

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
(MA)

MINISTÈRE DE L'ÉLEVAGE ET DE
LA PÊCHE
(MEP)

MINISTÈRE DE LA POPULATION
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU
TERRITOIRE
(MPAT)

Enquête Agricole de Conjoncture Intégrée aux Conditions de Vie des Ménages (EAC-I 2017)

Manuel de l'agent enquêteur
(Deuxième Passage)

Avant-Propos

Comme lors de la campagne de 2014, l'Enquête Agricole de Conjoncture intégrée (EAC-I) 2017 vient renforcer l'enquête agricole de conjoncture exécutée chaque année par la Cellule de Planification et de Statistique du secteur Développement Rural (CPS/SDR) en collaboration avec l'INSTAT, la DNA et la DNPIA. C'est une enquête qui, en plus des données conjoncturelles collectées par l'EAC (superficies cultivées par spéculation, rendements des cultures, effectif du cheptel, prix des produits agricoles, équipement, dépenses de l'exploitation, stocks paysans, la vulnérabilité de l'exploitation et les caractéristiques démographiques de l'exploitation), s'inscrit dans le cadre de suivi des conditions de vie des ménages ruraux et urbains. Cette enquête va permettre de continuer de poser les jalons du Système Permanent de Statistique Agricole dont l'objectif est de couvrir à travers des paquets d'enquêtes cohérents et coordonner l'ensemble des besoins d'informations du secteur rural particulièrement les domaines de l'agriculture, l'élevage, la pêche et les aspects de sécurité alimentaire.

L'EAC-I 2017/2018 est réalisée en partenariat avec l'équipe de l'Etude de la Mesure des Conditions de Vie (en anglais : Living Standards Measurement Study - LSMS) au sein de l'unité Enquêtes Statistiques (DECSU) du Groupe de Données du département Development Economique de la Banque Mondiale. Des. L'EAC-I est conçue sur le modèle des enquêtes LSMS-ISA. Il s'agit d'enquêtes multithématiques qui par leur richesse d'information permettent de faire des analyses approfondies sur les liens entre l'agriculture et le bien-être des populations et donc permet une meilleure compréhension des comportements de la petite agriculture paysanne. L'enquête est financée en partie par l'USAID également impliquée dans plusieurs interventions dans le but d'améliorer les conditions de vies des populations rurales au Mali.

Outre le caractère référentiel du document pour la formation, il permettra aux agents enquêteurs et aux contrôleurs d'accomplir leur travail de collecte des données. Il importe aux enquêteurs et contrôleurs de l'étudier soigneusement et complètement pour mieux assumer leur mission

Avertissement

La CPS/SDR met à la disposition des agents de terrain (enquêteurs et contrôleurs) de l'Enquête Agricole de Conjoncture Intégrée (EAC-I) ce document dans le souci d'améliorer la qualité du travail sur le terrain.

Nous signalons que l'EAC-I a ses exigences, notamment la production de certaines données (bilan céréalier prévisionnel à l'aide des questionnaires prévision des récoltes et stocks paysans) avant même la fin de la collecte sur le terrain. Ces informations sont d'une importance capitale car elles sont à la base des prises de décisions concernant la sécurité alimentaire.

De façon générale les informations produites permettent aux décideurs et autres partenaires d'être informés sur le secteur agricole afin de concevoir les politiques et les stratégies nécessaires à son développement.

L'agriculture contribue pour environ 35% à la création de richesse du pays et occupe près de 70% de la population active. C'est dire que la responsabilité de tous les agents intervenant dans la collecte de l'information sur ce secteur capital pour notre pays, singulièrement celle des enquêteurs, est très lourde. Il suffit de s'écarter sensiblement de la réalité pour mettre en danger la vie des millions de gens dans un pays soumis à de très grandes fluctuations de phénomènes atmosphériques et acridiens.

Chaque enquêteur est recruté à la suite d'un test organisé par la Direction Régionale de l'Agriculture (DRA) en collaboration avec la CPS/SDR. A cet effet, celui-ci doit donner le meilleur de lui-même pour mener à bien ce travail tout en faisant preuve de courage et de dévouement. L'enquêteur est le seul agent qui est en contact permanent avec les enquêtés. Son comportement peut beaucoup jouer sur la qualité et la réussite de l'enquête.

Sommaire

Avant-Propos	2
Avertissement	3
1. Rappel de l'organisation de la collecte	6
2. Travail de terrain	8
2.1 Rôle du contrôleur et de l'enquêteur	8
3. Questionnaire :	9
3.1 Couverture et Section 0 : Renseignements de contrôle	9
3.2 Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage	11
3.3 Section 2 : Epargne	13
3.4 Section 3 : Sécurité alimentaire	15
3.5 Section 4 : Filets sociaux	17
3.6 Section 5 : Chocs	17
3.7 Section 6 : Pêche	19
3.7.1 Partie A	19
3.7.2 Partie B : Equipements de pêche	19
3.8 Section 7 : Agriculture	20
3.8.1 Partie A : Subvention aux intrants	20
3.8.2 Partie B : Coût des intrants	22
3.8.3 Partie C : Mise à jour des cultures	23
3.8.4 Partie D : Utilisation des intrants	25
3.8.5 Partie E : Main d'œuvre	27
3.8.6 Partie F : Production	29
3.8.7 Partie G : Utilisation de la production	32
3.9 Section 8 : Elevage	35
3.9.1 Partie A : Taille du cheptel	35
3.9.2 Partie B1 : Changement du cheptel au cours des 12 derniers mois (Grands animaux)	37
3.9.3 Partie B2 : Changement du cheptel au cours des 3 derniers mois (Petits animaux)	39
3.9.4 Partie C : Intrants à l'élevage	41
3.9.5 Partie D1 : Production de viande, peau et cuirs au cours des 12 derniers mois (Grands animaux)	43
3.9.6 Partie D2 : Production de viande au cours des 3 derniers mois	45
3.9.7 Partie E : Production de lait	46

3.9.8	Partie F : Production d'œufs	47
3.9.9	Partie G : Traction animale	48
3.10	Section 9 : Equipement	49

1. Rappel de l'organisation de la collecte

L'EAC-I se déroule en deux passages, c'est-à-dire que chaque exploitation agricole ou ménage est visitée deux fois. Le premier passage a lieu entre Août et Octobre 2017 au moment des semis dans les régions agricoles ; le second passage a lieu entre fin Novembre et Décembre 2017, pendant la période des récoltes. Ce manuel traite de l'administration des questionnaires du deuxième passage essentiellement.

Les enquêteurs retournent dans les ménages interviewés lors du premier passage et la version du second passage du même type de questionnaire est administrée aux ménages. Ainsi, si un questionnaire de type 1 a été administré à un ménage au premier passage. On lui administre la version du 2nd passage du type 1.

Comme au premier passage, les outils de collecte sont les questionnaires suivants :

- Le questionnaire de type 1 qui incorpore les questions permettant essentiellement l'estimation de la production céréalière et les autres questions traitées par l'EAC classique (on l'appelle Questionnaire Exploitation Agricole Léger).
- Le questionnaire de type 2 qui comporte plusieurs modules et permet d'obtenir en plus des données sur l'agriculture, plus de détails sur le niveau et les conditions de vie des ménages.

Il est important de noter que toutes les informations contenues dans le Questionnaire Exploitation Agricole Léger se retrouvent dans les Questionnaires Ménages et Exploitations Agricoles Lourds.

Au cours du deuxième passage de l'EAC-I, Les questionnaires suivants seront à remplir :

- Questionnaire Lourd
- Questionnaire Léger

Les questionnaires ont été conçus pour être administrés le plus facilement possible. Malgré ces efforts, ils restent néanmoins complexes. Il est important pour l'agent enquêteur de se familiariser avec ces documents pour être à même de collecter des informations de bonne qualité. Pour ce faire, il faut en particulier étudier la manière dont les questionnaires sont conçus, essayant d'imaginer la manière dont une personne type répondrait aux questionnaires. Cependant chaque individu étant particulier et vu le grand nombre de sauts présents dans le questionnaire, il ne faut jamais s'attendre à ce que deux individus différents puissent avoir exactement les mêmes informations.

On trouve dans les questionnaires un certain nombre de notations :

- [...] : Ce signe figure très souvent dans le questionnaire, en particulier dans certaines sections du questionnaire ménage 9 et 13 relatives à la consommation des ménages. Généralement, c'est une indication d'insérer le contenu de la ligne (par exemple le nom du produit ou de la personne) à ce niveau dans la formulation de la question.
- ► : Ce signe indique simplement un saut conditionnel, autrement dit il signifie « Allez à ... ». Dépendamment de la réponse donnée on sautera une ou plusieurs questions.
- ►► : Ce signe indique un saut inconditionnel. Quel que soit la réponse fournie pour la réponse on saute à la question ou section indiquée.
- Par ailleurs, lors de l'interview, les réponses doivent être portées directement sur le questionnaire. En effet chaque fois que l'on recopie les réponses sur un nouveau questionnaire,

on augmente les risques d'erreurs. Pour cette raison, il est demandé aux agents de ne pas utiliser de feuilles de brouillon pour recueillir les informations, plutôt d'inscrire directement les informations sur les questionnaires. Si des calculs doivent être faits, l'agent peut utiliser le cahier mis à sa disposition pour servir de brouillon. De plus, les réponses doivent être claires et lisibles et le questionnaire doit être propre. Si une modification doit être apportée à une réponse déjà consignée sur le questionnaire, il faut clairement barrer d'un trait l'ancienne réponse et porter lisiblement la nouvelle à côté sur le questionnaire.

- Lorsqu'une réponse est un nombre ou une quantité (par exemple l'âge, la quantité produite, ou encore le salaire), il faut écrire seulement le nombre.
- Pour les caractères qualitatifs avec plus d'une position, il faut remplir les cases de gauche par des zéros, on évite ainsi de faire des erreurs.
- Attention : Le zéro n'est pas égal au blanc (case vide). Cela est très important. Par exemple si quelqu'un à une récolte d'un produit nul, on écrit 0. Laisser un blanc dans ce cas-là, signifierait que l'individu n'a pas déclaré sa production.

2. Travail de terrain

2.1 Rôle du contrôleur et de l'enquêteur

Les détails du rôle du contrôleur et de l'enquêteur sont dans le manuel du premier passage mais en bref :

- Le contrôleur est chargé d'animer et de coordonner l'ensemble des travaux des enquêteurs qu'il supervise. Il supervise les activités des membres de son équipe et s'assure que les agents enquêteurs suivent les règles édictées lors de la formation.

L'enquêteur est l'élément fondamental de la collecte des données. C'est lui qui enregistre l'information ; toute la fiabilité de l'enquête repose donc sur lui.

3. Questionnaire :

La partie socioéconomique du questionnaire ménage (Section 1 à 5 au premier passage) est conçue pour recueillir des informations sur les conditions de vie des ménages et leur revenu. C'est par ces sections que l'interview commence. La première section rappelle les caractéristiques démographiques individuelles des membres du ménage. Ensuite les sections qui concernent le ménage en entier interviennent. L'enquêteur doit renseigner les informations dans l'ordre suivant :

- La Section 1 : Individu par individu
- La Section 2 : Individu par individu
- Les Sections 3, 4, 5 et 6 sont adressées à tout le ménage.

Pour chaque section, le manuel revient sur l'ordre d'enregistrement. Avant d'aborder ces sections il convient d'examiner la couverture et la section 0.

3.1 Couverture et Section 0 : Renseignements de contrôle

Comme au premier passage, cette section renseigne sur l'équipe de collecte, les variables d'identification du ménage et les informations liées au déroulement de l'enquête. L'essentiel des informations de la partie A (sauf la variable résultat de l'interview) doit être remplie avant que l'enquêteur n'arrive dans le ménage, ces informations sont fournies par le contrôleur. Si l'interview est menée avec les tablettes, ces informations sont préremplies après le tirage.

Les informations de la partie « B » doivent aider à retrouver le ménage lors du second passage qui est prévu trois mois après le premier et lors d'éventuelles prochaines éditions de cette même enquête. La partie « C » est remplie après l'interview par le contrôleur sauf les variables dates, et temps de début de l'interview et fin de l'interview.

0.01, 0.02, 0.03. Région, Cercle et Commune : Ces trois lignes sont destinées aux identifiants géographiques. Pour chacune de ces questions, inscrire en clair le nom de la zone géographique et le code qui lui est attribué. Par exemple un code est attribué à chacune des neuf régions du Mali. Ainsi, 1 = Kayes, 2 = Koulikoro, 3 = Sikasso, 4 = Ségou, 5 = Mopti, 6 = Tombouctou, 7 = Gao, 8 = Kidal, 9 = District de Bamako. Similairement, un code est attribué pour chacun des arrondissements dans un cercle et chacun des cercles dans une région. Se référer au tableau Annexe 1 pour les codes des divisions administratives.

0.04. Milieu de résidence : Inscrire le code 1 si le ménage se trouve en milieu urbain et 2 si le ménage se trouve en milieu.

0.05. Village/Fraction : Ecrire en clair le nom du village (ou fraction) ou quartier.

0.06. N° de la section d'énumération (SE) : Ecrire lisiblement le numéro de la zone de dénombrement (SE) tirée, à laquelle appartient le ménage. Ce numéro est donné par le contrôleur.

0.07. N° du ménage dans la SE : A chaque ménage dans la SE est attribué un numéro. Ce numéro sera transmis à l'enquêteur.

0.08. N° de tirage du ménage dans l'échantillon : Ici aussi ce numéro sera donné à l'enquêteur.

0.09. Résultat de l'interview : Il correspond aux résultats après l'interview définitive faite avec le questionnaire ménage. Rapportez dans la case prévue à cet effet le code correspondant aux résultats obtenus.

0.10. Motif de remplacement : Si le ménage tiré ne peut être enquêté, on donne le motif de remplacement de ce ménage.

0.11. Prénom et Nom du chef de ménage : Ecrire lisiblement le prénom et le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage c'est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il détient généralement l'autorité et le pouvoir économique dans le ménage.

0.12. Adresse du ménage : Ecrire en clair un élément à même d'identifier la résidence du ménage. En milieu urbain, l'adresse doit être le nom de la rue et le nom de la porte. A défaut de ce genre d'adresse, prendre la boîte postale du chef de ménage ou d'un autre membre du ménage. Dans ce dernier cas, si le membre du ménage dont on utilise l'adresse est M. Souleymane Kéita dont la boîte postale est 99995 résidant à Bamako, on inscrit l'adresse ainsi : S/C M. Souleymane Kéita, Bamako. A défaut d'adresse et de boîte postale, inscrire un certain nombre d'éléments permettant de retrouver le ménage, le nom du quartier, le lieu-dit, le nom d'une infrastructure qui est à proximité, etc. par exemple 3 carré à gauche de l'Hôtel Bouna.

0.13. Numéro de téléphone portable du chef de ménage : Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le numéro de téléphone portable du chef de ménage s'il en a et portez ce numéro sur le trait réservé à cet effet.

0.14, 0.15. Nom d'un autre membre du ménage possédant un numéro de téléphone : Numéro de téléphone portable de cet autre membre. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le nom et les numéros de deux autres membres du ménage qui ont des numéros de téléphone portable et portez les noms et les numéros dans les zones réservées à cet effet.

0.16, 0.17. Nom d'un contact non membre du ménage possédant un numéro de téléphone : Numéro de téléphone portable de cette personne. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le nom et les numéros d'un non membre du ménage par qui l'on pourrait rentrer en contact avec le ménage et qui ont des numéros de téléphone portable et portez les noms et les numéros dans les zones réservées à cet effet.

0.18. Noms et Prénoms du Contrôleur : Le contrôleur inscrit lui-même son nom et prénom puis son code dans l'espace réservé à cet effet.

0.19. Enquêteur : L'enquêteur écrit son nom et prénoms dans le grand rectangle ainsi que son code d'identification dans la case prévue à cet effet.

0.20. Agent de saisie : L'enquêteur écrit son nom et prénoms dans le grand rectangle ainsi que son code d'identification dans la case prévue à cet effet.

0.21, 0.22. Dates et heures du début et Fin de la collecte : Inscrire les dates en jour, mois et année correspondantes au début et à la fin de la collecte. Exemple : Si vous commencez la collecte le 15 Novembre 2017 alors la date à mentionner dans les cases prévues est : 15/11/17. Faites de même avec l'heure, en heures et en minutes.

0.23. Date de contrôle final : Le contrôleur inscrit lui-même en jour, mois et année la date du dernier contrôle effectué sur le terrain

0.24. Code Exhaustivité du questionnaire ménage : Il s'agit de déterminer si le questionnaire rempli est complet ou incomplet et de porter le code correspondant. On définit un questionnaire incomplet comme un questionnaire pour lequel soit il manque une section entière, soit il manque des renseignements pour un individu (par exemple une personne absente pour laquelle il n'a pas été possible d'avoir des informations).

0.25. Langue de l'interview : Indiquez la langue dans laquelle l'interview a été conduite.

0.26. Nombre de questionnaires utilisés dans le ménage : Dans la majeure partie des cas, un seul questionnaire est utilisé et l'agent porte le chiffre 1. Mais si le nombre de personnes dans le ménage est supérieur à 15 et inférieur ou égal à 30, il faut utiliser un deuxième questionnaire. Dans ce cas, l'agent porte le chiffre 2 ; si 3 questionnaires sont utilisés, il porte le chiffre 3, etc.

0.27. Numéro du questionnaire : On rentre ici le numéro du questionnaire.

0.28. Nombre de personnes dans le ménage : Il s'agit de compter le nombre d'individus membres du ménage ou de l'exploitation et de le noter dans la case réservée à cet effet.

3.2 Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage

Cette section sert à renseigner pour chaque membre du ménage les caractéristiques individuelles comme le sexe, le statut de résidence, le lien de parenté avec le chef de ménage, l'âge, la situation matrimoniale, etc.

Les questions 1.00 à 1.03 s'adressent à tous les membres du ménage. Ces informations ont été déjà prises lors du premier passage, il faudra juste mettre à jour l'âge au dernier anniversaire qui est calculé par rapport à la date du deuxième passage.

Le répondant de cette section est le chef de ménage et la personne concernée. En cas d'absence du chef de ménage, le répondant peut être une autre personne résidente du ménage ayant au moins 15 ans et capable de fournir les informations demandées

Avant toute chose, il faut recopier du questionnaire du premier passage la liste des personnes qui étaient présentes dans le même ordre, en leur attribuant toujours le même numéro. ***Il ne faut surtout pas changer les numéros d'ordre attribués lors du premier passage. On conserve le numéro de la personne même si elle a quitté le ménage ou même si elle est décédée. Ensuite l'agent enquêteur demande au répondant si depuis son passage il n'y a pas d'autres personnes qui seraient arrivées dans le ménage et qui y vivent toujours. L'agent enquêteur ajoute alors ces personnes à la liste en leur attribuant un numéro à partir du numéro suivant celui de la dernière personne du premier passage***

- ***N.B.*** Les personnes qui sont arrivées dans le ménage après votre passage et qui sont reparties avant votre second passage ne vous intéressent pas.

Au premier passage, on avait donné l'instruction suivante : lorsque le ménage compte entre 16 et 30 personnes, il faut un second questionnaire. Exemple, si vous avez un ménage de 18 personnes, le premier

questionnaire ne vous permet d'enregistrer que 15 personnes. Pour enregistrer les 3 personnes restantes, il vous faut un second questionnaire. Le numéro d'ordre du questionnaire est pré-codé de 1 à 15. Dans le cas où il y a un second questionnaire, il faut barrer 1 et inscrire 16, barrer 2 et inscrire 17, etc.

Cette instruction est toujours valable. Si au premier passage le ménage avait par exemple 14 personnes et que deux autres personnes sont arrivées dans le ménage. L'agent enquêteur utilise un premier questionnaire pour les 14 personnes qui étaient là au premier passage et pour une des deux personnes nouvellement arrivées, pour l'autre personne, il doit ouvrir un second questionnaire. Le nombre de questionnaires utilisé au second passage est donc 2.

La liste des membres du ménage est consignée sur le « flap » pour les questionnaires de type 2. Pour éviter de demander deux fois la même information, et aussi pour éviter des discordances entre l'âge déclaré et celui qui serait plus précis pour les individus qui ont un acte de naissance, les informations sur le sexe et l'âge sont recopiées seulement après avoir demandé l'âge de l'individu.

1.00. Code du répondant : Au début de chaque section l'on inscrit le numéro d'identification du répondant.

1.01. Sexe : Inscrire 1 si le membre du ménage est de sexe masculin et 2 si le membre du ménage est de sexe féminin.

1.02. Age au dernier anniversaire : Demandez l'âge en années révolues pour les membres du ménage âgés de plus de 5 ans et l'âge en années et mois pour les enfants de moins de 5 ans.

Exemples : Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 7 Décembre 2014,

- Une personne née le 8 juin 1965 aura au mois de Décembre 2014, 49 ans révolues (2014 - 1965 = 49 ans, car il a déjà fêté son 49ème anniversaire.)
- Une personne née le 27 Décembre 1965 aura 48 ans révolues (2013 - 1965 = 48 ans car elle n'a pas encore fêté son 49ème anniversaire.)
- Une personne née vers 1992 à 22 ans, c'est-à-dire 2014 - 1992 = 22 ans. Une personne née vers le 21 Décembre 2011 a 2 ans 11 mois.

1.03. Vit dans le ménage lors du premier passage : Demandez au répondant si la personne concernée vivait dans le ménage lors du premier passage et portez 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non ». La réponse doit être « Oui » pour tous les individus figurant sur votre liste des membres du ménage du premier passage. Cela étant, la réponse peut être « Oui » pour des personnes dont le nom ne figure pas sur la liste des membres du premier passage. **En effet, il se pourrait qu'un individu qui a toujours vécu dans le ménage n'ait pas son nom sur la liste des personnes présentes dans le ménage et n'ait pas été enquêté parce qu'il était absent (voyage, mission, etc.) ou simplement parce qu'elle a été oubliée. S'il est établi qu'une personne qui a toujours été membre du ménage a été oubliée et n'a pas été enquêtée, il faut répondre « Oui ».** Pour le reste, parmi les personnes pour lesquelles la réponse est « Non », il y a les bébés qui viennent de naître, les femmes qui viennent de se marier et de rejoindre leur nouveau domicile, les jeunes qui viennent d'arriver dans le ménage pour poursuivre leurs études, une personne nouvellement arrivée dans le ménage à la suite d'une affectation ou pour chercher du travail, etc.

- **Attention** : Il faut faire attention au saut de cette question. Si la réponse est « Oui », on va à la question 1.05. Lorsque la réponse est « Non » : il s'agit de personnes qui viennent d'arriver dans le ménage, alors on continue sur la question 1.04 et, on demande la raison de la présence dans le ménage.

1.04. Raison d'arrivée dans le ménage : Pour les personnes qui sont arrivées nouvellement dans le ménage, on demande la raison principale d'arrivée dans le ménage, et l'on passe à la personne suivante pour cette section.

- **Attention** : Il y a un saut inconditionnel à cette question. La section 1 s'arrête pour les individus qui ne vivaient pas dans le ménage lors du premier passage.

1.05. Présence dans le ménage : Pour les membres du ménage enquêtés lors du premier passage, on demande s'ils sont toujours présents dans le ménage. Si « oui », l'on passe à la question 1.07. Si « non », il faut continuer à la question 1.06.

- **Attention** : Pour vérifier que la personne vit toujours dans le ménage, il faut s'enquérir de là où elle se trouve au moment de l'interview : est-elle présente dans la maison ? Si elle n'est pas présente, est-elle au travail, à l'école, au marché, ou faire des courses ?
- **N.B.** Si on vous dit que la personne a voyagé, il faut approfondir la question pour savoir si elle revient de ce voyage dans un délai de moins de 6 mois. Si la personne ne doit pas revenir dans le ménage dans les 6 mois qui viennent, il faut considérer qu'elle a quitté le ménage. C'est en particulier le cas d'une personne qui part poursuivre ses études ailleurs et qui peut-être ne va revenir que lors des vacances scolaires ; c'est aussi le cas de la fille du chef de ménage qui s'est mariée ; c'est aussi le cas du visiteur qui était là pour quelques semaines et qui est reparti ; c'est aussi le cas d'une personne décédée, etc.

1.06. Raison de départ du ménage : Lorsqu'un membre du ménage enquêté au premier passage ne vit plus dans le ménage, cette question renseignera sur la raison de son départ du ménage.

- **Attention** : Il y'a un saut inconditionnel à ce niveau, pour les personnes parties du ménage la section 1 s'arrête !
- **N.B.** Les questions suivantes portent sur le père ou à la mère du membre du ménage pour lequel l'on est en train de remplir la section 1. Il faut donc faire attention et bien poser les questions en conséquence. Il ne faut surtout pas faire de confusion entre le père de l'individu enquêté et le chef de ménage.

3.3 Section 2 : Epargne

Cette section porte sur l'épargne et le crédit. On ne remplit cette section que pour les membres du ménage qui sont âgés de 18 ans et plus. Il est préférable que l'individu lui-même réponde à cette section. A défaut de l'individu même, on prendra une personne adulte qui peut fournir des informations sur l'individu concerné.

2.00. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

2.01. Possession d'un compte bancaire : Demandez si l'individu concerné possède un compte dans une banque ou une institution de microfinance (IMF). On inscrira 1 si la réponse est « oui » et 2 si la réponse est « non ».

- **Attention :** Il y'a un saut qui amène à la question 2.04 dans le cas où la réponse est non à cette question.

2.02. Type d'établissement financier : Dans le cas où l'individu possède un compte bancaire, on essaie de déterminer le type d'établissement où ce compte a été ouvert. Pour chacun des différents types d'établissements financiers : Banque classique, Compte et chèques postaux, Caisse rural d'épargne et IMF et aussi le Mobile Banking, on écrira 1 pour oui, et 2 pour non dans la case prévue.

2.03. Existence d'épargne dans ces comptes : Demandez au répondant s'il garde des économies dans les comptes possédés. On inscrira 1 pour « oui » et 2 pour « non ».

2.04. Existence d'épargne à la maison : Demandez au répondant des économies à la maison.

2.05. Demande d'un crédit au cours des 12 derniers mois : Demandez à l'individu concerné s'il a demandé un crédit à une institution financière, à une autre institution ou à une personne qui n'est pas membre de son ménage au cours des 12 derniers mois.

- **Attention :** Si la réponse est Oui, on saute la question 2.06.

2.06. Raison pour l'absence de demande d'un crédit : Si l'individu concerné n'a pas demandé de crédit, il faut demander pourquoi. Les raisons possibles de l'absence d'une demande de crédit sont listées dans les 7 modalités. Choisir la modalité qui correspond à la réponse donnée par l'individu. Attention : Il y'a un saut inconditionnel à cette question. Quelle que soit la réponse choisie, on va à la question **2.09**.

2.07. Obtention d'un crédit au cours des 12 derniers mois : Demandez si l'individu concerné a obtenu un crédit (quelle que soit la source de ce crédit) au cours des 12 derniers mois. Si oui, on écrit le code 1 et l'on va à la question **2.10**. Sinon, on écrit le code 2 et on approfondi sur la non-obtention de crédit avec les questions **2.08** et **2.09**.

2.08. Raison principale de non-obtention du crédit : Si la réponse à **2.07** est « non » c'est-à-dire si l'individu concerné n'a pas obtenu de crédit au cours des 12 derniers mois, on demande la raison principale pour laquelle il n'a pas obtenu de crédit. Il faut choisir parmi les modalités données : Dossier incomplet, Pas de garanti, Capacité de remboursement faible, un autre crédit en cours, ou autre. On choisira la modalité qui correspond à la raison principale.

- **Attention si on arrive à cette question cela veut dire que l'individu a demandé et pas obtenu de crédit ! Vérifiez bien la logique !**

2.09. Obtention d'un crédit dans le passé pas encore remboursé : Demandez si l'individu concerné a obtenu un crédit qu'il n'a pas encore remboursé. Si oui, l'on inscrira 1 et l'on continuera à **2.10**. Si non, alors on inscrira 2 et l'on passera à la personne suivante.

- **N.B.** Les questions suivantes concernent les crédits en cours. Cela veut dire que si on arrive à ce niveau l'individu concerné a contracté un ou plusieurs crédits qu'il est en train de rembourser.

2.10. Nombre de crédits en cours : Demandez le nombre de crédits que l'individu concerné a contracté et qui ne sont pas encore remboursés.

2.11. Nature du dernier crédit contracté : Demandez si le dernier crédit contracté est en nature ou en espèce.

2.12. Raison de contraction de crédit : Demandez la raison PRINCIPALE de la contraction du crédit, et choisissez la modalité qui correspond le mieux à la raison évoquée par l'individu interviewé

2.13. Institution qui a donné le crédit : Demandez l'institution qui a donné le crédit à l'individu concerné. Si c'est une personne, il faut choisir autre ménage. Si plusieurs sources ont été utilisées, on prend le code de la principale source (le montant le plus important)

2.14. Date de contraction du crédit : Demandez et inscrivez le code du mois (1-12) et l'année de contraction du crédit.

2.15. Montant de l'emprunt : Demandez et inscrivez le montant en FCFA de l'emprunt qui a été fait par l'individu concerné. Attention : l'individu peut avoir pris le crédit pour acheter un bien. Le prix de ce bien n'est pas nécessairement le montant du crédit contracté. Il faut donc faire la part des choses.

2.16. Périodicité de remboursements : Demandez la périodicité des remboursements et inscrivez le code correspondant.

2.17. Nombre d'échéances de remboursements : Il s'agit ici de demander combien de périodes (en se basant sur la réponse précédente) sont nécessaires pour rembourser l'emprunt

2.18. Montant nominal à rembourser : Demandez et inscrivez le montant en FCFA à payer à chaque échéance

2.19. Nombre d'échéances remboursées : Demandez et inscrire le nombre d'échéances déjà remboursées pour le crédit.

3.4 Section 3 : Sécurité alimentaire

La section sur la sécurité alimentaire porte sur un ensemble de pratique alimentaire au cours des derniers 30 jours et qui servent à déterminer le niveau de sécurité alimentaire du ménage.

Il sera nécessaire d'expliquer au ménage qu'exagérer en répondant à cette section n'impliquera pas la réception d'un quelconque service ou produit ayant un impact positif sur les conditions de vie du ménage. Les questions sur la sécurité alimentaire doivent être renseignées de préférence par le chef de ménage ou son épouse ou tout autre membre du ménage qui détient toutes les informations relatives au sujet.

3.00. Si le ménage a-t-il été sélectionné pour recevoir le module au premier passage : L'enquêteur report si le ménage est parmi ces ménages en répondant à cette section dans le premier passage.

3.01. Code ID (numéro d'ordre) du répondant : Inscrive le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

3.02. Nourriture insuffisante au cours des 30 derniers jours : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage a été inquiets de ne pas avoir suffisamment de nourriture au cours de derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

- **N.B.** *Exception faite des sauts explicitement prévues du questionnaire, il faudra que le ménage réponde à toutes les questions, même si aucun membre du ménage n'a été inquiété de ne pas avoir suffisamment de nourriture par manque de ressources.*

3.03. Nourriture pas saine et nutritive : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage n'a pas pu manger une nourriture saine et nutritive au cours des 30 derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

3.04. Nourriture peu variée : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage a mangé une nourriture peu variée au cours de derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

3.05. Sauts de repas : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage a dû sauter un repas au cours des 30 derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

3.06. On a mangé moins que ce qu'on aurait dû : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage a mangé moins que ce qu'ils pensent qu'ils auraient dû manger au cours des 30 derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

3.07. Nourriture terminée : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage n'avait plus de nourriture au cours des 30 derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

3.08. On avait faim, mais on n'a pas mangé : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage a eu faim mais il n'a pas mangé au cours des 30 derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre. Remarquez que se la réponse est 1 Oui, il faudra répondre à la question **3.08a**. Autrement, on va à la question **3.09**.

3.08a. Fréquence dans le quelle on avait faim, mais on n'a pas mangé : Demandez à l'enquêté, s'il est arrivé souvent que quelqu'un dans le ménage a eu faim mais il n'a pas mangé au cours des 30 derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Seulement une ou deux fois, ou 2 pour quelques jours, mais pas tous les jours, ou 3 pour Presque tous les jours, ou 98 s'il ne sait pas ou encore 99 s'il refuse de répondre.

3.09. On a passé toute une journée sans manger : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage a passé toute une journée sans manger au cours des 30 derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non, 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre. Remarquez que si la réponse est 1 Oui, il faudra répondre à la question **3.09a**. Autrement, on passe à la section suivante.

3.09a. Fréquence à quelle on a passé toute une journée sans manger : Demandez à l'enquêté, s'il est arrivé souvent que quelqu'un dans le ménage ait passé toute une journée sans manger au cours de derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Seulement une ou deux fois, ou 2 pour quelques jours, mais pas tous les jours, ou 3 pour Presque tous les jours, ou 98 s'il ne sait pas ou encore 99 s'il refuse de répondre.

3.5 Section 4 : Filets sociaux

Les filets de sécurité sont des programmes établis par le gouvernement du Mali ou des organisations internationales, ou encore des ONGs pour venir en aide à des ménages nécessiteux. Ces programmes peuvent être des dons sous forme de cash ou en nature, des programmes de cantines scolaires, des programmes de travail pour la nourriture etc... Ce module recueille les informations sur l'obtention par le ménage de ces aides au cours des 12 derniers mois.

- **Attention :** *Les bourses d'études, les pensions, et les subventions aux engrais ne sont pas prises en compte dans cette section.*

Les questions sur les filets de sécurité doivent être renseignées de préférence par le chef de ménage ou son épouse ou tout autre membre du ménage qui détient toutes les informations relatives au sujet.

4. 00. Code ID du répondant : Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

4. 01. Code du programme : Codes attachés aux libellés des programmes listés sur le questionnaire. Il y a au total 10 codes pour 10 types de programmes prévus dans le questionnaire.

4.02. Le ménage est-il bénéficiaire du programme : Pour chaque type de programme demandez au répondant si le ménage a bénéficié du programme au cours des 12 derniers mois.

- **Attention :** *Il s'agit de dons faits par le gouvernement ou des ONGs. Les dons faits par un ménage à un autre ménage ne sont pas considérés.*

4.03. Bénéficiaire du programme : Si le ménage a bénéficié du programme, demandez si tout le ménage a bénéficié de l'assistance ou si cette assistance a ciblé des membres du ménage spécifiquement. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour Non.

4.04. Membres du ménage bénéficiaires : Si l'assistance cible des individus spécifiquement, alors inscrivez le code ID de jusqu'à 3 membres du ménage qui reçoivent cette assistance.

4.05. Montant de l'assistance au cours des 12 derniers mois : Suivant le type de programme, demandez et inscrivez le montant (ou la quantité) de l'assistance reçue au cours des 12 derniers mois.

4.06. Fréquence de l'assistance : Demandez et inscrivez le nombre de fois au cours des 12 derniers mois que l'assistance a été reçue.

4.07. Date de la dernière obtention de l'aide : Inscrivez le mois et l'année correspondant à la date à laquelle le ménage a bénéficié de cette aide pour la dernière fois.

3.6 Section 5 : Chocs

La section 5 traite des problèmes graves (chocs) survenus dans le ménage au cours des 3 dernières années, des conséquences de ces problèmes sur le bien-être du ménage et des stratégies adoptées par le ménage pour y faire face. Le répondant est le chef de ménage ou à défaut toute autre personne bien informée sur les problèmes du ménage. Le remplissage de cette section se fait de la manière suivante : on remplit

d'abord la colonne **5.02** pour déterminer si le choc est survenu dans le ménage ou non. Ensuite, on remplit la colonne **5.03** pour classer les chocs ; enfin pour les trois problèmes plus importants, on remplit **5.04** et **5.05**.

5.00. Code ID (numéro d'ordre) du répondant : Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

5.02. Chocs ayant affecté le ménage au cours des 3 dernières années : Pour chacun des problèmes évoqués, demander si Oui ou Non le ménage en a été victime et inscrire le code correspondant. On remplit entièrement cette colonne, pour tous les chocs, avant de passer aux questions **5.03** à **5.05**.

5.03. Les 3 chocs les plus importants : Si le ménage a été victime de plus d'un problème, il s'agit de déterminer les 3 plus importants parmi ceux énumérés. Pour le plus important on code 1, pour le deuxième 2 et pour le moins important des trois on code 3. Pour tous les autres problèmes cités, on laisse le blanc.

- **Attention 1 :** Si le ménage a été victime d'un seul problème à 5.02, on met 1 à 5.03 ; les autres lignes de la colonne 5.03 restent à blanc. Si le ménage a été victime de deux problèmes à 5.02, à 5.03 on code 1 pour celui que le ménage estime être le plus important et 2 pour le deuxième ; les autres lignes de la colonne 5.03 restent à blanc. Dans le cas où le ménage a identifié trois problèmes exactement, on les classe du plus important (on code 1) au moins important (on code 3), en passant par le problème médian (on code 2).
- **Attention 2 :** Il s'agit ici de demander à l'enquête de déterminer lui-même l'ordre d'importance des problèmes auxquels le ménage a été confronté. L'enquêteur ne doit pas influencer les réponses de l'enquête.

5.04. Conséquence du problème : Pour chacun des trois chocs les plus importants, il s'agit de renseigner leur conséquence sur le bien-être du ménage. Le choc a-t-il contribué à accroître, à faire baisser ou a laissé inchangé l'élément listé (revenus, avoirs, production alimentaire, stocks des produits alimentaires et achats des produits alimentaires).

5.05. Stratégies du ménage : Demander au ménage s'il a adopté au moins une stratégie pour faire face au problème et pour chaque stratégie adoptée, inscrire le code correspondant. On retient au maximum trois stratégies. Dans la pratique, il ne faut pas au préalable lire (ou communiquer) la liste des stratégies au ménage. Il faut laisser au ménage parler des stratégies adoptées et alors seulement les classer dans l'une des modalités prédéfinies. Néanmoins si le ménage n'y arrive pas, on lui demande alors, n'avez-vous pas essayé ceci (en proposant les différentes stratégies).

- **Attention :** Pour un problème donné, si le ménage a adopté une seule stratégie, on inscrit le code correspondant à cette stratégie sur la première colonne et on laisse les deux autres colonnes de ce problème à blanc. Si le ménage en a adopté 2, on inscrit les codes correspondants à ces deux stratégies sur les deux premières colonnes (en commençant par la stratégie que le ménage juge la plus importante) et on laisse la dernière colonne de ce problème à blanc. Si le ménage a adopté exactement trois stratégies, on inscrit les codes de ces 3 stratégies dans les trois colonnes, en commençant par la stratégie que le ménage juge la plus importante. Dans le cas où le ménage a adopté plus de 3 stratégies, on ne retient que les 3 qui sont les plus importantes du point de vue du ménage.

3.7 Section 6 : Pêche

3.7.1 Partie A

6A.00. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

6A.01. Pratique de la pêche : Cette question permet de savoir si l'on doit remplir cette section. Demandez si quelqu'un pratique la pêche dans le ménage (en considérant les 12 derniers mois). Si au moins un membre pratique la pêche, on code 1 et on continue. Sinon, on est arrivé à la fin de la section 6.

6A.02. Participation des membres du ménage à la pêche : Indiquez le numéro d'ordre de 3 membres du ménage qui sont principalement impliqués dans la pratique de pêche et indiquez dans la colonne d'à côté le nombre de jours en moyenne ou ils ont pratiqué la pêche au cours des 30 derniers jours.

6A.03. Aide non familiale dans l'activité de pêche : Indiquez le nombre de personnes de chaque catégorie qui ne sont pas membres du ménage et qui ont été employés par le ménage. On suit la même méthode que la main d'œuvre de la section agricole.

6A.04. Espèce de poisson capturée : Pour chaque espèce listée coder 1 pour oui et 2 pour non pour indiquer si ce type de poisson a été pêché.

6A.05. Quantité de poisson capturée : Ecrire la quantité de poisson capturée en moyenne chaque semaine au cours des 12 derniers mois et l'unité correspondante ainsi que son équivalent en Kg.

6A.06. Quantité de poisson utilisée pour payer les employés : Demander et inscrire la quantité de poisson utilisée pour payer les employés en moyenne chaque semaine au cours des 6 derniers mois.

6A.07. Quantité de poisson consommée dans le ménage : Demander et écrire la quantité de poisson autoconsommée en moyenne par semaine au cours des 6 derniers mois.

6A.08. Quantité de poisson vendue : Demander la quantité de poisson vendue en moyenne par semaine au cours des 12 derniers mois, l'unité ainsi que son équivalent en Kg tout en précisant le montant tiré de la vente.

6A.09. Méthode et coût de conservation du poisson vendu : Indiquer comment le poisson a été conservé en suivant les modalités décrites et le coût associé à ce mode de conservation.

3.7.2 Partie B : Equipements de pêche

6B.00. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

6B.02. Possession d'équipements ou d'engins de pêche. Ici on demande si le ménage possède l'article de pêche listé dans la colonne **6B.01**. Si non, on va à la question **6B.07**. Si oui, on renseigne les questions **6B.03-6B.08**.

- **Par engins**, on veut dire les équipements utilisés pour la capture des poissons et autres. Ex. : seine, chalut, ligne, filet, harpon... Chacun de ces engins peut avoir différentes configurations.
- **Filet maillant** : Engin constitué d'une ou plusieurs nappes rectangulaires de filet qui sont ralinguées à une corde de flotteurs et une autre de (Lest) plombs. Les filets maillants sont déployés verticalement dans l'eau. La taille des mailles est fonction des espèces cibles.

6B.03. Nombre d'équipement possédés : Le nombre d'articles possédés par le ménage et qui sont toujours fonctionnels.

6B.04. Age de l'équipement : On demande l'âge du dernier équipement si le ménage possède plusieurs de ces équipements.

6B.05. Prix de l'équipement : On demande le prix auquel l'équipement a été acheté. Si plusieurs, on considère le dernier équipement acheté.

6B.06. Valeur de l'équipement aujourd'hui : Pour déterminer la valeur de l'équipement, demandez à quel prix l'équipement pourrait être revendu.

6B.07. Prêt d'équipement : Demandez si le ménage loue cet équipement auprès d'un autre ménage ou entité. Si oui on demande le coût de la location en **6B.08**.

6B.08. Prix de location de l'équipement : Dans le cas où le ménage loue un équipement, on demande le prix de location de l'équipement/engin.

3.8 Section 7 : Agriculture

3.8.1 Partie A : Subvention aux intrants

7A.00. Code ID du répondant : Incrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

7A.01. Eventuelle connaissance des subventions : Demandez au répondant s'il sait que le gouvernement accorde des subventions pour l'achat de semences sélectionnées et des engrais.

- **Attention** : Si le répondant n'a pas connaissance de ce programme alors cette section est terminée. L'enquêteur doit bien être en mesure de décrire les programmes.

7A.02. Source d'information sur les subventions : Demandez au répondant comment il a obtenu l'information au sujet des subventions. Inscrivez le code correspondant à la source que le répondant aura indiqué.

7A.03. Eventuelle sélection pour les subventions de semences hybrides de maïs : Demandez au répondant s'il a été sélectionné pour bénéficier de subventions aux semences hybrides de maïs. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention** : Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est non. On va alors à la question 7A.12.

7A.04. Eventuelle obtention de bons d'achat de semences hybrides de maïs : Dans le cas où le ménage a été sélectionné pour bénéficier des bons d'achats d'hybrides de maïs, demandez au répondant s'ils les

ont effectivement reçus. Inscrivez 1 pour oui (**attention** : il y a un saut à respecter dans ce cas-là. On va alors à la question 7A.06) et 2 pour non.

7A.05. Raison pour non acceptation des bons d'achat de semences hybrides de maïs : Demandez la raison qui a poussé le ménage à ne pas accepter les bons d'achats de semences hybrides de maïs. Inscrivez la modalité qui correspond à la raison donnée par le répondant.

- **Attention :** Il y a un saut inconditionnel ici quelle que soit la réponse donnée, on va à la question 7A.12.

7A.06. Quantité de semences hybrides de maïs obtenue : Dans le cas où le ménage a effectivement bénéficié des semences hybrides de maïs (oui à la question 7A.04), demandez et inscrivez la quantité en Kg reçue.

- **Attention :** Si la quantité est 0, alors on passe à la question 7A.12.

7A.07. Eventuelle utilisation complète des semences hybrides maïs : Demandez au répondant si la quantité totale de semences hybrides de maïs obtenue sous forme de bons a été utilisée. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non. Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est oui. Dans ce dernier cas, on va alors à la question 7A.12.

7A.08. Quantité de semences hybrides de maïs effectivement utilisé : Dans le cas où toute la quantité de semences hybrides de maïs n'a pas été utilisée, demandez et reportez en kg, la quantité de semences hybrides qui a été effectivement utilisée.

7A.09. Utilisation des semences hybrides restantes : Dans le cas où toute la quantité de semences maïs hybrides n'a pas été utilisée, demandez l'utilisation principale de la quantité non utilisée et choisir le code de la modalité correspondant à cette raison.

7A.10. Montant de vente de semences hybrides non-utilisée : Lorsque la quantité de maïs hybrides non utilisée a été vendue, demandez et reportez le montant reçu de la vente de ces semences non vendues.

7A.11. Raison de non-utilisation complète des bons de semences : Demandez et choisissez parmi les modalités énumérées celle qui correspond à la raison de la non utilisation complète des bons de semences.

7A.12. Eventuelle sélection pour les subventions aux engrais : Demandez au répondant s'il a été sélectionné pour bénéficier de subventions aux engrais. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention :** Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est non, la section est terminée.

7A.13. Eventuelle obtention des bons d'achats pour les engrais : Dans le cas où le ménage a été sélectionné pour bénéficier des bons d'achats d'engrais, demandez au répondant s'ils les ont effectivement reçus. Inscrivez 1 pour oui (Attention : Il y a un saut à respecter dans ce cas-là) et 2 pour non.

7A.14. Raison pour la non-acceptation des bons d'achats : Demandez la raison qui a poussé le ménage à ne pas accepter les bons d'achats d'engrais. Inscrivez la modalité qui correspond à la raison donnée par le répondant.

- **Attention :** Il y a un saut inconditionnel ici. Quelle que soit la réponse donnée, la section est terminée.

7A.15. Quantité d'engrais obtenue. Dans le cas où le ménage a effectivement bénéficié d'engrais (oui à la question 7A.13), demandez et inscrivez la quantité en Kg reçue.

- **Attention :** Si la quantité est 0, alors la section est terminée.

7A.16. Eventuelle utilisation des bons d'achat d'engrais : Demandez au répondant si la quantité totale d'engrais obtenue sous forme de bons a été utilisée. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non. Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est oui. Dans ce dernier cas, on passe à la section suivante.

7A.17. Quantité d'engrais effectivement utilisé : Dans le cas où toute la quantité d'engrais n'a pas été utilisée, demandez et reportez en kg, la quantité d'engrais qui a effectivement été utilisée.

7A.18. Utilisation des engrais restants : Dans le cas où toute la quantité d'engrais n'a pas été utilisée, demandez quelle a été l'utilisation principale de la quantité non utilisée et choisir le code de la modalité correspondant à cette raison.

7A.19. Montant de la vente des engrais restant : Lorsque la quantité d'engrais non utilisée a été vendue, demandez et reportez le montant reçu de la vente de cet engrais

7A.20. Raison de la non-utilisation des bons d'urée : Demandez et choisissez parmi les modalités énumérées celle qui correspond à la raison de non utilisation complète des bons d'achat d'urée.

3.8.2 Partie B : Coût des intrants

7B.00. Code ID du répondant : Inscrivez le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

7B.00. Types d'intrants : Codes et libellés des types d'intrants considérés dans cette section.

7B.02. Utilisation éventuelle de l'intrant : Pour chaque type d'intrant énuméré demandez au répondant si le ménage a utilisé l'intrant. Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est non. On va alors à l'intrant suivant.

7B.03. Quantité d'intrant utilisé : Pour chaque type d'intrant utilisé, demandez et reportez la quantité totale utilisée par le ménage durant la saison des pluies 2017/2018. On écrira la quantité dans la colonne Quantité et le code de l'unité dans la colonne UNITÉ.

7B.04. Lieu ou mode d'acquisition : Pour chaque type d'engrais utilisé, écrivez le code correspondant au lieu d'acquisition (donner les deux principaux fournisseurs).

7B.05. Obtention éventuelle d'intrants sous forme de don : Pour chaque type d'engrais utilisé, demandez si une partie provient de don. Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est non. On va dans ce dernier cas à la question 7B.08.

7B.06. Entité donatrice des intrants : Dans le cas où le ménage a reçu des dons d'intrants, écrivez le code de l'entité qui a fait ce don pour chaque type d'intrant utilisé.

7B.07. Quantité et montant des intrants reçus sous forme de don : Pour les types d'intrants utilisés qui ont été obtenus sous forme de don, écrivez la quantité, le code unité et la valeur monétaire de ces intrants dans les cases prévues à cet effet.

7B.08. Achat éventuel d'intrants : Pour chaque type d'intrant utilisé, demandez au répondant si le ménage a acheté une partie de ces intrants. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est non. On va alors à l'intrant suivant.

7B.09. Quantité et valeur des intrants achetés : Dans le cas où le ménage a acheté des intrants, inscrivez dans les cases prévues à cet effet, la quantité, le code unité et la valeur des intrants achetés, pour chaque type d'intrant utilisé.

3.8.3 Partie C : Mise à jour des cultures

Le but de cette section est de mettre à jour les numéros des cultures qui se trouvent sur les parcelles afin de collecter les informations relatives au second passage. En effet, entre le premier passage et le deuxième passage, il est possible que l'exploitant agricole ait semé d'autres cultures (soit en association, soit en re-semis ou, en remplacement) sur les parcelles. Il convient donc de répertorier ces changements afin de recueillir des informations cohérentes entre les deux passages. Les questions des sections vous guident dans la réalisation de cette tâche. **IL EST CRUCIAL QUE LES SAUTS SOIENT RESPECTÉS.**

Conformément à la section 11C du premier passage, cette section porte sur les cultures pratiquées lors de la campagne en cours. L'unité de collecte est la culture dans la parcelle : chaque ligne correspond à une culture dans une parcelle. Ainsi, une culture pourrait apparaître plus d'une fois si elle se trouve sur des parcelles différentes.

Nom (LIEU DIT). Dans le terroir villageois, les lieux, localités, zones ont généralement des noms de reconnaissance (lieu-dit). Le lieu-dit d'un champ ou d'une parcelle est la zone dans laquelle il se trouve. Par exemple Sonsorobougou, Falani, Brongoni, Soforokoun etc. Cette information permet à l'enquêteur de s'orienter et d'identifier facilement la zone où se trouvent les parcelles, notamment quand il faudra prendre les mesures. L'information peut aussi permettre à l'exploitant de faire la distinction entre ses différents champs et parcelles. Toutefois, il faut noter que des champs différents (appartenant à la même exploitation) peuvent se situer dans un même lieu-dit.

7C.01 Numéro du bloc : L'enquêteur doit recopier la liste des blocs du premier passage 11C et ajouter l'ID des nouveaux blocs à la fin. Pour la numérotation des blocs de l'exploitation, elle se fera de façon continue, c'est-à-dire de 1 à n. Etant donné que les parcelles sont numérotées au sein du bloc, il est suggéré à l'agent enquêteur de faire la liste de toutes les parcelles par bloc et leur lieu-dit sur une feuille auxiliaire et de reporter cette information sur le questionnaire.

- **N.B.** Quand l'enquêteur commence un bloc, il enregistre les informations relatives à toutes les parcelles de ce bloc avant de passer au bloc suivant.

7C.02. Numéro de la parcelle dans le bloc : L'enquêteur doit recopier la liste des parcelles du premier passage 11C et ajouter les numéros d'éventuelles nouvelles parcelles des mêmes blocs à la fin. Ainsi, pour

chaque bloc, l'enquêteur identifiera toutes les parcelles et les numérottera de **1 à n** au sein du bloc. A titre de rappel, un bloc peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

7C.03. Type et code des cultures : Recopier la liste des cultures du premier passage de la section 11C et ajouter la liste des nouvelles cultures à la fin. Pour cela, l'enquêteur inscrira le nom et le code de la culture présente sur la parcelle conformément aux noms et codes indiqués en annexe du questionnaire ou du manuel.

7C.04. Code ID du responsable de la parcelle : Inscrire le numéro d'ordre du responsable de parcelle dans le ménage.

7C.05. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage. Le code ID du répondant est porté pour chaque parcelle. **Il est souhaitable que la personne qui répond soit le propriétaire ou le responsable de la parcelle.**

7C.8. Superficie de la parcelle : Superficie de la parcelle en Hectares

7C.8. Culture sur la parcelle : Inscrire le code de la culture présente sur la parcelle.

7C.9. Eventuelles semis après le premier passage : Inscrire le code 1 s'il y a eu d'éventuelles semis après le premier passage et 2 sinon.

7C.10. Nouvelle culture : Inscrire le code de la nouvelle culture semée après le premier passage.

7C.11. Pourcentage de la superficie occupée par cette culture sur la parcelle : Pour cette nouvelle culture, estimer en % la portion de la parcelle qu'elle occupe et le noter dans cette colonne dans les cases prévues à cet effet.

Exemple : Si la parcelle porte deux nouvelles cultures (le mil et le niébé), l'enquêteur doit pouvoir estimer que la première culture nouvellement semée occupe tel pourcentage et l'autre nouvelle culture tel pourcentage. Exemple : 5% de Mil et 7% de Niébé.

Cette proportion peut être déterminée par le nombre de pieds de chaque culture du carré. Vu le caractère aléatoire de l'enquête, si le carré ne prend en compte l'association de cultures, alors l'enquêteur procèdera à l'évaluation des pourcentages de chaque culture sur la parcelle à partir de son appréciation.

7C.12. Culture de remplacement : Inscrire le code de la culture de remplacement.

7C.13. Type de semences utilisées pour les nouveaux semis : Demander le type de semences utilisées pour les nouveaux semis et inscrire le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté en utilisant la liste des codes indiqués sur le questionnaire.

Les semences locales sont les semences traditionnelles, généralement produites par l'exploitant agricole lui-même (il peut aussi en prendre chez un parent ou un voisin les ayant produites dans son champ).

Les semences améliorées sont celles produites par les organismes de recherche, le service semencier national (SSN) ou les paysans semenciers. Les semences améliorées peuvent être de différent âge.

7C.14 Raison de la réalisation de nouveaux semis : Mentionner le code correspondant à la raison pour laquelle la réalisation de nouveaux semis.

7C.15 Quantité de semence utilisée : Inscrire la quantité dans la colonne de gauche et le code de l'unité de mesure dans la colonne de droite. Code Unité : 1 = Gramme, 2 = Kilogramme.

Exemple : Le paysan déclare avoir utilisé 100 kilogrammes de maïs sur sa parcelle, alors la quantité = 100 et le code Unité = 2

7C.16. Montant payé pour les semences nouvelles : Demander à l'enquêté le montant en Franc CFA, qu'il a payé pour l'acquisition de la semence pour cette nouvelle culture sur la parcelle et l'inscrire dans la colonne.

3.8.4 Partie D : Utilisation des intrants

7D.01. Numéro du bloc : Il s'agit de reporter la numérotation des blocs de l'exploitation effectuée dans la mise à jour des blocs, parcelles et cultures.

7D.02. Numéro de la parcelle dans le bloc : Pour chaque bloc, l'enquêteur reportera les numéros de toutes les parcelles correspondantes.

7D.03. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage. Le code ID du répondant est porté pour chaque parcelle. Il est souhaitable que la personne qui répond soit le propriétaire de la parcelle.

7D.04. Parcelle en jachère ou exploitée : Demander si la parcelle est actuellement exploitée au cours de la campagne 2017/2018 (mise en valeur) ou en jachère (parcelle laissée au repos pour la restauration de la fertilité du sol pendant une certaine période). Inscrire le code correspondant (voir codes dans le questionnaire).

- **N.B.** Ne pas confondre parcelle en friche c'est-à-dire jamais cultivée et parcelle en jachère.

7D.05. Utilisation de la fumure organique sur la parcelle : Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

7D.06. Application de la fumure organique sur la parcelle pour la première fois : Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé la fumure organique pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **mercredi** de la semaine indiquée.

Exemple : Un Agriculteur a appliqué pour la première fois la fumure organique durant le mois de mai 2018. Celui-ci ne se rappelant pas du jour exact se souvient que cette application a eu lieu dans la deuxième semaine. Sur la fiche, l'enquêteur marquera le chiffre 5 (qui correspond au mois de mai) dans la colonne mois et le chiffre 9 (qui correspond au mercredi de la deuxième semaine) dans la colonne jour.

7D.07. Application de la fumure organique sur la parcelle pour la dernière fois : Indiquer le jour et mois pendant lequel l'enquêté a utilisé la fumure organique pour la dernière fois sur la parcelle.

7D.08. Principal mode d'acquisition de la fumure organique : Il s'agit de préciser le principal mode d'acquisition de la fumure organique appliquée par l'enquêté sur la parcelle. Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

7D.09. Quantité de fumure organique appliquée sur la parcelle : L'enquêteur doit donner la quantité (nombre) de fumure organique dans la colonne de gauche et le code Unité dans la colonne de droite.

7D.10. Utilisation du compost sur la parcelle pendant la campagne 2017/2018 : Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

7D.11. Application du compost sur la parcelle pour la première fois : Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé le compost pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **mercredi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 7D.06*).

7D.12. Nombre d'application du compost sur la parcelle : Indiquer le nombre de fois que le compost a été appliqué sur la parcelle.

7D.13. Nombre de jours d'application du compost sur la parcelle : Indiquer le nombre de jours qui ont été nécessaires à l'application du compost sur la parcelle.

7D.14. Acquisition du compost : Il s'agit de préciser le principal mode d'acquisition du compost appliqué par l'enquêté sur la parcelle. Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

7D.15. Quantité de compost appliquée sur la parcelle : L'enquêteur doit donner la quantité (nombre) de compost dans la colonne de gauche et le code Unité dans la colonne de droite.

7D.16. Utilisation d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle : Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

7D.17. Application d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle pour la première fois : Indiquer le jour et mois pendant lequel l'enquêté a utilisé un autre type d'engrais organique pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **mercredi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 7D.06*).

7D.18. Nombre d'application d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle : Indiquer le nombre de fois que le type d'engrais organique a été appliqué sur la parcelle pendant la campagne.

7D.19. Nombre de jours d'application d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle : Indiquer le nombre de jours qui ont été nécessaires à l'application du type d'engrais organique sur la parcelle.

7D.20. Mode d'acquisition d'autre type d'engrais organique appliquée sur la parcelle : Demander et indiquer la modalité qui correspond au mode d'acquisition des engrais appliqués sur chaque parcelle.

7D.21. Quantité d'engrais appliquée sur la parcelle : Demander et inscrire la quantité d'engrais appliquée sur la parcelle concernée et le code Unité qui correspond.

7D.22. Utilisation éventuelle d'engrais inorganique/chimique : Demander au répondant si de l'engrais chimique a été appliqué sur la parcelle concernée. Inscrire 1 pour oui et 2 pour non.

7D.23. Date d'application de l'engrais inorganique pour la première fois : Indiquer le jour et mois pendant lequel l'enquêté a utilisé de l'engrais inorganique pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **mercredi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 7D.06*).

7D.24. Nombre d'applications d'engrais inorganique sur la parcelle : Indiquer le nombre de fois que le type d'engrais organique a été appliqué sur la parcelle pendant la campagne.

7D.25 Nombre d'heures d'application d'engrais inorganique sur la parcelle : Indiquer le nombre d'heures consacré à l'application du type d'engrais organique sur la parcelle.

7D.26. Quantité d'engrais inorganiques/chimiques utilisés : Pour chaque type d'engrais inorganique listé, il faut demander et reporter la quantité utilisée et le code unité qui correspond. Ceci est fait pour toutes les parcelles où ce type d'engrais a été utilisé.

7D.27. Utilisation éventuelle de produits phytosanitaires : Demander au répondant si des produits phytosanitaires ont été appliqués sur la parcelle concernée. Inscrire 1 pour oui et 2 pour non.

7D.28. Date d'application des produits phytosanitaires pour la première fois : Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé des produits phytosanitaires pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **mercredi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 7D.06*).

7D.29 Nombre d'heures d'application des produits phytosanitaires sur la parcelle : Indiquer le nombre d'heures consacré à l'application de produits phytosanitaires sur la parcelle.

7D.30. Quantité des produits phytosanitaires utilisés : Pour chaque type de produits phytosanitaires listé, il faut demander et reporter la quantité utilisée et le code unité qui correspond. Ceci est fait pour toutes les parcelles où ce type d'engrais a été utilisé.

3.8.5 Partie E : Main d'œuvre

La section sur la main d'œuvre est organisée par type d'activité :

- Les activités d'entretien : Le désherbage, l'épandage, traitement/défense des cultures
- Les activités de récolte : Il s'agit des récoltes et les battages

Les mêmes questions sont donc répétées pour chaque type d'activité. L'enquêteur devra être sûr que l'enquêté a conscience des activités qui sont concernées par chaque question. Les renseignements sont pris au niveau de la parcelle.

7E.01. Numéro du bloc : Il s'agit de reporter la numérotation des blocs de l'exploitation effectuée dans les sections précédentes.

7E.02. Numéro de la parcelle dans le bloc : Pour chaque bloc, l'enquêteur reportera les numéros de toutes les parcelles correspondantes.

7E.03. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage. Le code ID du répondant est porté pour chaque parcelle. Il est souhaitable que la personne qui répond soit le propriétaire de la parcelle.

7E.04. Eventuelle utilisation de la main d'œuvre familiale sur la parcelle : Pour chaque parcelle exploitée, demandez au répondant si de la main d'œuvre familiale a été utilisée pour les activités de désherbage, épandage, traitement/défense des cultures.

- **Attention :** *Il faut respecter le saut et aller à la question 7E.06 Si la main d'œuvre familiale n'a pas été utilisée.*

7E.05. Le nombre de personnes et des jours travaillés pour les membres du ménage : Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants) dans le ménage, le nombre total de personnes et le nombre total de personnes-jours ayant travaillé sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes ayant travaillé sur la parcelle et le nombre de jours où chacune de ces personnes y a travaillé. Le nombre de personnes-jours à reporter dans la colonne de droite pour chaque catégorie sera le total des jours de toutes les personnes participantes.

7E.06. Utilisation de la main d'œuvre non familiale pour le désherbage, l'épandage, traitement/défense des cultures : Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale au cours des travaux d'entretien de la parcelle.

7E.07. Le nombre de personnes, de jours et coût de la main d'œuvre non familiale : Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants) dans le ménage, le nombre total de personnes et le nombre total de personnes-jours ayant été employés sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes ayant travaillé sur la parcelle et le nombre de jours où chacune de ces personnes y a travaillé. Les personnes-jours à reporter dans la colonne à droite pour chaque catégorie sera le total des jours de toutes les personnes participantes. Il s'agira aussi de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Il s'agit souvent des dépenses en nature (repas et boisson). Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche. *Il faut faire attention que les montants sont à inscrire en FCFA.*

7E.08. Utilisation éventuelle de groupe d'entraide : Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de groupe d'entraide au cours des travaux d'entretien de la parcelle.

7E.09. Le nombre des effectives, des jours et coût de la main d'œuvre de groupe d'entraide : Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants) dans le ménage, le nombre total de personnes et le nombre total de personnes-jours ayant été employés sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes ayant travaillé sur la parcelle et le nombre de jours où chacune de ces personnes y a travaillé. Les personnes-jours à reporter dans la colonne à droite pour chaque catégorie sera le total des jours de toutes les personnes participantes. Il s'agira aussi de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Il s'agit souvent des dépenses en nature (repas et boisson). Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été

fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche. *Il faut faire attention que les montants sont à inscrire en FCFA*

Les questions **7E.10-7E.15** suivent le même schéma que les questions **7E.04-7E.09**.

3.8.6 Partie F : Production

Cette section est consacrée à la production agricole de la présente campagne. Cette production est enregistrée par type de culture dans l'ensemble des parcelles exploitées par le ménage. L'enquêteur commence par reporter les numéros des blocs, et des parcelles mises à jour dans la section 7E (voir colonnes 7F.01, 7F.02, 7F.03), le code des cultures. Pour cette section le répondant est généralement le chef d'exploitation qui peut se faire aider des membres de l'exploitation responsables des différentes parcelles.

7F.01 ,7F .02, 7F .03. L'enquêteur doit reporter les identifiants des blocs et parcelles, ainsi que les cultures telles que ces informations ont été mises à jour à la section 7C.

7F.04. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

7F.05. Date de début de la récolte : Demandez la date de début de la récolte pour la culture dans la parcelle concernée. Le code pour le Mois va de 1 à 12. Le jour peut aller de 1 à 31.

- **Attention :** *Si l'exploitant agricole n'arrive pas à déterminer la date exacte du début de la récolte alors il faut lui demander la semaine du mois et choisir la date du mercredi de cette semaine. Par exemple, si le répondant dit que la récolte a commencé la deuxième semaine de Septembre, alors à l'aide d'un calendrier on pourra déterminer que dans la deuxième semaine de Septembre, le mercredi était un 10.*

7F.06. Perte pré-récolte : Demandez au répondant si une partie de la production de la culture dans la parcelle concernée a été perdue avant la récolte. Inscrivez 1 pour « oui » et 2 pour « non ».

- **Attention :** *Il y'a un saut si la réponse est « non ».*

7F.07. Raison des pertes pré-récoltes : Demandez au répondant pour quelles raisons il y a eu des pertes pour cette culture dans cette parcelle. Inscrivez le code de la principale raison en choisissant parmi les modalités listées.

7F.08. Pourcentage de la production perdue : Pour cette question, on demande au répondant d'estimer le pourcentage de la production de la culture qu'il n'a pas pu récolter. Alors il faut demander sur 10 pieds combien de pieds sont perdus et inscrire ce chiffre dans la colonne prévue à cet effet après avoir multiplié par 10.

- **Attention :** *Le ménage peut avoir du mal à estimer le nombre de pieds. Il convient de l'y aider en demandant par exemple la fraction du champ victime du problème (le dixième, le cinquième, le quart, le tiers, etc.). Si la parcelle est à côté du logement, l'enquêteur peut aussi demander au répondant de lui montrer la partie de la parcelle ayant subi le problème.*

7F.09. Estimation des pertes pré-récoltes : Il s'agit ici d'évaluer la production qui a été perdue avant la récolte.

7F.10. Fin de la récolte : Demandez au répondant si la récolte de cette culture sur cette parcelle est terminée. Et entrez le code 1 pour « oui » et 2 pour « non ».

- **Attention :** Il y a un saut à respecter. Si Oui, on va à la question **7F.12**. Sinon on continue **7F.11**.

7F.11. Pourcentage de la superficie non récoltée : Ici il s'agit de demander au répondant de déterminer le pourcentage de la superficie qu'il lui reste à récolter. On écrira la réponse en pourcentages c'est-à-dire entre 1 et 100.

- **Attention 1 :** Il y'a un saut inconditionnel à respecter. Quelle que soit la réponse donnée, on va à la question **7F.13**.
- **Attention 2 :** Dans le cas des cultures associées, chaque culture représente 100%. Par exemple, si le sorgho (80%) est en association avec le niébé (20%), et que l'exploitant a récolté la moitié des pieds de sorgho, alors ici dans le pourcentage de la superficie récoltée on écrira 50. On ne tient pas compte de la superficie que la culture occupe.

7F.12. Date de fin de la récolte : Dans le cas où la récolte est terminée, il faut demander au répondant quand la récolte est finie pour la culture dans la parcelle concernée. Les instructions pour entrer le code du mois et du jour sont les mêmes que pour la question **7F.05**.

7F.13. Quantité récoltée : Si la récolte est partielle on report seulement la production déjà récolte. La quantité récoltée est inscrite dans la colonne « Production en UML » selon la mesure locale dont le code est inscrit dans la colonne « UML ». **Dans la colonne « Equivalent en Kg », on écrit le poids en Kg d'une unité de l'UML reportée.**

Par exemple si le répondant indique que pour la culture dans la parcelle concernée, 97 gerbes ont été récoltées, alors il faut écrire 97 dans la colonne « Production en UML », 9 dans la colonne « UML ». Ensuite il faut demander le poids d'une gerbe dans la localité. Si le répondant indique que le poids d'une gerbe est généralement 2.5 kg, alors on écrira 2.5 dans la colonne « Equivalent en Kg ».

- **Attention :** On parle ici de poids brut de l'UML !

7F.14. Séchage de la récolte avant de le stockage : Demandez au répondant si la récolte de cette culture sur cette parcelle a été séchée avant de l'emmagasiner. Et entrez le code 1 pour « oui » et 2 pour « non ».

- **Attention :** Il y a un saut à respecter. Si Oui, on va à la question **7F.15**. Sinon on continue **7F.22**.

7F.15. Responsable du séchage du produit : L'enquêteur inscrit le code ID correspondant à la personne responsable du séchage de la culture sur la parcelle concernée.

7F.16. Date de début du séchage du produit : Demandez la date de début du séchage de la culture dans la parcelle concernée. Les instructions pour entrer le code du mois et du jour sont les mêmes que pour la question **7F.05**.

7F.17. Nombre de jours du séchage : Inscrivez le nombre des jours de séchage du produit dans la parcelle concernée.

7F.18. Météo pendant le séchage : Demandez au répondant s'il a plu ou si le temps était menaçant rendant ainsi difficile le séchage du produit dans la parcelle concernée. Entrez le code 1 pour « oui » et 2 pour « non ».

7F.19. Lieu du séchage : Demandez au répondant le lieu où le produit, pour une parcelle donnée, a été séché et choisissez ce qui correspond aux lieux listés.

7F.20. Surface de séchage du produit : Demandez au répondant la surface sur laquelle le produit dans la parcelle concernée a été séché et choisissez le code qui y correspond dans la liste des lieux listés dans le questionnaire.

7F.21. Battage du produit avant de l'emmagasiner : Demandez au répondant si le produit sur cette parcelle a été battu avant de l'emmagasiner. Et entrez le code 1 pour « oui » et 2 pour « non ».

- **Attention :** Il y a un saut à respecter. Si Oui, on va à la question **7F.22**. Sinon on continue **7F.29**.

7F.22. Responsable du séchage du produit : L'enquêteur inscrit le code ID correspondant à la personne responsable du battage de la culture sur la parcelle concernée.

7F.23. Date de début du battage du produit : Demandez la date de début du battage du produit pour la parcelle concernée. Les instructions pour entrer le code du mois et du jour sont les mêmes que pour la question 7F.05.

7F.24. Nombre de jours du battage : Inscrivez le nombre des jours que le battage du produit, pour la parcelle donnée, a duré.

7F.25. Outils utilisés pour le battage du produit : Demandez au répondant les outils utilisés pour le battage du produit dans la parcelle concernée et choisissez ce qui correspond aux lieux listés.

7F.26. Lieu du battage : Demandez au répondant le lieu où le produit, pour la parcelle concernée, a été battu et choisissez le code qui y correspond dans la l'ensemble des lieux listés dans le questionnaire.

7F.27. Perte éventuelle de produit lors du battage : Demandez au répondant si le ménage a perdu une partie du produit, pour la parcelle concernée, pendant le battage. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

7F.28. Perte éventuelle de produit lors du battage – quantité : Dans le cas où le ménage a perdu, pendant le battage, une partie de la production de la parcelle concernée, déterminez la quantité perdue dans cette production totale pour chaque culture dans ce cas. La quantité perdue est inscrite dans la colonne « Quantité en UML » selon la mesure locale dont le code est inscrit dans la colonne « UML ». Les instructions de remplissage de la colonne « Equivalent en Kg » sont les mêmes que celle de la question 7F.13.

7F.29. Moyen de transport de la production au domicile de l'exploitant : Inscrivez le code du mode de transport qui correspond à la réponse donnée.

7F.30. Perte éventuelle d'une partie de la production lors du transport : Demandez au répondant si le ménage a perdu une partie de la production en cours de route, du champ au domicile de l'exploitant. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

- **Attention :** Il faut respecter les sauts conditionnels lorsque la réponse est 2. Dans ce cas, aller à la parcelle suivante.

7F.31. Perte éventuelle de produit lors du transport – quantité : Dans le cas où le ménage a perdu une partie de la production en cours de route en se rendant du champ au domicile de l'exploitant, déterminez la quantité de production perdue pour chaque culture dans chaque parcelle concernée par ces pertes. Les instructions de remplissage sont les mêmes que celle de la question 7F.28.

3.8.7 Partie G : Utilisation de la production

7G.01 Type et code des cultures : Recopier la liste des cultures à partir de la section précédente.

7G.02. Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

7G.03. Production autoconsommée : La quantité consommée est inscrite en 7G.03 dans la colonne « Quantité », selon l'unité de mesure locale correspondante dans la colonne « UML ». **Dans la colonne « Equivalent en Kg », on écrit le poids en Kg d'une unité de l'UML reportée.**

Par exemple si le répondant indique que pour la culture concernée, 2 gerbes ont été déjà consommée, alors il faut écrire 2 dans la colonne « Production en UML », 9 dans la colonne « UML ». Ensuite il faut demander le poids d'une gerbe dans la localité. Si le répondant indique que le poids d'une gerbe est généralement de 2.5 kg, alors on écrira 2.5 dans la colonne « Equivalent en Kg ».

La quantité consommée peut être difficile à appréhender. Il faut poser des questions annexes sur fréquence de la consommation, et la quantité consommée à chaque fois, afin de déterminer la quantité totale consommée. Il s'agit ici de la consommation du produit brut, sans transformation.

7G.04. Production sous forme de don : La production qui a fait l'objet de don est inscrite dans les 3 colonnes prévues au niveau de la question 7G.04. Les instructions de remplissage sont les mêmes que la question précédente. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Il faut demander s'il n'y a pas eu de dons à des ménages voisins, des membres de famille non membres du ménage, des amis, etc. Essayer de faire la somme des dons.

7G.05. Production conservée pour la semence : La production qui a été conservée pour la semence est inscrite dans les 3 colonnes prévues pour la question 7G.05. Les instructions de remplissage sont les mêmes que pour la question 7G.03. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Il faut demander si on n'a pas conservé de la semence pour la prochaine campagne agricole.

7G.06. Production utilisée pour rembourser les intrants : La production utilisée pour rembourser les intrants est inscrite dans les 3 colonnes prévues au niveau de la question 7G.06. Les instructions de remplissage sont les mêmes que pour la question 7G.03. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Il faut demander si on n'a pas utilisé une partie de la production pour rembourser les intrants. Essayer de faire la somme des remboursements par intrants.

7G.07. Production utilisée comme aliments pour animaux : La production utilisée comme aliments pour animaux est inscrite dans les 3 colonnes prévues au niveau de la question 7G.07. Les instructions de

remplissage sont les mêmes que pour la question 7G.03. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Il faut demander si on n'a pas utilisé une partie de la production comme aliments pour animaux.

7G.08. Existence de stocks de la présente campagne : Demandez si le ménage a toujours une partie de la production de la présente campagne en stocks. Inscrivez 1 pour « oui » et 2 pour « non ». ATTENTION : Il y a un saut à cette question. Si la réponse est non, il faut aller à la question 7G.12.

7G.09. Quantité de la présente campagne en stocks : Dans le cas où la réponse à 7G.08 est oui, c'est-à-dire que le ménage a du stock de cette culture, inscrivez la quantité de ce produit en stock dans les greniers et tous les autres lieux de stockages. Il faut faire attention à ne pas inclure dans cette quantité la partie de la production qui a été conservée pour la semence. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Les instructions de remplissage de la quantité, l'UML et l'équivalent sont les mêmes que la question 7G.03.

7G.10. Nombre de jours de subsistance du produit en stock : Demandez au répondant d'estimer le nombre de jours pour que le stock de ce produit s'épuise. Dans le cas où les stocks sont déjà épuisés, il faut inscrire le nombre de jours que ce stock a duré.

7G.11. Lieu de stockage : Demandez au répondant le principal lieu de stockage de la culture concernée et choisissez celle qui correspond aux modalités listées.

7G.12. Protection des récoltes stockées : Demandez si le ménage a pris des mesures pour protéger la récolte stockée. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

- **Attention :** Il y a un saut à respecter à cette question si la réponse est Non (Aller à la question 7G.16).

7G.13. Mesures de protection des récoltes : Si le ménage a pris des mesures de protection des récoltes, demandez quelles mesures ont été prises et inscrivez le code de la mesure principale correspondant à l'une des modalités listées. En particulier, la *pulvérisation* consiste à traiter les récoltes afin de les protéger contre les insectes.

7G.14. Date de prise des mesures de protection des récoltes : Demandez la date de prise des mesures de protection des récoltes pour la culture concernée. Le code pour le Mois va de 1 à 12. Le jour peut aller de 1 à 31.

- **Attention :** Si l'exploitant agricole n'arrive pas à déterminer la date exacte alors il faut lui demander la semaine du mois et choisir la date du mercredi de cette semaine. Par exemple, si le répondant dit que la mesure a été prise à partir de la deuxième semaine de Septembre, alors à l'aide d'un calendrier on pourra déterminer que dans la deuxième semaine de Septembre, le mercredi était un 10.

7G.15. Membre du ménage qui a pris les mesures de protection : L'enquêteur inscrit le code ID correspondant à la personne qui a pris les mesures de protection des récoltes pour la culture concernée.

7G.16. Perte éventuelle d'une partie de la récolte : Demandez au ménage si une partie de la production de la culture concernée a été perdue. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

7G.17. Quantité perdue de la production en stock : Si une partie de la production en stock est perdue, la quantité est inscrite en dans la colonne « Quantité », selon l'unité de mesure locale correspondante

(Colonne « UML »). Dans la colonne « Equivalent en Kg », on écrit le poids en Kg d'une unité de l'UML reportée.

7G.18. Raison de la dégradation du stock : Demandez la cause de la dégradation du stock et inscrivez le code qui correspond à la réponse donnée.

7G.19 Raison de stockage de la production : Demandez pourquoi le ménage a mis en stock une partie de la production et inscrivez le code qui correspond à la réponse donnée.

7G.20. Vente éventuelle d'une partie de la récolte : Demandez au ménage si une partie de la production de la culture concernée a été vendue. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

- **Attention :** Il y a un saut à cette question si la réponse est « Non ». On va alors à la question 7G.32.

7G.21. Quantité vendue : Si une partie de la récolte est vendue, la quantité vendue est inscrite dans la colonne « Quantité en UML », selon l'unité de mesure locale correspondante (Colonne « UML »). Dans la colonne « Equivalent en Kg », on écrit le poids en Kg d'une unité de l'UML reportée.

7G.22. Montant tiré de la vente : L'enquêteur essaie de déterminer la valeur totale de la vente et d'inscrire le montant correspondant en FCFA. Il faut toujours relier le montant à la production vendue. L'enquêteur essaye de déterminer la fréquence des ventes et le montant de chaque vente afin d'en déduire le montant total.

7G.23. Contrôle du revenu de la vente : L'enquêteur inscrit le code ID correspondant aux deux personnes qui ont géré les revenus provenant de la vente de la culture concernée.

7G.24. Identité de la personne ou de l'institution à laquelle l'on a vendu : L'enquêteur inscrit le code correspondant à la personne ou à l'institution qui a été le principal client pour ce produit.

7G.25. Nombre de fois où le produit est vendu : L'enquêteur inscrit le nombre de fois que le ménage a vendu cette culture.

7G.26. Charges directement liées à l'écoulement du produit : Il s'agit de déterminer les charges directement liées à la vente du produit. Ces charges englobent les frais de transport (car, charrette, pousse-pousse, etc.), les frais de manutention (doker, etc.).

7G.27. Moyen de transport de la production au point de vente : Inscrivez le code du mode de transport qui correspond à la réponse donnée.

7G.28. Responsable du transport de ce produit : L'enquêteur inscrit le code ID correspondant à la personne responsable du transport de la production de la culture concernée au point de vente.

7G.29. Perte éventuelle de produit lors du transport : Demandez au répondant si le ménage a perdu partie de la production en cours de route pour le point de vente. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

- **Attention :** Il faut respecter les sauts conditionnels lorsque la réponse est 2. Dans ces cas, aller à la question 7G.31.

7G.30. Perte éventuelle de produit lors du transport – quantité : Dans le cas où le ménage a perdu une partie de la production en cours de route pour le point de vente, déterminez la quantité de la production

perdue pour chaque culture concernée. Les instructions de remplissage sont les mêmes que celles de la question 7G.03.

7G.31. Vente éventuelle des stocks : Demandez au répondant si le ménage envisage de vendre une partie de la production en stock en ce moment. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». Lorsque le ménage n'a plus de stock de ce produit, choisissez 3 « NC ».

- **Attention :** Il faut respecter les sauts conditionnels lorsque la réponse est 1 ou 3 et, dans ces cas, aller à la question 7G.24.

7G.32. Raison de la non-vente des stocks : Dans le cas où le ménage n'envisage pas de vendre une partie de ses stocks, demandez pourquoi et inscrivez le code de la modalité qui correspond à la réponse donnée.

- **Attention :** Il y a un saut inconditionnel à respecter ici. Quel que soit la réponse donnée on va à la culture suivante.

7G.33. Vente éventuelle des stocks – quantité : Dans le cas où le ménage envisage de vendre une partie des stocks restants, déterminez la quantité issue du stock pour chaque culture que le ménage envisage de vendre. Les instructions de remplissage sont les mêmes que celles de la question 7G.03.

7G.34. Prix unitaire de vente du produit : Demandez et inscrivez le prix unitaire auquel le ménage envisage de vendre le produit concerné selon l'unité mentionnée à la question précédente.

7G.35. Eventuels problèmes d'écoulement de stocks : Demandez si le ménage rencontre des problèmes pour écouler les stocks. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». Si la réponse est 2-Non, aller à la culture suivante.

7G.36. Problèmes rencontrés : Si le répondant affirme avoir rencontré des problèmes pour écouler les stocks alors, demandez les deux principales raisons rencontrées dans la vente des produits concernés. On entre le code des deux principales difficultés dans les colonnes prévues à cet effet.

3.9 Section 8 : Elevage

3.9.1 Partie A : Taille du cheptel

8A.00: Possession d'animaux : Il s'agit de déterminer si le ménage pratique l'élevage, c'est-à-dire élève des animaux ; ou possède des animaux qu'il n'élève pas lui-même, mais qu'il aurait par exemple confié à d'autres ménages. Les animaux dont il est question sont les bovins (bœufs et autres), les ovins et les caprins (mouton, brebis, bouc, etc.), les porcins (porc), la volaille (poulet, pintade, canard, pigeon, etc.) et les lapins. On ne prend pas en compte les animaux de compagnie (chats et chiens). Il faut insister sur le fait que le ménage peut posséder ces animaux et les élever lui-même, les posséder et les confier à d'autres ménages, ou alors élever des animaux à lui confiés par d'autres ménages.

Si le ménage ne possède ou n'a pas élevé d'animaux au cours des 12 derniers mois, alors va à la section 9.

- **Attention :** L'enquêteur ne se limite ni à ce qui est visible, ni à la situation actuelle. L'enquêteur ne se limite pas à ce qui est visible dans la mesure où des animaux peuvent ne pas se trouver dans la

concession au moment de son passage. Certaines bêtes peuvent être en train de paître hors de la concession, d'autres peuvent avoir été confiés à d'autres ménages, etc. L'enquêteur ne se limite pas non plus à la situation actuelle puisque la question porte sur les 12 derniers mois. Le ménage peut avoir possédé du bétail 6 mois auparavant et, au moment du passage de l'enquêteur, il n'en a plus pour des raisons diverses (vente, consommation, décès, etc.). Il faut donc faire l'effort de cerner la situation.

8A.03. Code ID du répondant : Comme pour les sections précédentes.

8A.04. Pratique d'élevage au cours des 12 derniers mois : Il s'agit ici de déterminer si le ménage a lui-même élevé des animaux. Ces animaux peuvent lui appartenir ou peuvent lui avoir été confiés par d'autres ménages. Ici la réponse Oui signifie que le ménage a lui-même pratiqué l'élevage pour lui ou pour un autre ménage.

- **Attention :** *Il faut bien faire la distinction entre posséder des animaux et avoir des animaux. Aussi, faut-il faire attention et respecter le saut. Si le ménage possède des animaux de ce type qu'il n'a pas lui-même élevé, alors on va à la question 8A.10.*

Pour chaque type d'animaux, il s'agit de répondre par **OUI** si au cours des 12 derniers mois le ménage en a élevé. L'observation ci-dessus s'applique en particulier à chaque type de bétail. Les différents types d'animaux sont définis ci-dessous.

- **Bœuf :** Mammifère de race bovine, d'au moins trois ans, de genre masculin et castré, généralement réservé pour la consommation.
- **Taureau :** Mammifère de race bovine, d'au moins trois ans, de genre masculin et non castré, c'est-à-dire réservé pour la reproduction.
- **Vache :** Mammifère de race bovine, d'au moins 4 ans, de genre féminin, ayant déjà mise bas.
- **Taurillon :** Petit taureau, d'un an à moins de trois ans.
- **Bouvillon :** Petit bœuf, d'un an à moins de trois ans.
- **Génisse :** Bovin femelle de race bovine, d'un à moins de quatre ans, n'ayant pas encore mis bas.
- **Veau :** Jeune bovin de moins d'un an, de genre masculin.
- **Velle :** Jeune bovin d'un an, de genre féminin.
- **Mouton :** Mammifère adulte de race ovine, de genre masculin et castré.
- **Bélier :** Mammifère adulte de race ovine, de genre masculin et non castré.
- **Brebis :** Mammifère adulte de race ovine, de genre féminin.
- **Agneau/Agnelle :** Mammifère de race ovine, entre la naissance et le sevrage. (On classera les agneaux et agnelles dans les groupes de mouton/bélier et brebis respectivement s'ils sont de genre masculin ou féminin).
- **Bouc :** Mammifère de race caprine, de genre masculin.
- **Chèvre :** Mammifère de race caprine, de genre féminin.
- **Chameau :** Camelin adulte (plus de deux ans) mâle entier ou castré adulte.
- **Chamelle :** Camelin adulte (plus de deux ans) femelle
- **Chamelon (chamelone) :** Jeune camelin de 0 à 2 ans

8A.05. Codes ID des principaux responsables des animaux : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables. Si une

catégorie de bêtes appartient à une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde en blanc. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables.

8A.06. Effectif des animaux actuellement dans le troupeau : Pour chaque type d'animaux, demander au répondant de vous donner l'effectif des animaux qu'il a élevé ; qu'il les possède ou qu'ils lui aient été confiés.

8A.07. Raisons de possession ou d'élevage des animaux : Pour chaque type d'animaux, demandez et portez les codes correspondants aux deux principales raisons de possession ou d'élevage d'animaux dans les colonnes prévues à cet effet.

8A.08. Effectif des animaux appartenant au ménage : Demander au répondant de vous donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui appartiennent effectivement au ménage. Il s'agit de compter tous les animaux appartenant au ménage qu'il a élevé ou non.

8A.09. Effectif des animaux confiés par des autres ménages : Demander au répondant de vous donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui lui ont été confiés par d'autres ménages et qu'il élève.

8A.10. Effectif des animaux confiés aux autres ménages : Demander au répondant si le ménage a confié des animaux possédés à d'autres ménages, qui ont élevé ces animaux, au cours de 12 derniers mois. Si la réponse est le code 0, aller à l'animal suivant.

8A.11. Nombre d'animaux confiés aux autres ménages au cours des 12 derniers mois : Pour le même intervalle de temps que précédemment et pour chaque type d'animaux, déterminer l'effectif des animaux confiés par le ménage aux autres ménages.

8A.12. Avantages financiers tirés de la délégation de gestion des animaux à d'autres ménages : Pour chaque type d'animaux, demander au répondant de vous donner le montant gagné de cet arrangement. Si la compensation est en nature, demander au répondant de faire une estimation financière de la valeur des biens donnés.

3.9.2 Partie B1 : Changement du cheptel au cours des 12 derniers mois (Grands animaux)

Attention : Cette section se réfère seulement aux moyens et grands animaux. On exclut les volailles et les lapins.

8B1.00. Répondant de la section : Donner le code ID du répondant à cette section

8B1.01. Espèces : Liste des espèces d'animaux considérés pour cette section.

8B1.02. Codes espèces : Codes des grands animaux considérés pour cette section.

8B1.03. Effectif des animaux possédés ou élevés 12 mois plus tôt : Il n'est pas évident pour le ménage de déterminer l'effectif des bêtes possédées 12 mois plus tôt. Pour l'amener à déterminer cet effectif, il faut partir de l'effectif des bêtes qu'il possède au moment de l'enquête, lui poser des questions subsidiaires sur le nombre d'animaux acquis par le ménage (naissances, confiés par d'autres ménages, dons reçus) et le nombre d'animaux perdus (consommation du ménage, confiés à d'autres ménages, cadeau à d'autres ménages, décès pour cause de maladie ou de catastrophes naturelles). Ces questions

annexes aident d'ailleurs à répondre aux questions qui suivent. En faisant le calcul, on détermine le nombre d'animaux possédés ou élevés 12 mois plus tôt.

8B1.04. Dons reçus d'autres ménages, de l'Etat ou des ONG : Pour chaque type d'animaux, demandez au répondant le nombre des animaux reçus en don au cours des 12 derniers mois, de la part d'autres ménages, de l'Etat ou des ONG.

8B1.05. Nombre des animaux offerts à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, demandez au répondant le nombre d'animaux offerts à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achats, naissances, cadeaux reçus, etc.) et qui ont été faits cadeaux à d'autres ménages.

8B1.06. Nombre des animaux perdus pour cause de vol au cours des 12 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, demandez au répondant le nombre d'animaux appartenant au ménage qui ont été volés au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achats, naissances, cadeaux reçus, etc.) et qui ont été volés.

8B1.07. Nombre des animaux morts au cours des 12 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, demandez le nombre d'animaux morts au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achats, naissances, cadeaux reçus, etc.) et qui sont morts.

8B1.08. Cause de la mort des animaux : Donner pour chaque espèce, la cause de la mort des animaux en sélectionnant le code ID correspondant dans la liste des raisons citées au niveau du questionnaire.

8B1.09. Nombre des animaux nés au cours des 12 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, inscrire le nombre de ceux qui sont nés au cours des 12 mois précédant le passage de l'agent enquêteur.

8B1.10. Nombre des animaux achetés au cours des 12 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, inscrire le nombre de ceux qui ont été achetés au cours des 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur. Il faut tenir compte des animaux qui ont été achetés et revendus, ou abattus pour être consommés dans le ménage, ou confiés à d'autres ménages, etc.

- **Attention :** Si ce nombre est 0, alors il faut respecter le saut et partir à la question 8B1.13.

8B1.11. Valeur de l'achat : Déterminer et inscrire le montant total (en FCFA) dépensé par le ménage pour l'acquisition de ces animaux.

8B1.12. Codes ID des principaux responsables de l'achat : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de l'achat des animaux. Si l'achat d'une catégorie de bêtes est la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde en blanc. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables de l'achat.

8B1.13. Nombre des animaux vendus au cours des 12 derniers mois : Il s'agit de déterminer l'effectif des animaux vendus par le ménage au cours des 12 derniers mois. Tenez compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achats,

naissances, cadeaux reçus, etc.) et qui ont été vendus. Le ménage peut vendre ses animaux périodiquement ; il faut donc déterminer toutes les ventes d'animaux sur pied ayant eu lieu au cours des 12 derniers mois afin de déterminer leur effectif pour chaque type des animaux.

- **Attention :** Il y a un saut à respecter si la réponse à cette question est 0. Dans ce dernier cas, il faut aller à l'espèce suivante.

8B1.14. Valeur brute de la vente des animaux : Pour chaque type d'animaux vendus, déterminer le montant brut issu de la vente des animaux. Le montant brut est le montant total obtenu sur la vente.

8B1.15. Commissions supportées sur la vente des animaux : Pour chaque type d'animaux vendus, déterminer le montant des frais de commissions que le ménage a supportées sur ces ventes.

8B1.16. Montant des taxes supportées sur la vente des animaux : Il s'agit des taxes de présentation, d'identification ou des taxes sur les exportations quand les animaux sont destinés à l'extérieur du pays. Pour chaque type d'animaux vendus, faites la somme de toutes les taxes payées et inscrire le montant en FCFA.

8B1.17. Codes ID des principaux responsables de la vente : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la vente de ces animaux. Si la vente d'une catégorie de bêtes est la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde vide. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables de la vente.

8B1.18. Nombre d'animaux du type confiés au responsable des ventes par d'autres ménages : Demander et inscrire le nombre correspondant.

8B1.19. Nombre d'animaux du type confiés par le responsable des ventes à d'autres ménages : Demander et inscrire le nombre correspondant.

3.9.3 Partie B2 : Changement du cheptel au cours des 3 derniers mois (Petits animaux)

8B2.00. Répondant de la section : Donner le code ID du répondant à cette section

8B2.01. Espèces : Liste des espèces d'animaux considérés pour cette section.

8B2.02. Codes espèces : Codes des petits animaux considérés pour cette section.

8B2.03. Effectif des animaux possédés ou élevés 3 mois plus tôt : Il n'est pas évident pour le ménage de déterminer l'effectif des bêtes possédées 3 mois plus tôt. Pour l'amener à déterminer cet effectif, il faut partir de l'effectif des bêtes qu'il possède au moment de l'enquête, lui poser des questions subsidiaires sur le nombre d'animaux acquis par le ménage (naissances, confiés par d'autres ménages, dons reçus) et le nombre d'animaux perdus (consommation du ménage, confiés à d'autres ménages, cadeau à d'autres ménages, décès pour cause de maladie ou de catastrophes naturelles). Ces questions annexes aident d'ailleurs à répondre aux questions qui suivent. En faisant le calcul, on détermine le nombre d'animaux possédés ou élevés 3 mois plus tôt.

8B2.04. Dons reçus d'autres ménages, de l'Etat ou des ONG : Pour chaque type d'animaux, demandez au répondant le nombre d'animaux reçus en don au cours des 3 derniers mois, de la part d'autres ménages, de l'Etat ou des ONG.

8B2.05. Nombre d'animaux offerts à des autres ménages au cours des 3 derniers mois : Pour type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux offerts à d'autres ménages au cours des 3 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 3 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 3 derniers mois (achats, naissances, cadeaux reçus, etc.) et qui ont été faits cadeaux à des autres ménages.

8B2.06. Nombre d'animaux perdus pour cause de vol au cours des 3 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, demandez au répondant le nombre d'animaux appartenant au ménage qui ont été volés au cours des 3 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 3 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 3 derniers mois (achats, naissances, cadeaux reçus, etc.) et qui ont été volés.

8B2.07. Nombre d'animaux morts au cours des 3 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, demandez le nombre d'animaux morts au cours des 3 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 3 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 3 derniers mois (achats, naissances, cadeaux reçus, etc.) et qui sont morts.

8B2.08. Cause de la mort des animaux : Donner pour chaque espèce, la cause de la mort des animaux en sélectionnant le code ID correspondant dans la liste des raisons citées au niveau du questionnaire.

8B2.09. Nombre d'animaux nés au cours des 3 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, inscrire le nombre de ceux qui sont nés au cours des 3 mois précédant le passage de l'agent enquêteur.

8B2.10. Nombre d'animaux achetés au cours des 3 derniers mois : Pour chaque type d'animaux, inscrire le nombre de ceux qui ont été achetés au cours des 3 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur. Il faut tenir compte des animaux qui ont été achetés et revendus, ou abattus pour être consommés dans le ménage, ou confiés à d'autres ménages, etc.

- **Attention :** Si ce nombre est 0, alors il faut respecter le saut et partir à la question 8B2.13.

8B2.11. Valeur de l'achat : Déterminer et inscrire le montant total (en FCFA) dépensé par le ménage pour l'acquisition de ces animaux.

8B2.12. Codes ID des principaux responsables de l'achat : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de l'achat de ces animaux. Si l'achat d'une catégorie de bêtes est la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde en blanc. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables.

8B2.13. Nombre des animaux sur pied vendus au cours des 3 derniers mois : Il s'agit de déterminer l'effectif des animaux sur pied vendus par le ménage au cours des 3 derniers mois. Tenez compte non seulement des animaux présents il y a 3 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 3 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été vendus. Le ménage peut vendre ses animaux périodiquement, il faut donc déterminer toutes les ventes d'animaux sur pied ayant eu lieu au cours des 3 derniers mois afin de déterminer leur effectif pour chaque type d'animaux.

- **Attention :** Il y a un saut à respecter si la réponse à cette question est 0. Dans ce dernier cas, il faut aller à l'espèce suivante.

8B2.14. Valeur brute de la vente d'animaux : Pour chaque type d'animaux vendus, déterminer le montant brut issu de la vente d'animaux. Le montant brut étant le montant total obtenu sur la vente.

8B2.15. Commissions supportées sur la vente d'animaux : Pour chaque type d'animaux vendus, déterminer le montant des frais des commissions que le ménage a supportées sur ces ventes.

8B2.16. Montant des taxes supportées sur la vente d'animaux : Il s'agit des taxes de présentation, d'identification ou des taxes sur les exportations quand les animaux sont destinés à l'extérieur du pays. Pour chaque type d'animaux vendus, faites la somme de toutes les taxes payées et inscrire le montant en FCFA.

8B2.17. Codes ID des principaux responsables de la vente : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la vente de ces animaux. Si la vente d'une catégorie de bêtes est la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde vide. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables de la vente.

8B1.18. Nombre d'animaux du type confiés au responsable des ventes par d'autres ménages : Demander et inscrire le nombre correspondant.

8B1.19. Nombre d'animaux du type confiés par le responsable des ventes à d'autres ménages : Demander et inscrire le nombre correspondant.

3.9.4 Partie C : Intrants à l'élevage

8C.00. Répondant de la section : Donner le code ID du répondant à cette section

8C.01. Espèces : Liste des espèces d'animaux considérés pour cette section.

8C2.02. Codes espèces : Codes des petits animaux considérés pour cette section.

8C.03. Codes ID des principaux responsables de l'abreuvement des animaux : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de l'abreuvement. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables de l'abreuvement.

8C.04. Paiements éventuels pour abreuver les animaux : Demandez si le ménage a supporté des dépenses pour abreuver ses animaux au cours des 12 derniers mois et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est NON allez à la question 8C.07.

8C.05. Nombre de mois pendant lesquels le ménage a payé pour abreuver ses animaux : Si la réponse à la question précédente est OUI demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à supporter des dépenses pour abreuver ses animaux au cours des derniers 12 mois.

8C.06. Montant moyen dépensé chaque mois pour abreuver les animaux : Il s'agit de demander et de reporter dans l'espace réservé le montant dépensé en moyenne par mois pour abreuver ses animaux au cours des derniers 12 mois.

8C.07. Codes ID des principaux responsables de la nourriture : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la nourriture. Si la nourriture d'une catégorie de bêtes est la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde vide. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables de la nourriture.

8C.08. Achat éventuel des aliments utilisés pour nourrir le bétail : Pour chaque type d'animaux, demandez au répondant si au cours des 12 derniers mois le ménage a eu à acheter des aliments (fourrage/résidus des cultures/produits dérivés industriels/tubercules et racines) qu'il utilise pour nourrir ses animaux. Inscrivez 1 pour **OUI** ou 2 pour **NON**. Si la réponse est NON allez à la question 8C.11.

8C.09. Nombre de mois pendant lesquels les aliments ont été achetés : Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à acheter les aliments qu'il a utilisé pour nourrir son bétail au cours des 12 derniers mois.

8C.10. Montant moyen dépensé chaque mois pour l'achat des aliments : Pour chaque type d'animal, demandez le montant dépensé en moyenne chaque mois pour l'achat des aliments utilisés pour l'alimentation du bétail.

8C.11. Valeur des aliments produits par le ménage : L'enquêteur doit chercher à déterminer la valeur des aliments utilisés pour l'alimentation du bétail et produits par le ménage lui-même. Si la valeur est nulle, on reporte zéro.

8C.12. Valeur des aliments reçus en don : Pour chaque type animaux, demandez la valeur des aliments utilisés pour l'alimentation du bétail et reçus en don ou obtenus gratuitement.

8C.13. Utilisation de la main d'œuvre non familiale pour les activités liées à l'élevage : Pour chaque catégorie d'animaux demandez au répondant si le ménage a utilisé au cours des 12 dernier mois, pour les activités liées à l'élevage, de la main-d'œuvre non familiale et non appartenant aux groupes d'entraide.

- **Attention :** Si la réponse à cette question est **Non**, alors on passe à la question 8C.15.

8C.14. Montant de la rémunération payée pour la main d'œuvre non familiale utilisée : Pour chaque catégorie d'animaux, demandez au répondant combien le ménage a payé pour la rémunération de la main d'œuvre non familiale utilisée, au cours de 12 derniers mois, pour les activités liées à l'élevage.

8C.15. Vaccination éventuelle du bétail : Pour chaque catégorie d'animaux, demandez au répondant si le ménage a vacciné les animaux au cours de 12 derniers mois. Ecrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention :** Si la réponse à cette question est **Non**, alors on passe à la question 8C.17.

8C.16. Principal prestataire des services de vaccination : Pour chaque catégorie d'animaux vaccinés, demandez au répondant de vous citer le principal prestataire ayant administré les vaccins aux animaux.

8C.17. Déparasitage éventuelle du bétail : Pour chaque catégorie d'animaux, demandez au répondant si le ménage a déparasité les animaux au cours de 12 derniers mois. Ecrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention :** Si la réponse à cette question est Non, alors on passe à la question 8C.20.

8C.18. Principal prestataire des services de déparasitage : Pour chaque catégorie d'animaux ayant été déparasités, demandez au répondant de citer le principal prestataire qui a déparasité les animaux.

8C.19. Montant des dépenses de vaccination et de déparasitage : Il faut calculer la somme de toutes les dépenses (honoraires, vaccins, etc.) liées aux vaccinations et déparasitages pour chaque type d'animaux au cours des 12 derniers mois.

8C.20. Traitements curatifs : Pour chaque catégorie d'animaux, demandez au répondant si le bétail a reçu des traitements curatifs au cours des 12 derniers mois. Ecrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention :** Si la réponse à cette question est Non, alors on passe à l'espèce suivante.

8C.21. Principal prestataire des services des traitements curatifs : Pour chaque type d'animaux, demandez au répondant de citer le principal prestataire des traitements curatifs.

8C.22. Montant dépensé pour les traitements curatifs : Il s'agit de faire, pour chaque catégorie d'animaux, la somme de toutes les dépenses liées aux traitements curatifs et d'inscrire le montant correspondant.

8C.23. Codes ID des principaux responsables de traitements curatifs et préventifs : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de traitements curatifs et préventifs (vaccinations et déparasitage) des animaux. Si les traitements curatifs et préventifs d'une catégorie de bêtes sont la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde vide.

3.9.5 Partie D1 : Production de viande, peau et cuirs au cours des 12 derniers mois (Grands animaux)

Cette section se réfère seulement aux moyens et grands animaux. Ils sont exclus les volailles et les lapins.

8D1.03. Abattage éventuel des animaux : Il s'agit de déterminer si le ménage a abattu des animaux pour produire de la viande au cours des 12 derniers mois. Inscrivez 1 pour **OUI** ou 2 pour **NON**. Si le ménage n'en a abattu aucun ou, si le ménage ne possède pas un type d'animaux donné alors écrivez 2 et allez à la question 8D1.15.

8D1.04. Nombre des animaux abattus : Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animaux, le nombre d'animaux abattus au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée aucun animal n'a été abattu alors écrivez 0.

8D1.05. Vente éventuelle de viande : Pour chaque type d'animaux abattus, demandez si le ménage a vendu de la viande de ce type d'animaux abattus au cours des 12 derniers mois. Ecrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention :** Si la réponse à cette question est Non, alors on passe à la question 8D1.08.

8D1.06. Montant tiré de la vente de viande : Demander et inscrire le montant (En **FCFA**) tiré de la vente de la viande produite par le ménage.

8D1.07. Codes ID des principaux responsables de la vente : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la vente de cette viande. Si la vente de cette viande est la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde vide.

8D1.08. Valeur de la viande consommée par mois : Pour chaque type d'animaux, demandez la valeur de la viande produite qui a été consommée dans le ménage en moyenne et précisez le code de la période de référence pour la valeur donnée.

8D1.09. Identité du propriétaire des animaux abattus pour la production de viande : Pour chaque type d'animaux abattus, demandez si tous ces animaux appartiennent au ménage ou à une autre personne et inscrire le code correspondant. Si tous ces animaux appartiennent au ménage, allez à 8D1.11.

8D1.10. Valeur de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal par mois : Pour chaque type d'animaux abattus, évaluez en FCFA la valeur de la viande donnée au ménage propriétaire de l'animal au cours des 12 derniers mois. Si pour un type d'animaux donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0.

8D1.11. Don éventuel de viande à d'autres ménages : Pour chaque type d'animaux abattus, demandez si de la viande a été donnée en cadeau par le ménage à d'autres ménages. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non. ATTENTION : Si la réponse est Non, il faut passer à la question 8D1.13.

8D1.12. Evaluation de la viande donnée à d'autres ménages : Si la réponse à 8D1.11 est oui, alors demandez au répondant de faire une estimation de la valeur en FCFA de la viande donnée et inscrivez la réponse dans la case prévue à cet effet.

8D1.13. Charges supportées pour la production de viande : Pour chaque catégorie d'animaux abattus, inscrivez **1** si le ménage a supporté d'autres charges relatives à la production de viande ou **2** sinon. Les charges considérées peuvent être les frais d'abattage, les frais de transport, du matériel, etc. ATTENTION : Si la réponse est Non, il faut passer à la question 8D1.15.

8D1.14. Montant des charges supportées : Pour chaque catégorie d'animaux abattus, demander le montant (en FCFA) des charges supportées pour la production de viande : écrivez le montant des charges en espèces et l'évaluation de la valeur monétaire (en FCFA) des charges en nature. Si pour une catégorie d'animaux donnée, le ménage n'a supporté qu'un seul type de charge, alors la case non concernée est laissée vide.

8D1.15. Production de cuirs et peaux : Demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a produit des cuirs et des peaux et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est NON allez à l'espèce suivante.

8D1.16. Quantités de cuirs et peaux produites : Pour les catégories d'animaux concernées, demandez la quantité de peaux et cuirs produites par le ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez cette quantité dans la colonne quantité selon le code de l'unité de mesure (colonne UNITE). Si le répondant ne connaît pas la quantité produite inscrivez 9999.

8D1.17. Quantités de cuirs et peaux vendues : Pour les catégories d'animaux concernées, demandez la quantité de peaux et cuirs vendues par le ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez cette quantité (colonne Quantité) selon le code de l'unité de mesure (colonne UNITE). Si le ménage n'a rien vendu mettez 0 et passez à la ligne suivante et si le répondant ne connaît pas la quantité produite inscrivez 9999.

8D1.18. Montant tiré de la vente de cuirs et peaux : Demandez et inscrire le montant (En **FCFA**) tiré de la vente de cuirs et peaux produits par le ménage.

8D1.19. Codes ID des principaux responsables de la vente des cuirs et peaux : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la vente des peaux. Si la vente de peaux d'un animal est responsable d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde vide.

3.9.6 Partie D2 : Production de viande au cours des 3 derniers mois

Cette section se réfère seulement aux petits animaux, c'est-à-dire volailles et lapins.

8D2.03. Abattage éventuel des animaux : Il s'agit de déterminer si le ménage a abattu des animaux pour produire de la viande au cours des 3 derniers mois. Inscrivez 1 pour **OUI** ou 2 pour **NON**. Si le ménage n'en a abattu aucun ou, si le ménage ne possède pas un type d'animal donné alors écrivez 2 et allez à la ligne suivante.

8D2.04. Nombre des animaux abattus : Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animaux, le nombre d'animaux abattus au cours des 3 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée aucun animal n'a été abattu alors écrivez 0.

8D2.05. Vente éventuelle de viande : Pour chaque type d'animaux abattu, demandez si le ménage a vendu de la viande de ce type d'animaux abattus au cours des 3 derniers mois. Ecrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention :** Si la réponse à cette question est Non, alors on passe à la question 8D1.08.

8D2.06. Montant tiré de la vente de viande : Demander et inscrire le montant (En **FCFA**) tiré de la vente de la viande produite par le ménage.

8D2.07. Codes ID des principaux responsables de la vente : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la vente de cette viande. Si la vente de cette viande est la responsabilité d'une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde vide.

8D2.08. Valeur de la viande consommée par mois : Pour chaque type d'animaux, demandez la valeur de la viande produite qui a été consommée dans le ménage en moyenne et préciser le code de la période de référence pour la valeur donnée.

8D2.09. Identité du propriétaire des animaux abattus pour la production de viande : Pour chaque type d'animaux abattus, demandez si tous ces animaux appartiennent au ménage ou à une autre personne et inscrire le code correspondant. Si tous ces animaux appartiennent au ménage, allez à 8D2.11.

8D2.10. Valeur de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal par mois : Pour chaque type d'animaux abattus, évaluez en FCFA de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal au cours des 12 derniers mois. Si pour un type d'animaux donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0

8D2.11. Don éventuel de viande à d'autres ménages. Pour chaque type d'animaux abattus, demandez si de la viande a été donnée en cadeau par le ménage à d'autres ménages. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non.

- **Attention :** Si la réponse est Non, il faut passer à la question 8D2.13.

8D2.12. Evaluation de la viande donnée à d'autres ménages : Si la réponse à 8D2.11 est oui, alors demandez au répondant de faire une estimation de la valeur en FCFA de la viande donnée et inscrivez la réponse dans la case prévue à cet effet.

8D2.13. Charges supportées pour la production de viande : Pour chaque catégorie d'animal abattus, inscrivez **1** si le ménage a supporté d'autres charges relatives à la production de viande ou **2 sinon**. Les charges considérées peuvent être les frais d'abattage, les frais de transport, du matériel, etc.

8D2.14. Montant des charges supportées : Pour chaque catégorie d'animaux abattus, demander le montant (en FCFA) des charges supportées pour la production de viande : écrivez le montant des charges en espèces et l'évaluation de la valeur monétaire (en FCFA) des charges en nature. Si pour une catégorie d'animaux donnée, le ménage n'a supporté qu'un seul type de charge, alors la case non concernée est laissée vide.

3.9.7 Partie E : Production de lait

8E.03. Traite éventuelle des animaux : Il s'agit de déterminer si le ménage a traité des animaux au cours des 12 derniers mois. Inscrivez 1 pour **OUI** ou 2 pour **NON**. Si le ménage n'en a traité aucun ou, si le ménage ne possède pas un type d'animaux donné alors écrivez 2 et allez à la ligne suivante.

8E.04. Nombre de mois de production de lait au cours des 12 derniers mois : Demandez le nombre de mois pendant lesquels le ménage a produit du lait de chaque type d'animaux au cours des 12 derniers mois.

- **Attention :** Si un troupeau comprend deux vaches, la première a produit du lait pendant 6 mois de janvier à juin, la deuxième pendant 6 mois d'avril à septembre, le ménage a produit du lait pendant 9 mois de janvier à septembre.

8E.05. Nombre des animaux traités : Pour chaque catégorie d'animaux énumérés et en considérant les 12 derniers mois, demandez le nombre moyen par mois des animaux possédés ou élevés par le ménage qui ont produit du lait pour la consommation humaine. Ecrivez ce nombre dans la case prévue à cet effet. S'il n'y a pas eu de production de lait de l'espèce énumérée, on écrit 0 et on passe à la ligne suivante.

- **Attention :** Il est bien précisé « pour la consommation humaine ». Autrement dit, si les vaches d'un troupeau allaitent, et que le ménage ne traite jamais ces vaches, on considère qu'il n'y a pas de production de lait.

8E.06. Quantité de lait traité : Il s'agit de déterminer la quantité moyenne de lait produite par jour type d'animaux durant la période de production laitière. Si plusieurs animaux sont concernés, il faut prendre

les moyennes. Dans la colonne QUANTITE EN UML, on écrit la quantité, dans la colonne UML, le code de l'UML, et dans la colonne EQUIVALENT EN LITRE la quantité équivalente en litres.

8E.07. Quantité de lait consommée : Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne qui est consommée par semaine dans le ménage. Dans la colonne QUANTITE EN UML, on écrit la quantité, dans la colonne UML, le code de l'UML, et dans la colonne EQUIVALENT EN LITRE la quantité équivalente en litres.

8E.08. Quantité de lait donnée : Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne qui est faite don par semaine par le ménage. Dans la colonne QUANTITE EN UML, on écrit la quantité, dans la colonne UML, le code de l'UML, et dans la colonne EQUIVALENT EN LITRE la quantité équivalente en litres.

8E.09. Vente éventuelle de lait : Demandez au répondant si une partie de la production de lait a été vendue. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non.

- **Attention :** Il y a un saut à respecter ici. Dans le cas où la production n'a pas été vendue, alors on va à **8E.12**.

8E.10. Quantité de lait vendue : Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne qui est vendue par semaine par le ménage. Dans la colonne QUANTITE EN UML, on écrit la quantité, dans la colonne UML, le code de l'UML, et dans la colonne EQUIVALENT EN LITRE la quantité équivalente en litres.

8E.11. Montant tiré de la vente de lait : Demandez le montant en FCFA tiré en moyenne par semaine sur la vente de lait.

8E.12. Production éventuelle de lait caillé et du beurre : Demandez si le ménage a produit du lait caillé et du beurre et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type de lait donné la réponse est non allez **8E.15**.

8E.13. Revenu tiré de la production de lait caillé : Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de lait caillé à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

8E.14. Revenu tiré de la production de beurre : Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de beurre à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

8E.15. Production éventuelle de fromage : Demandez si le ménage a produit du fromage et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type d'animal donné la réponse est non, allez à la ligne suivante.

8E.16. Revenu tiré de la production de fromage : Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de fromage à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

8E.17. Codes ID des principaux responsables de la vente de lait, lait caillé, beurre et fromage : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de ces ventes.

3.9.8 Partie F : Production d'œufs

8F.03. Production éventuelle d'œufs : Pour chaque catégorie d'animaux énumérés, demandez si le ménage a produit des œufs au cours des 12 derniers mois et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour une catégorie d'animaux donnée le ménage n'a pas produit d'œufs alors passez à la catégorie suivante.

8F.04. Périodes de ponte : Demandez le nombre moyen de périodes de ponte pendant lesquels les animaux ont produit des œufs au cours des 12 derniers mois.

8F.05. Quantité d'œufs produite par animal : Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animaux, le nombre d'œufs pondus pendant la dernière période de couvée.

8F.06. Quantité de périodes de couvée par type d'animal pendant les derniers 3 mois : Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animaux, le nombre d'œufs pondus pendant les derniers 3 mois.

8F.07 : Quantité d'œufs consommés : Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'œufs produits par le ménage, le nombre d'œufs consommés par le ménage pendant les derniers 3 mois. Si pour un type d'œufs donné le ménage n'a rien consommé alors inscrivez 0.

8F.08 : Quantité d'œufs donnés : Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'œufs produits par le ménage, le nombre d'œufs donnés par le ménage pendant les derniers 3 mois. Si pour un type d'œufs donné le ménage n'a rien consommé alors inscrivez 0.

8F.09. Vente éventuelle d'œufs : Demandez au répondant si une partie de la production d'œufs a été vendue pendant les derniers 3 mois. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non. Si pour une catégorie d'animaux le ménage n'a pas vendu d'œufs alors passez à la catégorie suivante.

8F.10 : Quantité d'œufs vendue : Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'œufs produits par le ménage, le nombre d'œufs vendus par le ménage pendant les derniers 3 mois. Si pour un type d'œufs donné le ménage n'a rien vendu alors inscrivez 0.

8F.11. Revenu tiré de la vente des œufs : Pour chaque type d'œufs vendus par le ménage, inscrire le montant (En FCFA) tiré pendant la dernière période de couvée de la vente des œufs.

8F.12. Codes ID des principaux responsables de la vente des œufs : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de ces ventes.

3.9.9 Partie G : Traction animale

8G.03. Utilisation éventuelle des animaux : Pour chaque catégorie d'animaux, demandez si le ménage a utilisé ces animaux pour fournir des services aux autres ménages au cours des 12 derniers mois et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Dans le cas où la réponse est non, aller à la question 8G.06.

8G.04. Revenu tiré de la fourniture de ces services : Pour chaque catégorie d'animaux, inscrire le montant (en FCFA) gagné au cours des 12 derniers mois du fait de la fourniture de ces services aux autres ménages.

8G.05. Codes ID des principaux responsables de la fourniture de ces services : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la fourniture de ces services.

8G.06. Production éventuelle de fumier : Pour chaque catégorie d'animaux, demandez si le ménage a vendu du fumier produit par ces animaux au cours des 12 derniers mois et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Dans ce dernier cas, passer à l'espèce suivante.

8G.07. Revenu tiré de la vente du fumier : Pour chaque catégorie d'animaux, inscrire le montant (en FCFA) tiré au cours des 12 derniers mois de la vente du fumier.

8G.08. Codes ID des principaux responsables de la vente du fumier : Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demander et reporter les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables de la vente du fumier.

3.10 Section 9 : Equipement

9.02. Eventuelle possession du type d'équipement : Pour chaque type d'équipements listé dans cette section, demander au répondant si le ménage en possède. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Dans ce dernier cas, aller à la question 9.10.

9.03. Nombre d'équipement du type possédé : Pour chaque type d'équipements, demander et inscrire le nombre d'équipement du type possédé par le ménage.

9.04. Age du dernier équipement du type : Pour chaque type d'équipements, demander et inscrire l'âge (nombre d'années) du dernier équipement du type acquis.

9.05. Prix d'acquisition du dernier équipement du type : Pour chaque type d'équipements, demander et inscrire le prix d'acquisition (montant en FCFA) du dernier du type.

9.06. Prix de revente : Pour chaque type d'équipements, demander et inscrire le prix (montant en FCFA) auquel le ménage serait disposé à revendre le dernier du type acquis.

9.07. Nombre d'équipement possédés 12 mois auparavant : Pour chaque type d'équipements, demander et inscrire le nombre de celui-ci que le ménage possédait 12 mois auparavant

9.08. Eventuels prêts ou location d'équipements à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois : Pour chaque type d'équipements, inscrire le code 1 pour OUI si le ménage a prêté des équipements du type à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. Sinon inscrire le code 2 pour NON et aller à la question 9.10.

9.09. Revenus issus de la location d'équipements : Pour chaque type d'équipements, demander et inscrire le revenu en FCFA tiré de la location de ces équipements au cours des 12 derniers mois.

9.10. Eventuelle utilisation d'équipements n'appartenant pas au ménage : Demander, pour chaque type d'équipements, si le ménage a utilisé des équipements du type qu'il ne possède pas mais qu'il a emprunté ou loué auprès d'une coopérative ou d'un autre ménage. Si la réponse est 2-NON, il faut respecter le saut et aller à l'équipement suivant. Sinon si la réponse est 1-OUI, aller à la question suivante.

9.11. Montant dépensé pour la location d'équipements : Pour chaque type d'équipements, demander et marquer le montant en FCFA dépensé dans la location d'équipements du type.