

BURKINA FASO

Unité – Progrès - Justice

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE
DE L'HYDRAULIQUE ET
DES RESSOURCES HALIEUTIQUES**

MANUEL DU CONTROLEUR

ENQUETE PERMANENTE AGRICOLE

CAMPAGNE 2005 - 2006

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DES PREVISIONS
ET DES STATISTIQUES AGRICOLES**

DIRECTION DES STATISTIQUES AGRICOLES

Juin 2005

Introduction

La collecte de données dans le cadre d'une enquête statistique est un travail d'équipe. Cette équipe est hiérarchisée en trois niveaux : superviseur, contrôleur de terrain, enquêteur auxiliaire. Le contrôleur est le maillon de la chaîne qui a un contact fréquent avec l'enquêteur et qui garantit (au superviseur) l'exécution correcte des opérations de collecte. Il est de sa responsabilité que l'enquêteur fasse la collecte dans les délais et selon les procédures statistiques telles que consignées dans le manuel de l'enquêteur. Il est également responsable du suivi et du contrôle technique du travail. Aussi, tout contrôleur doit connaître ses collaborateurs, le terrain, être compréhensif et surtout être diplomate. Contrôler ne signifie donc pas parcourir les villages pour rendre des visites de courtoisie aux auxiliaires. Il ne s'agit pas non plus de remplir seulement les parties des fiches où il est mentionné « à remplir par le contrôleur ».

Les instructions données dans le présent manuel précisent les fonctions du contrôleur ; lui indiquent comment les accomplir. Ceci dans le but d'une plus grande efficacité du contrôle et donc d'une fiabilité des données collectées.

I -Devoirs du contrôleur et programme de travail

I-1 Devoirs du contrôleur

L'amélioration de la qualité des statistiques passe par le respect des instructions données aux enquêteurs, un contrôle efficient sur le terrain pendant l'exécution de l'enquête. Aussi obligation est faite à tout contrôleur de :

1. déposer un programme mensuel de travail à la DRAHRH auprès du superviseur. Ce programme sera également déposé à la DPAHRH dont il relève. Il doit être scrupuleusement suivi (le contrôleur précisera son itinéraire de sortie afin que les équipes de supervision puissent le contacter facilement).
2. signaler les ménages à remplacer dans le village le plus tôt possible (lors de la formation)
3. être constamment sur le terrain.
4. effectuer au besoin des visites couchées dans les villages d'enquête pour mieux effectuer le contrôle.

5. mentionner dans le cahier de l'enquêteur les différentes erreurs et les instructions données en précisant les dates de passage.
6. effectuer des contre-enquêtes au près des ménages échantillons.
7. vérifier que les instructions et les observations mentionnées lors des différents passages sont prises en compte par l'enquêteur.
8. présenter aux différentes missions de supervision son itinéraire de contrôle et sa fiche d'exécution du mois.
9. présenter aux différentes missions de supervision les fiches de contre-enquêtes dûment remplies.
10. respecter et faire respecter les délais de remplissage des fiches.
11. Vérifier scrupuleusement toutes les fiches avant d'y inscrire son nom, et veiller à ce que celles qui sont remplies soient bien lisibles. une fois son nom inscrit sur la fiche il devient responsable de la dite fiche.
12. vérifier que les entêtes sont bien remplies.
13. remplir la fiche F8 : « Utilisation de la production ».
14. Remplir la fiche d'équivalence en Kg grain des ULM.
15. effectuer le contrôle de cohérence des fiches.
16. déposer un rapport d'activité en fin de chaque mois.
17. tenir une situation du niveau d'exécution de l'enquête.
18. Centraliser les fiches à la DRAHRH qui les acheminera à la DGPSA.

I –2 – Programme de travail

L'enquête comprend trois phases distinctes :

* Phase 1 : dénombrement des membres du ménage, des parcelles, du cheptel, des mesures des superficies et le suivi nutritionnel des enfants de 0 à 59 mois (remplissage des fiches F1, F2, F7, F3, F9).

* Phase 2 : prévision des récoltes, estimations des stocks et utilisation de la production (remplissage des fiches F5 ; F6, F8).

* Phase 3 : utilisation des intrants et récolte / pesées des carrés de rendement (remplissage de la fiche F4 et de la partie (carré de rendement) sur la fiche F3).

Ce programme de travail est établi en fonction du programme de collecte et aussi compte tenu des impératifs du traitement des données. Il doit être strictement respecté car la réussite de l'enquête en dépend.

N.B Il est recommandé au contrôleur de faire une visite d'introduction ; cela lui permettra de mieux suivre le travail qui lui est confié. Lors d'une première visite et bien avant la formation, le contrôleur fait le tour des villages échantillons pour introduire les agents enquêteurs dans leurs fonctions. Cette visite est en fait une visite de sensibilisation des responsables des villages.

Il expliquera pourquoi et comment les agents vont travailler. Il donne instruction aux agents de procéder à la vérification des ménages échantillons dans leurs villages respectifs.

A la formation, les contrôleurs fournissent aux formateurs une situation sans ambages des villages et des ménages échantillons. Cela permettra d'effectuer les remplacements de ménages dans les meilleurs délais.

A la fin de la formation le contrôleur remet à chaque enquêteur une quantité suffisante de fiches F1, F2, F3, F7 et F9. Les enquêteurs reçoivent également le matériel d'enquête (boussole, ruban, balance, corde, et demi - jalons).

La fréquence des visites reste un atout. Elle permet d'éviter le cumul d'erreurs.

I-2-1 Première phase

Durant la première phase le contrôleur vérifiera que :

- a) chaque responsable de parcelle sur F1 apparaît sur F2, F3, F4 autant de fois qu'il a de parcelles ; sinon interroger à nouveau les responsables de parcelles en question. Il devra vérifier l'exhaustivité des membres des ménages, des nouveaux nés et du nombre de parcelles recensées.
- b) tout membre de ménage déclaré responsable de parcelle sur F1 doit se trouver sur F3 avec le même numéro. Dans le cas contraire faire la lumière de cette incohérence.
- c) les mesures des parcelles à reprendre l'ont été effectivement.
- d) les carrés de rendement ont été correctement posés (choix des nombres aléatoires, respect des instructions, existence matérielle des carrés). En cas d'incohérences, rendre compte au superviseur.
- e) pour chaque parcelle de F3, les numéros de parcelle et les codes des cultures portées sont ceux figurant sur les fiches F2

f) lors du calcul des superficies si :

- l'erreur de fermeture est supérieure à 5%, faire reprendre les levées.
- l'erreur de fermeture est très faible (comprise entre 0 et 0,05%),

effectuer des contre- enquêtes sur les parcelles en question.

g) la présence d'un grand nombre de parcelle de 3, 4, ou 5 côtés chez un même enquêteur est suspecte et mérite des vérifications au niveau de quelques parcelles.

***N.B :** Si les mesures d'une parcelle sont à reprendre barrer d'une croix l'entête du tableau succession des cultures, la superficie, l'erreur de fermeture et le carré de rendement.*

***N.B :** pour les parcelles à reprendre une séance avec l'enquêteur permettra de déceler les erreurs et les corriger.*

h) lors du contrôle de la F7, le contrôleur s'assure que Chaque propriétaire d'animaux sur F1 (possédant ou ayant possédé une espèce) apparaît sur la F7. Il vérifie que l'effectif d'une espèce est égal à celui des animaux de trait plus celui des autres animaux de l'espèce concernée.

i) vérifier que le volume des entrées du cheptel moins celui des sorties est inférieur ou égal à l'effectif actuel.

Entrées - Sorties ≤ Effectif actuel

** Entrées = Achats + Naissances + Cadeaux reçus.*

** Sorties = Ventes + Auto-consommations + Dons + Volées ou égarées + Morts.*

ji) vérifier que sur la F9 le numéro d'ordre de l'enfant, son nom, le numéro d'ordre de sa mère ou tutrice, son age, son sexe sont les mêmes sur la F1. S'assurer que tous les nouveaux nés sont recensés.

I-2-2 Deuxième phase

Au cours de la deuxième phase tout contrôleur devra en présence de l'enquêteur :

a) vérifier que la fiche d'équivalence des ULM est remplie par les auxiliaires.

b) vérifier les codes produits et les codes ULM (colonne 3), et contrôler la vraisemblance de l'équivalent en Kg grain (colonne 4) sur la F5.

c) vérifier que les enquêteurs n'ont pas oublié les stocks de céréales qui ne sont pas dans les greniers.

d) vérifier la concordance des codes des cultures (colonne 3) sur la F6 avec la F2 et la F3.

e) faire les calculs **colonne 5 x colonne 6** et **colonne 11 x colonne 12** et porter les résultats respectivement dans les *colonnes 7 et 13* sur la **F6**.

f) vérifier la concordance des équivalents en Kg grains et des ULM (colonne 5 et 11) de la F6. En cas de difficultés, voir l'enquêteur concerné.

g) calculer le rendement en divisant la **colonne 7** par la **colonne 2**. Si le rendement est supérieur au rendement seuil (voir les tableaux des rendements seuils), le contrôleur doit rencontrer le responsable de la parcelle pour vérification. La déclaration du producteur sera probablement différente de celle préalablement faite. Le contrôleur l'enregistre et refait le contrôle sur les rendements.

h) poser des questions à l'enquêteur pour savoir pourquoi deux parcelles de superficies sensiblement identiques ont des productions très différentes.

Lors de la vérification de la F6, si la production prévisionnelle, ou définitive (campagne passée) par tête de céréales dans un ménage est inférieure à 100 kilogrammes voir s'il n'y a pas eu sous estimation de l'enquêteur (présence d'activités non agricoles ou ajout d'autres personnes).

Pour cela on effectuera le calcul suivant :

Production totale d'un ménage / Nombre de personnes du ménage

Au cours de cette deuxième phase, le contrôleur remplira la fiche F8 : « utilisation de la production des cultures pluviales » et la fiche F8b : « utilisation des produits agro-sylvo-pastoraux ». Des instructions nécessaires lui sont données à cet effet (Voir pages 10,11,12).

I-2-3 Troisième phase

Enfin la dernière phase sera la phase au cours de laquelle le travail suivant est demandé :

- a) Contrôler l'exhaustivité de la récolte et des pesées. Tous les carrés ont – ils été récoltés ? et leurs récoltes pesées ? Sa présence aux récoltes et aux pesées est recommandée.
- b) Suivre les enquêteurs et s'assurer qu'ils participent aux récoltes
- c) contrôler la vraisemblance des rendements (voir tableaux des rendements seuils).
- d) contrôler la F4 en s'assurant du report de toutes les parcelles du ménage.

II - Les méthodes de contrôle

Il existe trois types de contrôle :

II- 1 Le contrôle à priori :

Le contrôleur avec seulement des fiches et sans aller dans les ménages, cherche à détecter les invraisemblances et les incohérences entre les fiches et à l'intérieur d'une même fiche. Il vérifie les entêtes de toutes les fiches.

II- 2 Le contrôle à vue:

Le contrôleur se rend dans les ménages, muni des fiches de l'enquêteur. Il s'assure très rapidement que le travail a été effectif auprès de l'enquêté sans pour autant que cela lui prenne du temps. C'est le cas surtout lors des prévisions (F5 et F6). Il posera des questions pertinentes en fonction des variables principales de chaque fiche. Des questions telles que : un tel a 7 ans que fait-il ? Il semble que vous récolterez moins que l'an passé ? Pourquoi ? Un tel n'a pas de petit frère ? Comme mentionné dans le manuel de l'enquêteur, les délais prévus sont à respecter.

II- 3 – Les contre – enquêtes

Les deux types de contrôles doivent se faire sur toutes les fiches de tous les ménages. A l'issue des contrôles à priori et du contrôle à vue, le contrôleur devra choisir une fiche d'un ou de deux ménages et muni d'une fiche vierge, il reprend le remplissage des fiches. Il est évident que ce travail ne peut se faire pour les levées sur toutes les parcelles de chaque ménage. Cependant, le contrôleur choisira dans un ou deux ménages de l'enquêteur, une parcelle de case, une de brousse ou une de campement où il effectuera des levées.

III- Quelques incohérences constatées

Sans être exhaustives, ces incohérences dues à un manque de contrôle, devront retenir l'attention de tout contrôleur, soucieux de la réussite de l'enquête. Ce sont entre autres :

- 1 des entêtes inexistantes ou différentes d'une fiche à une autre dans le même ménage, ou dans le même village.
- 2 des poids ne reflétant aucune réalité (exemple : l'ULM 5 (sac de 100 kg) de mil pesant 180 kg)
- 3 le nombre de parcelles sur la F2 souvent différent de celui de la F3.
- 4 une baisse très sensible du nombre de parcelles ou du nombre des membres du ménage.
- 5 des superficies non calculées ou calculées avec des erreurs de fermetures supérieures à 5% et même souvent négatives.
- 6 des parcelles levées sur la F3, non recensées sur la F2 et ayant ou non un responsable à la F1.
- 7 le Numéro d'ordre d'un même responsable différent sur la F2 et F3.
- 8 les fiches F2 « Recensement des parcelles du ménage » ne sont jamais actualisées.
- 9 Les parcelles des femmes souvent omises.
- 10 es parcelles abandonnées non recensées.

IV- Dispositions particulières et obligatoires

Ces dispositions viennent compléter les devoirs du contrôleur mentionnés plus haut. Elles permettent au contrôleur d'améliorer la qualité de son travail. Elles se présentent sous forme de tableaux.(voir le modèle en annexe).

IV .1. Programme de contrôle (FC1)

Il est élaboré au début de chaque mois par le contrôleur compte tenu des programmations des enquêteurs et sera soumis au superviseur. Il doit comporter l'itinéraire et les tâches à exécuter auprès de chaque enquêteur.

IV .2. Suivi des enquêteurs (FC2)

Il est rempli par le contrôleur au jour le jour et devra indiquer les enquêteurs visités, les villages visités ainsi que le contrôle effectué et les observations y afférentes. Il est soumis régulièrement au superviseur pour les évaluations du programme de contrôle.

IV .3. Fiches de contre enquête (FC3)

Elles sont remplies pendant l'enquête par le contrôleur à raison de 2 (deux) ménages pour les fiches 1,2,3,4,7 et 1 (un) ménage pour les fiches 5,6 au moins par enquêteur et par fiche et devront être le résultat d'un contrôle inopiné. Elles devront permettre aux contrôleurs de s'assurer :

- que les enquêteurs maîtrisent la méthodologie ainsi que les techniques des enquêtes.
- que les données collectées ne sont pas des données fantaisistes
- que les données collectées sont bien des chiffres du terrain.

IV .4. Rapport mensuel d'activités (FC4)

Il sanctionne à la fin de chaque mois l'exécution du programme initialement prévu. Il doit faire ressortir l'activité réellement menée, les problèmes rencontrés auprès de chaque enquêteur et les solutions apportées.

Il doit faire ressortir également et c'est le plus important les résultats des différentes contre-enquêtes menées en comparaison avec les données de l'enquêteur.

IV .5. Niveau d'exécution de l'enquête (FC5)

Il est rempli régulièrement et au jour le jour par le contrôleur. Dûment daté, il devra révéler par enquêteur, par village et par fiche le nombre de ménages entièrement touchés par rapport au nombre total de ménages échantillons.

IV.6. Sorties de superviseurs (FC6)

Destinée aux superviseurs cette fiche devra comporter les noms et prénoms du contrôleur et les enquêteurs rencontrés à chaque sortie du superviseur dans la province.

IV.7. Rapport mensuel de supervision (FC7)

A la fin de chaque mois, le superviseur doit rédiger un rapport de supervision selon un canevas type et l'acheminer à la DGPSA pour exploitation.

FICHE N°8 : Utilisation de la production des cultures pluviales du ménage (Campagne 2005-2006)

La fiche est remplie entre le 1er et le 15 Octobre 2005. Il s'agit de recueillir pour chaque ménage échantillon l'ensemble des entrées (production, achat, cadeaux reçus) et des sorties (ventes, dons) des productions des cultures pluviales entre le 1er octobre 2004 et le 30 septembre 2005. Autrement dit, les produits de la récolte de la campagne passée. (Voir liste des codes des produits en annexe du manuel)

REPLISSAGE DE LA FICHE N°8

L'entête se remplit exactement de la même manière que dans la Fiche N°1.

COLONNE 1 à 2 IDENTIFIANT

Colonne 1: n° d'ordre (membre du ménage)

Dans cette colonne on reportera les numéros d'ordre des responsables de parcelle conformément à la colonne 3 de la Fiche N° 2: "Recensement des parcelles du ménage" de même que les autres membres du ménage ayant manipulé au moins un des produits figurant sur la liste "code des produits de la fiche F8".

Le numéro d'ordre est répété autant de fois que de différents types de cultures pratiquées, de produits achetés ou reçus en dons. Par exemple, si le membre du ménage a pratiqué du maïs, du mil et de l'arachide on répétera trois fois son numéro d'ordre. Après avoir passé en revue tous les responsables de parcelles, l'enquêteur devra demander autres membres du ménage qui ne sont pas responsables de parcelles de lui fournir la liste des produits qu'ils ont acheté, donné ou reçu en don depuis les récoltes 2004-2005.

Par exemple, le membre N°13 Hamidou HAMA n'a pas exploité de parcelle mais a acheté de l'arachide (17). Après avoir dresser la liste des spéculations produites , on inscrira une ligne pour chaque spéculation que le membre n'a pas produit mais qu'il a acheté ou reçu en dons.

Colonne 2: Nom et code des produits

Inscrire le nom et le code de la culture ou du produits pratiqués par le membre du ménage responsable de parcelle. L'enquêteur inscrira autant de lignes que de cultures ou de produits pratiqués durant la campagne 2004-2005 ; que celles-ci soient en pure, principale ou secondaire.

NB : *pour faciliter le travail, on procédera selon l'ordre suivant :*

a) Pour les céréales, cultures de rentes et tubercules:

Pour chaque membre du ménage, responsable de parcelle pour la présente campagne 2005-2006, l'enquêteur dressera la liste de tous les produits que celui-ci a pratiquée la campagne passée. Il se servira de la F3 partie « succession des cultures (campagne 2004-2005) et de la F2 partie « Recensement des parcelles abandonnées pour retrouver les cultures pratiquées la campagne passée. Pour être exhaustif, après avoir dressé l'ensemble des cultures pratiquées pour un responsable de parcelle, l'enquêteur devra demander à ce dernier de lui lister l'ensemble des produits agricoles qu'il a acheté, donné ou reçu en don et qu'il n'a pas produit lui-même.

Exemple : un responsable de parcelle a fait seulement une parcelle de mil (11) la campagne passée ; mais a acheté du sorgho blanc (31) durant la période. L'enquêteur inscrira pour ce responsable de parcelle une ligne pour le mil (11) et une autre ligne pour le sorgho blanc (31).

Colonne 3 à 12 : utilisation des produits depuis les récoltes 2004/2005

Colonne 3 à 4: ULM utilisé

Colonne 3 : Code de l'ULM

Inscrire, pour chaque culture ou produit le code du récipient qui a servi à mesurer la production en grains utilisé pour la vente, les achats, les dons ou cadeaux reçus au cours de cette campagne 2004-2005. Pour chaque ligne l'ULM retenu sera celle que l'enquêteur utilisera pour l'ensemble des postes.

N.B.: se référer aux ULM de la Fiche N° 5.

Remarque très importante:

- *Pour le coton, l'ULM aura pour code 00, la production et les autres variables seront enregistrés en Kilogrammes.*
- *Pour les tubercules (igname, patate) le code ULM sera 13 (autre à préciser). Pour l'igname l'ULM sera le tubercule et pour la patate la cuvette, le plat yorouba etc.*

Le poids de L'ULM est obtenu de la manière suivante :

- pour les ignames le contrôleur devra peser un lot de tubercules (5 à 10) du ménage en prenant soins de ne privilégier ni les gros ni les petits. En divisant le poids obtenu par le nombre de tubercules, il obtiendra un poids qui sera considéré comme l'équivalent de l'ULM. Les colonnes nombre vendu, acheté, etc. seront évalué en nombre de tubercules. Dans le cas où il n'y a pas de stock dans le ménage, l'enquêteur devra obtenir un poids moyen sur le marché du village.

- pour la patate, la commercialisation se fait à travers des récipients communément utilisés dans le village (cuvette, plat yorouba,...), le contrôleur obtiendra le poids de ces ULM remplies de patates sur le marché du village.

Colonne 4: équivalent de l'ULM en kilogramme grains (kg)

Inscrire, pour chaque culture l'équivalent en Kg grain du contenu de chaque unité locale de mesure qui a servi soit à la vente, aux achats, aux dons ou cadeaux reçus.

Colonne 5 : production (campagne passée) en nombre d'ULM

Il s'agit de préciser la production en nombre d'ULM que le responsable de parcelle a récolté pour la campagne 2004-2005. Mettre des zéros dès lors qu'il n'y a pas eu de production.

Colonne 6 à 7: Achat de produits

Colonne 6 : nombre d'ULM acheté

Il s'agit de préciser pour chaque culture ou produit le nombre d'ULM acheté par le responsable de parcelle depuis les récoltes 2004.

NB : *lorsque le produit n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros*

Colonne 7 : valeur des achats

Inscrire pour chaque produit, la valeur des achats en F CFA.

NB : *lorsque le produit n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros à la colonne « valeur »*

Colonne 8 à 10: ventes

Colonne 8 : nombre d'ULM

Il s'agit de préciser pour chaque culture le nombre d'ULM de la production vendue par le responsable de parcelle depuis les récoltes 2004.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros

Colonne 9: valeur (en FCFA) des ventes

Il s'agit d'indiquer la valeur des ventes effectuées par le responsable de parcelle depuis les récoltes 2004.

NB : Lorsque la production n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros

Colonne 10 : montant des ventes consacré à l'achat d'aliments

Inscrire le montant de la valeur totale des ventes qui a été consacré à l'achat de produits alimentaires

NB : Lorsqu'il n'y a pas eu des ventes mettre des zéros.

Colonne 11: dons

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM donné par le responsable de parcelle à une tierce personne (hors du ménage) depuis les récoltes 2004.

NB : Lorsqu'il n'y a pas eu de dons mettre des zéros.

Colonne 12: cadeaux reçus

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM reçu en cadeau (d'une personne hors du ménage) par le responsable de parcelle depuis les récoltes 2004.

NB : Lorsque le ménage n'a pas reçu de produits en cadeaux, mettre des zéros.

Colonne 13: Production campagne actuelle (2005/2006)

Il s'agit d'inscrire la production en nombre d'ULM si la culture a été récoltée au moment du passage de la fiche, sinon mettre des croix.

FICHE N°8B : Utilisation des produits agro-sylvo-pastoraux

La fiche est remplie entre le 1er et le 15 Octobre 2005. Il s'agit de recueillir pour chaque ménage échantillon les productions et les ventes des produits de l'agriculture non pluviale, de l'élevage, de la pêche et de la forêt entre le 1er octobre 2004 et le 30 septembre 2005. Autrement dit, les productions de la campagne passée. (voir liste des codes des produits en annexe du manuel)

REPLISSAGE DE LA FICHE N°8b

L'entête se remplit exactement de la même manière que dans la Fiche N°1.

COLONNE 1 à 2 IDENTIFIANT

Colonne 1: n° d'ordre (membre du ménage)

Dans cette colonne on reportera les numéros d'ordre des membres du ménage conformément à la colonne 1 de la Fiche N° 1: "Recensement des membres du ménage" ayant participé à la production d'au moins un des produits (agriculture non pluviale, élevage, pêche et forêt) figurant sur la liste "code des produits de la fiche F8".

Le numéro d'ordre est répété autant de fois que le membre a une production des différents produits des secteurs de l'agriculture non pluviale, de l'élevage, de la pêche et de la forêt. Par exemple, si le membre du ménage a détenu une production de choux, de feuilles de baobab et d'amendes de karité on répétera trois fois son numéro d'ordre.

Colonne 2: Nom et code des produits

Inscrire le nom et le code du produit dont le membre du ménage détient ou a détenu une production.

NB : pour faciliter le travail, on procédera selon l'ordre suivant :

a) pour les produits maraîchers:

Inscrire les numéros d'ordre des membres du ménage ayant cultivé des produits maraîchers. Pour chaque membre du ménage, son numéro d'ordre sera répété autant de fois qu'il aura une production des différents produits maraîchers. Inscrire à chaque fois le code et le nom du produit à la colonne 2.

Remplir les autres colonnes conformément aux instructions du manuel.

b) pour les fruits

Suivre les instructions données en a)

c) pour les produits de la cueillette

Suivre les instructions données en a)

d) pour les produits de l'élevage

Suivre les instructions données en a)

e) pour les produits de la pêche

Suivre les instructions données en a)

Exemple : un membre de ménage a produit de l'aubergine locale (44) et des œufs (02) la campagne passée. L'enquêteur inscrira pour ce membre une ligne pour l'aubergine locale (44) et une autre ligne pour les oeufs (02).

Colonne 3 à 8 : utilisation des productions non pluviales depuis les récoltes 2004/2005

Colonne 3 et 4: ULM utilisée

Colonne 3 : Code de l'ULM

Inscrire, pour chaque produit le code du récipient qui a servi à mesurer la production utilisé pour la vente au cours de cette campagne 2004-2005. Pour chaque ligne, l'ULM retenue sera celle que l'enquêteur utilisera pour l'ensemble des postes.

NB :

- *pour les productions non pluviales, se conformer aux ULM en annexe ;*
- *Pour le lait, l'ULM utilisée est le litre ;*
- *Pour les œufs, l'ULM utilisée est l'unité.*

Colonne 4: équivalent de l'ULM en kilogramme grains (kg)

Inscrire, pour chaque production, l'équivalent en Kg du contenu de l'unité locale de mesure qui a servi à la vente.

Colonne 5 : production (campagne passé) en nombre d'ULM

Il s'agit de préciser la production en nombre d'ULM que le membre a réalisé pour la campagne 2004-2005. Mettre des zéros dès lors qu'il n'y a pas eu de production.

Colonne 6 à 8: ventes**Colonne 6 : nombre d'ULM vendu**

Il s'agit de préciser pour chaque produit, le nombre d'ULM de la production vendue par le membre depuis les récoltes 2004.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros

Colonne 7: valeur (en FCFA) des ventes

Il s'agit d'indiquer la valeur des ventes effectuées par le membre pour production depuis les récoltes 2004.

***NB** : Lorsque la production n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros*

Colonne 8: montant des ventes consacré à l'achat d'aliments

Inscrire le montant de la valeur totale des ventes qui a été consacré à l'achat de produits alimentaires.

***NB** : Lorsqu'il n'y a pas eu des ventes mettre des zéros.*

Colonne 9: Production campagne actuelle (2005/2006)

Il s'agit d'inscrire la production en nombre d'ULM si la production est disponible au moment du passage de la fiche, sinon mettre des croix.

FICHE F 11 : REVENUS NON AGRICOLES DES MEMBRES DU MENAGE

Il s'agit pour l'enquêteur, d'apprécier le niveau des revenus non agricoles dont bénéficient les membres du ménage par la réalisation de certaines activités.

REMPLISSAGE DE LA FICHE F11

Colonne 1 : N° d'ordre

Inscrire le numéro d'ordre du membre tel que saisi en F1.

NB : le numéro d'ordre du membre sera répété (inscrit plusieurs fois) autant de fois qu'il aura exercé des activités non agricoles qui lui ont procuré un revenu.

Colonne 2 : Sources de revenus non agricoles

Inscrire les noms et les codes des activités exercées par le membre au cours des 12 derniers mois et *desquelles il a tiré un revenu.*

Colonne 3 : Situation dans l'activité

Il s'agit d'inscrire le code de la situation dans l'activité du membre pour chacune des activités exercées et lui ayant rapporté un revenu.

Inscrire :

- 1** *Indépendant*
- 2** *Salarié*
- 3** *Employeur*
- 4** *Aide familial*
- 5** *Apprenti*
- 6** *Bénévole*

NB :

- est **indépendant** tout membre du ménage qui travaille à son propre compte. Il peut se faire aider par des aides familiaux ou des apprentis ;
- est **salarié** tout membre du ménage qui bénéficie d'une rémunération périodique de son travail ;
- est **employeur** tout membre du ménage qui a au moins un travailleur qu'il rémunère ;
- est **aide familial** tout membre du ménage participant aux activités sans une quelconque rémunération ;

- est **apprenti**, tout membre du ménage qui est en apprentissage d'un métier et ne reçoit pas une rémunération liée à cet apprentissage ;
- est **bénévole** tout membre du ménage qui exerce une activité sans une rémunération officielle.

Si colonne 3 prend les valeurs 4 ;5 et 6 mettre des croix (XXX) dans les colonnes 4 ;7 et 10 et des zéros (0) dans les colonnes 8 et 9.

Colonne 4 : Période d'obtention du revenu

Inscrire

- | | |
|----------|--|
| 1 | si le membre obtient le revenu de son activité chaque jour |
| 2 | chaque semaine |
| 3 | chaque mois |

Colonne 5 : Montant du revenu périodique

Il s'agit d'inscrire le montant (en FCFA) du revenu déclaré par le membre selon la période indiquée en colonne 4 (jour – semaine – mois)

Colonne 6 : Durée dans l'activité

Il s'agit d'enregistrer le nombre de périodes passées par le membre dans l'activité au cours des 12 derniers mois.

Colonne 7 : Evolution du revenu

Il s'agit d'enregistrer le point de vue du membre sur l'évolution de son revenu des différentes périodes au cours des 12 derniers mois.

Inscrire

- | | |
|----------|----------|
| 1 | Augmenté |
| 2 | Inchangé |
| 3 | Diminué |

NB : l'enquêteur insistera pour obtenir une réponse

Colonne 8 : Revenu total

Calculer et inscrire le revenu total (*colonne 5 X colonne 6*) tiré de l'activité exercée par le membre au cours des 12 derniers mois.

NB : *il est obligatoire de renseigner la colonne 8 avant de passer à la colonne 9.*

Colonne 9 : Achats d'aliments

Il s'agit d'inscrire le montant du revenu total de l'activité exercée qui a été consacré à des achats d'aliments au cours des 12 derniers mois.

Colonne 10 : Prévision

Il s'agit d'enregistrer le point de vue du membre sur les perspectives d'évolution de son revenu périodique au cours des 12 prochains mois.

Inscrire

- 1** Augmentera;
- 2** Restera inchangé
- 3** Diminuera

NB : l'enquêteur insistera pour obtenir une réponse

CODE DES PRODUITS DE LA FICHE F8

NOM PRODUIT	CODE PRODUIT	NOM PRODUIT	CODE PRODUIT
CEREALES, TUBERCULES, CULTURES DE		PRODUITS MARAÎCHERS	
Mil	11	Oignon bulbe	40
Maïs	13	Oignon feuilles	41
Riz	14	Chou	42
Fonio	15	Tomate	43
Coton	16	Aubergine locale	44
Arachide	17	Aubergine importée	45
Sésame	18	Piment	46
Soja	19	Laitue	47
Niébé	20	Carotte	48
Voandzou	21	Pomme de terre	49
Igname	22	Haricot vert	50
Patate	23	Fraise	51
Sorgho blanc	31	Concombre	52
Sorgho rouge	32	Poivron	53
Blé	33	Ail	54
		Gombo	55
		Courgettes	56
		Tabac *	57
		Autres **	60

FRUITS		PRODUITS DE CUEILLETTE	
Mangue	80	Amandes de karité	90
Banane	81	Graines de néré	91
Papaye	82	Tamarin	92
Goyave	83	Feuille de baobab	93
Anacarde	84	Chenilles	94
Dattes	85	PRODUITS DE PECHE	
Ananas	86	Poisson	06
Orange	87	Crevettes	07
Citron	88	Grenouilles	08
SOUS PRODUITS DE L'ELEVAGE			
Lait	01		
Oeufs	02		

ANNEXE

LISTE DES ACTIVITES

Code	Activité
COMMERCE	
401	Boutiquier
402	vendeur de tissus et friperie
403	vendeur de fruits
404	vendeur de beignets et d'autres aliments (vendeur d'aliments)
405	vendeur de légumes, soumbala, arachides et tous condiments
406	aide vendeur
407	démarcheur
408	Vendeuse de dolo
409	boucher
410	meunier
411	Vente de SPAI (Sous Produit Agro-Industriels)
412	Commerçant de céréale
413	Vendeur de sous produit de l'élevage
414	vente de fourrage de fauche
415	Vente de charbon de bois
416	autres métiers du commerce
ARTISANAT	
500	tisserand-tricoteur(se)
501	forgeron
502	teinturier
503	potier
504	vannier
505	cordonnier-tanneur
506	dolotière
507	fileuse de coton
508	bijoutier
509	sculpteur
METIERS DE BATIMENTS ET DE MAINTENANCE	
510	menuisier
511	maçon-tâcheron
512	peintre
513	entrepreneur
514	mécanicien-réparateur de petits engins
515	tailleur
ACTIVITES EXTRACTIVES	
612	Ramassage de sable, gravillon de carrière
613	Orpaillage
MIGRATION	
614	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés-villes du Burkina
615	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés-milieu rural du Burkina
616	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés-hors Burkina
617	Transfert de fonds(retraite, pension, loyé des terres, maisons,...)