à choix multiples (l'enquêté peut donner plus d'une réponse), cochez toutes les cases placées devant les modalités correspondantes aux réponses de l'enquêté.

**F3.** Si le répondant a énuméré plus d'un problème à F2 demandez lui de les classer par ordre d'importance et inscrivez les codes correspondants à aux trois problèmes les plus importants par ordre décroissant dans les cases réservées à cet effet puis passez à la section suivante.

### **G- Gouvernance**

Dans cette section le remplissage se fera par colonne.

**G2.** Posez la question suivante quelle distance (en KM) sépare – t- elle votre site de chacune des institutions suivantes : Nyumbakumi, Tribunaux, CNTB, Police, autres ? »

Cette variable n'a pas de modalités prédéfinies. L'agent enquêteur doit fidèlement transcrire de manière lisible la distance en KM déclarée par le répondant. Pour une distance de moins d'un KM, on inscrira 00.

**G3.** Posez la question suivante « Est ce que votre ménage / un membre de votre ménage a fait recours a <nom de l'institution> Durant la dernière année » ?. Si la réponse est oui, inscrivez le code 1 dans la case réservée à cet effet. Si la réponse est non, inscrivez le code 2 et passez à la section suivante (infrastructure).

**G4.** Posez la question suivante : « De quelle nature était le cas présenté à l'institution (nom de l'institution) »

Les réponses possibles sont :

01=problème avec l'administration

02= Violence physique

03= Problème foncier

04= viol

05= convocation judiciaire

06=Arrestation

99= Autres (précisez)

Inscrivez le code de la réponse correspondante dans la case réservée à cet effet.

### **G5. Temps de résolution des conflits**

Posez la question suivante : « Combien de temps le cas a – t -il pris pour être résolu? ». les réponses possibles sont :

1= > 1 mois

2= 1-6 mois

3= 7-12 mois

4= +12 mois

5= En cours

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

**G6.** Posez la question suivante « Avez- vous payé pour que le cas soit résolu? ». Cette question a trois réponses possibles : 1=oui ; 2=non ; 3=Ne sait pas. L'agent enquêteur rapportera le code de la réponse correspondante dans la case appropriée.

**G7. Posez la question suivante « Quel était le but du paiement? ». Les réponses sont :**

01 = Soudoyer  
02 = Remerciements  
03 = Bail

04= Frais administratif  
05 = Amende  
99 = Autres

Le répondant pourra lister un ou plusieurs buts de paiement. encerclez tous les codes des réponses données par l'enquêté.

**G.8 Satisfaction par rapport au service rendu**

Posez la question suivante : « est-ce que le membre du ménage impliqué a été satisfait de la façon dont l'affaire a été traitée? »

Inscrivez le code de la modalité correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

01. Oui  
02. Satisfait  
03. NSP

**G9. Niveau de confiance**

Posez la question : « quelle est votre niveau de confiance à (Nom de l'institution) »

1= Très bon  
2= Bon  
3= Neutre  
4= pas de confiance  
5= pas de confiance du tout  
6= pas d'opinion

Inscrivez le code de la modalité correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

**G10.** Posez la question « Pour quelle raison évaluez-vous le niveau de confiance comme vous l'avez fait ? »

01 = justice rendue  
02 = Ils ont beaucoup de connaissances  
03 = La communauté les soutient  
04 =Corruption  
05 = Ils ne sont jamais là  
06 = Ils ne se soucient pas de nous  
99 = Autre (préciser)

Inscrivez le code de la modalité correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet.

**H : Infrastructures**

**Note générale :**

1. si l'enquêté déclare une réponse qui ne figure pas parmi les éventualités des réponses proposées, veuillez inscrire le code '99' et précisez en inscrivant lisiblement ce qu'il vous dit dans la place réservée pour des précisions.

2. il est important de ne pas poser à un enquêté les questions qui ne le concerne pas. Corollairement, il est important de ne pas sauter une question que l'on devrait poser à l'enquêté.

**H1. Type de l'habitation**

Cette question répond au souci de connaître le type de l'habitation. Les éventualités de réponses proposées sont : 01= Rugo ; 02= Maison isolée ; 03= Village ; 99= Autres, précisez.

Il s'agit d'encercler le code de la réponse. Si la réponse proposée par l'enquêté ne se trouve pas

parmi les réponses proposées, inscrivez le code '99' et précisez de quelle type d'habitation s'agit il.  
posez la question suivante : **Quel est le type de votre habitation ?**

## **H2. Nombre de pièces de l'habitation.**

Cette question répond au souci de connaître le degré de promiscuité dans lequel les membres du ménage vivent. Il s'agira d'écrire un chiffre rond correspondant au nombre de pièces séparés de l'habitation.

**NB : Enquêteur, les pièces à exclure sont le corridor, salle de bain et douche, toilettes, magasins et autres pièces servant uniquement à des fins commerciales.**

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel est le nombre de pièces à usage d'habitation ?**

## **H3. Matériaux de la toiture.**

Précisez les matériaux qui constituent la toiture de l'habitation de l'enquêté. Si la toiture est constituée de deux sortes de matériaux par exemple les tuiles et les tôles, regardez le plus dominant.

Les réponses sont exclusives, on ne pourra pas accepter deux codes correspondant à deux réponses d'une même question.

Ne vous contentez pas seulement de regarder la toiture de son habitation mais demandez-lui pour vous rassurer si ce que vous voyez est réellement la toiture de toute la maison.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **En quel matériau est la toiture ?**

## **H4. Matériaux des murs**

Il s'agit dans cette question d'inscrire le code de réponses communiquées par l'enquêté. Pour une réponse qui ne se trouve pas parmi les réponses proposées, inscrivez le code '99' et préciser à quoi il correspond. Parmi les éventualités de réponses, les briques adobes sont les briques non cuits.

L'agent enquêteur posera la question comme suit : **Avec quel type de matériau les murs extérieurs de cette maison sont-ils construits ?**

## **H5. Type de matériaux de construction dominant le sol de l'habitation**

Choisissez parmi les éventualités de réponses celle qui correspond à ce que te répond l'enquêté. N'oubliez pas de préciser la réponse si l'enquêté vous propose une réponse qui ne figure pas parmi celles proposées dans le guide de l'interview/le questionnaire.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel est le type de matériau dominant de construction le sol de cette maison ?**

## **H6. Principale source d'approvisionnement en eau potable**

Dans cette question, on ne demande pas d'énumérer les sources d'approvisionnement en eau mais on demande la principale source. inscrivez le code correspondant à la source principale déclarée par l'enquêté dans la case appropriée.

**NB : si la réponse de l'enquêté est 1, 2 ou 3, allez directement à la question H10 car les autres questions intercalées concerne les personnes qui n'ont pas répondu 1, 2 ou 3 à H6**

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau potable dans ce ménage ?**

## **H7 : Facilité dans l'accès à cette eau.**

trois réponses possibles sont proposées et l'enquêteur traduira la réponse de l'enquêté à partir de ces trois modalités. Il faudra encercler le code correspondant à la réponse.



L'agent enquêteur posera la question suivante : **Est-ce que l'accessibilité à l'eau dans ces sources est facile ?**

**H8 : L'emplacement du point d'eau.**

Au travers de cette question, on veut connaître l'emplacement et les utilisateurs de ce point d'eau ci haut cité. Il faut encrer le code correspondant à la réponse déclarée par l'enquêté

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Où est-ce que se trouve ce point d'eau ?**

**H9 : Type de problèmes rencontrés**

Le type de problème qu'on veut connaître ici est celui rencontré quand on va puiser de l'eau dans la source précisée ci haut. inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quels types de problèmes rencontrez-vous en vous approvisionnant en eau ?**

**H10 : Type principal du lieu d'aisance**

Il s'agit du lieu d'aisance principal utilisé par les membres du ménage. Les éventualités de réponses proposées sont à compléter si l'enquêté déclare un autre type qui n'est pas mentionné dans la liste. inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans la case appropriée, encrer le code '99' et préciser le type de lieu d'aisance si aucune des modalités proposés ne lui correspond pas.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel type de lieu d'aisance principale utilise votre ménage ?**

**H11 : Mode d'évacuation des déchets ménagers**

inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet. inscrivez le code '99' si aucune réponse ne correspond pas aux modalités données par l'enquêté et veuillez préciser le libellé de cette modalité.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel est le mode principal d'évacuation des déchets ménagers qu'utilise votre ménage ?**

**H12 : Mode d'évacuation des eaux usées du ménage**

inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans les cases réservées. inscrivez le code '99' si aucune réponse ne correspond pas aux modalités données par l'enquêté et veuillez préciser le libellé de cette modalité.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel est le mode principal d'évacuation des eaux usées qu'utilise votre ménage ?**

**H13 : centre de santé utilisé**

Encrer le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Encrer le code '99' si aucune réponse ne correspond pas aux modalités données par l'enquêté et veuillez préciser le libellé de cette modalité.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel est le centre de santé que vous utilisez**

**h14 : Accessibilité aux services de sante**

Le mode de remplissage de cette question est similaire aux autres. On veut savoir si l'accès est facile ou s'il éprouve des difficultés d'accès à ces services. Cependant, il faut faire attention car certaines des réponses à cette question ne rend pas éligible à toute la suite des questions.

**En effet, si l'enquêté répond 01= toujours sans problèmes ou 04= je n'ai jamais utilisé, on ne pourra continuer l'interview qu'à partir de la question H16.**

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Est-ce que l'accessibilité au centre de santé est facile ?**

**H15 : Problèmes d'accès aux services de santé**

A cette question, on ne veut qu'un seul problème. Si l'enquêté vous soumet plusieurs réponses, demandez lui le problème qu'il juge majeur ou principal.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quels types de problèmes vous rencontrez en accédant au centre de santé ?**

#### **H16 : Education**

Pour cette question, encerclez la réponse correspondant à ce que l'enquêté répond.

**NB : Si la réponse est qu'il ne possède pas d'enfants allant à l'école, veuillez continuer l'interview à partir de la question H20 de ce même module.**

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Avez-vous des enfants qui vont à l'école ?**

#### **H17 : Emplacement de l'école**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question comme suit : **Où est situé cette école ?**

#### **H18 : Accessibilité de l'école**

Encercler le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Est-ce que l'accessibilité à cette école est facile?**

**NB : si la réponse à cette question est 1, continue l'interview à partir de la question H20**

#### **H19 : problèmes rencontrés par les enfants allant à l'école.**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Si l'enquêté propose plusieurs problèmes, dis lui de te donner celui qu'il juge principal.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quels types de problèmes vos enfants rencontrent-ils en allant à l'école**

#### **H20 : Fréquentation du marché**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel marché utilisez-vous pour acheter vos marchandises ?**

#### **H21 : Accessibilité du marché :**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Le marché est-il toujours accessible ?**

**Si la réponse à cette enquête est 01= toujours facile sans problèmes, continuer l'interview à partir de la question H23**

#### **H22 : problèmes rencontrés en allant au marché**

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté dans les cases réservées à cet effet. Si plusieurs réponses sont concurrentes, dis lui de vous dire le principal problème.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quel type de problèmes rencontrez-vous quand vous allez au marché ?**

#### **H23 : source d'information du ménage**

Inscrivez la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté. Si c'est autre réponse, n'oubliez pas de la préciser.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quels moyens d'information possède le ménage ?**

#### **H24 : Accessibilité aux terrains pour cultiver.**

Encercler la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Est-ce que vous avez accès à une parcelle de terrain pour cultiver ?**

**NB : Si la réponse à cette question est non, continuer l'interview à partir de la question I1 du module suivant (Localité d'origine et solutions durables).**

#### **H25 : Emplacement des parcelles de cultures**

Inscrivez la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Où est ce que se trouve cette parcelle?**

**NB : Si la réponse à cette question est 01= sur le site, continuer l'interview à partir du module suivant Donc à la question I1 de ce dernier.**

#### **H26 : Statut dans l'utilisation de la parcelle.**

Inscrivez la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **A quel titre utilisez-vous cette parcelle ?**

Sur cette question, il est important d'éclaircir les termes comme 01= Occupant spontané 02- Déplacé installé par l'administration.

En effet, le premier signifie ----- et le deuxième signifie-----

#### **H27. Accessibilité de la parcelle**

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Est-ce que l'accessibilité à cette parcelle est toujours facile ?**

**Pour cette réponse, l'agent enquêteur encrclera le code correspondant à la réponse. Si la réponse est 01= toujours facile sans problèmes, on continue l'interview à partir de la question I1 de la section suivante.**

#### **H28 : problèmes rencontrés**

Il s'agit là des problèmes que les déplacées rencontrent pour accéder aux parcelles de cultures. Encrercler la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté et transcrire là dans la case qui lui est réservée.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quels types de problèmes rencontrez-vous pour cultiver cette parcelle ?**

#### **I – Localité d'origine et solutions durables**

##### **I1 : Préférence.**

A ce point, on cherche à savoir la préférence pour ce groupe d'individu. Demandez lui et inscrivez le code de la réponse dans la case correspondante.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Où préférez-vous vivre dans le futur ?**

**NB :** il faudra se référer aux renvois qui sont proposés dans le questionnaire avant de passer aux autres questions.

**Si la réponse à cette question est 1 ou 3—Passez à I4, si la réponse est 2—passez à I8.**

##### **I2 : Préférence de rester dans le site.**

Pour cette question, on cherche à savoir les raisons qu'avancent ceux qui ont préféré rester dans le site. Quelques raisons éventuelles sont relevées dans le questionnaire. De plus, les raisons peuvent être multiples ce qui signifie que l'enquêteur pourra enregistrer plus d'une seule raison si l'enquêté lui signale plus d'une.

Pratiquement, pour un meilleur traitement informatique de ce genre de questions, il s'agira de considérer les éventualités de réponses comme des sous questions et dans ce cas, cochez toutes les cases correspondantes aux réponses des enquêtés. :

a- Je suis bien établi

b- ce n'est pas possible d'aller ailleurs

c- Il y a de la sécurité ici

d- il n'y a pas de conflit ici

e- je suis propriétaire du terrain ici

f- Il y a du travail ici

- |\_\_|j- Il y a une école pour les enfants ici
- |\_\_|k- Il y a de l'eau accessible ici
- |\_\_|l- Il y a des services de santé ici
- |\_\_|m- Il y a une administration locale efficace ici
- |\_\_|n- mon époux/ épouse vient de cette colline
- |\_\_| o- Autres, précisez

Cependant, l'agent enquêteur posera la question suivante : **Pourquoi est ce que vous préférez rester sur ce site ?** c'est à lui de renseigner les réponses comme indiquer ci haut.


### I3 : les raisons les plus importantes

Si par exemple les raisons les plus importantes sont, par ordre d'importance :

|\_\_1\_|c- Il y a de la sécurité ici

|\_1\_|a-Je suis bien établi

Il s'agira de les retranscrire comme indiqué sur cette figure

I3	Des réponses que vous avez citez en <I2> listez 3 que vous considérez être les plus importants  <b>Enquêteur met la lettre relative à la réponse par ordre d'importance</b>	1-  c_       2- _a_       3- _
----	---	--------------------------------

**NB : si la raison principale correspond à autres, procéder comme ci haut car cela suppose que vous avez déjà précisé cette raison en I2.**

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Des réponses que vous avez citez en <I2> listez 3 que vous considérez être les plus importants**

### I4 : les raisons du non retour à la colline d'origine

Pour bien remplir cette question, se référer à I2

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Pourquoi ne retournez-vous pas à la colline d'origine ?**

### I5 : Les raisons les plus importantes

Pour bien remplir cette question, se référer à I3.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Des réponses que vous avez citées en <I2> listez 3 que vous considérez être les plus importantes**

### I6 : Conditions dans lesquelles ils souhaiteraient rentrer

Se référer à I2 pour remplir cette question.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Dans quelles conditions rentreriez- vous sur la colline d'origine ?**

### I7 : Les conditions les plus importantes

Se référer à I3 pour bien remplir cette question.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Des conditions que vous avez citée en <I6> listez 3 que vous considérez être les plus important**

### I8 : quand ils envisagent de rentrer

Pour cette question, il ne s'agira pas de préciser l'année mais choisir parmi les modalités de réponses suggérer, celle correspondant à ce que l'enquêté répond. 01= dans moins de trois mois ; 02= cette année ; 03= l'année prochaine. 96= je ne sais pas. Le code '96' sera utiliser (encerclé) si la réponse de l'enquêté est Je ne sais pas.

Si parmi toutes ses éventualités de réponses, aucune ne correspond à ce que l'enquêté donne, encercler le code 99 et préciser ce qu'il a donné comme réponse.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Quand envisagez-vous de rentrer sur la colline**

d'origine ?

**I9 & I0 : référez-vous aux instructions de remplissage de I6 et I7**

**I11 : Endroit envisagé dans le cas d'une relocation**

Pour cette question, si l'endroit est déterminé, encrer '01' et retranscrire le dans la place réservée pour cela. il faudra ensuite préciser la province et la commune dans laquelle il voudra aller. Si l'enquêté répond qu'il ne sait pas, encrer le code '02' et retranscrire le comme les autres. Dans l'autre cas, enregistrer ce que l'enquêté vous dit dans autres.

L'agent enquêteur posera la question suivante : **Où envisagez- vous aller pour une relocalisation au Burundi?**

**I12 : Période de relocation**

Encrer le code correspondant à la réponse ou préciser si la réponse ne figure pas dans les éventualités suggérer.

L'agent enquêteur posera la question comme suit : **Quand envisagez –vous aller pour une relocalisation au Burundi?**

**I13 : Besoins pour une relocation**

Pour le remplissage de cette question, se référer à I2. Un peut en haut. Ecrire 1=Oui ou 2=Non pour chacune de ces éventualités de réponse. Si l'enquêté répondent une modalité de réponse qui n'est pas proposer, veuillez la préciser dans autre.


- a- Paix permanente
- b- Présence d'administration locale efficace
- d- Présence d'eau suffisante
- e- Présence d'écoles
- f- Présence de centre de santé
- g- Retour en groupe facilite par le gouvernement
- h- Sécurité
- i- Assistance pour construction de la maison
- j- Assistance pour transport
- k- Remise des terrains occupés dans la colline d'origine
- l- Autres, précisez-----

L'agent enquêteur posera la question suivante : **De quoi vous avez besoin pour une relocation au Burundi ?**

**I14 : les besoins les plus importants pour une relocation**

L'enquêté liste parmi les besoins qu'il vient de citer ci haut, les 3 besoins les plus important par leur ordre d'importance décroissant. Pratiquement, il s'agira d'écrire dans les cases réservées pour les réponses, les lettres correspondant aux besoins listés

Par exemple, si l'enquêté a choisi comme paix permanente comme besoin le plus important pour une relocation au Burundi, il faudra procéder à la retranscription comme suit

<b>I14</b>	Des éléments que vous avez cités en <I13> listez 3 que vous considérez être les plus important	
	 <b>Enquêteur met la lettre relative à la</b>	1-  a       2- _       3- _

L'agent enquêteur posera la question comme suit : **Des éléments que vous avez cités en <I13> listez 3 que vous considérez être les plus important.**

**ANNEXES**

**ANNEXE 1 : LISTE DES SITES**

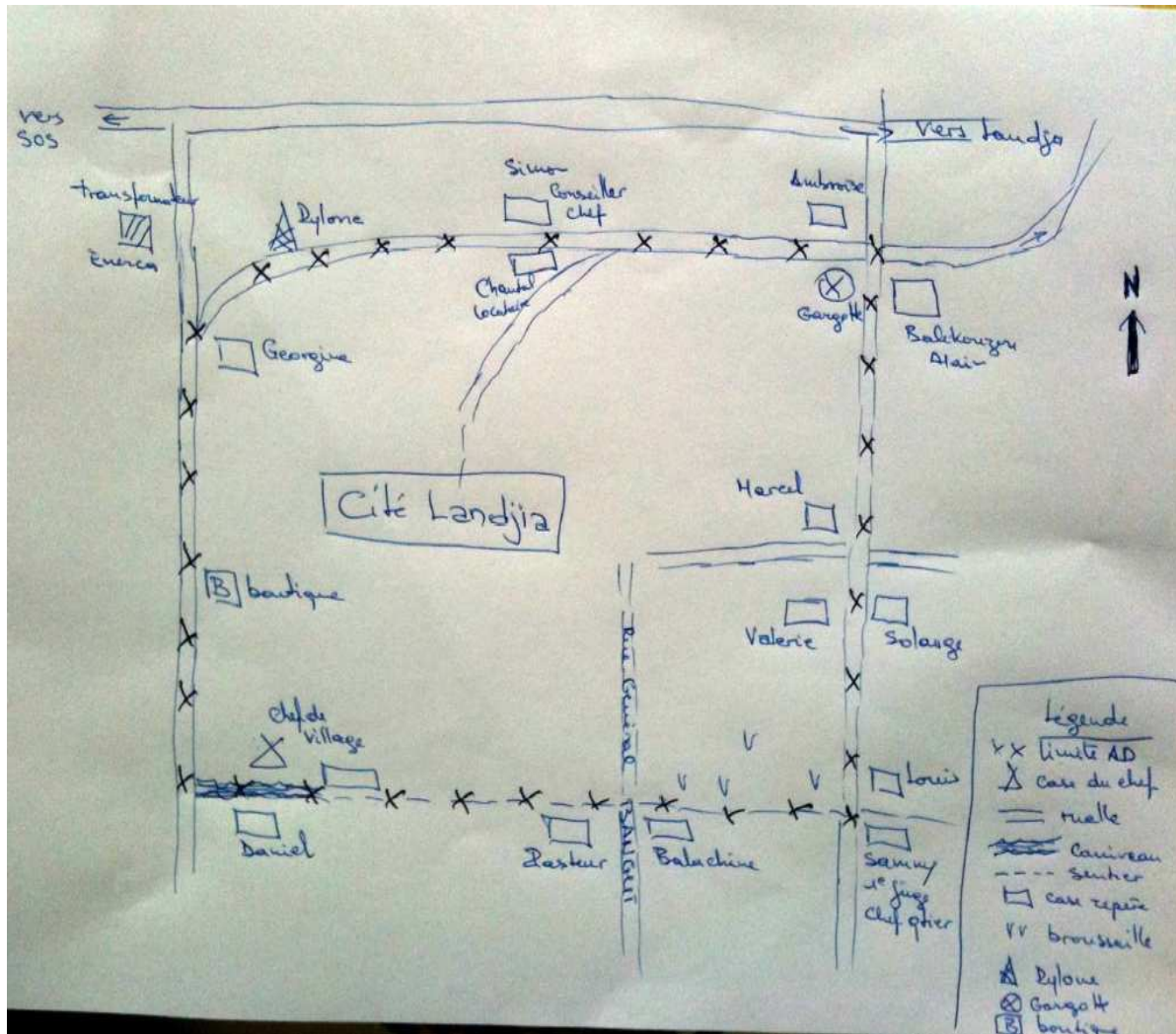
<i>Province</i>	<i>Commune</i>	<i>Nom du site</i>	<i>Code site</i>	<i>Ménages</i>
Bubanza	Bubanza	Moka (Gahongore I)	0 001	230,00
Bubanza	Bubanza	Ruvumvu	0 002	1148,00
Bubanza	Bubanza	Kivoga	0 003	32,00
Bubanza	Bubanza	Gahongore/Kayange	0 004	500,00
Bubanza	Rugazi	Ruyange	0 005	256,00
Bubanza	Rugazi	Rayage	0 006	60,00
Bubanza	Rugazi	Nyamirama	0 007	570,00
Bubanza	Rugazi	Nyagatobe	0 008	53,00
Bujumbura Rural	Muhuta	Gahuni	0 018	14
Bujumbura Rural	Muhuta	Gitaza	0 019	9
Bujumbura Rural	Mukike	Twuya	0 020	<b>220</b>
Bujumbura Rural	Mugongo Manga	Rwibaga/Mujejuru	0 021	74
Bujumbura Rural	Mugongo Manga	Mugongo	0 022	8
Bujumbura Rural	Mugongo Manga	Bandaguro	0 023	87
Bujumbura Rural	Nyabiraba	Nyabibondo	0 024	227
Bujumbura Rural	Isale	Kigezi	0 025	<b>155</b>
Bujumbura Rural	Kabezi	Kabezi/Mutumba	0 026	<b>198</b>
Bujumbura Rural	Mubimbi	Mubimbi	0 027	<b>6</b>
Bururi	Rumonge	Buruhukiro	0 037	161
Cankuzo	Gisagara	Bunyerere	0 038	395
Cankuzo	Gisagara	Bumba	0 039	350
Gitega	Bugendana	Bugendana	0 049	<b>472</b>
Gitega	Bukirasazi	Bukirasazi	0 050	389
Gitega	Bukirasazi	Kibuye	0 051	152
Gitega	Buraza	Buraza/centre	0 052	504
Gitega	Buraza	Kangozi	0 053	86
Gitega	Gishubi	Muhuzu	0 054	470
Gitega	Giheta	Mashitsi	0 055	<b>35</b>
Gitega	Giheta	Rweru	0 056	<b>307</b>
Gitega	Itaba	Buhoro	0 057	174
Gitega	Itaba	Gisikara	0 058	361
Gitega	Itaba	Mujejuru/Gihamagara	0 059	311
Gitega	Makebuko	Mworo-Ngundu	0 060	715
Gitega	Mutaho	Mutaho	0 061	803
Gitega	Nyarusange	Nyarusange	0 062	36
Karuzi	Buhiga	Karuzi centre/Kigoma	0 072	1605
Karuzi	Buhiga	Buhiga/Rugongwe	0 073	204
Karuzi	Bugenyuzi	Bugenyuzi	0 074	<b>20</b>
Karuzi	Gihogazi	Gihogazi	0 075	32
Karuzi	Gitaramuka	Gitaramuka	0 076	240
Karuzi	Gitaramuka	Butuhura	0 077	54
Karuzi	Gitaramuka	Ntunda	0 078	9

<b>Karuzi</b>	<b>Mutumba</b>	Mutumba/rabiro	0 079	32
<b>Karuzi</b>	<b>Nyabikere</b>	Nyabikere	0 080	26
<b>Karuzi</b>	<b>Shombo</b>	Ruvubu	0 081	66
<b>Karuzi</b>	<b>Shombo</b>	Rusi	0 082	10
<b>Kayanza</b>	Butaganzwa	Nyabibuye	0 083	118
<b>Kayanza</b>	Muhanga	Gisara	0 093	182
<b>Kayanza</b>	Muhanga	Gashibeka I	0 094	167
<b>Kayanza</b>	Muhanga	Gashibeka II	0 095	157
<b>Kayanza</b>	Rango	Gasenyi	0 096	1127
<b>Kayanza</b>	Rango	Karehe	0 097	450
<b>Kayanza</b>	Rango	Buryamanka	0 098	310
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Gatare(Gakurajoro)	0 108	116
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Kabanga	0 109	74
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Kibonde	0 110	81
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Marembo	0 111	636
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Nyagisozi	0 112	98
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Rusarasi	0 113	722
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Rutabo	0 114	283
<b>Kirundo</b>	<b>Busoni</b>	Kagege	0 115	50
<b>Kirundo</b>	Kirundo	Murama/Kinyangurube	0 116	197
<b>Kirundo</b>	Kirundo	Mutwenzi	0 117	37
<b>Kirundo</b>	Kirundo	Gaharo	0 118	239
<b>Kirundo</b>	Kirundo	Nyarunazi	0 119	312
<b>Kirundo</b>	Gitobe	Butihinda	0 120	11
<b>Kirundo</b>	Ntega	Kigufi	0 121	14
<b>Kirundo</b>	Vumbi/Bukuba	Vumbi	0 122	548
<b>Makamba</b>	Kayogoro	Kiyange	0 132	21
<b>Makamba</b>	Mabanda	Mushara	0 133	110
<b>Muramvya</b>	Muramvya	Bisimba	0 143	62
<b>Muramvya</b>	Bukeye	Kibogoye/Kigereka	0 144	36
<b>Muramvya</b>	Bukeye	Nyamirambo	0 145	102
<b>Muramvya</b>	Bukeye	Teza	0 146	20
<b>Muramvya</b>	Bukeye	Nyarucamo	0 147	87
<b>Muramvya</b>	Kiganda	Rwesero	0 148	99
<b>Muramvya</b>	Kiganda	Nyakamoso	0 149	74
<b>Muramvya</b>	Mbuye	Kibumbu/Kirika	0 150	186
<b>Muramvya</b>	Mbuye	Gasura	0 151	150
<b>Muramvya</b>	Mbuye	Buhangura	0 152	26
<b>Muramvya</b>	Mbuye	Murehe	0 153	N.D
<b>Muyinga</b>	Butihinda	Tangara	0 163	48
<b>Muyinga</b>	Butihinda	Kamaramagambo	0 164	40
<b>Muyinga</b>	Gashoho	Gisanze/Muzingi	0 165	458
<b>Muyinga</b>	Gashoho	Rutonde	0 166	180
<b>Muyinga</b>	<b>Gasorwe</b>	Bwasare	0 167	126
<b>Muyinga</b>	<b>Gasorwe</b>	Karira	0 168	247

<b>Muyinga</b>	Muyinga	Nganji/Bwica	0 169	120
<b>Muyinga</b>	Mwakiro	Kianza	0 170	16
<b>Muyinga</b>	Mwakiro	Rugabano	0 171	21
<b>Muyinga</b>	Giteranyi	Burimajoro/Bisiga	0 172	167
<b>Muyinga</b>	Giteranyi	Makombe	0 173	73
<b>Muyinga</b>	Giteranyi	Nyarutongo	0 174	175
<b>Mwaro</b>	Ndava	Nyamurenge	0 184	46
<b>Ngozi</b>	Kiremba	Kiremba-centre	0 194	162
<b>Ngozi</b>	Kiremba	Kibezi	0 195	253
<b>Ngozi</b>	Marangara	Gisekuro	0 196	303
<b>Ngozi</b>	Mwumba	Vyegwa	0 197	420
<b>Ngozi</b>	Mwumba	Songwe	0 198	74
<b>Ngozi</b>	Ruhororo	Ruhororo	0 199	<b>1687</b>
<b>Ngozi</b>	Tangara	Musenyi	0 200	<b>557</b>
<b>Rutana</b>	Bukemba	Gihofi(Q.Ntaho)/Nyabihere	0 210	23
<b>Rutana</b>	Giharo	Buyaga	0 211	215
<b>Rutana</b>	Mpinga-Kayove	Nyakazu	0 212	17
<b>Rutana</b>	Musongati	Musongati	0 213	39
<b>Rutana</b>	Rutana	Gitaba	0 214	5
<b>Rutana</b>	Rutana	Karindo	0 215	7
<b>Ruyigi</b>	Butezi	Butezi	0 225	41
<b>Ruyigi</b>	Ruyigi	Sanzu	0 226	42
<b>Bujumbura Mairie</b>	<b>Kinama</b>	SOCARTI	0 236	609
<b>Bujumbura Mairie</b>	<b>Kanyosha</b>	Kizingwe	0 237	85
<b>Bujumbura Mairie</b>	<b>Buterere</b>	Kiyange	0 238	774
<b>Bujumbura Mairie</b>	<b>Buterere</b>	Buterere/Nyarumanga	0 239	318
<b>Bujumbura Mairie</b>	<b>Gihosha</b>	ETS Internat B	0 240	38
<b>Bujumbura Mairie</b>	<b>Ngagara</b>	Mase	0 241	210
<b>Bujumbura Mairie</b>	<b>Ngagara</b>	Sabe	0 242	576



**ANNEXE 2 : CROQUIS D'UN SITE**



**ANNEXE 3 : EXEMPLE DE JETON**

