

BURKINA FASO

Unité – Progrès - Justice

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

MANUEL DU CONTROLEUR

ENQUETE PERMANENTE AGRICOLE

CAMPAGNE 2007 - 2008

SECRETARIAT GENERAL

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

DIRECTION DES STATISTIQUES AGRICOLES

Juin 2007

Introduction

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

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

I - Les méthodes de contrôle

Il existe trois types de contrôle : **le contrôle à priori, le contrôle à vue et les contre – enquêtes**

I- 1 Le contrôle à priori : le contrôleur avec seulement des fiches et sans aller dans les ménages, cherche à détecter les invraisemblances et les incohérences entre les fiches et à l'intérieur d'une même fiche. Il vérifie les entêtes de toutes les fiches.

I- 2 Le contrôle à vue: le contrôleur se rend dans les ménages, muni des fiches de l'enquêteur. Il s'assure très rapidement que le travail a été effectif auprès de l'enquête sans pour autant que cela lui prenne du temps. C'est le cas surtout lors des prévisions (F5 et F6). Il posera des questions pertinentes en fonction des variables principales de chaque fiche. Des questions telles que : un tel a 7 ans ; que fait- il ? Il semble que vous récolterez moins que l'an passé ; pourquoi ? Un tel n'a-t-il pas de petit frère ?

Comme mentionné dans le manuel de l'enquêteur, les délais prévus sont à respecter.

I- 3 – Les contre – enquêtes : les deux types de contrôles doivent se faire sur toutes les fiches de tous les ménages. A l'issue des contrôles à priori et du contrôle à vue, le contrôleur devra choisir une fiche d'un ou de deux ménages et muni d'une fiche vierge, il reprend le remplissage des fiches.

Il est évident que ce travail ne peut se faire pour les levées sur toutes les parcelles de chaque ménage. Cependant, le contrôleur choisira dans un ou deux ménages de l'enquêteur, une parcelle de case, une de brousse ou une de campement où il effectuera des levées.

II -Devoirs du contrôleur et programme de l'enquête

II-1 Devoirs du contrôleur

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

1. **établir et déposer un programme mensuel de travail à la DPAHRH auprès du superviseur provincial. Il doit être scrupuleusement respecté (le contrôleur précisera son itinéraire de sortie afin que les équipes de supervision puissent le contacter en cas de besoin) ;**
2. signaler les ménages à remplacer dans le village le plus tôt possible (lors de la formation) ;
3. être constamment sur le terrain ;
4. effectuer au besoin des visites couchées dans les villages d'enquête pour mieux effectuer le contrôle ;
5. **mentionner dans le cahier de l'enquêteur les différentes erreurs et les instructions données en précisant les dates de passage ;**
6. effectuer des contre-enquêtes auprès des ménages échantillons ;
7. vérifier que les instructions et les observations mentionnées lors des différents passages sont prises en compte par l'enquêteur ;
8. présenter aux différentes missions de supervision son itinéraire de contrôle et sa fiche d'exécution du mois ;
9. présenter aux différentes missions de supervision les fiches de contre-enquêtes dûment remplies ;
10. respecter et faire respecter les délais de remplissage des fiches ;
11. vérifier scrupuleusement toutes les fiches avant d'y inscrire son nom, et veiller à ce que celles qui sont remplies soient bien lisibles. Une fois son nom inscrit sur la fiche il devient responsable de ladite fiche ;
12. vérifier que les entêtes sont bien remplies. ;
13. remplir la fiche d'équivalence en Kg grain des ULM ;
14. effectuer le contrôle de cohérence des fiches ;

15. déposer un rapport d'activités en fin de chaque mois au près du superviseur provincial;
16. **tenir une situation du niveau d'exécution de l'enquête ;**
17. centraliser, en fonction de leur passage, les fiches à la DPAHRH
18. toute absence d'enquêteur ou de contrôleur doivent faire l'objet d'une demande approuvée par le DPAHRH
19. Faire établir en début de mois par chaque enquêteur un programme de travail

II -2 – Programme de l'enquête

L'enquête comprend trois phases distinctes :

- * **Phase 1** : dénombrement des membres du ménage, des parcelles, des mesures des superficies , du cheptel , du suivi nutritionnel des enfants de 0 à 59 mois et la main d'oeuvre. Il s'agit des fiches F1, F2, F3, F7, F9 .F12
- * **Phase 2** : prévision de récoltes, estimations des stocks paysans et utilisation de la production. Il s'agit des fiches F5 ; F6, F8, et F8b.
- * **Phase 3** : acquisition et utilisation des intrants, récolte / pesées des carrés de rendement .équipement, revenu non agricole et main d'œuvre Il s'agit des fiches F3 (carré de rendement), F4, F10, F11 et F12 ,.

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

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

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

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

A la fin de la formation le contrôleur remet à chaque enquêteur les fiches F1, F2, F3, F7 F9 et F12 selon une clef de répartition qui lui sera fournie. Les enquêteurs reçoivent également le matériel d'enquête (boussole, ruban, balance, corde, et demi - jalons).

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

II-2-1 Première phase

Durant la première phase le contrôleur vérifiera que :

- a) chaque responsable de parcelle sur F1 apparaît sur F2, F3, F4, F12 autant de fois qu'il a de parcelles ; sinon interroger à nouveau les responsables de parcelles en question. Il devra vérifier l'exhaustivité des membres des ménages, des nouveaux nés et du nombre de parcelles recensées ;
- b) tout membre de ménage déclaré responsable de parcelle sur F1 doit se trouver sur F3 avec le même numéro. Dans le cas contraire corriger cette incohérence ;
- c) les mesures des parcelles à reprendre l'ont été effectivement ;
- d) les carrés de rendement ont été correctement posés (choix des nombres aléatoires, respect des instructions, existence matérielle des carrés). En cas d'incohérence, rendre compte au superviseur ;
- e) pour chaque parcelle de F3, les numéros de parcelle et les codes des cultures portés sont ceux figurant sur les fiches F2 remplies. ;
- f) lors du calcul des superficies, si :
 - * l'erreur de fermeture est supérieure ou égale à 5%, faire reprendre les levées.
 - * l'erreur de fermeture est très faible (comprise entre 0 et 0,05%), effectuer des contre-enquêtes sur les parcelles en question ;
- g) la présence d'un grand nombre de parcelles de 3, 4, ou 5 côtés chez un même enquêteur est suspecte et mérite des vérifications au niveau de quelques parcelles ;

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

Pour les parcelles à reprendre, une séance avec l'enquêteur permettra de déceler les erreurs et de les corriger.

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

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

Effectif actuel \geq Entrées - Sorties

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

*** Sorties = Ventes + Autoconsommations + Dons + Volés ou égarés + Morts.**

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

II-2-2 Deuxième phase

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

- a) vérifier que la fiche d'équivalence des ULM est remplie par les enquêteurs;
- b) vérifier les codes produits et les codes ULM (colonne 3), et contrôler la vraisemblance de l'équivalent en Kg grain (colonne 4) sur la F5 ;
- c) vérifier auprès des enquêteurs que ces derniers n'ont pas oublié les stocks de céréales qui ne sont pas dans les greniers (stocks hors grenier) et le cas échéant à travers des contres enquêtes;
- d) vérifier la concordance des codes des cultures (colonne 3) sur la F6 avec la F2 et la F3 ;
- e) vérifier les calculs effectués par l'enquêteur aux colonnes 7 et 13 sur la F6 ;
- f) vérifier la concordance des équivalents en Kg grains et des ULM (colonne 5 et 11) de la F6. En cas de difficultés, voir l'enquêteur concerné.
- g) calculer le rendement (colonne 8) en divisant la **colonne 7** par la **colonne 2 en F6**. Si le rendement semble aberrant, le contrôleur doit rencontrer le responsable de la parcelle pour vérification. La déclaration du producteur sera probablement différente de celle préalablement faite. Le contrôleur l'enregistre et refait le contrôle sur les rendements ;
- h) poser des questions à l'enquêteur pour savoir pourquoi deux parcelles de superficies sensiblement identiques ont des productions très différentes.
- i) lors de la vérification de la F6, si la production céréalière prévisionnelle ou définitive de la campagne passée par tête de personne dans un ménage est inférieure à 100 kilogrammes, voir

s'il n'y a pas eu sous-estimation de la production par l'enquêteur et/ou l'enquêté; dans ce cas vérifier la présence d'activités non agricoles ou l'ajout d'autres personnes, etc.

Pour cela on effectuera le calcul suivant :

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

II-2-3 Troisième phase

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

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

Remarque :La présence du contrôleur aux récoltes et aux pesées est recommandée.

III- Quelques incohérences constatées

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

- 1 des entêtes inexistantes ou différentes d'une fiche à une autre dans le même ménage, ou dans le même village ;
- 2 des poids ne reflétant aucune réalité (exemple : l'ULM 05 (sac de 100 kg) de mil pesant 180 kg) ;
- 3 le nombre de parcelles sur la F2 souvent différent de celui de la F3 ;
- 4 une baisse très sensible du nombre de parcelles ou du nombre des membres du ménage ;
- 5 des superficies non calculées ou calculées avec des erreurs de fermeture supérieures ou égales à 5%;
- 6 des parcelles levées sur la F3, non recensées sur la F2 et ayant ou non un responsable à la F1 ;
- 7 le Numéro d'ordre d'un même responsable différent sur la F2 et F3 ;
- 8 les fiches F2 « Recensement des parcelles du ménage » ne sont souvent pas actualisées ;
- 9 les parcelles des femmes souvent omises ;
- 10 les parcelles abandonnées non recensées.

IV- Dispositions particulières et obligatoires

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

IV .1. Programme de contrôle (FC1)

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

IV .2. Suivi des enquêteurs (FC2)

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

IV .3. Fiches de contre enquête

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

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

IV .4. Niveau d'exécution de l'enquête (FC3)

Ce tableau est rempli au cours de la dernière décade de chaque mois par le contrôleur. Dûment daté, il devra révéler par enquêteur, par village et par fiche, le nombre de ménages entièrement touchés par rapport au nombre total de ménages échantillons.

IV .5. Rapport mensuel d'activités (FC4)

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

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

ANNEXES

TABLEAU DES RENDEMENTS SEUILS DES CULTURES

Cultures	RENDEMENT (kg /ha)	RENDEMENT du carré en kg (25 m ²)
ARACHIDE	1915	4,79
COTON	2747	6,87
FONIO	2166	5,41
IGNAME	23411	58,53
MAIS	3158	7,89
MIL	1698	4,05
NIEBE	2497	6,24
PATATE	38618	96,55
RIZ	4112	14,67
SESAME	2112	5,28
SOJA	3743	9,36
SORGHO	1983	4,96
VOUANDZOU	2957	7,39

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	Orpaillage
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

La partie "observation du superviseur" sera remplie régulièrement par le superviseur à partir des rapports de sortie du contrôleur.

mois:.....

[illegible]

Mis en forme : Police :12 pt

Campagne : 2007/2008

FICHE.../....

Mois : | | |

[illegible]

FICHE C3 : NIVEAU D’EXECUTION DE L’ENQUETE

DRAHRH :|_|_| NOM ET PRENOMS DU CONTROLEUR :

PROVINCE :|_|_| Mois : |_|_|

Campagne : 2006/2007

Date	Nom et prénom de l'enquêteur	Code village	Nombre total de ménages	Nombre total de parcelles recensées	Ménages touchés		Levées			Pesés		Parcelles touchées	Ménages entièrement touchés		Parcelles entièrement touchées	Ménages touchés									
							Ménages entièrement touchés	Parcelles entièrement touchées	A reprendre	Ménages entièrement touchés	Parcelles entièrement touchées					F7	F8	F8b	F9 Août	F9 déc	F10	F11	F12		
					F1	F2	F3	F3	F3	F3	F3	F4	F5	F6	F6	F7	F8	F8b	F9 Août	F9 déc	F10	F11	F12		

DRAHRH :.....|_|_|

FICHE C4: RAPPORT MENSUEL D’ACTIVITES

Province:|_|_|

Mois : |_|_|

Campagne : 2007/2008

Nom et Prénom du contrôleur:.....

Nom et Prénom de l'Enquêteur	CODE VILLAGE	NOM VILLAGE	NOMBRE DE VISITES DANS LE VILLAGE	NOMBRE TOTAL DE NUITS PASSES DANS LE VILLAGE	NOMBRE DE MENAGES TOUCHES	NOMBRE DE CONTRE ENQUETES EFFECTUEES	Observations
		TOTAL					

CALENDRIER DE PASSAGE DES FICHES DE L'EPA 07 08 ET LEURS DATES DE REMONTEE.

Fiches	Juillet 2007		Août 2007				Septembre 2007				Octobre 2007				Novembre 2007				Décembre 2007				Janvier 2008			
	Sem 3	Sem4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
F1																							07 Janvier 2008			
F2																							07 Janvier 2008			
F3 (superficies et pose de carré)																							07 Janvier 2008			
F3 (suivie des pesées)																										
F4																							07 Janvier 2008			
F5																							08 Octobre 2007			
F6																							08 Octobre 2007			
F7																							07 Janvier 2008			
F8																							07 Janvier 2008			
F8B																							07 Janvier 2008			
F9																							08 Octobre 2007 et 07 Janvier 2008			
F10																							07 Janvier 2008			
F11																							07 Janvier 2008			
F12																							07 Janvier 2008			