

BURKINA FASO

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES ANIMALES
ET HALIEUTIQUES—AMENAGEMENTS HYDRO-AGRIQUES ET DE
LA MECANISATION

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES ETUDES ET DES STATISTIQUES
SECTORIELLES

DIRECTION DES STATISTIQUES SECTORIELLES ET DE
L'EVALUATION

SYSTEME PERMANENT DES STATISTIQUES AGRICOLES

-Décret n°2007-390/PRES promulguant la loi n°012-

[Visa statistique N° AP2022001CNSCS4 du 16 septembre 2022](#)

[Tél. : +226 50-32-40-56](tel:+22650324056)

[Fax : +226 50-30-78-50](tel:+22650307850)

[E-mail : spcnsmfe@yahoo.fr](mailto:spcnsmfe@yahoo.fr)

[Site web : www.cns.bf](http://www.cns.bf)

Formatted: Font: (Default) Arial, Italic

Formatted: Line spacing: Multiple 1.15 li

Formatted: Font: (Default) Arial, Italic

Formatted: Font: (Default) Arial, Italic

MANUEL CONTRÔLEUR
ENQUETE PERMANENTE AGRICOLE
CAMPAGNE ~~2022~~2023~~1~~— 2023~~2~~

Juin ~~2022~~2023~~1~~

Table des matières

Table des matières	2
INTRODUCTION	3
I. RÔLES DU CONTRÔLEUR ET PROGRAMME DE TRAVAIL	3
I .1 Rôles du contrôleur	3
I .2 Programme de travail.....	4
II. LES METHODES DE CONTROLE	5
II.2. Le contrôle à vue :.....	5
II.3. Les contre – enquêtes	5
III. QUELQUES INCOHERENCES CONSTATEES	6
IV. DISPOSITIONS PARTICULIERES ET OBLIGATOIRES	6
IV.1. Programme de contrôle (FC1)	6
IV.2. Suivi des enquêteurs (FC2).....	6
IV.3. Rapport mensuel d'activités (FC3)	6
IV.4. Niveau d'exécution de l'enquête (FC4).....	6
V. FORMULAIRE : ACQUISITION DES INTRANTS	7
VI. FORMULAIRE : UTILISATIONS DES EQUIPEMENTS AGRICOLES	11
ANNEXE 1 : NOMENCLATURE DES EQUIPEMENTS	15
ANNEXE 2 : FICHE D'EQUIVALENCE DES ULM EN KILOGRAMME GRAIN	16
ANNEXE 3 : FICHE C1 : PROGRAMME DE CONTROLE	17
ANNEXE 4 : FICHE C2 : SUIVI DES ENQUETEURS	18
ANNEXE 5 : FICHE C3 : NIVEAU D'EXECUTION DE L'ENQUETE	19
ANNEXE 6 : FICHE C4: RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES	20

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, enquêteur. 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 savoir faire preuve de tact. Contrôler ne signifie donc pas parcourir les villages pour rendre des visites de courtoisie aux enquêteurs. Il ne s'agit pas non plus de remplir seulement les formulaires.

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. RÔLES DU CONTROLEUR ET PROGRAMME DE TRAVAIL

I.1 Rôles du contrôleur

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

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

➤ Avant la formation

1. Recruter les enquêteurs dans leur village échantillon et vérifier leur disponibilité ;
2. Communiquer les modalités administratives et financières de l'opération ;
3. Veiller à la reconnaissance des ménages échantillons avant le jour de la formation ;
4. Faire la situation des ménages échantillons en vue d'éventuels remplacements à la session de formation des enquêteurs aux formateurs venus de la DGESS ;

➤ Pendant la formation des contrôleurs et des enquêteurs

5. Etre assidu à la formation et avoir les capacités d'assimilation des différents modules qui seront assurés à travers la tablette par les cadres de la DGESS ;
6. Assister les enquêteurs pendant les sessions de formation ;
7. Assurer la répartition du matériel aux enquêteurs à l'issue des sessions de formation ;
8. Etre disponible pendant la session de formation ;

➤ Pendant les phases de collecte

9. Introduire les enquêteurs dans leur fonction auprès des ménages échantillons après les sessions de formation ;
10. Respecter et faire respecter les délais de remplissage des formulaires par les enquêteurs ;
11. Assister les enquêteurs en difficulté dans la collecte ;
12. Pour chaque formulaire et en fonction du calendrier de passage, vérifier scrupuleusement que toutes les parties concernées sont bien remplies avant de les soumettre au serveur ;
13. Renseigner les formulaires portant sur l'acquisition des intrants et celui de l'utilisation des équipements et les soumettre au serveur ;
14. Effectuer des contre-enquêtes dans tous ménages et pour tous les formulaires ;
15. Faire respecter les délais de soumissions des formulaires renseignés au serveur ;
16. Résoudre les problèmes éventuels de connexion des tablettes des enquêteurs ;
17. Vérifier que les instructions et les observations mentionnées lors des précédents passages sont prises en compte par l'enquêteur ;
18. Signaler au superviseur régional toutes difficultés rencontrées sur le terrain dont le contrôleur n'est pas en mesure de résoudre ;
19. Rédiger un rapport mensuel adressé au superviseur régional qui fera la synthèse des activités à l'attention du DR et de la DGESS au plus tard le 05 du mois suivant ;
20. Toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie.

➤ Après les phases de collecte

21. Centraliser tout le matériel de tous les enquêteurs à l'issue de la collecte ;
22. Vérifier la fonctionnalité des tablettes auprès des enquêteurs avant leur centralisation ;
23. Transmettre tout le matériel au superviseur régional.

I.2 Programme de travail

L'enquête comprend trois phases distinctes :

- **Phase 1** : dénombrement des membres du ménage, des parcelles, des superficies, du cheptel. Il s'agit des formulaires « recensement des membres », « inventaire des parcelles » et « cheptel ».
- **Phase 2** : prévision de récoltes, estimations des stocks paysans, utilisation de la production, recensement des parcelles abandonnées et la sécurité alimentaire.

Il s'agit du « formulaire des prévisions de récoltes », « formulaire parcelle abandonnée », « formulaire sécurité alimentaire premier passage » et « formulaire stocks paysans »

- **Phase 3** : acquisition et utilisation des équipements et intrants, récoltes / pesées des carrés de rendement et la sécurité alimentaire.

Il s'agit des formulaires « Pesés des récoltes », « Bonnes pratiques », « Utilisation des produits agricoles », « utilisation des produits agro-sylvo-pastorales » et « sécurité alimentaire deuxième passage ».

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 se rend dans tous les villages échantillons pour introduire les agents enquêteurs dans leur fonction. Cette visite est en fait une visite de sensibilisation des responsables des villages.

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

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

A la fin de la formation, le contrôleur remet à chaque enquêteur le matériel d'enquête (balance, corde, et demi - jalons).

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

I.2.1 Première phase

Durant la première phase, le contrôleur vérifiera que :

- a) Chaque responsable de parcelles dans le formulaire « recensement des membres », apparaît dans le formulaire « inventaire des parcelles » 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 dans le formulaire « recensement des membres » doit se retrouver dans le formulaire « inventaire des parcelles » avec le même numéro. Dans le cas contraire, corriger cette incohérence.
- c) Les carrés de rendement ont été correctement posés (choix des nombres aléatoires, respect des instructions, existence matérielle des carrés).
- d) Lors du contrôle du « cheptel du ménage », le contrôleur s'assure que chaque propriétaire d'animaux dans le formulaire « recensement des membres » (possédant ou ayant possédé une espèce) y apparaît. 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.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 la vraisemblance des équivalents en kg grain;
- c) vérifier que les enquêteurs n'ont pas oublié les stocks de céréales qui ne sont pas dans les greniers (stocks hors grenier) ;
- d) vérifier la concordance des équivalents en Kg grains et des ULM (Question 7 et 8) dans le formulaire prévisions des récoltes. En cas de difficultés, voir l'enquêteur concerné ;
- e) Vérifier que le rendement ne semble pas aberrant. Si c'est le cas, 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 ;

Au cours de cette deuxième phase, le contrôleur remplira les formulaires « équipements » et « acquisition des intrants ». Des instructions nécessaires lui sont données à cet effet dans le présent manuel.

I.2.3 Troisième phase

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

- Contrôler l'exhaustivité de la récolte et des pesées. Tous les carrés ont-ils été récoltés ? Les récoltes des carrés ont-elles été pesées ?
- La présence du contrôleur aux récoltes et aux pesées est recommandée.
- Suivre les enquêteurs et s'assurer qu'ils participent aux récoltes ;
- Contrôler la vraisemblance des rendements ;

II. LES METHODES DE CONTROLE

Il existe trois types de contrôle :

II.1. Le contrôle à priori :

Le contrôleur avec seulement la tablette et sans aller dans les ménages, cherche à détecter les invraisemblances et les incohérences entre les formulaires et à l'intérieur d'un même formulaire avec l'option « voir questionnaire » et « listing des erreurs ».

II.2. Le contrôle à vue :

Le contrôleur se rend dans les ménages, muni de la tablette de l'enquêteur. Il s'assure que le travail a été effectif auprès de l'enquêté sans pour autant que cela lui prenne du temps. C'est le cas surtout lors des prévisions. Il posera des questions pertinentes en fonction des variables principales de chaque formulaire. 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.

II.3. Les contre – enquêtes

Les deux types précédents de contrôles doivent se faire sur tous les formulaires. En plus donc des contrôles à priori et du contrôle à vue, le contrôleur devra choisir un formulaire d'un ou de deux ménages et, reprend le remplissage via le formulaire de contre-enquête.

Il est évident que ce travail ne peut se faire pour les levés 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 levés.

III. QUELQUES INCOHERENCES CONSTATEES

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 :

- une baisse très sensible du nombre de parcelles ou du nombre des membres du ménage par rapport à la campagne passée ;
- la partie « Recensement des parcelles du ménage » n'est souvent pas actualisée ;
- les parcelles des femmes souvent omises ;
- les parcelles abandonnées non recensées.

IV. DISPOSITIONS PARTICULIERES ET OBLIGATOIRES

Ces dispositions viennent compléter les rôles 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 régional avec **copie obligatoire au DPAAHM**. 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 DPAAHM et au superviseur régional pour les évaluations du programme de contrôle.

IV.3. Rapport mensuel d'activités (FC3)

Il sanctionne à la fin de chaque mois l'exécution du programme initialement prévu. Il doit faire ressortir l'activité réellement menée, les problèmes rencontrés auprès de chaque enquêteur et les solutions apportées. Il doit faire ressortir également, et c'est le plus important, les résultats des différentes contre-enquêtes menées en comparaison avec les données de l'enquêteur.

IV.4. Niveau d'exécution de l'enquête (FC4)

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

V. FORMULAIRE : ACQUISITION DES INTRANTS

Ce formulaire est destiné à collecter les informations sur les différents types d'intrants acquis par le ménage au cours l'année ~~2022~~2023⁴.

Question 0 : Intrants acquis par le ménage

Il s'agit ici de sélectionner l'ensemble des intrants acquis par le ménage au cours de l'année ~~2022~~2023⁴. L'enquêteur s'assurera qu'il a pris tous les intrants acquis pour le compte du ménage avant de poursuivre. Pour cela il devra poser toutes les questions sur les intrants sans sauter.

Remarques

1) Semences améliorées de cultures pluviales : Il s'agit donc de demander au chef de ménage si les membres responsables de parcelles ont eu à acquérir des semences **améliorées pour les cultures pluviales**. Cocher les cultures pluviales dont les semences acquises par le producteur sont des semences **améliorées**. On retiendra seulement les 3 principales semences **améliorées** acquises, c'est-à-dire celles dont les quantités sont les plus importantes.

- dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semence ~~améliorée sélectionnée~~ de cultures pluviales, on ne coche pas semence ~~amélioréesélectionnée~~ de cultures pluviales.

2) Semences améliorées de cultures maraîchères : Il s'agit donc de demander au chef de ménage si les membres responsables de parcelles ont eu à acquérir des semences **améliorées pour les cultures maraîchères**. Cocher les cultures maraîchères dont les semences acquises par le producteur sont des semences **améliorées**. On retiendra seulement les 3 principales semences **améliorées** acquises c'est-à-dire celles dont les quantités sont les plus importantes.

- Dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semences améliorées de cultures maraîchères, on ne coche pas semence ~~sélec amélioréectionnée~~ de cultures maraîchères;

3) Semences améliorées de cultures fourragères : Il s'agit donc de demander au chef de ménage si les membres responsables de parcelles ont eu à acquérir des semences de cultures fourragères. Cocher les codes des cultures fourragères correspondantes. On retiendra seulement les 3 principales semences améliorées acquises c'est-à-dire celles dont les quantités sont les plus importantes.

- Dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semences améliorées pour cultures fourragères, ne pas cocher les cases correspondant à semences de cultures fourragères.

4) Semences animales : Les semences animales désignent surtout celles destinées à l'insémination artificielle d'une espèce animale donnée (bovins le plus souvent).

- dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semence animale, ne pas cocher la case correspondant à semences animales.

5) Engrais (codes 5 à 11) et pesticides (codes 12 à 23)

- Les engrais désignent la fumure organique, le NPK, l'Urée, le DAP, le Chlorure de potassium (KCL) et le Burkina phosphate. Ils se présentent généralement sous forme solide.
- Le DAP est un engrais solide ~~ou liquide sous forme de granulé~~. Il répond rapidement aux besoins de la plante lors de son démarrage.
- Le KCL (chlorure de potassium) est un produit sous forme liquide utilisé pour la fertilisation des sols.
- Quant aux pesticides, ils peuvent se présenter sous forme liquide ou poudreux. Il s'agit des insecticides, des fongicides, des herbicides, des rodenticides, et des autres pesticides.

6) Produits destinés à l'alimentation et au traitement des animaux (code 24 à 30) : Les produits destinés à l'alimentation des animaux concernent le fourrage, les sous-produits agro-industriels (SPAI), les aliments composés, les sels minéraux (pierre à lécher), les produits locaux et les vaccins.

Les produits de traitement des animaux concernent les vaccins, les produits vétérinaires et les déparasitants.

- **Les insecticides** sont des produits utilisés pour tuer les insectes nuisibles.
- **Les aliments composés** sont des aliments formés par la combinaison de plusieurs éléments.

- **Les fongicides** sont des substances propres à détruire les champignons, en particulier les anticryptogamiques.

Les autres produits vétérinaires sont les autres produits pharmaceutiques de traitement d'animaux.

Question 1 : Type d'intrants

Les différents types d'intrants concernent les semences sélectionnées des cultures pluviales et maraichères, les semences fourragères, les engrais minéraux, organiques et les pesticides (produits de traitement).

Question 2 : Code type

Les codes intrants sont générés automatiquement par l'application.

Question 3 : Type de génération

Cocher :

- Améliorée génération 1** si la semence est de première génération ;
- Améliorée génération 2** si la semence est de deuxième génération ;
- Améliorée génération 3** si la semence est de troisième génération.
- Semence de base si la semence est une semence de base**

NB :

- *si l'on a sur une parcelle, des semences améliorées et des semences locales d'une même culture, il faut considérer qu'il s'agit d'une semence améliorée.*
- *La première génération correspond à la première année d'utilisation par le producteur d'une semence obtenue auprès d'une structure (Etat, ONG, producteurs semenciers agréés ...)* ;
- *La deuxième génération correspond à la semence issue de la production de la première génération ;*
- *La troisième génération correspond à la semence issue de la production de la deuxième génération ;*
- *si la parcelle porte une seule culture (culture pure), il y aura un saut de la Questions 5 à 8 à la ligne de culture 2.*

Question 4 : Code intrants

Il s'agit des cultures concernées par le type d'intrant. Cocher la spéculation concernée.

Question 5 : Mode d'acquisition

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

Cocher :

- Achat** si l'intrant a été acheté (montant intégralement supporté par le producteur qu'il soit à crédit ou au comptant.) ;
- Emprunt** si l'intrant a été emprunté ;
- Subvention Etat** s'il s'agit d'une subvention (achat dont la valeur est en partie supportée par l'Etat.) ;
- Autre subvention** s'il s'agit d'une subvention (achat dont la valeur est en partie supportée par un projet, une ONG, un particulier etc.) ;
- Cadeaux/legs** s'il s'agit de cadeaux /legs ;
- Propre production** si l'intrant est issu de la production du ménage ;
- Autres** pour autres modes d'acquisition que ceux cités.

Formatted: Font color: Auto

Remarques

- dans le cas où la modalité de la Question 5 est « **cadeaux/legs** », il y aura un saut de la Question 7 à 11.
- Dans le cas où il y a plusieurs modes d'acquisitions, retenir le mode d'acquisition le plus important en valeur ;
- Pour le cas des intrants produits par le ménage lui-même (le fourrage par exemple), il faudra considérer que le mode d'acquisition est propre production et évaluer la quantité en Question 7 et la valeur en Question 8. Renseigner s'il y'a lieu la Question 6 (report de stock) et sauter de la Question 9 à 11.
- Pour le cas du troc, le mode d'acquisition est achat.

Formatted: Font color: Auto

Question 6 : Report de stock de 20210

Il s'agit de demander au chef de ménage les quantités d'intrants en stock et qui étaient disponibles dans le ménage au 31 décembre 20210, qu'ils aient été acquis ou reçus en cadeau. L'enquêteur inscrira donc dans cette question les quantités de stocks en gramme ou en centilitre correspondant à chaque intrant.

NB :

- la période de référence est 31 Décembre 20210 seulement pour cette question.
- Dans le cas où le ménage ne possédait pas de stocks au 31 décembre 20201, inscrire des zéros.

Questions 7 et 8 : Acquisition des intrants au comptant en 202220234

Il s'agit d'inscrire les quantités totales d'intrants achetés au comptant et la valeur correspondante en franc CFA au cours de l'année 202220234.

Question 7 : Quantités

Inscrire les quantités totales d'intrants en gramme ou en centilitre achetés au comptant.

NB : Mettre des zéros si le ménage n'a pas acheté des intrants au comptant.

Question 8 : Valeur (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des intrants achetés au comptant.

Questions 9 à 11 : Acquisition des intrants à crédit en 202220234

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

Questions 9 : Source de crédit

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

Cocher :

- Sans crédit** si le ménage n'a pas bénéficié de crédit pour financer l'acquisition de l'intrant ;
- Banque agricole** s'il s'agit de la Banque Agricole du Faso (BADF);
- Autre banque** s'il s'agit d'une autre banque que la banque agricole;
- Fond de Développement Agricole** s'il s'agit du Fond de Développement Agricole (FDA) ;
- IMF** s'il s'agit d'une Institution de Micro Finance (IMF) ;
- Projets/ONG** s'il s'agit d'un projet / ONG /Etat;
- Particuliers/commerçant** s'il s'agit d'un vendeur ;
- OPA** s'il s'agit d'une Organisation Professionnelle Agricole ;
- Autres** s'il s'agit d'une autre source de crédit.

NB : dans le cas où il existe plusieurs sources de crédit pour le même intrant, inscrire le code de la source la plus importante en valeur.

Question 10 : Quantité

Inscrire la quantité totale des intrants en gramme ou en centilitre achetés à crédit au cours de l'année 2021.

NB : Mettre des zéro si le ménage n'a pas acheté des intrants à crédit.

Question 11 : Valeur (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des intrants achetés à crédit.

NB :

- si l'enquêté ne se rappelle pas de la quantité achetée, il faudra lui demander la valeur d'acquisition. L'enquêteur estimera la quantité en divisant la valeur d'acquisition par le prix unitaire du produit.
- Dans le cas où le ménage n'a pas acheté des intrants, mettre des zéros à la Question11.

Question 12 : Cadeaux reçus en 202220234

Inscrire la quantité totale de l'intrant en gramme ou en centilitre reçue en cadeaux au cours de l'année 202220234.

NB : Dans le cas où le ménage n'aurait pas reçu d'intrant en cadeau, mettre des zéros.

Question 13 : Utilisation des intrants

Il s'agit de préciser les trois principales activités pour dans lesquelles sont utilisés les intrants qui ont été acquis. Cocher :

- Non utilisé** si l'intrant n'a pas été utilisé ;
- Culture pluviale** si l'intrant est utilisé pour des cultures pluviales ;
- Maraîchage** si l'intrant est utilisé pour le maraîchage ;
- Arboriculture** si l'intrant est utilisé pour l'arboriculture ;
- Élevage** si l'intrant est utilisé pour l'élevage.
- Saison sèche** si l'intrant est utilisé pour la saison sèche hors maraîchage

Formatted: Font color: Auto

Remarque :

- Dans le cas où les intrants acquis sont utilisés pour plusieurs activités, inscrire le code des trois (03) principales activités ;
- Lorsqu'il y a une et/ou deux utilisations, compléter les cases restantes par la modalité « **Pas de 2e utilisation** » et/ou « **Pas de 3e utilisation** »

*NB : cette partie se remplit intrant après intrant jusqu'à parcourir tous les intrants acquis par le ménage. Pour chaque intrant acquis, on prend les informations de l'intrant depuis « **Type d'intrant** » jusqu'à « **Utilisation** ». Dès qu'on finit, on passe à l'intrant suivant, ainsi de suite jusqu'à boucler la liste des intrants acquis.*

Question 14 : Quantité utilisée par intrant en gramme/centilitre

Inscrire la quantité utilisée en **gramme/centilitre** pour chaque intrant acquis,

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Tab stops: 2.81", Left

VI. FORMULAIRE : ~~UTILISATIONS DES EQUIPEMENTS AGRICOLES~~

Ce formulaire est destiné à recenser les équipements fonctionnels ainsi que les animaux de traction quel qu'en soit leurs années d'acquisition. Il s'agit des équipements utilisés par le ménage quel qu'en soit le mode d'acquisition.

- NB : Même si le ménage ne possède pas d'équipement, le contrôleur devrait sélectionner le ménage et faire suivant pour enregistrer.
- Si un ménage possède plusieurs équipements de même nature (ex : 02 charrues) un enregistrement sera réservé pour chaque équipement.

Question 1 : Numéro d'ordre de l'équipement

Ce numéro est généré automatiquement par l'application.

NB : Les petits équipements tels que *dabas, pioches, rayonneurs, coupe-coupe* ne sont pas pris en compte dans ce formulaire (voir annexe)

Question 2 : Equipement fonctionnel

Choisir l'équipement utilisé par le ménage.

Question 3 à 7 : Utilisation par catégorie d'activités

Il s'agit pour chaque équipement recensé de préciser leur utilisation dans les activités de productions des cultures pluviales, des cultures maraîchères, ~~d'~~arboricoles, d'élevages ou de pêche.

NB : Pour les nouveaux équipements non encore utilisés, il s'agira de demander au membre du ménage pour quelle activité ces équipements sont destinés.

Question 3 : Cultures pluviales et cultures irriguées (sans le maraichage)

Cocher les principales utilisations de l'équipement :

- Aucun** si l'équipement n'est pas utilisé pour les cultures pluviales ;
- Activité de préparation du sol** si l'équipement est utilisé pour les activités de préparation du sol ;
- Activité de semis** si l'équipement est utilisé pour les activités de semis ;
- Labour** si l'équipement est utilisé pour les activités de labour ;
- Activité d'entretien** si l'équipement est utilisé pour les activités d'entretien ;
- Activité de récolte/battage/égrenage** si l'équipement est utilisé pour les activités de récolte/battage/égrenage ;
- Activité de transport** si l'équipement est utilisé pour les activités de transport.

Question 4 : Cultures maraîchères

Cocher les principales utilisations de l'équipement :

- Aucun** si l'équipement n'est pas utilisé pour les cultures ~~pluviales-maraîchères~~ ;
- Activité de préparation du sol** si l'équipement est utilisé pour les activités de préparation du sol ;
- Activité de semis/ repiquage** si l'équipement est utilisé pour les activités de semis/
repiquage ;
- Labour** si l'équipement est utilisé pour les activités de labour ;
- Activité d'entretien** si l'équipement est utilisé pour les activités d'entretien
- Activité de récolte** si l'équipement est utilisé pour les activités de récolte
- Activité de transport** si l'équipement est utilisé pour les activités de transport

Question 5 : Cultures arboricoles

Cocher les principales utilisations de l'équipement :

- Aucun** si l'équipement n'est pas utilisé pour les cultures ~~pluviales-arboricole~~ ;
- Activité de préparation du sol** si l'équipement est utilisé pour les activités de préparation du sol ;
- Activité de repiquage** si l'équipement est utilisé pour les activités de **repiquage semis** ;
- Activité d'entretien** si l'équipement est utilisé pour les activités d'entretien
- Activité de récolte** si l'équipement est utilisé pour les activités de récolte
- Activité de transport** si l'équipement est utilisé pour les activités de transport

Formatted: Font: Not Bold, French (France)

Formatted: Font: Arial

Formatted: Normal, Indent: Left: -0.25", Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Normal, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Question 6 : Elevage

Cocher :

- Non** si l'équipement n'est pas utilisé pour l'élevage ;
- Oui** si l'équipement est utilisé pour l'élevage.

Question 7 : Pêche

Cocher :

- Non** si l'équipement n'est pas utilisé pour la pêche ;
- Oui** si l'équipement est utilisé pour la pêche.

Question 8 : Principale utilisation

Il s'agit d'indiquer pour quelle activité l'équipement a été principalement utilisé.

Cocher :

- Culture pluviale** si l'équipement est principalement utilisé **pour** la culture pluviale ;
- Culture maraîchère** si l'équipement est principalement utilisé **pour** la culture maraîchère ;
- Arboriculture** si l'équipement est principalement utilisé **pour** l'arboriculture ;
- Élevage** si l'équipement est principalement utilisé **pour** l'élevage ;
- Pêche** si l'équipement est principalement utilisé **pour** la pêche.

Question 9 : Année d'acquisition

Pour chaque équipement possédé par le ménage, le contrôleur indiquera l'année d'acquisition de l'équipement sélectionné.

Question 10 : Mode d'acquisition

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

Cocher :

- Achat** si l'équipement a été acheté (montant intégralement supporté par le producteur qu'il soit à crédit ou au comptant.) ;
- Emprunt** s'il s'agit d'un emprunt (utilisation temporaire d'un équipement appartenant à une tierce personne sans contrepartie) ;
- Subvention Etat** s'il s'agit d'une subvention (achat dont la valeur est en partie supportée par l'Etat) ;
- Autre subvention** s'il s'agit d'autre type de subvention (achat dont la valeur est en partie supportée par un projet, une ONG, un particulier etc.) ;
- Location** s'il s'agit d'une location ;
- Cadeaux/legs** s'il s'agit de cadeaux /legs ;
- Héritage** s'il s'agit d'un héritage ;
- Lui-même** si l'équipement a été fabriqué par le ménage lui-même.

Question 11 à 13 : Mode de financement**Question 11 à 12 : Crédit****Question 11 : Source de crédit**

Dans le cas où le ménage a bénéficié d'un crédit pour financer l'acquisition de l'équipement le contrôleur choisira la source de crédit.

Cocher :

- Sans crédit** si le ménage n'a pas bénéficié de crédit pour financer l'acquisition de l'équipement ~~l'intrant~~ ;
- Banque agricole** s'il s'agit de la Banque Agricole du Faso (BADF) ;
- Autre banque** s'il s'agit d'une autre banque que la banque agricole ;
- Fond de Développement Agricole** s'il s'agit du Fond de Développement Agricole (FDA) ;
- IMF** s'il s'agit d'une Institution de Micro Finance (IMF) ;
- Projets/ONG** s'il s'agit d'un projet / ONG ~~/Etat~~ ;
- Particuliers/commerçant** s'il s'agit d'un vendeur ;

- **OPA** s'il s'agit d'une Organisation Professionnelle agricole;
- **Autres** s'il s'agit d'une autre source de crédit.

NB : dans cette partie, la question du crédit est liée à l'origine du financement de l'équipement et non à son fournisseur. Ainsi, on parlera de crédit uniquement lorsqu'un crédit contracté a servi à payer l'équipement.

Remarques

- dans le cas où il existe plusieurs sources de crédit pour le même équipement, cocher le code de la source la plus importante en valeur;

Question 12 : Montant à crédit (en FCFA)

Inscrire en FCFA le montant du crédit 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 l'équipement a fait l'objet d'achat ou de subvention sans qu'il n'y ait des crédits, inscrire des zéros.

Question 13 : Montant au comptant (en FCFA)

Inscrire en FCFA le montant au comptant que le ménage a déboursé pour l'acquisition de l'équipement.

NB : dans le cas où le ménage n'aurait rien payé au comptant, inscrire des zéros (0).

Question 14 : Valeur totale (en FCFA)

Inscrire en FCFA la valeur totale d'acquisition de l'équipement sur le marché au moment de son acquisition. L'objectif c'est d'évaluer la contribution de l'exploitant dans l'acquisition de l'équipement.

NB :

- Dans le cas des cadeaux reçus, des legs, des héritages ou des équipements fabriqués par le producteur lui-même, estimer la valeur de l'équipement au moment de l'acquisition.
- Dans le cas des locations, estimer la valeur de la location de l'équipement.
- dans le cas des subventions, la valeur d'acquisition est le montant de la contribution du ménage ;

Question 15 : Montant annuel location

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA des dépenses de location des équipements ou infrastructures faites par le ménage.

NB : dans le cas où un équipement ou infrastructure n'a pas fait l'objet de location, mettre des zéros.

Question 16 : Montant annuel de l'entretien de la réparation

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA des dépenses 'entretien ou de réparation des équipements ou infrastructures.

NB : Dans le cas où un équipement ou infrastructure n'a pas fait l'objet de réparation ou d'entretien, mettre des zéros.

Question 17 : Montant annuel des achats des emballages

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA des dépenses d'achat des emballages.

NB : Au cas où aucun emballage n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros.

Question 18 : Carburants et lubrifiants

Il s'agit d'inscrire le montant annuel en F CFA des dépenses d'achat de carburant ou de lubrifiants.

NB : Au cas où aucun carburants, ou de lubrifiants n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros,

Formatted: Font: Bold, Not Italic

Formatted: Font: Arial, 10 pt

Formatted: Indent: Left: 0", Don't add space between paragraphs of the same style

Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style

Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Bold, Not Italic

Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Italic

Formatted: Font: Arial, 10 pt

Formatted: Indent: Left: 0", Don't add space between paragraphs of the same style

Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style

Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Bold, Not Italic

Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Italic

Formatted: Font: Bold, Not Italic

Formatted: Font: 10 pt, Bold, Not Italic

Formatted: texte 1, Don't add space between paragraphs of the same style

Formatted: Font: Not Italic

Formatted: Font: Not Italic

Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Italic

Question 19 : Montant annuel des redevances/ Taxes

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA des redevances ou taxes versées pour l'utilisation de l'équipement ou de l'infrastructure (par exemple, redevance pour utilisation de moto pompe, de canal, d'irrigation, etc.).

NB : Dans le cas où un équipement ou infrastructure n'a pas fait l'objet redevance versée ou de taxe, mettre des zéros.

Question 19 : Montant annuel des Autres charges

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA autres charges liées à l'utilisation de l'équipement ou de l'infrastructure

NB : Dans le cas où un équipement ou infrastructure n'a pas fait l'objet d'autres charges, mettre des zéros.

- Formatted: Font: Arial, 10 pt
- Formatted: Font: 10 pt
- Formatted: Font: Arial, 10 pt
- Formatted: Indent: Left: 0", Don't add space between paragraphs of the same style
- Formatted: Font: (Default) Arial, French (Belgium)
- Formatted: Font: (Default) Arial, French (Belgium)
- Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style
- Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Bold, Not Italic
- Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Italic
- Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Italic
- Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Italic
- Formatted: Font: (Default) Arial, 10 pt, Not Bold, Not Italic
- Formatted: Font: 12 pt
- Formatted: Don't add space between paragraphs of the same style

ANNEXES

ANNEXE1 : NOMENCLATURE DES EQUIPEMENTS

200 Equipements de l'Agriculture et de l'Elevage
271 Butteur bovins
272 Butteur asins
273 Kassine
274 Reaper
210 Rayonneur
211 Semoir
212 Herse
213 Houe Manga
214 Charrue à attelage animal
215 Motoculteur
216 Tracteur
217 Charrue à attelage mécanique
218 Roue rotative
219 Décortiqueuse à arachide
227 Multiculteur
228 Tarare
229 Pulvériseur
231 Pulvérisateur
232 Décortiqueuse à riz
234 Egreneuse à maïs
235 Batteuse
236 Epandeur de fumier
237 Epandeur d'engrais
239 Botteleuse
240 Faucardeur
241 Groupe électrogène
242 Pompe solaireV
245 Presse à karité
246 Séchoir traditionnel (fruits)
247 Séchoir solaire (fruits)
248 Couveuse
249 Abreuvoir
250 Ruche moderne
251 Mangeoire
300 Matériel de désinfection*
301 Appareil de traitement ULV (fonctionne à piles)
302 Appareil de traitement EC (porte sur le dos)
303 Appareil cosmos
400 Matériel de transport & animaux de traction
401 Charrette (PP/GP/Tombereau)
402 Brouettes
406 Boeuf de traction
407 Cheval de traction
408 Ane de traction
409 Camelin de traction
410 Tricycle
500 Matériel d'exhaure
503 Pompe à pédale
504 Motopompe,
600 Capital
603 Forage,
604 Puits à grand diamètre
605 Puits traditionnel
607 Boulis
608 BCER (Bassin de collecte des eaux de ruissellement)

ANNEXE 2 : FICHE D'EQUIVALENCE DES ULM EN KILOGRAMME GRAIN

REGION :.....|_|_|

PROVINCE :.....|_|_|

VILLAGE|_|_|_|

NOM ET PRENOMS DE L'ENQUETEUR OU DU CONTROLEUR :

(A renseigner Au marché de votre village ou dans un village voisin)

CULTURE	BOITE DE TOMATE	PLAT YOROUBA	TINE	SAC DE 50 Kg	SAC DE 100 Kg	UNITE
Mil	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Maïs	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Riz	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Fonio	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Sorgho blanc	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Sorgho rouge	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Blé	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Coton	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Arachide	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Sésame	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Soja	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Igname	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Patate	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Taro	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Fabirama	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Manioc	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Nièbè	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Voandzou	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Souchet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Tabac	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Aubergine locale	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Piment	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Gombo	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _

ANNEXE 6 : FICHE C4: RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES

DRAAHM :.....|_|_|

Province:|_|_|

Mois : |_|_|

Campagne : 2021/~~2022~~2023

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 passées Dans le village	Nombre de ménages touchés	Nombre de contre enquêtes Effectuées	Observations
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
	_ _ _		_	_ _	_ _ _	_	
		TOTAL	_	_ _	_ _ _	_	