

BURKINA FASO

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

SECRETARIAT GENERAL

MANUEL DE L'ENQUETEUR
ENQUETE PERMANENTE AGRICOLE
CAMPAGNE 2007 - 2008

DIRECTION GENERALE DES PREVISIONS
ET DES STATISTIQUES AGRICOLES

DIRECTION DES STATISTIQUES AGRICOLES

Juin 2007

PRESENTATION DE L'ENQUETE PERMANENTE AGRICOLE (EPA)

L'Enquête Permanente Agricole est une enquête par sondage de portée nationale. Elle couvre les 45 provinces du pays selon le découpage administratif.

1- Objectifs de l'enquête

Objectif global

L'objectif global de l'enquête est d'estimer et de caractériser les déterminants de la production agricole par province.

Les objectifs spécifiques visés par l'enquête permanente sont :

- estimer les productions des provinces et du pays pour chaque culture ; pour cela on détermine les superficies cultivées par culture et la production moyenne par unité de superficie (rendement) ;
- faire des prévisions de récoltes céréalières courant septembre de chaque année afin d'informer très tôt le gouvernement et ses partenaires au développement de façon objective sur la situation de la campagne. Ces prévisions permettent d'établir un bilan céréalier prévisionnel ;
- faire des estimations de stocks résiduels paysans courant septembre.
- etc.

Ces estimations sont utilisées pour l'établissement du bilan céréalier.

Pour atteindre ces objectifs, un dispositif de collecte des données à été mis en place à travers un échantillon de villages et de ménages répartis dans les 45 provinces du pays.

2- Instructions générales aux enquêteurs

Ce document est conçu pour faciliter votre travail d'agent enquêteur. Simple et pratique, il vous donne l'habileté nécessaire à l'exécution de l'opération de collecte qui vous est confiée.

Des instructions très utiles vous sont données dans l'ordre de succession des questions que vous devez poser. Les concepts importants y sont expliqués afin que l'enregistrement des réponses ne vous pose aucun problème. **Il est donc obligatoire d'avoir constamment ce document avec vous pour vous y référer en cas de besoin.** Pour toute difficulté, il faudra recourir à votre contrôleur qui vous aidera.

2-1 Comportement de l'enquêteur une fois dans sa zone d'enquête.

L'enquêteur une fois dans sa zone d'enquête doit avant de commencer l'enquête se présenter au moins à une des autorités locales ci-après ;

- au préfet du département ou au maire ;
- au chef ZAT (Zone d'Appui Technique) ;
- au chef du village ;
- aux conseillers municipaux du village ;

Pour chaque autorité rencontrée, l'enquêteur doit expliquer le but de l'enquête en vue de permettre une bonne compréhension par ces dernières.

2-2 Comportement des enquêteurs vis-à-vis des personnes interrogées

- l'enquêteur doit faire preuve de politesse et de courtoisie ;
- l'enquêteur ne doit pas être indiscret ;
- l'enquêteur ne doit pas exiger de cadeau ni faire des promesses aux enquêtés.

2-3 Attitudes des enquêteurs vis-à-vis de la collecte

- tout enquêteur doit présenter son cahier de visite à toute supervision qui lui rend visite,
- respecter les instructions données par sa hiérarchie (contrôleurs, superviseurs provinciaux, superviseurs régionaux et centraux) ;
- respecter le contrôleur ;
- respecter les délais de remplissage des différentes fiches d'enquête ;

2-3 Consignes particulières

- 1) l'enquêteur doit écrire lisiblement et avec un stylo à bille ;
- 2) il est interdit d'utiliser le crayon de papier, la gomme et l'effaçil ;
- 3) l'enquêteur ne doit utiliser aucun signe qui ne soit pas prévu ;
- 4) si l'enquêteur veut modifier un renseignement déjà inscrit dans le questionnaire, il doit barrer proprement celui-ci et inscrire le nouveau renseignement à côté ;

- 5) l'enquêteur ne doit laisser aucune case vide, c'est-à-dire qu'il doit recueillir une réponse à chaque question posée ;
 - 6) l'enquêteur doit remplir soigneusement l'entête de chaque fiche avant de passer au corps de la fiche;
 - 7) L'enquêteur doit mettre ses questionnaires à l'abri de la pluie et d'autres intempéries ;
 - 8) aucune fiche ne doit demeurer inachevée ;
 - 9) les questions doivent être posées dans l'ordre indiqué dans les différentes fiches ;
 - 10) les réponses sont enregistrées directement sur le questionnaire. Il est donc interdit d'enregistrer les réponses sur le brouillon pour les reporter ensuite sur le questionnaire ;
 - 11) si l'enquêteur a eu à refaire une fiche, **il doit rendre la première au contrôleur** ;
 - 12) les abréviations ne sont pas autorisées ;
 - 13) les cases prévues pour la codification doivent être entièrement remplies. Les cases doivent être remplies de la droite vers la gauche et les cases restées vides sont remplies par des zéros ;
- Exemple: Pour inscrire le chiffre 2 dans une colonne où il a été prévu 3 cases pour la codification, on écrira |0__|0__|2__|*
- 14) l'enquêteur doit avoir à l'esprit que le succès de cette opération **dépend du sérieux** qu'il mettra dans l'exécution rigoureuse des instructions qui lui sont données. Rien de ce qui lui est demandé dans le cadre de l'enquête n'est superflu. Toute démarche qui lui est indiquée est obligatoire et il ne peut la modifier de son propre chef, car elle répond à des impératifs de la méthode que les responsables techniques ont mis au point ;
 - 15) l'enquêteur doit informer le contrôleur de toutes les difficultés liées à l'application de telle ou telle instruction reçue ; ce dernier lui indiquera la conduite à tenir ;

16) les informations recueillies restent confidentielles et anonymes. Elles ne peuvent être divulguées ni par l'enquêteur, ni par l'administration sous peine de poursuite judiciaire.

Aucune personne interrogée ne peut être poursuivie pour ses réponses sauf si celles-ci sont sciemment fausses.

La première qualité d'un enquêteur c'est d'être consciencieux dans le travail qui lui est confié.

3- Définitions

1) **ménage**: c'est un groupe de personnes généralement unies par des liens de sang ou de mariage, logeant habituellement ensemble, produisant ensemble, et dont l'autorité budgétaire relève au moins théoriquement d'une seule personne appelée chef de ménage.

2) **ménage agricole**: c'est un ménage dans lequel un ou plusieurs membres entretiennent des parcelles pour le compte du ménage.

NB : *le ménage peut être constitué d'une seule personne.*

3) **membre du ménage** : toute personne vivant habituellement dans le ménage. Les personnes de la famille absentes depuis six (6) mois ou plus, ne sont pas prises en compte. Les personnes qui ne sont pas de la « famille » mais vivant avec le ménage depuis six (6) mois au moins ou ayant l'intention de vivre plus de six (6) mois sont prises en compte.

4) **chef de ménage**: c'est la personne qui coordonne les activités de production et d'utilisation des ressources. Il n'est pas forcément le plus âgé du ménage.

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

5) **actifs agricoles**: ce sont les membres du ménage participant aux travaux champêtres, ou aux activités d'élevage pour le compte du ménage, selon la déclaration du chef de ménage.

6) **parcelle**: c'est une partie de terrain exploitée par un membre ou plusieurs membres du ménage et portant une seule culture ou une association de cultures.

NB: les passages et pistes traversant la parcelle font partie intégrante de celle-ci.

7) **responsable de la parcelle**: c'est la personne qui décide des semis sur la parcelle et de l'utilisation des récoltes. Il peut ne pas travailler effectivement sur la parcelle.

8) **semences sélectionnées** : les semences sélectionnées sont des semences importées ou produites par des maisons spécialisées ou par des producteurs semenciers certifiés et vendues par les maisons de commerce ou fournies par les structures techniques (PAPEM, producteurs) et ONG.

9) **zaï** : la technique du zaï consiste à creuser des petits trous (de 20 –30 cm de diamètre et 10 cm de profondeur) tout en déposant la terre en aval et dans lesquels on met la matière organique en vue du semis.

10) **demi-lune** : la technique de demi-lune consiste à creuser une cuvette de la forme d'un demi-cercle d'environ 4 mètres de diamètre. On y apporte de la fumure organique en quantité suffisante à laquelle est mélangée la terre superficielle.

11) **cordons pierreux** : c'est une série de pierres alignées le long d'un terrain et suivant les courbes de niveaux ; elles sont destinées à réduire la vitesse de ruissellement des eaux de pluie et lutter contre l'érosion.

12) **digues filtrantes** : c'est un micro barrage perméable en pierres libres qui freine l'eau de crue et l'épand sur les terres cultivables des bas-fonds.

13) **haies vives/mortes** : les haies sont constituées par des obstacles construits le long d'un terrain et qui empêchent l'accès des animaux à la parcelle. Elles permettent aussi de réduire la vitesse du vent. Dans ce cas, elles sont généralement appelés brises vents.

Lorsque la haie est constituée par des végétaux vivants (arbres, arbustes, etc.), il s'agit d'une haie vive. Il s'agit d'une haie morte si elle est constituée par des branches mortes (tiges de céréales, morceaux d'arbustes épineux, etc.).

14) **bourrelets de terre** : ce sont des diguettes en terre ; ils jouent le même rôle que les cordons pierreux, mais sont construits en terre.

15) **fosse fumière**: c'est une fosse contenant un mélange décomposé de pailles plus ou moins piétinées (litière) et de déjections d'animaux et auquel il est conseillé d'ajouter du Burkina Phosphate. Le produit final obtenu est appelé fumier.

16) **fosse compostière** : c'est une fosse contenant un mélange décomposé de résidus végétaux et minéraux avec très peu de déjection. Le produit final obtenu est bien décomposé et est appelé compost.

17) **ordure ménagère** : elle est constituée par les résidus de préparation des repas, des cendres, des balayures, des déjections des volailles et autres animaux vivants dans le ménage, et parfois des pailles des toits des cases ou des clôtures.

18) **association de cultures** : on appelle association de cultures lorsque deux ou plusieurs espèces de plantes occupent la même parcelle.

FICHE N° 1 : RECENSEMENT DES MEMBRES DU MENAGE

INTRODUCTION

Cette fiche permet de recenser les membres des ménages échantillons (selon la définition du membre du ménage) ainsi que les activités auxquelles ils participent. L'enquêteur devra prendre toutes les dispositions pour interroger les enquêtés dans leurs concessions. Il doit éviter de regrouper les enquêtés en présence de personnes qui ne sont pas concernées par les questions posées aux membres du ménage.

La liste des membres du ménage est à actualiser en fonction de l'arrivée de nouveaux membres dans le ménage. Cependant cette actualisation ne saurait excéder un délai d'un mois à compter de la date du recensement dans le ménage.

L'enquêteur remplira soigneusement l'entête:

D.R.A.H.R.H: inscrire le nom de la D.R.A.H.R.H et le code.

Province: inscrire le nom de la province et le code.

Commune: inscrire le nom de la commune et le code.

Nom du village/secteur: inscrire le nom du village et le code.

Code du ménage: reporter le code attribué au ménage.

Nom et prénom (s) du chef de ménage: inscrire le nom et le(s) prénom(s) du chef de ménage indiqués sur la liste des ménages échantillons transmis par la Direction des Statistiques Agricole lors de la reconnaissance de ces ménages pendant le recrutement des auxiliaires avant la formation.

NB : dans le cas où le chef de ménage est décédé ou atteint d'une infirmité ne lui permettant pas de coordonner les activités de production et d'utilisation des ressources du ménage, il faut faire suivre entre parenthèse du nom la mention décédé ou infirme.

Date de passage: l'enquêteur inscrira la date de remplissage de cette fiche. Au cas où il y a eu plusieurs passages pour la même fiche, inscrire seulement la date du 1^{er} passage.

Fiche: ... /... avant la barre, marquer le rang de la fiche utilisée pour le ménage ; après la barre, marquer le nombre total de fiches utilisées pour le ménage.

Exemple: pour le recensement des membres du ménage (f) l'enquêteur a utilisé 4 fiches.

Il inscrira :

1/4 sur la première fiche ;

2/4 sur la deuxième fiche ;

3/4 sur la troisième fiche ;

4/4 sur la quatrième.

Il en fera de même pour les autres types de fiches.

NB : ne porter le chiffre après la barre que quand le nombre de fiches utilisées est connu

Nom et prénom (s) de l'enquêteur: l'enquêteur portera ses nom et prénom(s).

Nom et prénom (s) du contrôleur: le contrôleur inscrira ses nom et prénom(s) après vérification de la fiche.

REPLISSAGE DE LA FICHE N°1**Colonne 1: n° d'ordre**

Inscrire les numéros d'ordre des membres du ménage. Pour un ménage donné, les membres sont numérotés de 01 à n (numérotation séquentielle) en commençant toujours par le chef du ménage qui portera donc le numéro 01.

Colonne 2: nom et prénom(s) des membres du ménage

Inscrire les noms et prénoms des différents membres du ménage. L'enregistrement des membres du ménage se fera dans l'ordre suivant:

- ✓ la première personne à enregistrer est la personne qui coordonne les activités de production et d'utilisation des ressources du ménage au cas où le chef de ménage est décédé ou atteint d'une infirmité grave qui ne lui permet pas de répondre convenablement au questionnaire ;
- ✓ les enfants non mariés du chef de ménage et dont les mères ne sont pas dans le ménage ;
- ✓ chaque femme du chef de ménage suivie de ses enfants non mariés et des personnes non mariées qui lui sont parentés. Commencer par la première femme, puis la 2^{ème}, la 3^{ème} et ainsi de suite ;
- ✓ tous les autres membres du ménage non mariés ;
- ✓ tous les autres membres du ménage mariés.

On enregistrera chaque homme avec ses femmes, ses enfants, etc. comme on l'a fait pour le chef de ménage. Ce, avant de passer à la personne suivante.

Remarque: pour le recensement des membres du ménage, l'enquêteur peut faire face à diverses situations. Il lui appartiendra de pouvoir situer le problème par rapport aux cas ci-dessous inventoriés. Ainsi, depuis le recensement des ménages courant avril 2001 les cas suivants peuvent se présenter à vous :

1 - un ménage disparaît totalement du village. Raisons:

- le dernier membre du ménage est décédé ;
- le ménage a migré dans un autre village.

Réponse : l'enquêteur devra demander le changement du ménage.

2 - dans un village donné un ménage se scinde en deux groupes A et B.

a) le groupe A s'installe de façon autonome dans le village et le groupe B s'installe également de façon autonome dans le village et constituent chacun une entité indépendante.

Réponse : l'enquêteur recense les deux groupes A et B comme faisant toujours partie du même ménage.

b) le groupe A s'installe de façon autonome dans le village et le groupe B rejoint un autre ménage non échantillon dans le village.

Réponse : l'enquêteur recense seulement les membres du groupe A et ignore alors le groupe B.

c) le groupe A s'installe de façon autonome dans le village et le groupe B migre hors du village:

Réponse : l'enquêteur recensera seulement les membres du groupe A

d) les deux groupes A et B vont hors du village ou se fusionnent chacun à un ménage du village.

Réponse : l'enquêteur fera remplacer le ménage.

3 - un ménage reçoit d'autres personnes en plus (venant de Côte d'Ivoire, d'un autre ménage ou d'ailleurs, mariage, employés agricoles, ...): si ces personnes répondent à la définition de membre de ménage.

Réponse : l'enquêteur recense ces personnes comme faisant partie intégrante du ménage.

Remarque : les élèves et les étudiants qui ont passé l'année scolaire en dehors de leur ménage ne sont pas pris en compte comme membre du ménage.

Colonne 3: lien de parenté avec le chef de ménage

Inscrire :

- 1 s'il s'agit du chef de ménage
- 2 s'il s'agit de son époux (se)
- 3 s'il s'agit de son enfant (fils ou fille)
- 4 si l'individu est lié au chef de ménage par un autre lien de parenté (oncle, tante, neveux, petit fils, ...)
- 5 s'il n'y a aucun lien de parenté entre l'individu et le chef de ménage (belle mère; belle sœur, beau frère ouvrier agricole, aide familiale,...)

*NB : le lien de parenté pour l'ensemble des membres du ménage est établi **par rapport au seul chef de ménage** (personne recensé à la première ligne) et non par rapport au lien qui pourrait exister entre les autres membres du ménages.*

Colonne 4: sexe

Inscrire:

- 1 si l'individu est de sexe masculin
- 2 s'il est de sexe féminin.

Colonne 5: âge

Reporter l'âge en nombre d'années révolues.

Remarque :

Inscrire:

- 00 pour ceux qui ont moins d'un an
- 99 pour ceux qui ont 100 ans ou plus.

NB : pour les personnes « nées vers.... » ou « en.... » considérer que ces personnes sont nées le 1^{er} janvier de l'année indiquée ou le 1^{er} du mois indiqué.

Colonne 6: niveau d'instruction

Inscrire le code correspondant dans la case

- 1 Si le membre du ménage est non alphabétisé
- 2 Si le membre du ménage est alphabétisé
- 3 Si le membre du ménage a fréquenté l'école primaire
- 4 Si le membre du ménage a fréquenté l'école rurale
- 5 Si le membre du ménage a fréquenté une medersa
- 6 Si le membre du ménage a fréquenté les lycées et collège et même l'Université ou des écoles techniques supérieures

Remarques :

** Les non alphabétisés sont ceux qui ne savent ni lire ni écrire*

** Les alphabétisés sont ceux qui ont appris à lire et à écrire dans une langue quelconque, en dehors du système scolaire classique.*

** Les medersas sont des établissements d'enseignement où les cours sont dispensés en arabe. A ne pas confondre avec les écoles coraniques où l'on étudie le Coran*

NB : S'il se trouve qu'un individu est passé par plusieurs structures d'instruction (exemple : école primaire, et école rurale), retenir la structure qui l'a le plus instruit. Colonne 7: N° d'ordre de la mère ou de la tutrice des enfants de moins de cinq (5) ans

Il s'agit de reporter le numéro d'ordre de la mère ou de la tutrice des enfants de moins de 5 ans.

Lorsque le membre du ménage a un âge supérieur ou égal à 5 ans mettre des croix (xx).

Colonne 8: responsable de parcelle

Le responsable de la parcelle est le membre qui décide des semis sur la parcelle et de l'utilisation de la récolte. Il peut ne pas travailler effectivement sur la parcelle.

Inscrire :

- 1 si le membre du ménage est responsable de parcelles
- 0 si le membre du ménage n'est pas responsable de parcelles

Colonne 9: propriétaire d'animaux

Il s'agit de savoir si le membre du ménage est propriétaire d'un des animaux listés à la fiche F7 au moment du passage de l'enquêteur ou s'il en a possédé depuis les semis 2006

Inscrire :

- 0 si le membre du ménage ne possède pas et n'a pas possédé un animal au cours de la période
- 1 si le membre du ménage possède un animal actuellement
- 2 si le membre du ménage ne possède plus un animal

Colonne 10: pratique de la migration saisonnière pour cause d'insuffisance alimentaire

Il s'agit de savoir si le membre a effectué une migration saisonnière depuis les dernières récoltes dont la cause principale était de prévenir ou de résoudre des problèmes alimentaires.

Inscrire

- 1 si le membre a quitté temporairement le ménage pour insuffisance d'aliments
- 0 si non.

Colonne 11 et 12 : caractéristiques de l'habitation

Colonne 11 : nature du toit

Inscrire :

- 1 si le toit de la maison où dort le membre du ménage est en tôles
- 2 si le toit de la maison où dort le membre du ménage est en banco
- 3 si le toit de la maison où dort le membre du ménage est en pailles
- 4 si le toit de la maison où dort le membre du ménage est autre que ceux cités

Colonne 12 : nature du mur

Inscrire :

- 1 si le mur de la maison où dort le membre du ménage est en parpaing (briques)
- 2 si le mur de la maison où dort le membre du ménage est en banco amélioré
- 3 si le mur de la maison où dort le membre du ménage est en banco
- 4 si le mur de la maison où dort le membre du ménage est en paille ou autres végétaux
- 5 si le mur de la maison où dort le membre du ménage est autre que ceux cités

NB:

- *un mur est en **parpaing** lorsqu'il est confectionné à l'aide de briques en ciment, en pierres taillées en banco pressé,*
- *un mur est en **banco amélioré** lorsqu'il est confectionné à l'aide de briques en banco mais revêtu d'une couche de ciment*
- *un mur est en **banco** lorsqu'il est confectionné à l'aide du banco ou de briques en banco*

Colonne 13 à 20: Activités pratiquées par les membres du ménage depuis les récoltes 2006

L'enquêteur inscrira pour chaque membre du ménage les activités auxquelles il participe et dont les revenus contribuent aux ressources du ménage.

Colonne 13 : culture pluviale

Inscrire :

- 1 si le membre participe aux travaux champêtres (culture pluviale)
- 0 si non

***NB :** pratique la culture pluviale, tout membre participant à la production de culture céréalière, de rente, et des autres cultures vivrières.*

Colonne 14 : culture maraîchère

Inscrire :

- 1** si le membre participe aux activités maraîchères
- 0** si non

***NB:** Participe aux activités maraîchères toute personne qui participe à la production de légumes (voir liste des produits maraîchers en annexe).*

Colonne 15 : culture de contre saison

Inscrire :

- 1** si le membre participe aux travaux de contre saison
- 0** si non

***NB:** Participe aux activités de contre saison tout membre qui contribue à la production du riz, du niébé, du maïs, de la patate et du manioc en saison sèche non compris le maraîchage.*

Colonne 16 : l'élevage

Inscrire :

- 1** si le membre participe aux activités d'élevage ;
- 0** si non.

***NB:** Participe aux activités d'élevage toute personne qui contribue à l'entretien des animaux (gardiennage, abreuvement, alimentation; soins...)*

Colonne 17 : pêche

Inscrire :

- 1 si le membre participe aux activités de pêche
- 0 si non

***NB:** participe aux activités de pêche tout membre du ménage qui rapporte au moins un produit de la pêche (poisson, crevette, grenouille ...)*

Colonne 18 : artisanat

Inscrire :

- 1 si le membre participe aux activités de l'artisanat
- 0 si non

***NB:** participe aux activités de l'artisanat tout membre du ménage qui participe aux activités de vannerie, tissage, forge, poterie (voir liste des activités en annexe)*

Colonne 19 : Cueillette

Inscrire :

- 1 si le membre participe aux activités de cueillette
- 0 si non

***NB:** participe aux activités de cueillette tout membre du ménage qui participe à la collecte des amendes de karité, graines de néré, gousses de tamarin, feuilles de baobab, chenilles, (voir liste des activités en annexe)*

Colonne 20 : AGR (Activités Génératrices de Revenus)

Inscrire :

- 1** si le membre a des activités génératrices de revenus (AGR)
- 0** si non

NB: Participe aux activités génératrices de revenus tout membre du ménage qui tire des revenus des activités de commerce, de transformation de denrées alimentaires, activités extractives et des métiers de bâtiment, de maintenance ... (voir liste des activités en annexe).

FICHE N° 2 : RECENSEMENT DES PARCELLES DU MENAGE**INTRODUCTION**

Le recensement des parcelles se fera au niveau des ménages échantillons. Il s'agit de faire l'inventaire exhaustif de toutes les parcelles portant les cultures de sorgho blanc, sorgho rouge, mil, maïs, riz, sésame, niébé, voandzou (pois de terre), arachide, coton, igname, patate, etc. et les associations, quelle que soit leur taille (grande ou petite) et leur statut. Pour éviter toute omission, l'enquêteur procédera à un recensement dans la même zone selon l'ordre suivant :

- 1) il commence par recenser les parcelles du chef de ménage ;
- 2) Les parcelles des membres du ménage non recensés à la F1 (les élèves, les étudiants et les personnes ne répondant pas à la définition de membre du ménage) doivent être impérativement recensées et imputées aux chefs de ménage.
- 3) Les parcelles de la première épouse, celles de la seconde et ainsi de suite pour les autres femmes ;
- 4) les parcelles de tous les enfants en commençant par le plus âgé ;
- 5) les parcelles des autres membres du ménage.

Avec cet inventaire, on obtient une liste de l'ensemble des parcelles du ménage. **Ces parcelles doivent être obligatoirement visitées.** En visitant les parcelles, la question telle que : « *n'avez vous pas oublié une de vos parcelles, de sorgho (blanc ou rouge), de maïs, de mil, etc...., même petite ?* » doit être posée. Cette question doit être posée chaque fois que l'enquêteur est avec un nouveau propriétaire de parcelles. Il peut être amené à ajouter de nouvelles parcelles à l'inventaire.

Les parcelles des membres du ménage non recensés à la F1 tel que les élèves, les étudiants et les personnes ne répondant pas à la définition de membre du ménage doivent être recensées et imputées au chef de ménage.

REMARQUE: *l'inventaire des parcelles peut être sujet à erreurs et demande un soin particulier. Les principales erreurs sont les suivantes:*

- 1) *le responsable montre une seule parcelle, alors qu'il s'agit d'un champ qui en comprend deux ou plus, avec chacune un type de culture.*
- 2) *le responsable ne montre pas les parcelles qu'il cultive et dont il n'est pas propriétaire de la terre. dans ce cas, il faut expliquer à l'enquêté qu'il doit mentionner toutes les terres dont il possède la récolte.*
- 3) *un propriétaire montre une parcelle alors qu'il ne l'exploite pas, mais se contente de la prêter. Demander à l'enquêté s'il décide des semis et possède la récolte.*
- 4) *Le responsable oublie ou néglige une parcelle cultivée.*

REPLISSAGE DE LA FICHE N°2

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

Le recensement des parcelles ne s'effectue pas sur les dires des membres du ménage mais **avec la visite sur les parcelles**. Le recensement concerne **toutes les parcelles** portant une ou plusieurs cultures. **Une parcelle n'est recensée que lorsque les semis sont effectifs et ont déjà poussé sur constat de l'enquêteur.**

Pour chaque parcelle l'enquêteur se fera accompagner par le responsable qui lui montrera les limites de celle-ci. L'enquêteur doit faire l'inventaire exhaustif des parcelles exploitées par le ménage.

Toutes les parcelles exploitées par le ménage doivent être recensées même si elles sont hors du village.

NB: Les parcelles de riz, de blé et de maïs des plaines irriguées et des bas fonds aménagés ne seront pas recensées.

Colonne 1: n° de la parcelle

Affecter des numéros séquentiels aux parcelles dans l'ordre du recensement : 01, 02, 03, etc.

Colonne 2 et 3: responsable de la parcelle

Le responsable de la parcelle est le membre du ménage qui décide des semis sur la parcelle et de l'utilisation de la récolte. Il peut ne pas travailler effectivement sur la parcelle.

Colonne 2: nom et prénom(s)

Inscrire les nom et prénoms du responsable de la parcelle. Les chefs de ménage sont responsables des parcelles collectives.

Colonne 3: n°d'ordre

Reporter le numéro d'ordre du responsable à partir de la Fiche 1: "Recensement des membres du ménage" où chaque membre a été affecté d'un numéro unique.

Colonne 4: Mode d'accès à la terre

Noter dans les cases le mode d'accès à la terre correspondant :

- 1 si la parcelle exploitée fait l'objet d'un don ;
- 2 si la parcelle exploitée fait l'objet d'un legs (héritage) ;
- 3 si la parcelle exploitée fait l'objet d'un emprunt
- 4 si la parcelle exploitée fait l'objet d'une location;
- 5 si la parcelle exploitée fait l'objet d'un achat ;

Colonne 5 à 8: caractéristiques de la parcelle

Colonne 5: type

Dire si la parcelle est collective ou individuelle.

Inscrire:

- 1 si la parcelle est individuelle
- 2 si la parcelle est collective

Définition : une parcelle est dite **collective** si tous les membres actifs sont tenus d'y travailler en priorité. Toute parcelle qui n'est pas collective est dite parcelle **individuelle** c'est à dire exploitée par un seul membre ou un sous groupe du ménage (un frère et ses enfants par exemple dans un ménage de plusieurs frères). Si de façon générale tous les membres y travaillent à l'exception des femmes, la parcelle sera considérée comme collective.

NB : le chef de ménage peut aussi disposer de parcelles individuelles.

Colonne 6: localisation

Inscrire:

- 1 si la parcelle est à l'intérieur de l'agglomération habitée par le ménage (parcelle de case).
- 2 si la parcelle est située hors de l'agglomération habitée mais les membres du ménage ne dorment pas sur les lieux (parcelle de brousse).
- 3 si la parcelle est assez éloignée de l'agglomération habitée. Le ménage y aménage des cases, des huttes et dort sur les lieux (parcelle de campement).

Colonne 7: relief

Inscrire :

- 1 si la parcelle est située sur une plaine ou un plateau (surface plane).
- 2 si la parcelle est située dans un bas-fond (à proximité des sources d'eau, des ruisseaux, des rivières).
- 3 si la parcelle est située sur un versant (surface inclinée).

NB: *Au cas où une parcelle est étalée sur plusieurs types de relief, retenir le relief de la plus grande portion de la parcelle.*

Exemple: *Soit une parcelle qui commence sur un plateau pour se terminer sur un versant. Si la partie de la parcelle située sur le plateau est plus grande, alors inscrire le code correspondant à plaine/plateau (1). Dans le cas contraire inscrire le code correspondant au versant (3).*

Colonne 8: site anti-érosif

Inscrire:

- 0 si la parcelle n'est pas protégée par un ouvrage quelconque.
- 1 si la parcelle est protégée par des cordons pierreux
- 2 si la parcelle est protégée par des digues filtrantes
- 3 si la méthode de la demi-lune est pratiquée sur la parcelle
- 4 si la méthode du zaï est pratiquée sur la parcelle
- 5 si la parcelle est protégée par la pratique du bourrelet de terre
- 6 si la parcelle est protégée par les brises vents (haie morte ou vive)
- 7 si la parcelle bénéficie d'autres formes de protection

***NB:** lorsqu'il existe plusieurs techniques sur la même parcelle, l'enquêteur retiendra la technique que le producteur estime plus efficace.*

Colonne 9 et 10: cultures pratiquées (Campagne présente 2007/2008)

Colonne 9: culture 1

Parcourir la parcelle et inscrire dans la colonne le code de la culture qui compte le plus de pieds.

Colonne 10: culture 2

Inscrire dans cette colonne le code de la culture qui vient en deuxième position du point de vue du nombre de pieds sur la parcelle.

Les cultures de bordure ne sont pas prises en compte.

***NB:** Si la parcelle porte une seule culture (culture pure) inscrire des croix (xx) dans la colonne 9 (culture 2)*

Colonne 11 et 12: cultures pratiquées (Campagne 2006-2007)

Colonne 11: culture 1

Inscrire dans cette colonne le code de la culture que le responsable de la parcelle a semé la campagne passée et qui comptait le plus de pieds sur la parcelle. Si la parcelle ne portait pas de culture la campagne passée, mettre des (xx) ; si la parcelle n'avait pas été exploitée par un membre du ménage, mettre des (xx).

Colonne 12: culture 2

Inscrire dans cette colonne le code de la culture qui venait en deuxième position du point de vue du nombre de pieds sur la parcelle pendant la campagne passée.

Les cultures de bordure ne sont pas prises en compte.

***NB:** Si la parcelle portait une seule culture (culture pure) inscrire le code de la culture dans la colonne 10 et des croix (xx) dans la colonne 11 (culture2)*

Colonne 13: Semis

Inscrire pour chaque parcelle:

- 0** si le responsable a fait des semis manuels ;
- 1** si le responsable a utilisé un semoir pour les semis.

***NB:** Dans le cas où le producteur a utilisé plusieurs moyens de semis, prendre le moyen de semis le plus moderne.*

Inscrire pour chaque parcelle:

- 0 si le responsable n'a pas labouré sa parcelle avant les semis.
- 1 si le responsable a fait le labour avant semis en utilisant des outils à main (pioche, daba, etc): labour manuel.
- 2 si le responsable a fait le labour avant semis en utilisant des outils à traction animale, tels que charrue, scarificateur : labour attelé.
- 3 si le responsable a fait le labour avant semis en utilisant des équipements à moteur tels que tracteur, motoculteur, etc. : labour motorisé.

NB: Si le responsable, sur la même parcelle, a fait plusieurs types de labour avant semis inscrire le code du type de labour le plus moderne. Exemple: si sur la même parcelle le responsable a fait du labour attelé et du labour manuel avant les semis on inscrira 2 (code du labour attelé).

RECENSEMENT DES PARCELLES ABANDONNEES

L'enquêteur utilisera cette partie de la fiche pour l'inventaire des parcelles abandonnées, c'est à dire celles cultivées durant la campagne 2006-2007, mais non cultivées au cours de la campagne 2007-2008.

NB : Si par exemple, un ménage a cultivé l'année passée dans un village A et cultive cette campagne dans un village B, considérer les parcelles qu'il exploitait dans le village A comme des parcelles abandonnées (même si celles-ci sont exploitées par un autre ménage).

La première parcelle abandonnée portera le Numéro **80**, la deuxième le numéro **81** et ainsi de suite pour les autres parcelles abandonnées. Le remplissage des colonnes 2, 3,10 et 11 se fait de la même manière que le recensement des parcelles de la présente campagne.

NB : Barrer la partie «parcelle abandonnée» s'il n'existe pas de parcelles abandonnées dans le ménage.

FICHE N° 3 : MESURE DE PARCELLES ET POSE DE CARRÉS**Introduction**

La tâche la plus importante de l'enquêteur consiste à mesurer des éléments nécessaires pour le calcul des superficies des parcelles et la pose des carrés de rendement. Pour ce faire, l'enquêteur dispose d'une boussole, d'un ruban métrique, de jalons, de piquets et de demi carrés (triangle).

Avant d'entreprendre les mesures, l'enquêteur fait le tour de la parcelle avec le responsable de la parcelle ou son remplaçant. Ainsi il peut apprécier la taille et connaître la disposition de la parcelle. Il effectue les levés en partant du point le plus au sud et en progressant dans le sens des aiguilles d'une montre.

1 OPERATION DE MESURE DE SUPERFICIES ET POSE DE CARRÉS

Remarque: L'enquêteur fera la mesure de toutes les parcelles des ménages échantillons de son village d'enquête. Il posera un carré sur chacune des parcelles des ménages échantillons de son village.

1.1 La forme de la parcelle

Côté le plus au sud

A l'aide de la boussole et à partir du milieu de la parcelle, l'enquêteur détermine le côté le plus au sud. Il s'agit du côté de la parcelle faisant 180° avec la direction Nord-Sud

Point le plus au sud

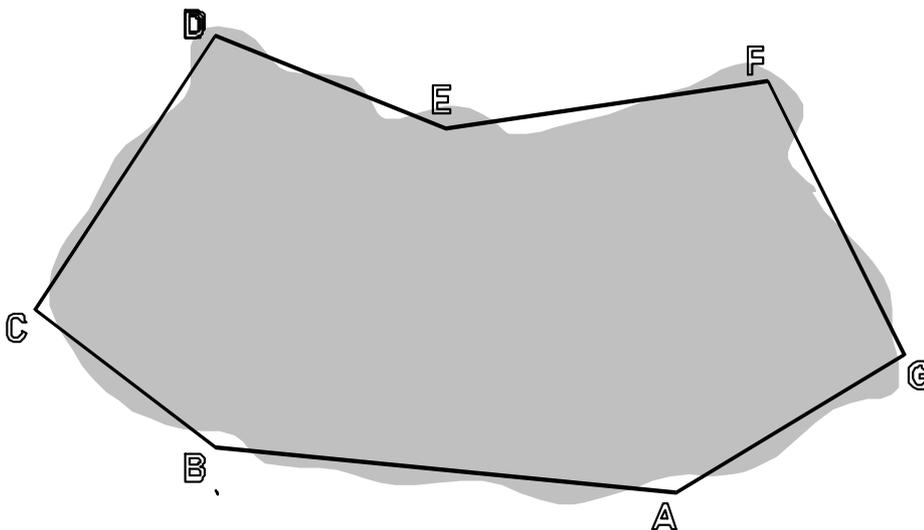
A partir du côté le plus au sud, l'enquêteur identifiera le point le plus au sud.

S'il n'est pas évident pour l'enquêteur de trouver le point le plus au sud à partir des deux extrémités du côté le plus au sud, il procédera comme suit:

L'enquêteur place un jalon à chaque extrémité du côté le plus au sud et à partir du 1^{er} point il vise le 2^{ème} point (la lecture de la boussole se fait de la droite vers la gauche). Si la visée donne 270° ou plus, il est sur le point le plus au sud; si la visée donne moins de 270° , c'est le point visé, c'est à dire la 2^{ème} extrémité qui est le point le plus au sud.

La figure de la parcelle doit être considérée géométriquement comme un polygone. Les lignes courbes doivent donc être remplacées approximativement par des lignes droites. Lorsque les côtés de la parcelle se présentent sous forme ondulée ou curviligne, on est alors obligé, pour les mesures, de les assimiler à des lignes droites comme dans le croquis suivant. Il faut éviter de faire trop de côtés ; ce qui complique le travail et multiplie les risques d'erreurs.

Les droites se trouvent soit à l'intérieur de la parcelle (on perd alors sur la superficie), soit en dehors (on gagne alors sur la superficie). Ainsi, la règle suivante doit être observée: les mesures doivent se faire de telle sorte qu'au cours d'une même visée, il y ait compensation entre ce qui est perdu et ce qui est gagné. Autrement dit, l'enquêteur doit avoir en même temps sous les yeux ce qu'il perd et ce qu'il gagne.



1.2 Levées parcellaires

La méthode consiste à mesurer la longueur des côtés de la parcelle et l'angle que fait chacun des côtés avec la direction Sud Nord.

Du point A situé le plus au sud de la parcelle, l'enquêteur vise avec la boussole, le jalon fixé au point B. Puis, aidé par l'exploitant ou son remplaçant, l'enquêteur mesure la longueur AB avec le ruban métrique.

Il continue les mesures des côtés et des angles pour arriver au point de départ (A) dans le sens de la marche des aiguilles d'une montre. Ainsi chaque côté (AB, BC, CD, etc.) de la parcelle donne lieu à deux mesures:

* mesure en degrés de l'angle que fait la direction du côté mesuré avec la direction Sud Nord: la visée.

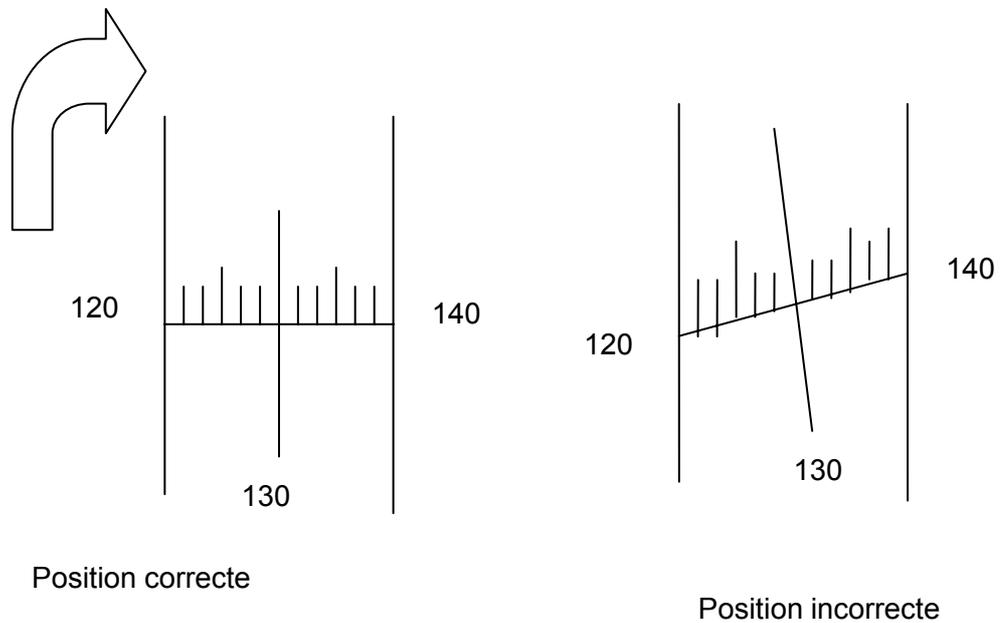
* mesure de la longueur en mètres.

Côté	N°	Visée (°)	Longueur
AB	1	277	64
BC	2	320	25
CD	3	37	47
DE	4	111	27
EF	5	80	40
FG	6	156	43
GA	7	237	38

NB : Le point A de la parcelle sera matérialisé avec un piquet qui restera en place jusqu'à la fin des récoltes.

1.3 Lecture de la boussole

Le cadran mobile est divisé en degrés. A travers l'œillet, on voit l'échelle, une série de nombres imprimés en noir. L'enquêteur doit tenir la boussole horizontalement en s'assurant que la bordure du cadran mobile est parallèle au bord inférieur ou supérieur du boîtier de la boussole et que les nombres apparaissent clairement. L'objet visé (le jalon) doit être clairement vu sur la ligne rouge de la boussole, à travers l'œillet.

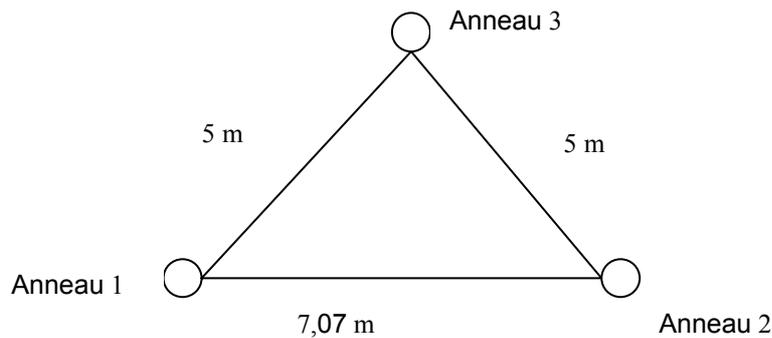


La lecture se fait de la droite vers la gauche. Il est recommandé de respecter les points suivants :

- ✓ utiliser toujours la même boussole ;
- ✓ la boussole doit être tenue à l'horizontale ;
- ✓ lire soigneusement les visées ;
- ✓ travailler avec la plus grande précision possible.

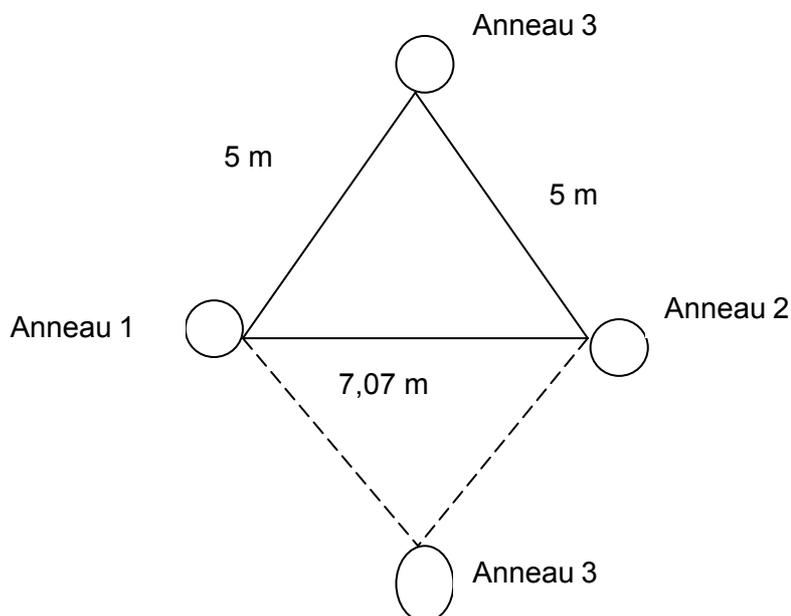
1.4 Mise en place des carrés de rendement

L'enquêteur dispose d'un demi carré (de 5m de côté) constitué d'une corde de 17,07 m de longueur et divisée en trois parties qui sont liées par trois anneaux (voir croquis).



Cette corde sert à la pose des carrés de 5 m de côtés. Avec un "demi carré", la pose d'un carré se fait comme suit:

- ✓ accrocher l'anneau 1 à un piquet ;
- ✓ tendre le coté le plus long (l'hypoténuse) du "demi carré" et accrocher l'anneau 2 à un piquet ;
- ✓ tendre la corde en tirant sur l'anneau 3 et le fixer par un piquet ;
- ✓ déplacer l'anneau 3 dans le sens opposé pour obtenir un carré complet.



La méthode de pose des carrés se fait de manière aléatoire c'est à dire au hasard. Pour placer un carré de rendement au hasard sur une parcelle mesurée, on procède de la manière suivante:

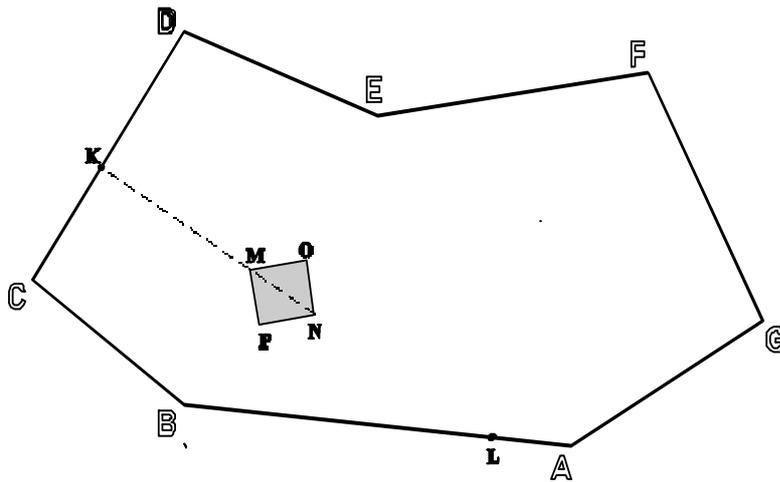
On calcule d'abord le périmètre puis le demi périmètre de la parcelle. Ensuite, on tire dans une table de nombres aléatoires un nombre inférieur ou égal au demi périmètre. Si le demi périmètre est supérieur ou égal à 100 m, on utilise une table de nombres aléatoires à trois chiffres. Dans le cas contraire s'il est inférieur à 100 m, on utilise une table de nombres aléatoires à deux chiffres. Le sens de la lecture de la table des nombres aléatoire doit être verticale, c'est-à-dire de haut en bas (voir table en annexe).

Par exemple, si le demi périmètre fait 142 m (voir croquis ci-dessous), on tire donc dans la table de nombres aléatoires à trois chiffre un nombre inférieur ou égal à 142. Soit 115 ce nombre. A partir du sommet le plus au sud de la parcelle (le point A), l'enquêteur évolue dans le sens des aiguilles d'une montre et mesure 115 m sur le périmètre de la parcelle. L'enquêteur pose un jalon à ce point, soit K ce point. K est situé entre C et D, car on a:

$$115 > AB + BC = 89 \quad \text{et} \quad 115 < AB + BC + CD = 136.$$

Pour arriver au point K, il n'est pas nécessaire de reprendre des mesures. L'enquêteur sait que le sommet C se trouve à 89m du sommet A, il fait alors $115 - 89 = 26$ pas dans la direction du sommet D. (L'enquêteur utilisera chaque fois les pas pour entrer dans la parcelle.)

Côté	N°	Visée (°)	Longueur
AB	1	277	64
BC	2	320	25
CD	3	37	47
DE	4	111	27
EF	5	80	40
FG	6	156	43
GA	7	237	38
		Périmètre	284
		Demi-	142



A partir du point **K**, l'enquêteur entre dans la parcelle perpendiculairement au côté **CD**. Ce côté faisant un angle de 37° avec la direction Sud-Nord. Pour avoir la direction perpendiculaire au côté **CD**, il fait la somme de 37° et $90^\circ = 127^\circ$.

En continuant la lecture de la table à partir du premier nombre aléatoire tiré, l'enquêteur tire un deuxième nombre inférieur ou égal à 142. Soit 055 ce nombre. L'enquêteur se met au point **K** et face tournée à la parcelle, il tient la boussole en position de visée, la fait promener devant ses yeux jusqu'à ce qu'apparaisse l'angle 127° . Il note bien la direction que lui donne cet angle et fixe un jalon sur le côté opposé dans la dite direction. Soit **L** ce jalon. L'enquêteur marche de **K** vers **L** en comptant 55 pas. Le point ainsi obtenu est le premier sommet de son carré. Soit **M** ce point.

A partir de **M** l'enquêteur cherche le sommet opposé du carré à l'aide de la longueur de la diagonale du demi carré dont il est en possession. En **M** il fixe l'anneau 1 de la diagonale, il tire sur le second anneau de la diagonale en direction de **L** et le fixe en **N**.

Enfin, il tire sur l'anneau 3 et le fixe à son tour au point **O**. Il obtient ainsi un demi carré. Pour avoir le carré complet, il suffit de déplacer l'anneau 3 du point **O** pour le fixer au point **P**, symétrique du point **O** par rapport à la diagonale.

Tel est le cheminement à suivre pour implanter un carré de rendement.

Remarque très importante: Après avoir posé le carré, fixer toujours 1 piquet par sommet pour matérialiser les limites du carré. Demander au responsable de la parcelle de prendre soin de ces piquets et de garder aussi en mémoire la position du carré sur la parcelle.

1.4.1 Problèmes relatifs à la pose des carrés

Quatre types de problèmes peuvent se poser par rapport à la pose des carrés de rendement.

1.4.1.1 Problèmes relatifs au tracé de la perpendiculaire à CD

Après avoir fait les mesures de la parcelle, l'enquêteur connaît l'angle que fait le côté CD avec la direction Sud Nord. Dans l'exemple susmentionné cet angle fait 37° . Un problème se pose si au lieu de 37° , l'angle est par exemple 300° . Si l'enquêteur additionne 300° à 90° il obtient 390° . Un tel angle ne figure pas dans la boussole. Dans ce cas, l'angle qu'il faut viser est égal à $390^\circ - 360^\circ = 30^\circ$.

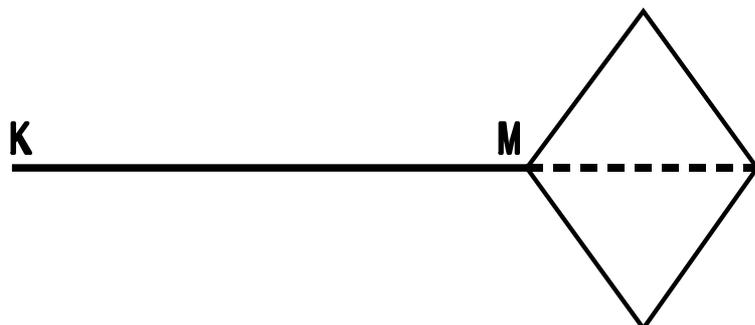
1.4.1.2 Problèmes relatifs au second nombre tiré

Ce nombre peut être tel que en marchant de **K** vers **L**, on arrive en **L** sans avoir épuisé le nombre de pas. Que fait-on dans pareil cas? L'enquêteur rebrousse chemin en comptant le nombre de pas restant et il procède à la pose du carré comme indiqué plus haut.

1.4.1.3 Une partie du carré risque d'être hors de la parcelle

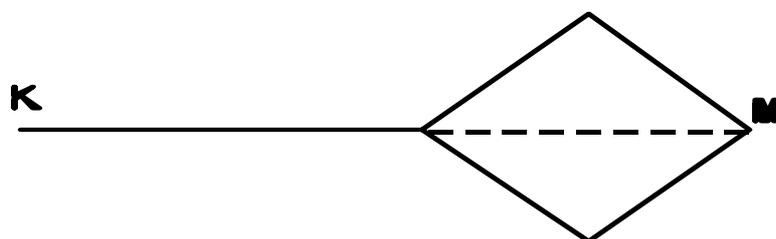
Reprenons l'exemple de la parcelle mesurée. Arrivé au point **M**, on essaie de mettre l'hypoténuse du demi carré (la diagonale du carré) en avant du point **M**:

1) La diagonale du carré en avant de M.

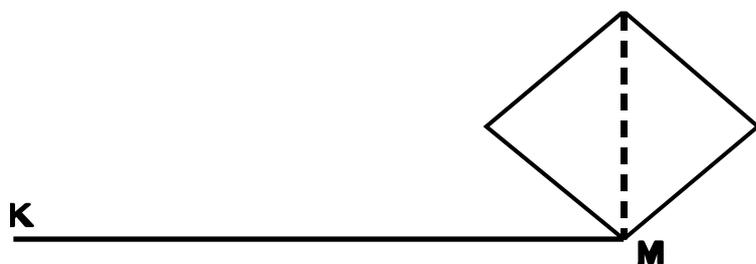


Si dans ce cas, une partie du carré est hors de la parcelle, on procède par un des cas suivants:

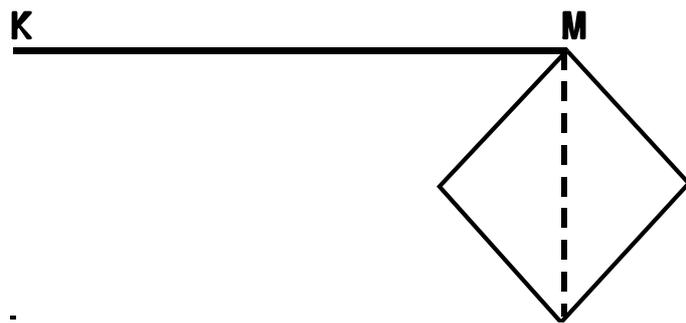
2) La diagonale du carré en retrait de M.



3) La diagonale du carré à gauche de M.



4) La diagonale du carré à droite de M.



NB : il ne faut procéder au cas 3 que si le cas 2 est impossible et seulement au cas 4 si le cas 3 est lui aussi impossible. Si aucun de ces cas ne peut être effectué, on pose le carré en commençant par un côté:

5) Un côté en avant de M et le carré à gauche.



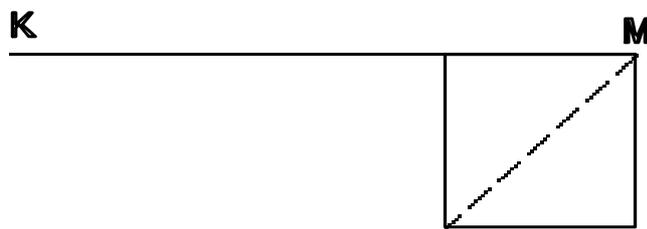
6) Un côté en avant de M et le carré à droite.



7) Un côté en retrait de M et le carré à gauche.



8) Un côté en retrait de M et le carré à droite.



NB : de nouveau, il ne faut procéder à la pose du carré de rendement selon un autre procédé, que si tous les cas précédents sont impossibles. Si tous les cas 1 à 8 sont impossibles, on recommence alors avec de nouveaux nombres tirés de la table de nombres aléatoires.

1.4.1.4 La superficie de la parcelle est plus petite que celle d'un carré de 25 M²

Si la parcelle ne peut pas contenir un carré, l'enquêteur doit considérer toute la parcelle comme un carré de rendement.

2 - PESEE DES RECOLTES

Le but de cette phase est de peser la production des carrés de rendement. Ceci fait surtout appel à **l'esprit d'organisation de l'enquêteur**. L'aspect technique est assez limité: il ne comprend que l'utilisation de la balance. L'aspect le plus important est **la collaboration entre l'enquêteur et les responsables des ménages échantillons**.

2.1 Activités préparatoires

Avant que l'enquêteur ne puisse procéder à la pesée de la production, il lui faut bien des efforts de préparation. Ce sont:

a) Le suivi du développement des cultures

Après la fin des levés parcellaires, l'enquêteur continue à visiter les ménages échantillons et leurs parcelles. Ainsi, il pourra s'apercevoir du développement des cultures et du moment où elles seront prêtes à être récoltées.

b) L'établissement d'un calendrier de rendez-vous pour la récolte

Il est très important que l'enquêteur soit présent au moment de la récolte. C'est la seule façon de s'assurer que la production récoltée provient du carré de rendement, sans ajouts ni prélèvements. Dès que l'enquêteur possède l'information qu'une parcelle est prête pour la récolte, il prend un rendez-vous avec le responsable de la parcelle, pour assister à la récolte. L'enquêteur doit établir un calendrier lui permettant d'assister à la récolte d'un maximum de parcelles avec un minimum de déplacements. Autrement dit, il doit programmer des rendez-vous pour des parcelles qui sont proches les unes des autres.

c) La sensibilisation des responsables des parcelles

Lors de ses visites aux ménages échantillons et leurs parcelles, l'enquêteur ne doit pas se contenter de prendre des rendez-vous pour la récolte. De bons rapports entre l'enquêteur et les responsables des parcelles décideront de la réussite de la phase des pesées. La sensibilisation consiste surtout en l'explication de l'objectif de cette phase. Afin de rechercher la sécurité alimentaire, la D.R.A.H.R.H a d'abord besoin d'une connaissance de la production agricole dans son territoire.

L'objectif de cette enquête est donc d'améliorer cette connaissance pour une meilleure planification des actions de la D.R.A.H.R.H.

Tous les ménages ne pourront pas être visités. C'est pour cela que l'on a retenu 8 ménages par village échantillon.

Après les levés parcellaires qui déterminent les superficies cultivées par ménage et par

culture, il faut procéder à la pesée d'une partie de la production. Comme l'on ne peut visiter tous les ménages dans toute la D.R.A.H.R.H, on ne peut également pas peser toute la production de toutes les parcelles de tous les ménages échantillons. C'est pourquoi, il a été demandé de réserver une partie de la parcelle pour la pesée. Cette information nous permettra d'avoir une idée de la production totale. On peut la comparer à la poignée de mil qu'on prend au marché pour déterminer la qualité de la denrée avant de l'acheter. L'enquêteur doit expliquer aux responsables des parcelles comment la récolte et les pesées se dérouleront dans leurs grandes lignes. Ainsi, ils comprendront les objectifs de cette opération.

d) La vérification de l'emplacement du carré de rendement

Les visites des parcelles permettront à l'enquêteur de vérifier l'emplacement des carrés de rendement. **Il doit rappeler au responsable de la parcelle de garder en mémoire cet endroit.** Ensuite il doit expliquer de nouveau que c'est la production de cette superficie qui sera pesée.

Les moyens suivants peuvent aider l'enquêteur à retrouver les repères du carré:

- sa propre mémoire ;
- la mémoire du responsable de la parcelle ;
- le croquis de la parcelle éventuellement;
- les données des levés parcellaires: angles et distances ;
- les nombres aléatoires tirés.

Dans le cas où les repères sont perdus, l'enquêteur utilisera ces mêmes moyens pour les replacer.

2.2 Méthode de collecte

1^{er} cas:

L'enquêteur est présent le jour de récolte de la parcelle.

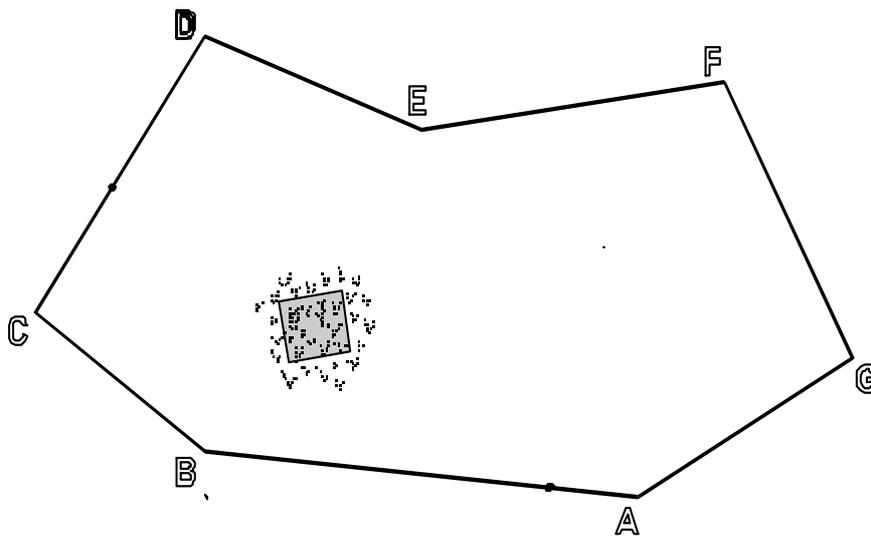
L'enquêteur prend soin de ne pas influencer la méthode de récolte utilisée par les ménages échantillons. Sa seule intervention dans la méthode est de déterminer les bordures du carré.

Pour cela il tend la corde entre les repères, ce qui lui permet de décider des pieds à inclure ou à exclure du carré. Pour gagner du temps l'enquêteur doit demander à ce que le carré soit récolté en sa présence avant le reste de la parcelle. Une fois le carré récolté, il peut continuer sur d'autres parcelles.

2^{ème} cas:

L'enquêteur ne peut être présent le jour de récolte de la parcelle.

L'enquêteur demande au responsable de ne pas récolter la production du carré et ses alentours immédiats (voir croquis). L'enquêteur en accord avec le responsable de la parcelle prend un rendez-vous pour pouvoir assister à la récolte de la production du carré. Ce délai ne saurait dépasser 3 jours. Pour la récolte de la production du carré il tend la corde entre les repères afin de décider des pieds à inclure ou à exclure du carré.



3^{ème} cas:

Le responsable refuse d'ajourner la récolte du carré.

Lors de la récolte, le responsable de la parcelle stocke la production du carré à part. L'enquêteur doit passer dans les trois jours qui suivent pour vérifier que la production du carré

est mise de côté et en train d'être séchée. L'enquêteur doit prendre ces dispositions pour éviter autant que possible ce 3ème cas, en raison des erreurs (mélange de la production du carré avec la production globale, consommation du produit...) que son absence pourrait provoquer. Avant tout il doit sensibiliser le producteur pour que la production du carré soit intacte, complète.

2.3 Les pesées

a) Céréales (mil, sorgho, maïs, fonio, riz)

Il s'agit des poids nets des récoltes (07 à 10 jours après les récoltes):

Après la récolte, l'enquêteur passe chez le responsable, fait battre et vanner la production en épis séchés et pèse les grains.

Observation importante: dans le cas d'une parcelle portant du mil à cycle court et à cycle long, l'enquêteur pèsera d'abord la production nette du mil à cycle court et notera les poids dans son cahier. A la récolte du mil à cycle long il effectuera les mêmes pesées. Le poids à inscrire sur la fiche sera la somme du poids net du mil à cycle court et du poids net du mil à cycle long (cas du mil hâtif dans la province du Nahouri ou dans la Tapoa par exemple.).

b) Légumineuses et oléagineux (Niébé, Soja, Sésame, voandzou, Arachide)

La détermination du poids net : elle doit avoir lieu trois jours minimum après la récolte. L'enquêteur pèse la production totale du carré après avoir enlevé la terre. Le poids net du Niébé, Soja, Sésame et voandzou est le poids des grains. Pour l'arachide, le poids demandé est celui en coque.

c) Tubercules

La pesée doit avoir lieu le jour de la récolte ou dans les trois jours qui suivent. L'enquêteur pèse la production totale du carré en tubercules après avoir enlevé la terre.

d) Coton

Dans le cas du coton, la récolte du carré s'effectue au fur et à mesure et la pesée n'intervient qu'à la fin de la récolte du carré. L'enquêteur pèse la production totale du carré en coton graine.

2.4 Utilisation de la balance

Une balance, un crochet et un récipient sont nécessaires à l'enquêteur pour pouvoir effectuer correctement ses pesées. La balance peut supporter un maximum de 25 kg ou 50 kg suivant le type. L'enquêteur accroche la balance, par exemple à un arbre, et suspend le récipient à la balance. Ensuite il remet l'aiguille à zéro avec le bouton qui se trouve tout en haut de la balance. En rappel, il faut signaler que la balance de 25 kg est graduée en 100 g et celle de 50 kg en 200 g.

Ainsi on peut faire la pesée sans être obligé de soustraire le poids du récipient. Si le poids de la production du carré dépasse 25 kg ou 50 kg selon la balance, on la pèse en plusieurs prises et on fait l'addition.

Remarque: les *pesées* sont effectuées pour tous les carrés.

N.B: A la pesée de la production d'un carré, si la balance n'est pas sensible au poids, c'est à dire que l'aiguille reste presque à zéro et qu'aucune lecture ne peut être faite, inscrire 100 g comme poids de la production du carré.

REPLISSAGE DE LA FICHE N°3

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

N° parcelle: inscrire le numéro qui est attribué à la parcelle à la Fiche N° 2.

Nom du responsable: reporter le nom du responsable et son numéro d'ordre à partir de la fiche 2.

SUCCESSIONS DE CULTURES

Pour chaque année (2007, 2006, 2005) inscrire les noms et codes des cultures portées sur la parcelle.

* s'il s'agit d'une culture pure, inscrire le code de la culture dans la colonne 2 et des croix (xx) dans la colonne 3.

* s'il s'agit d'une association de cultures, inscrire dans la colonne 2 le code de la culture 1 et dans la colonne 3, le code de la culture 2. (Voir Fiche N° 2 pour définition de culture 1 et culture 2.)

NB: Pour les années 2006 et 2007 il suffit de reporter les codes remplis sur la Fiche N° 2 (colonne 9 et 10 pour 2007 et colonnes 11 et 12 pour 2006).

SUPERFICIE DE LA PARCELLE

En entreprenant les mesures de la parcelle, l'enquêteur remplit pour chaque côté sa longueur en mètres et l'angle (en degrés) de ce côté par rapport à la direction sud - nord.

* si une parcelle a plus de 15 côtés, continuer de reporter les angles et les longueurs dans le tableau suivant tout en barrant d'une croix l'entête et la partie « successions de cultures ». En ce moment la superficie et l'erreur de fermeture seront portées uniquement au bas de ce deuxième tableau.

Au niveau du premier tableau: barrer superficie, erreur de fermeture et le tableau carré de rendement.

* pour le calcul des superficies (en hectare), le contrôleur reportera la superficie affichée par la calculatrice.

NB.: la superficie (en ha) et l'erreur de fermeture E.F. (en %) sont à remplir par le contrôleur.

Date de semis de la parcelle (jour et mois)

Pour le repiquage, considérer la date de semis des plants à repiquer. L'enquêteur inscrira la première date de semis de la culture présente sur la parcelle. Il portera la date en jour et en mois dans les cases réservées à cet effet.

CARRE DE RENDEMENT

Pour les parcelles sur lesquelles l'enquêteur doit poser un carré de rendement, inscrire dans la case:

- 0** si l'enquêteur n'a pas posé un carré sur la parcelle parce qu'elle est petite ;
- 1** si l'enquêteur a posé un carré sur la parcelle ;
- 2** si l'enquêteur n'a pas posé un carré parce que la récolte a été effectuée avant son passage pour les mesures (cas du mil hâtif).

POIDS NET:

Inscrire le poids net.

La détermination du poids net s'effectue après battage et vannage ; cas du mil, du sorgho blanc, du sorgho rouge, du maïs et du fonio (07 jours à 10 jours après la récolte).

Pour le riz, le poids net est le poids du paddy.

Le poids net du Niébé, Soja, Sésame et voandzou est le poids des grains après battage et vannage également.

Pour l'arachide, le poids demandé est celui en coque.

Pour le coton et les tubercules (igname et patate), inscrire respectivement le poids du coton graine et celui des tubercules.

NB : *lorsqu'une culture a été récoltée et pour une raison ou une autre, la production n'a pas été pesée mettre des croix (xx) au poids net. Par contre lorsqu'une culture n'a pas été du tout récoltée l'enquêteur mettra des zéros au poids net*

PERTE

Porter pour chaque culture, lorsqu'une perte de récolte est constatée dans le carré, le code correspondant au facteur de perte de récolte. Si une seconde culture n'existe pas dans le carré, porter une croix (X) dans la case Perte Culture 2. L'enquêteur demandera au responsable de la parcelle si le carré n'a pas été affecté par un facteur extérieur.

Inscrire:

- 00** si aucune perte n'a eu lieu ;
- 01** si le carré est affecté par une inondation ;
- 02** si le carré est affecté par un feu de brousse ;
- 03** si le carré est affecté par des dégâts d'animaux (moutons, bœufs, ...) ;
- 04** si le carré est affecté par des parasites (maladies des cultures) ;
- 05** si le carré est affecté par d'autres ravageurs (criquets, sauteriaux et autres insectes) ;
- 06** si le carré est affecté par la sécheresse ;
- 07** si la parcelle (et donc le carré) n'est pas entretenue ;
- 08** si des pertes après récolte ont été constatées ;
- 09** si les plants ont été utilisés pour le fourrage avant récolte ;
- 10** autres facteurs de perte non cités ci-dessus (à préciser) .

N.B. *Pour le cas:*

- 07** *inscrire au bas de la fiche les raisons pour lesquelles la parcelle (le carré) n'a pas été entretenue.*
- 08** *inscrire ce code si la récolte du carré a eu lieu, mais pour des raisons diverses il y a eu perte après récolte (ex: production mangée par les animaux, production volée, production mélangée, production consommée).*

Date de récolte de la production (jour et mois)

L'enquêteur inscrira la première date de début de récolte de la production. Il portera la date en jour et en mois dans les cases réservées à cet effet.

Présence de l'enquêteur ou du contrôleur à la récolte de la production du carré

Inscrire :

- 0** aucun d'eux n'est présent à la récolte de la production du carré ;
- 1** l'enquêteur est présent à la récolte de la production du carré ;
- 2** le contrôleur est présent à la récolte de la production du carré.

Présence du contrôleur à la pesée de la production du carré

Inscrire :

- 1** si la production du carré a été pesée en présence du contrôleur
- 0** si la production du carré n'a pas été pesée en présence du contrôleur

Périmètre, 1/2 périmètre, 1^{er} nombre aléatoire, L, C, 2^{ème} nombre aléatoire sont à inscrire pendant la pose du carré.

- * **périmètre** : inscrire la longueur du périmètre exprimée en mètres dans les cases réservées ;
- * **1/2 périmètre**: inscrire la longueur du demi périmètre exprimée en mètres dans les cases réservées ;
- * **1^{er} nombre aléatoire**: inscrire le premier nombre aléatoire tiré ;
- * **L**: inscrire le numéro de ligne du point de lecture ;
- * **C**: inscrire le numéro de colonne du point de lecture ;
- * **2^{ème} nombre aléatoire**: inscrire le deuxième nombre aléatoire tiré ;
- * **Nombre total de cotés de la parcelle** : inscrire dans les cases réservées le nombre total de cotés utilisés par l'enquêteur pour le calcul du périmètre de la parcelle.

N.B: *Le sens de la lecture de la table des nombres aléatoires doit être verticale de haut en bas.*

FICHE N° 4 : ACQUISITION ET UTILISATION DES INTRANTS

Cette fiche comporte deux (02) parties : acquisition des intrants (F4A) et utilisation des intrants (F4B).

REPLISSAGE DE LA FICHE N° 4

L'entête se remplit exactement de la même manière que dans la fiche N°1 :

F4A : ACQUISITION DES INTRANTS AU COURS DE LA PRESENTE CAMPAGNE 2007-2008

Colonne 1 : Type d'intrants

Les différents types d'intrants concernent les semences sélectionnées, les produits de traitement poudreux, liquides et les engrais.

➤ Semences sélectionnées

Inscrire les codes des cultures dans les cases à la suite des chiffres 1,2 et 3 pour lesquelles le paysan a eu à acheter des semences **sélectionnées** ; on retiendra seulement les 3 principales semences **sélectionnées** c'est-à-dire celles dont les quantités sont les plus importantes. Inscrire le nom de chaque semence (culture) puis son code. Il s'agit donc de demander au chef de ménage si les membres responsables de parcelles ont eu à acquérir des semences **sélectionnées** pour la campagne. Il s'agit des semences des cultures prises en compte dans la F2

NB : au cas où il y aurait plus de trois types de semences utilisées, on s'intéressera aux trois importantes en quantité.

Dans le cas où il y a moins de trois types de semences utilisées ou aucune semence sélectionnée inscrire des croix (xx) à la colonne 1 à la suite des chiffres 1,2 et 3 et 00 dans les colonnes 2 à 7.

➤ **Produits de traitement et engrais**

Il s'agit des produits de traitement des cultures sur pied, des produits de traitement des récoltes (actellic, k-othrine, etc.), des produits de traitement des semences (thioral, granox, calthio, etc.) et des engrais (NPK, urée et Burkina phosphate) que le membre du ménage responsable de parcelles a acquis (acheté) pour la présente campagne.

NB: Dans le cas où le ménage n'a ni acquis ni reçu de produits de traitement ou des engrais, mettre des zéros de la colonne 3 à 7.

Dans le cas où il y a eu uniquement des cadeaux reçus de semences, de produits de traitement ou d'engrais, inscrire la quantité dans la colonne 7. Les colonnes 3 à 6 seront remplies par des zéros.

Colonne 2 : report de stock campagne passée

Il s'agit des quantités d'intrants acquis au cours des campagnes antérieures à la campagne 2007/2008 et qui n'auraient pas été utilisées.

L'enquêteur inscrira donc dans cette colonne les quantités de stocks de chaque intrant détenu par le ménage.

Colonne 3 à 7 : campagne présente 2007/2008

Colonne 3 et 4 : Acquisition des intrants au comptant

Il s'agit d'inscrire les quantités totales d'intrants achetés au comptant et la valeur correspondante en franc CFA.

Colonne 3 : quantités

Inscrire les quantités totales d'intrants achetés au comptant.

NB : Seules les quantités des produits liquides utilisées sont exprimées en litre. La quantité des semences sélectionnées, des autres produits de traitement et des engrais sera exprimée en gramme.

Colonne 4 : valeur (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des intrants achetés au comptant

Dans le cas où il y aurait dans le ménage des cadeaux reçus et des achats, inscrire les quantités achetées au comptant dans la colonne 3 et inscrire dans la colonne 4 la valeur des quantités achetées, les colonnes 5 et 6 seront remplies par des zéros. Les quantités reçues en cadeaux seront inscrites dans la colonne 7.

Colonne 5 et 6 : Acquisition des intrants à crédit

Il s'agit d'inscrire les quantités totales d'intrants achetés à crédit.

Colonne 5 : Quantité

Inscrire la quantité totale des intrants achetée à crédit.

Colonne 6: valeur (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des intrants achetée à crédit.

NB : si l'enquêté ne se rappelle pas la quantité achetée, il faudra lui demander la valeur d'acquisition. Cette valeur permettra d'estimer la quantité en divisant la valeur d'acquisition par le prix unitaire du produit.

Colonne 7 : Cadeaux reçus

Inscrire la quantité totale reçue en cadeaux ; si non mettre des zéros.

F4B : UTILISATION DES INTRANTS AU COURS DE LA PRESENTE CAMPAGNE

Colonne 1 : n° parcelle

Reporter systématiquement l'ensemble des numéros des parcelles enregistrés sur la fiche N° 2
« *Recensement des parcelles du ménage* »

Colonne 2 et 3 : responsables de parcelles

Colonne 2 : Nom et prénom(s) des responsables de parcelles

Reporter le nom et les prénoms de chaque responsable de parcelles enregistré au niveau de la
fiche N°2 « *Recensement des parcelles du ménage* »

Colonne 3 : n° d'ordre du responsable de la parcelles

Reporter les numéros d'ordre des responsables de parcelles enregistrés sur la fiche N°2.

Colonne 4 : Utilisation de semences sélectionnées

Si le responsable de la parcelle a utilisé des semences sélectionnées sur la parcelle :

Inscrire dans les cases réservées le code de la culture ; dans le cas des associations de cultures,
si toutes les deux cultures sont des semences sélectionnées, on inscrira le code de la culture en
principale.

Si c'est la culture secondaire qui est une semence sélectionnée, il faut alors inscrire le code de
cette culture secondaire.

inscrire des croix (xx) si le responsable de la parcelle n'a pas utilisé de semence sélectionnée.

Colonne 5 : Source de la fumure organique utilisée

Inscrire :

- 0 s'il n'y a pas eu d'utilisation de fumure organique ;
- 1 si la fumure organique provient d'une fosse fumièrre ou d'une fosse compostière ;
- 2 si la fumure organique provient d'une ordure ménagère ;
- 3 si la fumure organique provient d'un parcage des animaux ;
- 4 autres sources.

Colonne 6 à 10 : Quantité utilisée

Colonne 6 à 8 : Quantité d'engrais

Colonne 6: Quantité de NPK

Inscrire la quantité de NPK (en gramme) utilisée sur la parcelle

NB : dans le cas où le producteur n'en a pas utilisé, mettre des zéros.

NB : Dans le cas où le producteur a utilisé la « formule unique », considérer que c'est du NPK

Colonne 7: Quantité d'Urée

Inscrire la quantité d'Urée (en gramme) utilisée sur la parcelle

NB : dans le cas où le producteur n' a pas utilisé, mettre des zéros.

Colonne 8: Quantité de Burkina phosphate

Inscrire la quantité de Burkina phosphate (en gramme) utilisée sur la parcelle

NB : dans le cas où le producteur n' a pas utilisé, mettre des zéros.

Colonne 9 et 10 : produits de traitement

Colonne 9: Quantité de produits poudreux

Inscrire la quantité de produits poudreux (en gramme) utilisée sur la parcelle

NB : dans le cas où le producteur n' a pas utilisé, mettre des zéros.

Colonne 10 : Quantité de produits liquides

Inscrire la quantité de produits liquides (en litre) utilisée sur la parcelle.

NB : dans le cas où le producteur n' a pas utilisé, mettre des zéros.

FICHE N°5 : ESTIMATION DES STOCKS CEREALIERS

Introduction

La Fiche N° 5 est le questionnaire qui permettra d'estimer les stocks céréaliers des ménages agricoles. L'estimation portera sur les lots de stocks des greniers contenant des céréales des campagnes passées et les lots de stocks hors greniers. Les céréales produites par le ménage pendant la campagne 2007-2008 ne sont pas prises en compte. Les céréales **achetées pour la consommation** sont prises en compte.

La fiche sera remplie entre le **15 et le 30 septembre 2007**.

Que doit faire l'enquêteur auprès du ménage à enquêter?

L'enquêteur demande d'abord au chef de ménage à visiter tous les greniers du ménage afin de reconnaître tous ceux qui contiennent encore des céréales. Après la visite, il ne s'occupera pas des greniers vides. Ensuite, il visitera les lots de stocks hors greniers.

Tout en visitant les greniers et les lots de stocks hors grenier, l'enquêteur procédera à la numérotation séquentielle des greniers et des lots de stocks hors greniers.

REPLISSAGE DE LA FICHE N°5

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

Colonne 1: n° du grenier ou du lot de stock hors grenier

Inscrire le numéro du grenier ou du lot de stock hors grenier.

Colonne 2: céréale

Inscrire le code de la céréale que contient le grenier ou le lot de stock hors grenier en utilisant les codes suivants:

Nom céréale	Code céréale
Mil	11
Sorgho	12
Maïs	13
Riz	14
Fonio	15

NB.: Si un grenier contient plusieurs céréales, inscrire le code de la céréale dominante. Cependant l'enquêteur devra évaluer l'ensemble de la quantité de céréale contenu dans le grenier. Si le ménage ne possède pas de stock, inscrire des croix (xx)

Exemple: Si un grenier contient 9 paniers de mil et 10 paniers de sorgho, considérer que le grenier contient 19 paniers de sorgho (puisque le sorgho est la céréale dominante).

Colonne 3: Unité Locale de Mesure (ULM)

Porter le code de l'unité locale de mesure couramment utilisée par le ménage pour mesurer ses prélèvements. On utilisera les codes suivants:

boîte de tomate	01
plat yoruba	02
Tine	03
sac de 50 kg	04
sac de 100 kg	05

NB: L'appellation « sac de 100 kg » et « sac de 50 kg » désigne le contenant. Il revient obligatoirement à l'enquêteur d'effectuer des pesées dans sa zone pour obtenir les poids des produits contenus dans ces sacs.

Colonne 4: équivalent en kg grain

Inscrire le poids en kg de l'ULM remplie de **grains**.

Colonne 5: nombre d'ULM

Inscrire le nombre d'ULM en grains qui reste en stock dans le grenier ou hors grenier selon la déclaration du paysan.

Exemple: soit un stock (grenier ou hors grenier) de mil en épis.

L'enquêteur procédera de la manière suivante:

Q1: Quel récipient utilisez-vous pour le prélèvement du mil en épi?

R1: Le panier.

Q2: Quel récipient utilisez-vous pour le prélèvement du mil en grains ?

R2: la tine

Q3 Si vous faites battre et vanner un panier rempli de mil en épis, combien de tines remplies de grains de mil pouvez-vous obtenir?

R3: Une tine et demi (1,5 tine) de mil.

Q4: Combien de paniers remplis de mil en épis avez-vous présentement?

R4: 15 paniers.

L'enquêteur inscrira en colonne:

Colonne (2) le code produit

Colonne (3) le code ULM 3

Colonne (4) le poids (arrondi) préalablement pesé de la tine remplie de mil en grain

Colonne (5) le nombre d'ULM : 15 paniers x 1,5 = 22,5 tines qu'on arrondit à 23 tines.

NB : En l'absence de stocks dans le ménage inscrire :

- 90 dans la colonne 1 : N° grenier et hors grenier

- Des **croix** (xx) dans les colonnes 2 à 4

- **Zéro (0)** dans la colonne 5 : nombre d'ULM.

FICHE N°6 : PREVISION DES RECOLTES

Introduction

Cette fiche doit permettre de connaître d'une part, la production prévisionnelle des parcelles de céréales de la campagne 2007-2008 et d'autre part la production des parcelles de céréales de la campagne 2006-2007. Elle comprend donc deux parties: une partie relative à la campagne 2007-2008 et une autre relative à la campagne 2006-2007.

Le remplissage se fait sur la parcelle. L'enquêteur demande au responsable de la parcelle de donner une estimation de la production au vu du développement végétatif de la culture.

REPLISSAGE DE LA FICHE N°6

La fiche se remplit entre **le 15 et le 30 septembre 2007**

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

Colonne 1 à 8 Campagne présente : 2007-2008

Colonne 1 à 3: identification de la parcelle

Colonne 1: N° de la parcelle

Dans cette colonne, on reportera tous les numéros des parcelles recensées dans la Fiche N° 2: "*Recensement des parcelles du ménage*".

Colonne 2 : superficie de la parcelle

A remplir par le contrôleur à partir de la Fiche N° 3: "*Mesures de parcelles et poses de carrés*".

Colonne 3: cultures existantes

Reporter les codes des cultures dans l'ordre tel qu'il se présente sur la Fiche N° 2: "*Recensement des parcelles du ménage*". Les lignes Culture 1 et Culture 2 seront remplies conformément aux instructions des colonnes 4 à 8.

Colonne 4: Unité Locale de Mesure (ULM)

Inscrire, pour chaque culture céréalière, le code du récipient devant servir à mesurer la production en **grains** à la campagne 2007-2008. S'il s'agit d'une culture non céréalière, inscrire des croix (xx) dans les cases.

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

NB : en cas de production nulle constatée inscrire des croix (xx)

Colonne 5: équivalent en kg grain

Inscrire, pour chaque culture céréalière, l'équivalent en Kg **grain**, du contenu de chaque unité locale de mesure. S'il s'agit d'une culture non céréalière, inscrire des croix (xx) dans les cases.

NB : en cas de production nulle constatée inscrire des croix (xx)

Colonne 6: Production prévue en nombre d'ULM

Inscrire pour chaque culture céréalière, en nombre d'ULM, la production prévue pour la campagne 2007-2008. S'il s'agit d'une culture non céréalière inscrire des croix (xx) dans les cases.

NB : en cas de production nulle constatée inscrire des zéros

Colonne 7: Production en kg grain

Inscrire, pour chaque culture céréalière, la production prévue (exprimée en Kg **grain**) pour la campagne 2007-2008. S'il s'agit d'une culture non céréalière, inscrire des croix (xx) dans les cases.

NB : en cas de production nulle constatée inscrire des zéros

Colonne 8: rendement en kg grain

A remplir par le contrôleur.

NB : en cas de production nulle constatée le contrôleur inscrira des zéros

Colonne 9 à 13 Campagne passée : 2006-2007

Pour cette deuxième partie, on s'intéresse toujours aux parcelles dont les numéros sont inscrits dans la colonne 1, c'est à dire toutes les parcelles de la campagne 2006-2007. On cherche dans cette partie à identifier les cultures qui existaient sur les dites parcelles durant la campagne 2006-2007.

Colonne 9: cultures portées

1^{er} cas:

Si les cultures existantes sur la parcelle étaient une association de céréales, on inscrira dans:

- * **culture 1:** Le code de la céréale qui comptait le plus de pieds sur la parcelle ;
- * **culture 2:** Le code de la céréale qui venait en deuxième position du point de vue du nombre de pieds sur la parcelle.

Les lignes **culture 1** et **culture 2** seront remplies conformément aux instructions des

Colonnes 10 à 13.

2^{ème} cas:

Si la parcelle portait une culture céréalière pure, inscrire le code de la céréale dans **culture 1** et des croix (xx) dans **culture 2**.

La ligne **culture 1** sera remplie conformément aux instructions des colonnes 10 à 13.

Pour la ligne **culture 2** : inscrire des croix (xx) dans les colonnes 10 à 13.

3^{ème} cas:

Si la parcelle portait une association de culture céréalière et de culture non céréalière.

Inscrire :

dans **culture 1** le code de la culture céréalière et dans **culture 2** le code de la culture non céréalière ;

La ligne **culture 1** sera remplie conformément aux instructions des colonnes 10 à 13 ;

Pour la ligne **culture 2** : inscrire des croix (xx) dans les colonnes 10 à 13.

4^{ème} cas:

Si la parcelle portait une association de cultures non céréalières, inscrire le code de la première culture non céréalière dans **culture 1** et le code de la deuxième culture non céréalière dans **culture 2**.

Les lignes **culture 1 et culture 2** seront remplies de la manière suivante:

- inscrire des croix (xx) dans les colonnes 10 à 13.

5^{ème} cas:

Si la parcelle n'existait pas en 2006-2007, mettre des croix (xx) dans les cases.

Colonne 10: Unité Locale de Mesure (ULM)

Inscrire, pour chaque culture céréalière, le code du récipient ayant servi à mesurer la production en **grains** à la campagne 2006-2007.

Colonne 11: équivalent en kg grain

Inscrire, pour chaque culture céréalière, l'équivalent en Kg **grain** du contenu de chaque ULM.

Colonne 12: Production récoltée en nombre d'ULM

Inscrire pour chaque culture céréalière le nombre d'ULM récolté pour la campagne 2006-2007.

Colonne 13: Production en kg grain

Inscrire pour chaque culture céréalière la production (exprimée en Kg **grains**) pour la campagne 2006-2007.

PARCELLES ABANDONNEES

Colonne 1: n° de la parcelle

Dans cette colonne, l'enquêteur reportera tous les numéros des parcelles abandonnées recensées dans la Fiche N°2 « *Recensement des parcelles du ménage* »

N.B: Ne rien écrire dans la partie grisée.

Colonne 9 à 13 Campagne passée : 2006-2007

Colonne 9: cultures portées

1^{er} cas: si la campagne passée la parcelle portait une association de céréales

Inscrire dans:

* **culture 1:** le code de la céréale qui comptait le plus de pieds sur la parcelle ;

* **culture 2:** le code de la céréale qui venait en deuxième position du point de vue du nombre de pieds sur la parcelle. Les lignes **culture 1 et culture 2** seront remplies conformément aux instructions des colonnes 10 à 13.

2^{ème} cas: si la parcelle portait une culture céréalière pure, inscrire le code de la céréale dans **culture 1** et des croix (xx) dans **culture 2**. La ligne **culture 1** sera remplie conformément aux instructions des colonnes 10 à 13.

Pour la ligne **culture 2** *inscrire des croix (xx)* dans les colonnes 10 à 13.

3^{ème} cas: si la parcelle portait une association de culture céréalière et de culture non céréalière

Inscrire dans **culture 1** le code de la culture céréalière et dans **culture 2** le code de la culture non céréalière. **La ligne culture 1** sera remplie conformément aux instructions des colonnes 10 à 13.

Pour la ligne **culture 2** : *inscrire des croix (xx)* dans les colonnes 10 à 13.

4^{ème} cas: si la parcelle portait une association **de cultures non céréalières**, inscrire le code de la Première culture non céréalière dans **culture 1** et le code de la deuxième culture non céréalière dans **culture 2**. Les lignes **culture 1** et **culture 2** seront remplies de la manière suivante ; *inscrire des croix (xx)* dans les colonnes 10 à 13.

Colonne 10: Unité Locale de Mesure (ULM)

Inscrire, pour chaque culture céréalière, le code du récipient ayant servi à mesurer la production en **grain** à la campagne 2006-2007.

Colonne 11: équivalent en kg grain

Inscrire, pour chaque culture céréalière, l'équivalent en Kg **grain** du contenu de chaque ULM.

Colonne 12: production récoltée en nombre d'ULM

Inscrire, pour chaque culture céréalière, le nombre d'ULM qui a été utilisé pour mesurer la production pour la campagne 2006-2007.

Colonne 13: production en kg grains

Inscrire, pour chaque culture céréalière, la production (exprimée en Kg grain) pour la campagne 2006-2007.

FICHE N° 7 : CHEPTEL DU MENAGE**Introduction**

L'objectif de cette fiche est de pouvoir disposer des données sur le cheptel appartenant aux ménages agricoles par sexe d'une part et de déterminer les animaux de traction d'autre part. Cette fiche se remplit par interview auprès de tous ceux qui possèdent ou ont possédé des animaux conformément à la colonne 9 de la F1. En cas d'absence de ces derniers, l'enquêteur s'adressera à toute personne susceptible de donner toutes les informations possibles; l'enquêteur fera l'inventaire des animaux domestiques en distinguant les animaux de traction des autres animaux appartenant à chaque membre du ménage au moment de son passage. Il recensera tous les animaux qui sont effectivement la propriété du membre du ménage le jour de l'interview, qu'ils soient dans le ménage ou hors du ménage.

***NB:** les animaux confiés au ménage ne sont pas pris en compte, car n'étant pas la propriété du ménage.*

***NB:** Si un membre du ménage est un commerçant de bétail, ses activités commerciales liées à l'achat et à la vente des animaux ne sont pas prises en compte dans cette fiche.*

QUELQUES INDICATIONS SUR LES ESPECES D'ANIMAUX

Bovins : « Bœufs »

Asins : « Anes »

Ovins : « Moutons »

Porcins : « Porcs »

Caprins : « Chèvres »

Camélins : « Dromadaires et Chameaux »

Equins : « Chevaux »

Volailles : « Poules, Pintades, Canards, Dindons »

Autres volailles : « Pigeon, Autruche, ... »

REPLISSAGE DE LA FICHE N° 7

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

NB: chaque tableau est destiné à un et un seul membre possédant ou ayant possédé un animal.

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

Reporter le numéro d'ordre de chaque membre du ménage ayant déclaré être propriétaire d'une espèce animale ou ayant possédé une espèce animale à la colonne 8 de la fiche *FI* « *recensement des membres du ménage* ». Lorsque l'enquêteur reporte le code du membre du ménage, il passera en revue les 12 lignes de la fiche correspondante aux espèces animales et les 18 colonnes avant de passer à un autre membre du ménage et ainsi de suite jusqu'au dernier membre du ménage propriétaire ou ayant possédé une espèce quelconque depuis les semis 2006. Dans le souci d'éviter les omissions ou double compte, l'enquêteur procédera à l'enregistrement du cheptel de la même manière que l'ordre du recensement des membres du ménage au niveau de la fl.

Colonne 2 : sexe

Reporter le sexe du membre du ménage propriétaire ou ayant possédé une espèce animale depuis les semis 2006.

Inscrire :

- 1 Masculin ;
- 2 Féminin.

Colonne 3 : espèces

Lire le nom de chaque espèce inscrite dans le questionnaire et dans l'ordre indiqué.

Colonne 4 : animaux de traction en nombre (male + femelle)

Inscrire le nombre d'animaux de traction par espèce (mâle et femelle) dont le membre du ménage est propriétaire. Lorsque le membre du ménage n'est pas propriétaire, mettre des zéros. *Les cases grisées ne sont pas concernées par la question.* Lorsque le membre du ménage ne possède pas d'animaux, mettre des zéros

Définition : un animal de traction est un animal dressé et utilisé pour le travail du sol et/ou le transport.

Colonne 5 et 6 : autres animaux d'élevage (nombre)

Il s'agit d'inscrire le nombre d'animaux (mâles et femelles) autres que les animaux de traction pour les espèces suivantes: bovins, ovins, caprins, asins, équins et camelins.

Colonne 5 : animaux mâles (nombre)

Inscrire le nombre d'animaux mâles, autres que les animaux de traction. Lorsque le ménage n'en possède pas, mettre des zéros.

Colonne 6 : animaux femelles (nombre)

Inscrire le nombre d'animaux femelles autres que les animaux de traction. Lorsque le ménage n'en possède pas, mettre des zéros.

Colonne 7 : total (animaux de traction et animaux d'élevage)

Inscrire le nombre total d'animaux du ménage y compris les animaux de traction par espèce, propriété du membre du ménage. Lorsque le membre du ménage ne possède pas d'animaux, mettre des zéros.

Colonne 8: achat (nombre)

Inscrire le nombre d'animaux de l'espèce acheté par le membre du ménage depuis les semis 2006. Lorsque l'espèce n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros.

Colonne 9 : naissances vivantes (nombre)

Inscrire pour l'espèce le nombre de naissances vivantes constatées dans le cheptel du membre du ménage propriétaire depuis les semis 2006. Si une naissance n'a pas eu lieu pour l'espèce, mettre des zéros.

Colonne 10 : cadeaux reçus (nombre)

Inscrire pour l'espèce le nombre d'animaux ayant fait l'objet de cadeaux reçus (y compris les legs) par le membre du ménage depuis les semis 2006. Si l'espèce n'a pas fait l'objet de cadeaux reçus, mettre des zéros.

Colonne 11 : ventes (nombre)

Inscrire le nombre d'animaux par espèce vendus par le membre du ménage depuis les semis 2006. **Si l'espèce n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros.**

Les ventes sont des opérations qui consistent à échanger un ou des animaux (sur pied ou abattus) contre espèces ou nature.

Colonne 12 : valeur totale des ventes en franc CFA

Inscrire la valeur totale encaissée par le membre du ménage après la vente des animaux par espèce depuis les semis 2006. Si les espèces n'ont pas fait l'objet de vente, mettre des zéros.

Colonne 13 : utilisation des produits de la vente

Il s'agit d'indiquer l'utilisation qui a été faite du produit de la vente de chaque espèce par le membre du ménage. En cas de plusieurs utilisations, indiquer les deux ou trois principales utilisations en valeur.

NB: lorsqu'il y a une ou deux utilisations, compléter les cases restantes par des croix (xx).

Inscrire

- 0** si le produit de la vente n'est pas encore utilisé
- 1** si le produit de la vente a servi aux soins de la famille
- 2** si le produit de la vente a servi à payer la scolarité des enfants
- 3** si le produit de la vente a servi à l'achat d'aliments (alimentation humaine)
- 4** si le produit de la vente a servi aux cérémonies socio-culturelles
- 5** si le produit de la vente a servi à l'équipement agricole
- 6** si le produit de la vente a servi à l'achat d'intrants agricoles
- 7** si le produit de la vente a servi à l'habitat et au transport de personne
- 8** si le produit de la vente a servi à toute autre utilisation non citée ci-dessus

NB : la modalité « 0 » regroupe les revenus non encore affectés à une dépense, c'est-à-dire l'épargne, la thésaurisation, etc.

s'il n'y a pas eu de vente en colonne 11, mettre des croix à la colonne 13.

Colonne 14 : Montant des ventes affecté à l'achat de produits alimentaires

Inscrire le montant total de la valeur des ventes qui a été affecté à l'achat d'aliment.

NB : s'il n'y a pas eu de vente à la colonne 11, mettre des croix dans les cases à la colonne 14.

NB : s'il y a eu des ventes en colonne 11 et aucun montant n'est affecté à l'achat d'aliment mettre des zéros à la colonne 14

NB : s'il y a eu achat d'aliment, inscrire le montant en colonne 14 même si la modalité 3 ne ressort pas en colonne 13.

Colonne 15 : autoconsommation (nombre)

Inscrire le nombre d'animaux abattus par espèce pour la consommation propre depuis les semis 2006.

S'il n'y a pas eu d'autoconsommation, mettre des zéros.

L'autoconsommation : ce sont les animaux abattus par le propriétaire ou par l'un des membres du ménage et qui ont été consommés par le ménage et ses relations (amis, invités à l'occasion d'une cérémonie etc.).

Colonne 16 : dons (nombre)

Inscrire le nombre d'animaux par espèce qui a fait l'objet de dons à des personnes extérieures au ménage par le membre du ménage depuis les semis 2006. S'il n'y a pas eu de dons, mettre des zéros.

Dons : il s'agit des animaux que le membre du ménage cède gratuitement à une autre personne extérieure au ménage.

Colonne 17 : Volés ou égarés (nombre)

Inscrire par espèce le nombre d'animaux appartenant à chaque membre du ménage qui ont été volés ou qui se sont égarés depuis les semis 2006. Mettre des zéros si l'espèce n'a pas fait l'objet de perte ou de vols.

Colonne 18 : animaux morts

Inscrire par espèce le nombre d'animaux appartenant à chaque membre du ménage qui sont morts pour cause de maladie ou d'accident depuis les semis 2006. S'il n'y a pas eu d'animaux morts, mettre des zéros.

***NB** : Les ventes, autoconsommation, dons, vols/disparitions, naissances et mortalités sont ceux constatés depuis les semis 2006. Le fait que certains membres du ménage ne possèdent pas d'animaux au passage de l'enquêteur ne signifie pas qu'il n'y a pas eu de ventes, d'autoconsommation, de dons, de vols, de disparitions, ou de mortalités depuis les semis 2006. Pour ce faire, poser toujours les questions de la **colonne 8** à la **colonne 18** même si le membre du ménage déclare qu'il ne possède plus d'animaux.*

**FICHE N°8 : UTILISATION DE LA PRODUCTION DES CULTURES PLUVIALES
DU MENAGE (Campagne 2007-2008)**

La fiche est remplie entre le 1^{er} et le 15 Octobre 2007. Il s'agit de recueillir pour chaque ménage échantillon l'ensemble des entrées (productions, achats, cadeaux reçus) et des sorties (ventes, dons) des productions des cultures pluviales entre le 1er octobre 2006 et le 30 septembre 2007. 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 et 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 aux autres membres du ménage qui ne sont pas responsables de parcelles de lui fournir la liste des produits qu'ils ont achetés, donnés ou reçus en cadeaux depuis les récoltes 2006-2007.

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

Colonne 2: Nom et code des produits

Inscrire le nom et le code de la culture ou du produit 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 2006-2007 ; que celles-ci soient en pure, principale ou secondaire.

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

Pour chaque membre du ménage, responsable de parcelles pour la présente campagne 2007-2008, l'enquêteur dressera la liste de tous les produits que celui-ci a pratiqués la campagne passée. Il se servira de la F3 partie « succession des cultures (campagne 2006-2007) » 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 parcelles, l'enquêteur devra demander à ce dernier de lui lister l'ensemble des produits agricoles qu'il a achetés, donnés ou reçus en cadeaux et qu'il n'a pas produit lui-même.

Exemple : un responsable de parcelles 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 parcelles une ligne pour le mil (11) et une autre ligne pour le sorgho blanc (31).

Colonne 3 et 4: ULM utilisée**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 utilisée pour la vente, les achats, les dons ou cadeaux reçus au cours de cette campagne 2006-2007. Pour chaque ligne l'ULM retenu sera celle que l'enquêteur utilisera pour l'ensemble des postes.

NB: pour le remplissage de cette fiche, les ULM utilisées sont celles en annexe du présent document.

Remarque très importante:

** Pour le coton, l'ULM aura pour code 13 ; la production et les autres variables seront enregistrés en Kilogramme.*

** Pour l'igname, l'ULM utilisé sera l'unité de tubercule (code 14)*

** pour la patate les ULM utilisées sont la cuvette, le plat yorouba, le tas, etc.*

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

- pour les ignames l'enquêteur devra peser un lot de tubercules (5 à 10) du ménage en prenant soin de ne privilégier ni les gros ni les petits. En divisant le poids obtenu par le nombre de tubercules, il obtiendra un poids moyen qui sera considéré comme l'équivalent de l'ULM. Les colonnes 'nombre vendu', 'acheté', etc. seront évaluées 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,...), l'enquêteur obtiendra le poids de ces ULM remplies de patates sur le marché du village.

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

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

Colonne 5 à 12 : utilisation des produits depuis les récoltes 2006/2007

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

Il s'agit de préciser la production en nombre d'ULM que le responsable de parcelles a récolté pour la campagne 2006-2007. Mettre des zéros dès lors qu'il n'y a pas eu de production.

Colonne 6 et 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 2006.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros (00).

Colonne 7 : valeur des achats en F CFA

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 vendu

Il s'agit de préciser pour chaque culture le nombre d'ULM de la production vendue par le membre du ménage depuis les récoltes 2006.

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

Colonne 9: valeur (en F CFA) des ventes

Il s'agit d'indiquer la valeur des ventes effectuées par le membre du ménage depuis les récoltes 2006.

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 ont été consacrées à l'achat de produits alimentaires.

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

Colonne 11: dons

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM donné par le membre du ménage à une tierce personne (hors du ménage) depuis les récoltes 2006.

NB : Lorsqu'il n'y a pas eu de don mettre des zéros (00).

Colonne 12: cadeaux reçus

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM reçu en cadeau (d'une personne hors du ménage) par le membre du ménage depuis les récoltes 2006.

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

Colonne 13: Production campagne actuelle (2007/2008)

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 1^{er} et le 15 Octobre 2007. 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 1^{er} octobre 2006 et le 30 septembre 2007. 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 (3) 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 (code 44) et des œufs (code 02) la campagne passée. L'enquêteur inscrira pour ce membre, une ligne pour l'aubergine locale (code 44) et une autre ligne pour les oeufs (code 02).

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 utilisée pour la vente au cours de la campagne 2006-2007. 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 (code 12) ;
- Pour les œufs, l'ULM utilisée est l'unité (code 14).

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

Inscrire, pour chaque culture ou produit le code du récipient qui a servi à mesurer la production utilisée pour la vente, les achats, les dons ou cadeaux reçus au cours de cette campagne 2006-2007. Pour chaque ligne l'ULM retenu sera celle que l'enquêteur utilisera pour l'ensemble des postes.

NB : Pour le cas des œufs et du lait l'enquêteur inscrira 001,0 dans cette colonne

Colonne 5 à 9 : production et utilisation des productions non pluviales depuis les récoltes 2006/2007

Colonne 5 : production campagne passée (2006-2007) en nombre d'ULM

Il s'agit de préciser la production en nombre d'ULM que le membre a réalisée pour la campagne 2006-2007. Mettre des zéros s'il n'y a pas eu de production.

Colonne 6 : autoconsommation (nombre d'ULM)

Il s'agit de préciser la production en nombre d'ULM qui a fait l'objet d'autoconsommation par le ou les membres du ménage pour la campagne 2006-2007. Mettre des zéros dès lors qu'il n'y a pas eu d'autoconsommation.

Colonne 7: 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 2006.

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

Colonne 8: Valeur des ventes en F CFA

Il s'agit d'indiquer la valeur de la production vendue par le membre depuis les récoltes 2006.

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

Colonne 9: montant des ventes consacré à l'achat d'aliments

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

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

Colonne 10 : Production campagne actuelle (2007/2008)

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

FICHE F 9 : SUIVI NUTRITIONNEL DES ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS

Cette fiche a pour objectif le suivi nutritionnel des enfants de moins de cinq (5) ans dans le cadre de la lutte contre l'insécurité alimentaire et la pauvreté en milieu rural. Après le premier passage de la fiche, l'enquêteur doit reporter les informations de la colonne 1 à 9 sur une nouvelle fiche et transmettre la première au contrôleur.

REPLISSAGE DE LA FICHE N°9

L'entête se remplit de la même manière que la fiche N° 1.

***NB :** l'enquêteur inscrira une croix selon l'ordre de passage (premier passage, deuxième passage) dans la case prévue à cet effet. La date de passage de la première phase ne sera pas reportée sur la fiche de la deuxième phase.*

La question sur le niveau de vie du ménage est remplie par l'auxiliaire lui-même sans l'aide d'aucune personne. Il lui est demandé d'apprécier le niveau de vie du ménage à partir de ses propres éléments d'appréciation et aussi en s'inspirant de sa connaissance approfondie du ménage.. Le niveau de vie s'entend par une certaine aisance de vie matérielle et sociale du ménage.

Il inscrira la modalité correspondante à son appréciation;

Ne poser aucune question au chef de ménage ou à un membre du ménage.

Dans le cas où il n'y a pas d'enfant de moins de cinq (5) ans dans le ménage, remplir les informations concernant le niveau de vie du ménage et barrer le corps de la fiche à l'aide d'une croix.

Colonne 1 : n° d'ordre de l'enfant

Inscrire le n° d'ordre de chaque enfant de moins de cinq (5) ans tel qu'il figure sur la colonne 1 de la fiche N°1.

Colonne 2 : nom et prénom(s) de l'enfant

Inscrire les nom et prénom(s) de l'enfant.

Colonne 3 : n° d'ordre de la mère ou de la tutrice

Inscrire le n° d'ordre de la mère ou de la tutrice de l'enfant tel qu'il figure en colonne 6 de la fiche 1.

Colonne 4 : nom et prénom(s) de la mère ou de la tutrice

Inscrire les nom et prénom(s) de la mère ou de la tutrice de l'enfant.

Colonne 5 : âge de l'enfant

Inscrire l'âge de l'enfant en nombre de mois. Pour cela, il est important de poser d'autres questions subsidiaires pour avoir l'âge exact en mois. L'âge sur la F1 étant inscrite en année révolue 0, 1, 2, 3, 4 ans, cela signifie que l'âge exact de l'enfant dépasse de quelques mois l'âge figurant sur la F1.

Ainsi, si l'âge sur la F1 est x, l'enquêteur devra procéder de la manière suivante :

- *vous avez indiqué que « un tel » a x année(s) révolue(s). Combien de mois a-t-il de plus?*
- *soit y le nombre de mois en plus.*

Par exemple, l'enfant Madi a 4 ans révolus sur la fiche F1 (colonne 5). S'il a 6 mois de plus au moment du premier passage, on a :

- ✓ *L'âge en mois de Madi sur F1 (colonne 5) = 4 x 12 = 48 mois*
- ✓ *L'âge en mois de Madi sur F9 (colonne 5) = 48 + 6 = 54 mois*

Colonne 6 : Sexe de l'enfant

Reporter le code du sexe de l'enfant tel qu'il existe sur la fiche N°1

Colonne 7 : Type d'allaitement au mois d'août 2007

Inscrire

- 1 sein seul (si l'enfant est allaité au lait maternel uniquement) ;
- 2 sein + liquide (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris l'eau et les tisanes) ;
- 3 sein + bouillie (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris les bouillies) ;
- 4 sein + solide (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris les aliments solides) ;
- 5 sevré (si l'enfant n'est plus allaité au lait maternel) ;
- 6 artificiel (si l'enfant est allaité à tout lait autre que le lait maternel).

Colonne 8: Périmètre brachial au mois d'août 2007

La première mesure du périmètre brachial pour chaque enfant de moins de cinq (5) ans s'effectuera en août (entre le 15 et le 30 août 2007) et sera portée sur la fiche.

Inscrire en millimètres la mesure du pourtour brachial de l'enfant entre le 15 et le 30 août 2007.

NB : placer le brassard à mi- hauteur du bras gauche de l'enfant; le plaquer sans le serrer et lire le périmètre brachial avant de retirer le brassard. Si l'enfant est gaucher, prendre la mesure sur le bras droit.

Colonne 9 : Type de maladie au mois d'août 2007

Indiquer les maladies dont l'enfant a souffert durant les 15 derniers jours ayant précédé la mesure d'août 2007.

Inscrire :

- 0 Aucune maladie ;
- 1 Toux ;
- 2 Fièvre ;
- 3 Diarrhée ;
- 4 Rougeole ;
- 5 Autres (à préciser).

NB : dans le cas où l'enfant a souffert de plusieurs maladies, indiquer celle dont il a le plus souffert.

** au cas où l'enfant inscrit en F1 décède avant le 1^{er} passage de la F9, renseigner les colonnes 1 à 6 et mettre des croix dans les colonnes 7 et 9, et mettre des zéros à la colonne 8.*

** Pour toute autre absence, mettre des croix dans les cases de la colonne 7 à 9.*

Colonne 10 : Type d'allaitement au mois de Décembre 2007

Inscrire

- 1 seins seuls (si l'enfant est allaité au lait maternel uniquement) ;
- 2 seins + liquide (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris l'eau et les tisanes) ;
- 3 seins + bouillie (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris les bouillies) ;
- 4 seins + solide (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris les aliments solides) ;
- 5 sevré (si l'enfant n'est plus allaité au lait maternel) ;
- 6 artificiel (si l'enfant est allaité à tout lait autre que le lait maternel).

Colonne 11 : Périmètre brachial au mois de Décembre 2007

La deuxième mesure du périmètre brachial pour chaque enfant de moins de cinq (5) ans s'effectuera en Décembre (entre le 15 et le 30 Décembre 2007) et sera portée sur la fiche.

Inscrire en millimètre la mesure du pourtour brachial de l'enfant entre le 15 et le 30 Décembre 2007.

Colonne 12 : Type de maladie au mois de décembre

Indiquer les maladies dont l'enfant a souffert durant les 15 derniers jours ayant précédé la mesure de décembre 2007.

Inscrire :

- 0 Aucune maladie ;
- 1 Toux ;
- 2 Fièvre ;
- 3 Diarrhée;
- 4 Rougeole ;
- 5 Autres (à préciser).

NB :

** dans le cas où l'enfant a souffert de plusieurs maladies, indiquer celle dont il a le plus souffert.*

** en cas de décès de l'enfant, mettre des zéros en colonne 11 et mettre des croix (xx) en colonne 10 et 12.*

** Pour toute autre absence, mettre des croix (xx) de la colonne 10 à 12.*

** au cas où l'enfant inscrit en F1 décède, mettre des croix (xx) de la colonne 10 et 12 et mettre des zéros à la colonne 11..*

Fiche 10 : EQUIPEMENTS AGRICOLES ET ANIMAUX DE TRACTION

Cette fiche comporte deux parties :

La fiche F10A destinée à faire l'inventaire de l'ensemble du matériel agricole fonctionnel et des animaux de traction du ménage quelque soit l'année d'acquisition.

La F10B destinée à faire l'inventaire de l'ensemble du matériel agricole fonctionnel et des animaux de traction du ménage acquis depuis les récoltes 2006.

L'entête se remplit de la même manière que la fiche F1.

Fiche 10 A: INVENTAIRE DES EQUIPEMENTS AGRICOLES ET ANIMAUX DE TRACTION

Colonne 1 : équipement

Pour chaque équipement déclaré, l'enquêteur remplira les colonnes 2 et 3.

Colonne 2 : nombre

Pour chaque équipement déclaré par le ménage, l'enquêteur devra compter le nombre. Inscrire ce nombre dans les cases réservées.

NB : dans le cas où le ménage ne possède pas l'équipement, mettre des zéro (00) à la colonne 2.

Colonne 3 : année d'acquisition

Inscrire l'année d'acquisition de l'équipement dans les cases réservées.

NB : en cas de plusieurs équipements de même nature, inscrire l'année de la dernière acquisition

NB : dans le cas où le ménage ne possède pas l'équipement, mettre des croix à la colonne 3.

Fiche 10 B: ACQUISITIONS DES EQUIPEMENTS AGRICOLES ET ANIMAUX DE TRACTION

Dans le cas où le ménage n'a pas acquis d'équipement ou d'animaux de traction depuis les récoltes 2006, inscrire 99 à la colonne 1, première ligne de la F10B et des croix de la colonne 2 à 7.

Colonne 1 : équipements et animaux de traction

Il s'agit des équipements acquis par le ménage depuis les récoltes 2006 L'enquêteur inscrira les codes de ses équipements dans les cases réservées à cet effet.

NB : une ligne sera réservée à chaque équipement déclaré, à l'exception du petit équipement (les dabas, les pioches, les faucilles et les arrosoirs) qui devra être regroupé par catégorie.

Colonne 2 : nombre

Pour chaque équipement déclaré par le ménage, l'enquêteur devra compter le nombre. Inscrire ce nombre dans les cases réservées.

Exemple : si un ménage a acquis depuis les récoltes 2006, 2 charrues, 2 charrettes et 10 dabas, l'enquêteur remplira une ligne pour chaque charrue et une ligne pour chaque charrette, et inscrira à chaque fois 01 dans la colonne «*nombre*». Une seule ligne sera remplie pour les 10 dabas et il inscrira 10 dans la colonne «*nombre*».

Colonne 3 : mode d'acquisition

Il s'agit d'indiquer le mode d'acquisition de chaque équipement déclaré par le ménage

Inscrire :

- 1 si l'équipement a été acheté (montant intégralement supporté par le producteur qu'il soit à crédit ou au comptant) ;
- 2 s'il s'agit d'un emprunt (utilisation temporaire d'un équipement appartenant à une tierce personne sans contrepartie) ;
- 3 s'il s'agit d'une subvention (achat dont la valeur est supportée en partie par un projet, une ONG, l'Etat, un particulier etc.) ;
- 4 s'il s'agit d'une location ;
- 5 s'il s'agit d'un cadeau reçu ou d'un legs ;
- 6 s'il s'agit d'un autre mode.

NB : pour les lots d'équipements, inscrire le mode d'acquisition le plus fréquent.

Pour le cas des cadeaux reçus, il faut estimer la valeur de l'équipement à la colonne 7.

Colonne 4 à 6 : mode de financement

Colonne 4 et 5 : crédit

Colonne 4 : source de crédit

Dans le cas où le ménage a bénéficié d'un crédit pour financer l'acquisition de l'équipement, l'enquêteur portera la source du crédit.

Inscrire :

- 0 sans crédit ;
- 1 s'il s'agit de la BACB (ex CNCA) ou d'une autre Banque commerciale (BIB, BICIA, etc.) ;
- 2 s'il s'agit du réseau des Caisses Populaires du Burkina (RCPB) ;
- 3 s'il s'agit d'une Mutuelle d'Epargne et de crédit ;
- 4 s'il s'agit d'une structure d'appui (ETAT, ONG, PROJET) ;
- 5 s'il s'agit du Vendeur même de l'équipement ;

6 s'il s'agit d'une autre source.

NB : dans le cas où il existe plusieurs sources de crédit pour le même équipement, inscrire le code de la source la plus importante en valeur. Inscrire « 0 » s'il n'y a pas eu de crédit.

NB : dans le cas où la modalité de la colonne 3 est « 2 » (emprunt) mettre des croix de la colonne 5 à 7.

NB : dans le cas où la modalité de la colonne 3 est « 5 » (cadeaux reçus/legs), mettre des croix aux colonnes 5 et 6.

Colonne 5 : montant à crédit (en FCFA)

Inscrire en francs CFA le montant du crédit dont le ménage a bénéficié pour l'acquisition de l'équipement. Dans le cas où il y aurait plusieurs sources, l'enquêteur devra faire la somme de tous les apports de crédit.

NB: Dans le cas où il n'y a pas eu de crédit, inscrire des zéros (0).

Colonne 6 : montant au comptant (en FCFA)

Inscrire en francs CFA le montant au comptant dont le ménage a bénéficié pour l'acquisition de l'équipement.

NB: Dans le cas où le ménage n'aurait rien payé au comptant, inscrire des zéros (00).

Colonne 7 : valeur totale (en FCFA)

Inscrire en francs CFA la valeur totale d'acquisition de l'équipement. Dans le cas des cadeaux reçus et legs, estimer la valeur de l'équipement.

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.

REPLISSAGE 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 autant de fois (inscrit plusieurs 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 du membre dans l'activité 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 ;
- 7 Autres.

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 ;.*
- *est autre tout membre dont la situation est différente de celles citées plus haut.*

Si la colonne 3 prend les valeurs 4, 5 et 6 mettre des croix dans les cases des colonnes 4,7 et 10 et des zéros dans les colonnes 5, 6,8 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 ; |
| 4 | ponctuel ; |
| 5 | autres (à préciser). |

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, ponctuel ou autres).

NB : au moment du passage de l'enquêteur, si le membre n'a pas encore perçu un revenu au cours de la période considérée, mettre des zéros (00) à la colonne 5.

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.

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

FICHE N°12 : EMPLOI ET MAIN D'OEUVRE

Cette fiche est destinée aux ménages échantillons. Cette fiche permet de recenser les responsables de parcelles par ménage tout en faisant l'état de l'utilisation de la main d'oeuvre sur leurs parcelles. On aura donc autant d'enregistrements qu'il y a de parcelles. La fiche sera remplie en trois passages:

- ✓ le premier passage correspond à la fin de la période des semis. A ce premier passage l'enquêteur remplira les colonnes 1 à 5 puis les colonnes 10 et 11.
- ✓ le deuxième passage correspond à la fin de la période d'entretien des cultures c'est à dire au début des récoltes. A ce deuxième passage l'enquêteur remplira les colonnes 6 et 7 puis les colonnes 12 et 13.
- ✓ Le troisième passage correspond à la fin des récoltes. A ce troisième passage l'enquêteur remplira les colonnes 8 et 9 puis les colonnes 14 et 15.

Définition: On entend par main d'oeuvre toute personne participant aux travaux champêtres, qu'elle soit membre du ménage ou non.

On entend par entretien des cultures toute opération culturale qui s'effectue après les semis et avant les récoltes.

REPLISSAGE DE LA FICHE F12 A : EMPLOI ET MAIN D'ŒUVRE DES MEMBRE DU MENAGE

Cette fiche concerne la main d'oeuvre des membres du ménage.

Colonne 1: N° parcelle

Reporter tous les numéros des parcelles enregistrées sur la fiche n° 2: Recensement des parcelles.

Colonne 2 à 9: Nombre de travailleurs par activité (membre du ménage).

Colonne 2 et 3 : Labour

Colonne 2: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement au labour .

Colonne 3: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement au labour.

Colonne 4 et 5: semis

Colonne 4: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement aux semis.

Colonne 5: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement aux semis.

Colonne 6 et 7: Entretien des cultures

L'entretien des cultures est l'ensemble des opérations qui se situe après les semis et avant les récoltes.

Colonne 6: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à l'entretien de la culture.

Colonne 7: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé *effectivement* à l'entretien de la culture.

Colonne 8 et 9: Récolte

La récolte consiste à la coupe des épis ou au déterrement des gousses ou des tubercules.

Colonne 8: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte

Colonne 9: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte.

Colonne 10 à 17: Quantité de travail par activité.

Colonne 10 et 11: Labour

Colonne 10 ; Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué respectivement par les hommes du ménage pour le labour

Colonne 11 : Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué respectivement par les femmes du ménage pour le labour.

Colonne 12 et 13: semis

Colonne 12: Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail effectué par les hommes du ménage qui ont participé aux opérations de semis.

Colonne 13: Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail effectué par les femmes du ménage qui ont participé aux opérations de semis.

Colonne 14 et 15: Entretien des cultures

Colonne 14 : Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour l'entretien des cultures (toutes les opérations qui se situent après les semis et avant les récoltes).

Colonne 15 : Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour l'entretien des cultures

Colonne 16 et 17: Récoltes**Colonne 16 : Hommes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour la récolte (coupe des épis ou déterrement de gousses ou tubercules).

Colonne 17 : Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour la récolte (coupe des épis ou déterrement de gousses ou tubercules).

NB: Le nombre de jour de travail sera exprimé en Homme /jour, on l'obtient de la façon suivante:

Si on a un nombre d'hommes (femmes) ayant tous travaillé le même nombre de jour, on multiplie le nombre de personnes par le nombre de jours.

Ex : pour 5 hommes ayant travaillé 6 jours, on a 30 homme jours ($5 \times 6 = 30$)

Si on a un nombre d'hommes ayant travaillé des nombres de jours différents, on calculera d'abord le nombre d'homme jours pour chaque groupe d'hommes ayant travaillé le même nombre de jours et ensuite faire la somme.

Ex : Pour 10 personnes, 5 travaillant 4 jours, 3 travaillant 6 jours et 2 travaillant 7 jours, on aura donc $(5 \times 4) + (3 \times 6) + (2 \times 7) = 52$ homme jours.

NB : dans le cas où l'emploi et la main d'œuvre des membres du ménage n'existe pas, mettre des zéros dans les bacs concernés.

REMPLISSAGE DE LA FICHE F12 B : EMPLOI ET MAIN D'ŒUVRE DE L'ENTRAIDE

Cette fiche ne concerne que la main d'oeuvre hors ménage non rémunérée (**entraide**).

Colonne 1: N° parcelle

Reporter tous les numéros des parcelles enregistrées sur la fiche n° 2: Recensement des parcelles.

Colonne 2 à 9: Nombre de travailleurs par activité (membre du ménage).

Colonne 2 et 3 : Labour

Colonne 2: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement au labour.

Colonne 3: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement au labour.

Colonne 4 et 5: semis

Colonne 4: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement aux semis

Colonne 5: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé aux semis.

Colonne 6 et 7: Entretien des cultures

Colonne 6: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à l'entretien de la culture.

Colonne 7: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement à l'entretien de la culture.

Colonne 8 et 9: Récolte

Colonne 8: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte.

Colonne 9: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte.

Colonne 10 à 17: Quantité de travail par activité.

Colonne 10 et 11: Labour

Colonne 10

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué respectivement par les hommes du ménage pour le labour

Colonne 11

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué respectivement par les femmes du ménage pour le labour.

Colonne 12 et 13: semis

Colonne 12: Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail effectué par les hommes du ménage qui ont participé aux opérations de semis.

Colonne 13: Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail effectué par les femmes du ménage qui ont participé aux opérations de semis.

Colonne 14 et 15: Entretien des cultures

Colonne 14 : Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour l'entretien des cultures.

Colonne 15 : Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour effectué par les femmes du ménage pour l'entretien des cultures.

Colonne 16 et 17: Récoltes

Colonne 16 : Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour la récolte.

Colonne 17 : Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour la récolte.

NB: Le nombre de jour de travail sera exprimé en Homme /jour, on l'obtient de la façon suivante:

Si on a un nombre d'hommes (femmes) ayant tous travaillé le même nombre de jour, on multiplie le nombre de personnes par le nombre de jours.

Ex : pour 5 hommes ayant travaillé 6 jours, on a 30 homme jours ($5 \times 6 = 30$)

Si on a un nombre d'hommes ayant travaillé des nombres de jours différents, on calculera d'abord le nombre d'homme jours pour chaque groupe d'hommes ayant travaillé le même nombre de jours et ensuite faire la somme.

Ex : Pour 10 personnes, 5 travaillant 4 jours, 3 travaillant 6 jours et 2 travaillant 7 jours, on aura donc $(5 \times 4) + (3 \times 6) + (2 \times 7) = 52$ Homme /jour.

NB : dans le cas où l'emploi et la main d'œuvre d'entraide n'existe pas, mettre des zéros dans les bacs concernés

REMPLISSAGE DE LA FICHE F 12 C : EMPLOI ET MAIN D'ŒUVRE DES TRAVAILLEURS REMUNERES

Les travailleurs rémunérés sont des personnes employées dans les différentes opérations culturelles et payées en nature et / ou en espèce.

Colonne 1: N° parcelle

Reporter tous les numéros des parcelles enregistrées sur la fiche n° 2: Recensement des parcelles.

Colonne 2 à 9: Nombre de travailleurs par activité (membre du ménage).

Colonne 2 et 3 : Labour

Colonne 2: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement au labour.

Colonne 3: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement au labour.

Colonne 4 et 5: semis

Colonne 4: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement aux semis

Colonne 5: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement aux semis .

Colonne 6 et 7: Entretien des cultures

Colonne 6: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à l'entretien de la.

Colonne 7: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement à l'entretien de la culture.

Colonne 8 et 9: Récolte

Colonne 8: Hommes

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte.

Colonne 9: Femmes

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte.

Colonne 10 à 17: Quantité de travail par activité.

Colonne 10 et 11: Labour

Colonne 10

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué respectivement par les hommes du ménage pour le labour

Colonne 11

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué respectivement par les femmes du ménage pour le labour.

Colonne 12 et 13: semis

Colonne 12: Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail effectué par les hommes du ménage qui ont participé aux opérations de semis.

Colonne 13: Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail effectué par les femmes du ménage qui ont participé aux opérations de semis.

Colonne 14 et 15: Entretien des cultures

Colonne 14 : Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour l'entretien des cultures.

Colonne 15 : Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour l'entretien des cultures.

Colonne 16 et 17: Récoltes

Colonne 16 : Hommes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour la récolte..

Colonne 17 : Femmes

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour la récolte.

NB: Le nombre de jour de travail sera exprimé en Homme /jour, on l'obtient de la façon suivante:

Si on a un nombre d'hommes (femmes) ayant tous travaillé le même nombre de jour, on multiplie le nombre de personnes par le nombre de jours.

Ex : pour 5 hommes ayant travaillé 6 jours, on a 30 homme jours (5x 6 =30)

Si on a un nombre d'hommes ayant travaillé des nombres de jours différents, on calculera d'abord le nombre d'homme jours pour chaque groupe d'hommes ayant travaillé le même nombre de jours et ensuite faire la somme.

Ex : Pour 10 personnes, 5 travaillant 4 jours, 3 travaillant 6 jours et 2 travaillant 7 jours, on aura donc $(5x4) + (3x6) + (2x7) = 52$ Homme /jour..

Colonne 18 à 25: Coût total par activité

Il s'agit de la somme totale dépensée en contre partie du travail par type d'activité.

Colonne 18 et 19: Coût total labour

Colonne 18 : Hommes

Inscrire le coût du travail des travailleurs hommes ayant participé au labour

Colonne 19: Femmes

Inscrire le coût du travail des travailleurs femmes ayant participé au labour

Colonne 20 et 21 : Coût total semis

Colonne 20: Hommes

Inscrire le coût du travail des travailleurs hommes ayant participé aux semis.

Colonne 21: Femmes

Inscrire le coût du travail des travailleurs femmes ayant participé aux semis.

Colonne 22 et 23: Coût total entretien des cultures

Colonne 22 : Hommes

Inscrire le coût du travail des travailleurs hommes ayant participé à l'entretien des cultures.

Colonne 23 : Femmes

Inscrire le coût du travail des travailleurs femmes ayant participé à l'entretien des cultures

Colonne 24 et 25 : Coût total récolte

Colonne 24 : Hommes

Inscrire le coût du travail des travailleurs hommes ayant participé aux récoltes.

Colonne 25 : Femmes

Inscrire le coût du travail des travailleurs femmes ayant participé aux récoltes.

NB : dans le cas où la main d'œuvre n'est pas rémunérée, mettre des zéros dans les bacs

ANNEXES

Liste des activités

Codes	Profession et métiers
	COMMERCE
400	commerçant
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 et arachides et tous condiments
406	aide vendeur
407	démarcheur
408	conseiller commercial
409	libraire
410	vendeuse de dolo
411	boucher
412	meunier
413	Vente de SPAI (Sous Produit Agro-Industriels)
414	Commerçant de céréale
415	Commerçant de bétail
416	Vendeur de sous produit de l'élevage
417	vente de fourrage de fauche
418	Vente de charbon de bois
499	autres métiers du commerce
	ARTISANAT
	Artisanat de production
500	tisserand - tricoteur (se)
501	forgeron
502	menuisier
503	teinturier
504	potier
505	vannier
506	cordonnier - tanneur
507	maçon - tâcheron
508	dolotière
509	fileuse de coton
	Artisanat d'art
510	bijoutier
511	sculpteur
512	peintre
	artisanat de service
520	mécanicien - réparateur de petits engins
521	garagiste
522	électricien
523	réparateur de montre - horloger
524	réparateur de radio, T.V.

Liste des activités (suite)

	ARTISANAT (suite)
525	plombier
526	photographe
527	tailleur
528	tôlier - ferrailleur
529	tapissier - matelassier
	Artisanat de l'activité extractive
530	Ramassage de sable, gravillon de carrière
531	Orpillage
599	Autres métiers de l'artisanat
	SERVICES DOMESTIQUES SERVICES DIVERS
600	boy - cuisinier, gouvernante
601	serveur de restaurant - garçon d'hôtel - propriétaires de restaurants
602	servante de bar
603	gardien de nuit
604	barman - barmaid
605	taxi man - chauffeur - conducteur de bus
606	blanchisseur
607	coiffeur - coiffeuse
608	cireur
609	laveur - nettoyeur
610	maître et gérant d'hôtel
611	entrepreneur
612	puisatier
613	Boulangier
699	Autres services domestiques et services divers
	FORCES ARMEES ET SECURITE
700	militaire
701	gendarme
702	agent de police
703	pompier
704	agent de la GNR
705	autre personnel de la sécurité
	AUTRES METIERS ET PROFESSION
800	personnel du culte chrétien
801	personnel du culte musulman; marabout, imam, maître coranique
802	tradipraticien, guérisseur traditionnel
803	autres professions non classées ailleurs
	SANS PROFESSION, PROFESSION NON PRECISEE ET MIGRATION
994	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés villes du Burkina
995	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés milieu rural du Burkina
996	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés hors Burkina
997	Transfert de fonds (retraite, pension, loyer des terres, maisons,...)
998	sans profession
999	profession non précisée

CODE DES CULTURES DE LA FICHE F8

NOM CULTURE	CODE CULTURE		NOM	CODE PRODUIT
CEREALES, TUBERCULES, CULTURES DE RENTE			PRODUITS MARAÎCHERS	
Mil	11		Oignon bulbe	40
Maïs	13		Oignon feuilles	41
Riz	14		Chou	42
Fonio	15		Tomate	43
Coton	16		Aubergine	44
Arachide	17		Aubergine	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
Taro	24		Concombre	52
Fabirama	25		Poivron	53
Manioc	26		Ail	54
Souchet	27		Gombo	55
Sorgho blanc	31		Courgettes	56
Sorgho rouge	32		Tabac	57
Blé	33		Autres	60
Gombo	55			
Aubergine locale	44			
Tabac	57			
Piment	46			

1

2

FRUITS		PRODUITS DE CUEILLETTE	
Mangue	80	Amandes de karité	90
Banane	81	Graines de néré	91
Papaye	82	Tamarin fruit	92
Goyave	83	Tamarin feuille	93
Anacarde	84	Feuille de baobab	94
Dattes	85	Fruit de baobab (pain de singe)	95
Ananas	86	Chenilles	96
Orange	87	PRODUITS DE PECHE	
Citron	88	Poisson	06
		Crevettes	07
		Grenouilles	08
PRODUITS DE L'ELEVAGE			
Lait	01		
Oeufs	02		

CODES DES UNITES LOCALES DE MESURE UTILISES POUR LES F8, F8B ET F11

Nom de l'ULM	Code ULM	Nom de l'ULM	Code ULM
Boîte de tomate	01	Grand sac	09
Plat Yoruba	02	Charrette	10
Tine	03	Carton, caisse	11
Sac de 50 kg	04	Litre	12
Sac de 100 kg	05	Kg	13
Grand panier	06	Unité (pied, tas, sachet, etc.)	14
Petit panier	07		
Petit sac	08		

CODES DES CULTURES A UTILISER POUR LES F2, F3, ET F6

Nom de la culture	Code de la culture		Nom de la culture	Code de la culture
Mil	11		Arachide	17
Sorgho blanc	31		Sésame	18
Sorgho rouge	32		Soja	19
Maïs	13		Niébé (haricot)	20
Riz	14		Voandzou (pois de terre)	21
Fonio	15		Igname	22
Coton	16		Patate	23

CODE DES PRODUITS A UTILISER POUR LA F5

Nom de la culture	Code des produits
Mil	11
Sorgho blanc	12
Sorgho rouge	12
Maïs	13
Riz	14
Fonio	15

CODES DES UNITES LOCALES DE MESURE

Nom de l'ULM	Code de l'ULM
Boîte de tomate	01
Plat Yoruba	02
Tine	03
Sac de 50 kg	04
Sac de 100 kg	05

TABLEAU DU POIDS NET DES CULTURES

NOM CULTURE	CODE CULTURE	POIDS NET
Mil	11	grains
Sorgho blanc	31	grains
Sorgho rouge	32	grains
Maïs	13	grains
Riz	14	Riz Paddy
Fonio	15	Grain battu et vanné
Coton	16	Coton graine
Arachide	17	coque
Sésame	18	Grain battu et vanné
Soja	19	grains
Niébé	20	grains
Voandzou	21	grains
Igname	22	Tubercule
Patate	23	Tubercule

CODES DES D.R.A.H.R.H

- 01 D.R.A.H.R.H du Mouhoun
- 02 D.R.A.H.R.H. des cascades
- 03 D.R.A.H.R.H du Centre
- 04 D.R.A.H.R.H du Centre-Est
- 05 D.R.A.H.R.H. du Centre-Nord
- 06 D.R.A.H.R.H du Centre-Ouest
- 07 D.R.A.H.R.H du Centre-Sud
- 08 D.R.A.H.R.H. de l'Est
- 09 D.R.A.H.R.H. des Hauts-Bassins
- 10 D.R.A.H.R.H. du Nord
- 11 D.R.A.H.R.H du Plateau Central
- 12 D.R.A.H.R.H. du Sahel
- 13 D.R.A.H.R.H du Sud-Ouest

CODES DES PROVINCES

CODE DE LA PROVINCE	NOM DE LA PROVINCE	CODE DE LA PROVINCE	NOM DE LA PROVINCE
01	BAM	24	SENO
02	BAZEGA	25	SISSILI
03	BOUGOURIBA	26	SOUM
04	BOULGOU	27	SOUROU
05	BOULKIEMDE	28	TAPOA
06	COMOE	29	YATENGA
07	GANZOURGOU	30	ZOUNDWEOGO
08	GNAGNA	31	BALE
09	GOURMA	32	BANWA
10	HOUET	33	IOBA
11	KADIOGO	34	KOMANDJOARI
12	KENEDOUGOU	35	KOMPIENGA
13	KOSSI	36	KOULPELOGO
14	KOURITENGA	37	KOURWEOGO
15	MOUHOUN	38	LERABA
16	NAHOURI	39	LOROUM
17	NAMENTENGA	40	NAYALA
18	OUBRITENGA	41	NOUMBIEL
19	UDALAN	42	TUY
20	PASSORE	43	YAGHA
21	PONI	44	ZIRO
22	SANGUIE	45	ZONDOMA
23	SANMATENGA		

CODES DES PROVINCES ET DES COMMUNES**Province 01 BAM**

01	BOURZANGA
02	GUIBARE
03	KONGOUSSI
04	NASSERE
05	ROLLO
06	ROUKO
07	SABCE
08	TIKARE
09	ZIMTENZA

06 COMOE

01	BANFORA
02	BEREGADOUGOU
03	MANGODARA
04	MOUSSODOUGOU
05	NIANGOLOKO
06	OUO
07	SIDERADOUGOU
08	SOUBAKA-NIEDOUGOU
09	TIEFORA

11 KADIOGO

01	KOMKI-IPALLA
02	KOMSILGA
03	KOUBRI
05	PABRE
06	SAABA
07	TANGUIN DASSOURI

02 BAZEGA

01	DOULOUGOU
02	GAONGO
03	IPELCE
04	KAYAO
05	KOMBISSIRI
06	SAPONE
07	TOECE

07 GANZOURGOU

01	BOUDRY
02	KOGO
03	MEGUET
04	MOGTEDO
05	SALOGO
06	ZAM
07	ZORGHO
08	ZOUNGOU

12 KENEDOUGOU

02	DJIGOUERA
03	KANGALA
04	KAYAN
05	KOLOKO
06	KOURIGNON
07	KOUROUMA
08	MOROLABA
09	NDOROLA
10	ORODARA
11	SAMOGHIRI
12	SAMOROGOUAN
13	SINDOU

03 BOUGOURIBA

01	BONDIGUI
02	DIEBOUGOU
03	DOLO
04	IOLONIORO
05	TIANKOURA

08 GNAGNA

01	BILANGA
02	BOGANDE
03	KOALLA
04	LIPTOUGOU
05	MANI
06	PIELA
07	THION

13 KOSSI

01	BARANI
02	BOMBOROKUY
03	BOURASSO
04	DJIBASSO
05	DOKUY
06	DOUMBALA
07	KOUMBORI
08	MADOUBA
09	NOUNA
10	SONO

CODES DES PROVINCES ET DES COMMUNES (suite)**04 BOULGOU**

01 BAGRE
 02 BANE
 03 BEGUEDO
 04 BISSIGA
 05 BITTOU
 06 BOUSSOUMA
 07 GARANGO
 08 KOMTOEGA
 09 NIAOGHO
 10 TENKODOGO
 11 ZABRE
 12 ZOAGA
 13 ZONSE

09 GOURMA

01 DIABO
 02 DIAPANGO
 03 FADA N'GOURMA
 04 MATIACOALI
 05 TIBGA
 06 YAMBA

14 KOURITENGA

01 ANDEMTENGA
 02 BASKOURE
 03 DIALGAYE
 04 GOUNGHIN
 05 KANDO
 06 KOUPELA
 07 POUYTENGA
 08 TENSOBENTENGA
 09 YARGO

05 BOULKIEMDE

01 BINGO
 02 IMASGHO
 03 KINDI
 04 KOKOLOGHO
 05 KOUDOUGOU
 06 NANDIALA
 07 NANORO
 08 PELLA
 09 POA
 10 RAMONGO
 11 SABOU
 12 SIGLE
 13 SOAW
 14 SOURGOU
 15 THIOU

10 HOUET

01 BAMA
 02 BOBO-DIOULASSO
 03 DANDE
 04 FA
 05 FO
 06 KARANKASSO-SAMBLA
 07 KARANKASSO VIGUE
 08 KOUNDOUGOU
 09 LENA
 10 PADEMA
 11 PENI
 12 SATIRI
 13 TOUSSIANA

15 MOUHOUN

01 BONDOKUY
 02 DEDOUGOU
 03 DOUROULA
 04 KONA
 05 OUARKOYE
 06 SAFANE
 07 TCHERIBA

16 NAHOURI

01 GUIARO
 02 PO
 03 TIEBELE
 04 ZECCO
 05 ZIOU

22 SANGUIE

01 DASSA
 02 DIDYR
 03 GODYR
 04 KORDIE
 05 KYON
 06 POUNI
 07 REO
 08 TENADO
 09 ZAMBO
 10 ZAWARA

28 TAPOA

01 BOTOU
 02 DIAPAGA
 03 KANCHARI
 04 LOGOBOU
 05 NAMOUNOU
 06 PARTIAGA
 07 TAMBAGA
 08 TANSARGA

CODES DES PROVINCES ET DES COMMUNES (suite)**17 NAMENTENGA**

01 BOALA
02 BOULSA
03 BOUROUM
04 DARGO
05 NAGBINGOU
06 TOUGOURI
07 YALGO
08 ZEGUEDEGUIN

23 SANMATENGA

01 BARSALGOGHO
02 BOUSSOUMA
03 DABLO
04 KAYA
05 KORSIMORO
06 MANE
07 NAMISSIGUIMA
08 PENSA
09 PIBAORE
10 PISSILA
11 ZIGA

29 YATENGA

01 BARGA
02 KAIN
03 KALSAKA
04 KOSSOUKA
05 KOUMBRI
06 NAMISSIGUIMA
07 OUAHIGOUYA
08 OULA
09 RAMBO
10 SEGUENEGA
11 TANGAYE
12 THIOU
13 ZOGORE

18 OUBRITENGA

01 ABSOUYA
02 DAPELGO
03 LOUMBILA
04 NAGREONGO
05 OURGOU-MANEGA
06 ZINIARE
07 ZITENGA

24 SENO

01 BANI
02 DORI
03 FALAGOUNTOU
04 GORGADJI
05 SAMPELGA
06 SEYTENGA

30 ZOUNWEOGO

01 BERE
02 BINDE
03 GOGO
04 GOMBOUSSOUGOU
05 GUIBA
06 MANGA
07 NOBERE

19 OUDALAN

01 DEOU
02 GOROM-GOROM
03 MARKOYE
04 OURSI
05 TIN-AAKOFF

25 SISSILI

01 BIEHA
02 BOURA
03 LEO
04 NEBIELINAYOU
05 NIABOURI
06 SILLY
07 TO

31 BALE

01 BAGASSI
02 BANA
03 BOROMO
04 FARA
05 OURY
06 PA
07 POMPOI
08 POURA
09 SIBY
10 YAHO

20 PASSORE

01 ARBOLE
02 BAGARE
03 BOKIN
04 GOMPONSOM
05 KIRSI
06 LA-TODIN
07 PILIMPIKOU
08 SAMBA
09 YAKO

26 SOUM

01 ARBINDA
02 BARABOULE
03 DIGUEL
04 DJIBO
05 KELBO
06 KOUTOUGOU
07 NASSOUMBOU
08 POBE MENGAO
09 TONGOMAYEL

32 BANWA

01 BALAVE
02 KOUKA
03 SAMI
04 SANABA
05 SOLENZO
06 TANSILA

CODES DES PROVINCES ET DES COMMUNES (suite)**21 PONI**

01	BOUROUM-BOUROUM
02	BOUSSERA
03	DJIGOUE
04	GAOJA
05	GBOMBLORA
06	KAMPTI
07	LOREPENI
08	MALBA
09	NAKO
10	PERIGBAN

27 SOUROU

01	DI
02	GOMBORO
03	KASSOUM
04	KIEMBARA
05	LANFIERA
06	LANKOUE
07	TOENI
08	TOUGAN

33 IOBA

01	DANO
02	DISSIN
03	GUEGUERE
04	KOPER
05	NIEGO
06	ORONKUA
07	OUESSA
08	ZAMBO

34 KOMANDJOARI

01	BARTIEBOUGOU
02	FOUTOURI
03	GAYERI

35 KOMPIENGA

01	KOMPIENGA
02	MADJOARI
03	PAMA

36 KOULPELOGO

01	COMIN-YANGA
02	DOURTENGA
03	LALGAYE
04	OUARGAYE
05	SANGA
06	SOUDOUGUI
07	YARGATENGA
08	YONDE

37 KOURWEOGO

01	BOUSSE
02	LAYE
03	NIOU
04	SOURGOUBILA
05	TOEGHIN

38 LERABA

01	DAKORO
02	DOUNA
03	KANKALABA
04	LOUMANA
05	NIANKORODOUGOU
06	OUELENI
07	SINDOU
08	WOLOKONTO

39 LORUM

01	BANH
02	OUINDIGUI
03	SOLLE
04	TITAO

40 NAYALA

01	GASSAN
02	GOSSINA
03	KOUGNY
04	TOMA
05	YABA
06	YE

41 NOUMBIEL

01	BATIE
02	BOUSSOUKOULA
03	KPUERE
04	LEGMOIN
05	MIDEBDO

42 TUY

01	BEKUY
02	BEREBA
03	BONI
04	FOUNZAN
05	HOUNDE
06	KOTI
07	KOUMBIA

43 YAGHA

01	BOUNDORE
02	MANSILA
03	SEBBA
04	SOLHAN
05	TANKOUGONADIE
06	TITABE

44 ZIRO

01	BAKATA
02	BOUGNOUNOU
03	CASSOU
04	DALO
05	GAO
06	SAPOUY

45 ZONDOMA

01	BASSI
02	BOUSSOU
03	GOURCY
04	LEBA
05	TOUGO

TABLES DE NOMBRES ALEATOIRES

TABLE POUR TIRER UN NOMBRE DE TROIS CHIFFRES

Lignes	Colonnes													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	102	947	440	753	752	759	802	448	988	211	962	801	396	161
2	753	662	739	162	080	872	973	403	373	906	665	621	386	954
3	962	118	554	665	277	105	078	550	150	068	002	239	300	626
4	371	934	342	484	778	020	472	034	410	129	634	653	582	970
5	505	214	344	803	916	324	353	299	694	364	552	663	558	573
6	436	257	339	275	916	174	903	364	768	284	386	707	947	515
7	235	025	286	775	843	797	441	760	183	624	763	745	220	333
8	431	919	115	608	187	815	924	921	171	791	475	855	562	187
9	048	189	181	257	368	651	571	077	633	676	475	051	011	287
10	298	748	354	029	676	923	092	085	025	146	832	741	726	374
11	041	803	168	009	961	486	370	953	745	025	478	339	571	860
12	412	003	620	779	342	018	700	115	866	510	432	352	088	822
13	150	309	268	080	588	255	712	266	773	128	092	230	679	981
14	926	805	890	637	889	513	389	256	430	501	631	533	579	301
15	782	246	748	302	960	312	279	907	734	643	347	602	513	539
16	547	770	055	859	506	916	431	044	484	362	484	954	091	144
17	472	078	091	855	595	362	485	866	426	897	565	934	748	838
18	841	497	453	356	794	063	114	647	879	855	582	887	726	759
19	506	508	905	685	294	441	723	106	329	899	651	361	648	329
20	188	746	117	340	936	942	896	616	770	672	769	737	097	068
21	648	618	520	017	240	178	862	570	961	252	659	198	117	737
22	527	177	163	439	899	550	154	221	678	762	387	150	248	784
23	201	232	015	597	643	972	353	256	406	324	286	429	975	845
24	883	382	991	330	564	764	143	888	694	703	574	189	172	560
25	363	821	762	199	771	516	659	759	477	654	571	451	699	084

TABLE POUR TIRER UN NOMBRE DE DEUX CHIFFRES

Lignes	Colonnes													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	5	86	32	68	92	33	98	74	66	99	40	14	71	94
2	3	91	70	29	13	80	03	54	07	27	96	94	78	32
3	3	71	67	95	13	20	02	44	95	94	64	85	04	05
4	9	66	13	83	27	92	79	64	64	72	28	54	96	53
5	0	96	08	45	65	13	05	00	41	84	93	07	54	72
6	4	88	43	48	35	82	88	33	69	96	72	36	04	19
7	8	60	71	62	46	40	80	81	30	37	34	39	23	05
8	1	17	30	88	71	44	91	14	88	47	89	23	30	63
9	7	69	10	61	78	71	32	76	95	62	87	00	22	58
10	7	93	36	57	83	56	20	14	82	11	74	21	97	90
11	3	30	92	29	03	06	28	81	39	38	62	25	06	84
12	5	29	50	10	34	31	57	75	95	80	51	97	02	74
13	2	31	38	86	24	37	79	81	53	74	73	24	16	10
14	2	01	23	87	88	58	02	39	37	67	42	10	14	20
15	9	33	95	22	00	18	74	72	00	18	38	79	58	69
16	9	84	60	79	80	24	36	59	87	38	82	07	53	89
17	4	40	62	98	82	54	97	20	56	95	15	74	80	08
18	2	31	89	03	43	38	46	82	68	72	32	14	82	99
19	7	59	73	05	50	08	22	23	71	77	91	01	93	20
20	2	22	47	77	62	28	47	64	81	04	35	63	51	38
21	1	57	19	32	74	06	47	97	21	05	07	76	55	70
22	6	51	36	77	16	24	25	67	99	69	44	35	34	96
23	6	61	27	09	77	25	78	63	21	30	75	87	57	92
24	8	09	59	85	23	93	43	99	03	16	47	03	72	52
25	6	43	46	52	02	16	76	61	28	09	93	04	69	06