

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
(Premier Passage)

Juillet 2017

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. 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 Mali 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, 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 impacter significativement la qualité et la réussite de l'enquête.

Sommaire

Avant-Propos	2
Avertissement	3
1. Concepts et définitions	6
2. Organisation de la collecte.....	13
2.1 Administration des questionnaires de type 1 et type 2 en milieu rural	13
2.2 Administration des questionnaires en milieu urbain.....	14
2.3 Administration du questionnaire rendement.....	14
3. Travail de terrain	15
3.1 Présentation générale des questionnaires	15
3.2 Rôle du contrôleur	16
3.3 Rôle de l'enquêteur	17
3.3.1 Tâches de l'enquêteur.....	17
3.3.2 Qualités de l'enquêteur	18
3.3.3 Relation avec l'enquêté	20
3.3.4 Administration des questionnaires.....	22
3.3.5 Consolidation du travail	22
4. Dénombrement	24
4.1 Fiche Q1.a : Dénombrement des ménages ou exploitations agricoles	24
4.2 Fiche Q1.b : Tirage des exploitations échantillons	26
4.3 Tirage des exploitations	29
4.3.1 Utilisation de la table de tirage.....	29
4.3.2 Lecture de la table.....	32
4.3.3 Utilisation de la table	33
4.3.4 Tirage des exploitations sédentaires	33
4.3.5 Tirage des exploitations en milieu nomade	34
4.4 Questionnaire ménage.....	34
4.4.1 Couverture et Section 0 : Renseignements de contrôle	34
4.4.2 Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage	36
4.4.3 Section 2 : Education.....	40
4.4.4 Section 3 : Santé.....	40
4.4.5 Section 4 : Emploi.....	41
4.4.6 Section 5 : Entreprises non-agricoles.....	49

4.4.7	Section 6 : Logement.....	54
4.4.8	Section 7 : Avoirs.....	57
4.4.9	Section 8 : Revenus hors-emploi.....	58
4.4.10	Section 9 : Transferts	58
4.4.11	Section 10 : Sécurité alimentaire	60
4.5	Section 11 : Agriculture.....	62
4.5.1	Partie 11A : Stocks paysans.....	62
4.5.2	Partie 11B : Caractéristiques des parcelles de l'exploitation.....	63
4.5.3	Partie 11C: Cultures	70
4.5.4	Partie 11D : Intrants et institutions.....	72
4.5.5	Partie 11E : Main d'œuvre	73
4.5.6	Partie 11F : Arbres fruitiers	74
4.6	Questionnaire rendement	76
4.6.1	Fiche de tirage des parcelles à carrée de rendement.....	76
4.6.2	Fiche Q5P : Placement des carrés de rendement	79
4.6.3	Questionnaire rendement	83
5.	Annexes	88
5.1	Nomenclature des métiers et professions.....	88
5.2	Nomenclature des branches d'activité	105

1. Concepts et définitions

Les concepts et définitions ci-dessous, seront fréquemment utilisés au cours l'enquête. Ils doivent être bien assimilés et compris de la même manière par tous. Cela permet de bien remplir les différents questionnaires d'enquête.

Section d'Énumération (SE) : La section d'énumération (SE) est une aire géographique de dénombrement qui compte 800 à 1000 habitants en milieu rural et 1000 à 1500 habitants en milieu urbain. En zone rurale, une SE peut correspondre à un village, à une partie de village ou à plusieurs villages selon les cas. En milieu urbain, la SE correspond en général à une partie ou la totalité d'un quartier.

Commune : Une commune est une localité érigée officiellement en municipalité et dont l'autorité principale est le Maire.

- **N.B.** La commune peut être divisée en quartiers, on parle alors de commune urbaine ; ou en villages, hameaux et fractions, on parle alors de commune rurale.

Quartier : Le quartier est une partie d'un centre urbain ayant un nom et des limites géographiques bien connus et officiellement créé par Décret.

Un responsable administratif appelé chef ou délégué de quartier y exerce une autorité par délégation.

Village/Fraction : Le village, est l'unité administrative la plus petite en zone rurale. Il est placé sous la responsabilité d'un chef de village. Un village peut être constitué de plusieurs hameaux.

Concession : La concession est l'espace clôturé ou non à l'intérieur duquel se trouvent une ou plusieurs unités d'habitation (maison à plusieurs logements ou en rangées, villas modernes, immeubles, cases traditionnelles, etc.). Une concession peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

Logement : Le logement est l'unité d'habitation occupé par un ménage. Il peut être une seule ou un ensemble de constructions à usage d'habitation (maisons en dur, cases en banco, maison en bande, paillotes, tentes, etc...).

Ménage économique/Exploitation agricole : Le ménage économique est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui vivent habituellement dans une même concession, mettent en commun leurs ressources, partagent leurs repas, et reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage. Un ménage économique est composé soit d'une personne (par exemple un étudiant qui loue seul une chambre), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouses et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes à charge (frères et sœurs mariés ou non, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage économique peut aussi être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles (par exemple deux amis célibataires qui louent un studio). Dans le cas de l'EAC-I, le ménage économique est confondu à l'exploitation agricole. L'exploitation agricole est composée d'un nombre entier de ménages, donc d'un ménage unique ou de plusieurs ménages associés pour la culture des terres ou pour l'élevage du bétail, etc.

- **N.B.** Il ne faut pas confondre le ménage et la famille. En effet, dans le cas des structures sociales complexes, une famille peut regrouper plusieurs ménages. Voici quelques exemples :

- *Un membre de famille proche (un fils par exemple qui est encore étudiant) qui ne vit plus dans le logement du chef de ménage constitue un ménage à part, même s'il lui arrive de venir prendre un repas occasionnellement avec la famille.*
- *Un fils avec ou sans son épouse qui habitent dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il gère ses ressources indépendamment et qu'il consomme ses propres repas, même si occasionnellement les deux ménages se retrouvent pour partager un repas. Cependant si les deux groupes mettent ensemble leurs ressources et partagent les mêmes repas, alors ils constituent un seul ménage.*
- *Lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par leur seul fils, ils font partie de son ménage. Par contre, s'ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé ;*
- *Si dans une même concession vivent ensemble des frères ayant chacun femme (s) et enfant (s) et ne mettent pas en commun leurs ressources pour préparer les repas, et/ou si les repas sont préparés à tour de rôle par chacune des femmes avec les ressources de son époux, chacun des groupes forme un ménage distinct même si les repas sont pris en commun.*
- *Les célibataires (à l'exception des militaires des casernes et des élèves des cantines scolaires) vivant dans la même unité d'habitation, constituent un seul ménage s'ils partagent leurs repas. Si des talibés vivent avec le marabout dans le même ménage que celui-ci, ils constituent avec lui un même ménage.*
- *Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage. Dans ses autres concessions, les épouses sont enregistrées comme chef de ces ménages.*

Membre du ménage : Un membre du ménage est une personne résidant habituellement dans le ménage. Un individu réside habituellement dans le ménage dans deux situations : (i) il vit dans ce ménage depuis au moins 6 mois ; (ii) Il est arrivé dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois. Exemples :

- Moussa est arrivé dans un ménage en septembre (on suppose que le passage de l'agent enquêteur a lieu en novembre) pour poursuivre ses études, la personne ne vit dans le ménage que depuis deux mois, mais il va vivre dans le ménage pendant au moins une année scolaire, il est donc membre du ménage.
- Fanta, qui vivait à Sikasso s'est mariée à Issa, qui vit à Bamako ; elle est venue en mariage depuis deux semaines seulement et vient donc de rejoindre son mari. Fanta est membre du ménage.
- Une personne qui est dans un ménage pour moins de 6 mois est un visiteur. Par exemple, la maman de Fanta est venue assister au mariage de sa fille, elle va rester trois semaines, la maman de Fanta est visiteuse car elle n'a pas l'intention de rester dans le ménage.

Attention : *Le personnel diplomatique ne fait pas partie du champ de l'enquête. Cependant les autres personnes travaillant dans ces organisations, en particulier celles de nationalité malienne font partie du champ de l'enquête, tout comme les étrangers n'ayant pas de statut de personnel diplomatique.*

Résident : Un résident est une personne qui a passé six (6) mois ou plus à son lieu actuel de résidence ou qui a l'intention de s'y installer même si la durée du séjour déjà effectuée est inférieure à six mois. Si le résident a passé la nuit qui a précédé le passage de l'enquêteur dans la localité de l'exploitation, il est

noté Résident **Présent (R.P.)**. S'il n'a pas passé la nuit ayant précédé le passage de l'enquêteur dans cette localité, il est noté **Résident Absent (R.A.)**.

Visiteur : Un visiteur est une personne dont le lieu de recensement n'est pas le domicile habituel, qui est de passage dans le ménage depuis moins de six (6) mois et qui n'a pas l'intention d'y rester plus de six (6) mois.

Actif agricole : Est considéré comme actif agricole une personne de 6 ans et plus qui participe aux activités Agricoles au moment de l'enquête.

Unité statistique : C'est l'unité statistique de base pour laquelle les données sont collectées. Dans le cadre de l'Enquête Agricole de Conjoncture (EAC), l'unité statistique est l'exploitation agricole.

Exploitation agricole : Une exploitation agricole est une unité économique de production agricole soumise à une direction unique et comprenant notamment le matériel agricole, les bâtiments et installations fixes, le cheptel et les terres en culture ou en jachère, généralement mises en valeur par les membres du ménage agricole au profit du ménage ou au profit de membres du ménage. L'exploitation peut contenir un ou plusieurs blocs, situés dans une ou plusieurs régions, à condition qu'ils partagent les mêmes moyens de production (MO, machines etc.)

Chef de l'exploitation agricole : Par convention, le Chef d'exploitation agricole se confond au Chef du ménage agricole. Dans l'exposé qui suit, les deux termes : Chef d'exploitation et Exploitant seront utilisés indifféremment. Ils sont synonymes. Le chef d'exploitation ou Exploitant est la personne qui assure la mise en valeur de l'exploitation et prend des décisions courantes pour la gestion de celle-ci.

Par exemple : Pour les champs qui assurent en quelque sorte l'existence du ménage, c'est le chef d'exploitation qui décide de la culture à planter, de la superficie à cultiver, des possibilités d'utiliser de l'engrais, de l'insecticide, de l'achat d'un attelage, etc.

Il arrive que la personne qui détient le droit sur les terres ne réside pas sur l'exploitation ou exerce ailleurs une autre activité. Dans ce cas, le chef d'exploitation est celui qui, réside sur l'exploitation, s'occupe de la mise en valeur effective des terres. Il peut être, selon les cas, un parent du propriétaire, sa femme, son enfant ou un régisseur.

Remarques importantes relatives à la définition de l'exploitation ou de l'exploitant
--

Une personne isolée peut être chef d'exploitation. C'est le cas du célibataire, du veuf, ou de la veuve vivant seule.

Cependant, il existe bien souvent dans les villages, des vieillards, des infirmes qui vivent seuls et possèdent autour de la case un jardin qui pratiquement est insuffisant à leur subsistance. Ils dépendent en fait d'un parent (fils, frères, sœurs, etc.) ou d'un membre quelconque du village. Dans ce cas, il est préférable de les rattacher au ménage de l'exploitant dont ils dépendent. Le champ de case du vieillard fera partie de l'exploitation agricole du ménage en question. Il en est de même d'une femme mariée qui vit dans un bâtiment autre que celui de son mari.

Les élèves, les étudiants et les apprentis n'étant pas considérés comme des actifs agricoles, leurs parcelles seront rattachées à l'exploitation du Chef de ménage.

Une femme en cas d'absence prolongée de son mari (6 mois et plus) peut être considérée comme chef d'exploitation. Dans plusieurs cas, le fils aîné est considéré comme chef d'exploitation.

Un fils célibataire ou non, vit avec ses parents, travaille avec eux sur leurs champs la plupart du temps, mais possède aussi un ou plusieurs champs, il sera rattaché avec ses terres à l'exploitation, ses champs seront recensés et mesurés avec ceux de son père considéré comme seul exploitant.

Cependant, un fils célibataire ou non, vit avec ses parents, mais sur le plan agricole est complètement indépendant d'eux. Il a ses champs sur lesquels il travaille constamment, et pour lesquels il prend seul des décisions. Dans ce cas, ce fils sera considéré comme exploitant et ses champs constituent alors une exploitation indépendante de celle du père. Vivant sous le même toit que son père, il sera recensé sous le même numéro de bâtiment que son père avec un numéro distinct d'exploitation agricole.

Toutes les personnes qui vivent sur une exploitation agricole doivent être rattachées à cette exploitation, même si elles n'exercent pas d'activités agricoles.

Deux frères qui vivent ensemble ou pas peuvent constituer :

- I. Deux exploitations différentes, si chacun d'eux est totalement indépendant de l'autre en ce qui concerne la gestion des champs ;
- II. Une seule exploitation, s'ils travaillent ensemble et se partagent les récoltes. Ils sont dans ce cas, deux associés et l'aîné sera considéré comme chef d'exploitation.

Il arrive parfois que le chef de ménage n'exerce pas d'activités agricoles, et ignore même l'emplacement des champs. Dans ce cas, il sera considéré comme neutre pour l'EAC.

Les quelques remarques énumérées ci-dessus sont loin de représenter l'ensemble des cas particuliers que l'agent recenseur peut rencontrer sur le terrain.

C'est pourquoi, il est indispensable que l'agent recenseur sache poser correctement les questions.

Par exemple, il ne demandera pas à un agriculteur : "es-tu exploitant agricole, ou chef d'exploitation". Le paysan ignore la signification de ces expressions. C'est à l'agent recenseur de déduire des réponses aux différentes questions posées :

- Si la personne interrogée est le chef de l'exploitation ;
- Si à l'intérieur d'un bâtiment, il y a lieu de distinguer plusieurs exploitants ou chefs d'exploitation.

Situation matrimoniale : C'est la position d'un individu par rapport au mariage. Cet individu peut être célibataire, marié, divorcé /séparé ou veuf.

Célibataire : Est appelé célibataire tout individu qui n'a jamais été marié.

Marié(e) : Est considéré comme marié tout individu qui déclare avoir un conjoint ou au moins une conjointe.

Marié(e) monogame : Est considéré(e) comme marié(e) monogame tout(e) homme (femme) qui déclare avoir une et une seule conjointe (aucune coépouse).

Marié(e) polygame : Est considéré(e) comme marié(e) polygame tout(e) homme (**femme**) qui déclare avoir au moins deux (**2**) conjointes (**au moins une (1) coépouse**).

- **N.B.** La catégorie "marié" concerne toute sorte de mariage qu'il soit religieux, civil, ou coutumier.

Divorcé : Est appelé divorcé tout individu dont le dernier mariage a été dissous sans décès du conjoint, et qui est actuellement non remarié.

- **N.B.** Un polygame qui divorce d'avec une ou plusieurs de ses femmes n'est pas considéré comme divorcé mais comme marié tant qu'il garde encore au moins une femme.

Exemple : Un homme marié à deux femmes et qui perd d'abord une par décès et ensuite l'autre par divorce est divorcé.

Séparé : Est considéré séparé, tout individu marié(e) qui au passage de l'enquêteur est en séparation de corps avec son conjoint(e).

Veuf (ve) : Est considéré(e) comme veuf (ve) tout individu dont le mariage a été dissous par le décès du conjoint(e) et qui ne s'est pas remarié(e).

- **N.B.** Un polygame qui perd une ou plusieurs de ses femmes par décès n'est pas considéré comme veuf mais comme marié tant qu'il garde encore au moins une femme.

Exemple : Un homme marié à deux femmes qui perd une première par divorce et ensuite l'autre par décès est considéré comme veuf.

Mariage coutumier : C'est le mariage célébré selon la coutume, en présence des parents (ou de leurs représentants) des deux conjoints.

Mariage à l'état civil : Il s'agit du mariage célébré par un officier d'état civil ou son représentant.

Mariage religieux : C'est le mariage célébré par une autorité religieuse habilitée.

Union consensuelle (ou libre) : C'est l'union libre d'un homme et d'une femme (avec cohabitation) dans les formes non reconnues par la coutume, la loi et la religion.

Grenier de case : C'est un réservoir aménagé, déposé à l'intérieur de la case pour le stockage de grains.

Exemple : Le canari (ou jarre) des femmes servant de lieu de stockage de grains à l'intérieur des cases.

Grenier de concession : Ce grenier est localisé à l'intérieur de la concession ou juste à proximité de la concession.

Grenier de champs : Ce grenier est situé au niveau des champs de brousse.

Bloc : Un bloc est une étendue de terre d'un seul tenant, délimitée par des limites naturelles ou par d'autres exploitations et pouvant comporter une ou plusieurs parcelles (champs). Une limite naturelle d'un bloc peut être une route, un marigot, un ruisseau ou une réserve forestière. Le bloc peut être de dimensions très variables, depuis quelques mètres carrés jusqu'à plusieurs hectares. On ne peut par conséquent, fixer ni taille minimale, ni taille maximale. Lorsque les blocs sont éloignés de plus d'une centaine de kilomètres, ils ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'une même exploitation.

Parcelle (ou champ) : Une parcelle est une étendue de terre d'un seul tenant, correspondant à un champ ou à une partie d'un champ et portant une seule culture ou une association de cultures.

Concernant les cultures pérennes ou arbustives, une parcelle est composée d'arbres pouvant appartenir à différentes espèces et avoir des âges différents.

Parcelle irriguée : C'est une parcelle à laquelle on a apporté en totalité ou en partie l'eau nécessaire et suffisante en appoint aux conditions naturelles d'approvisionnement de cette parcelle.

Parcelle drainée : C'est une parcelle de laquelle on a retiré l'excès d'eau asphyxiante pour permettre aux racines des plantes cultivées de vivre dans un milieu aéré.

Canalisations d'irrigation ou de drainage : Ce sont des supports de transport de l'eau soit pour les besoins d'irrigation (canalisation d'irrigation), soit pour les besoins de drainage (canalisation de drainage). Les canalisations peuvent être : partiellement ouvertes, on parle alors de canalisation ou canaux à ciel ouvert ; fermés, dans ce cas, on parle de canalisations ou conduites fermés.

Irrigation avec maîtrise totale de l'eau : C'est le système d'apport de l'eau sur les terres aménagées qui se caractérise par un contrôle total de l'irrigation et du drainage (Zones ON, ODRS, OPIB).

Submersion contrôlée : C'est le système d'apport d'eau sur les terres partiellement aménagées (casiers isolés par une ceinture de digue insubmersible) dans les zones d'inondation d'un fleuve ou d'un delta (zone ORS, ORM,).

Submersion libre : C'est l'apport de l'eau dans les parcelles sur la base du régime de crue libre du cours d'eau, sans aucun aménagement au préalable (delta intérieur, riziculture de bas fond).

Aspersion : C'est une forme d'irrigation avec maîtrise totale de l'eau consistant à imiter l'effet des précipitations sous forme de jets d'eau.

Jachère : C'est un champ ou une parcelle qui a été cultivé pendant un certain temps et mis au repos pour permettre la restauration de sa fertilité.

Culture pure : Une culture est dite pure quand elle est unique sur la parcelle. On parle aussi de culture en peuplement pur.

Cultures associées : Les cultures associées sont des cultures (deux ou plus) mises ensemble sur une même parcelle.

Fermage : Le fermage est une location de terre (champ ou parcelle) pour laquelle le propriétaire doit recevoir un paiement fixe défini au moment de la transaction et ne tenant pas compte du résultat de la production. Le paiement peut être fourni en nature.

Métayage : Le métayage est une autre forme de location de terre (champ ou parcelle) pour laquelle le bénéficiaire doit attribuer au propriétaire un pourcentage de la production obtenue de la terre louée. Ce pourcentage est fixé à l'avance au moment de la transaction.

Parcelle en gage : Une parcelle en gage est une parcelle qui constitue la garantie d'une dette.

Culture pluviale : C'est toute culture pratiquée pendant la saison des pluies, généralement de Juin à Octobre.

Culture de décrue : Une culture de décrue est une culture pratiquée généralement le long des fleuves et des marres après le retrait des eaux. Elle va d'octobre à janvier.

Culture irriguée : C'est une culture qui nécessite un drainage/canalisation ou un appoint d'eau.

Culture vivrière : Une culture vivrière est une culture pratiquée principalement en vue de la consommation alimentaire. On donne parfois à ce terme le sens de cultures pratiquées pour la consommation sur place, sans commercialisation.

Culture de rente : Elle est généralement destinée à la vente. Au Mali, la 1ère culture de rente est le coton. C'est la culture qui peut générer des liquidités, elle est souvent destinée à l'exportation, par opposition aux cultures vivrières, destinées habituellement à la propre consommation.

Culture fourragère : C'est la culture pratiquée pour la nourriture du bétail.

Exemple : Niébé, le maïs fourrager.

Demi-lune : La demi-lune est une technique agricole visant à déblayer la terre de bassins de quelques mètres, pour former des monticules en formes demi-lunes. Elle est utilisée pour concentrer les précipitations, réduire le ruissellement et pour cultiver sur des terres encroûtées.

Zaï : Le zaï est une forme particulière de culture en poquet permettant de concentrer l'eau et la fumure dans des micro-bassins creusés en quinconce où les graines seront semées. La terre retirée du trou est déposée en croissant en aval des trous pour limiter le ruissellement et l'érosion et piéger dans les poquets les sables, limons et matières organiques transportés par le vent afin d'éviter que les fertilisants soient entraînés par les eaux ;

Murettes/Diguettes : Une murette/diguette est un(e) petit(e) mur/digue d'une hauteur de 20 cm à 1m, utilisé(e) pour le contrôle des eaux de ruissellement et l'érosion.

Labour : Le labour est une technique de travail du sol, généralement effectuée avec une charrue ou un tracteur, qui consiste à retourner la terre à une certaine profondeur, avant d'ensemencer ou de planter. On distingue le labour : manuel (fait à la main avec la daba), attelé (avec traction animale) et motorisée (avec traction motorisée).

2. 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 premier passage essentiellement.

Les outils de collecte sont les fiches de dénombrement des ménages/exploitations Q1a et Q1b et 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).
- Les deux questionnaires de type 2 qui comportent plusieurs modules et permettent d'obtenir en plus des données sur l'agriculture, plus de détails sur le niveau et les conditions de vie des ménages. Les questionnaires de type 2 sont le Questionnaire Ménage Lourd et le Questionnaire Exploitation Agricole Lourd.
 - 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.
- Il y a ensuite le Questionnaire Communautaire. Il renseigne non seulement sur les infrastructures et les besoins des communautés, mais aussi sur les prix de denrées alimentaires dans ses localités.
- Enfin il y a le Questionnaire Rendement. Avant l'administration de ce questionnaire, il convient de renseigner la Fiche Q5T « Fiche de tirage des parcelles à prélèvement de rendement ». Cette Fiche est suivie du Q5P « Fiche de placement des carrés de rendement ». Il porte sur un échantillon d'un 1/3 des parcelles tirées par type de culture par SE.

Pour comprendre comment sont administrés les questionnaires, il faut garder en tête que l'enquête de cette année doit atteindre les objectifs de l'EAC classique et ceux des enquêtes du type LSMS. D'une part l'on veut produire rapidement des données de bonne qualité sur la production céréalière en utilisant un gros échantillon et d'autre part l'on veut avoir des données de bonne qualité sur les conditions de vie des ménages en particulier en milieu rural.

La collecte des données du premier passage commence par l'administration des fiches de dénombrement ménages/Exploitations Q1a et Q1b. Les fiches sont administrées au niveau de la SE. Il s'agit de dénombrer tous les ménages économiques de la SE ; et de tirer un échantillon de 9 ménages qui vont faire l'objet de l'enquête. Les 9 ménages tirés sont numérotés de 1 à 9.

2.1 Administration des questionnaires de type 1 et type 2 en milieu rural

Le questionnaire exploitation agricole Léger est administré sur 2/3 des exploitations en milieu rural. Les questionnaires lourds (ménages et exploitations agricoles) sont administrés sur 1/3 du milieu urbain

On rappelle que toutes les informations du questionnaire exploitation agricole Léger se retrouvent dans le Lourd. Les informations des 1/3 de l'échantillon du milieu rural à qui l'on a administré les questionnaires

lourds sont reportées sur des questionnaires « Exploitation agricole Léger » pour la production des résultats prévisionnels de la campagne. De manière concrète, après le dénombrement, 9 exploitations ou ménages économiques sont tirés dans chaque SE. Ces exploitations ou ménages économiques sont numérotées à l'intérieur des SE de 1 à 9.

- Dans les SE en milieu rural, les questionnaires sont administrés comme suit :
 - Exploitation 1 : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
 - Exploitation 2 : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
 - Exploitation 3 :
 - Questionnaires Ménages Lourds
 - Questionnaires « Exploitation agricole Lourd »
 - Exploitation 4 : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
 - Exploitation 5 : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
 - Exploitation 6 :
 - Questionnaires Ménages Lourds
 - Questionnaires « Exploitation agricole Lourd »
 - Exploitation 7 : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
 - Exploitation 8 : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
 - Exploitation 9 :
 - Questionnaires Ménages Lourds
 - Questionnaires « Exploitation agricole Lourd »
- Pour les exploitations 3,6, et 9, de chaque SE l'enquêteur devra remplir les informations prises sur les questionnaires Lourds (ménage et exploitation) dans un questionnaire « Exploitation agricole Léger ».
- Attention : Cette année les exploitations neutres sont aussi tirées.
 - Si elle doit recevoir le questionnaire léger, alors on remplit la section démographique du questionnaire léger. A la question 4.27a on répond non, et l'interview s'arrête après le dernier membre du ménage.
 - Si l'exploitation neutre doit recevoir les questionnaires du type 2, alors on appliquera seulement le questionnaire ménage lourd.

2.2 Administration des questionnaires en milieu urbain

Les questionnaires ménages Lourds sont administrés dans tous les ménages tirés de 1 à 9. Le questionnaire « Exploitation agricole Lourd » est administré seulement aux ménages ayant déclaré détenir une exploitation agricole.

- Attention : Le questionnaire léger (type 1) n'est pas administré en milieu urbain.

2.3 Administration du questionnaire rendement

Les détails du tirage et de l'administration des exploitations auxquelles l'on administre les questionnaires rendement sont discutés dans la section 1.5 : Dénombrement.

3. Travail de terrain

3.1 Présentation générale des questionnaires

On rappelle ici qu'au cours du premier passage de l'EAC-I, Les questionnaires suivants seront à remplir :

- Questionnaire Ménage Lourd
- Questionnaire Agriculture Léger
- Questionnaire Exploitations Agricoles lourd
- Questionnaire Communautaire
- Questionnaire Rendement

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. Voir exemple ci-dessous.

- 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 a une récolte d'un produit nulle, on écrit 0. Laisser un blanc dans ce cas-là, signifierait que l'individu n'a pas déclaré sa production.

SECTION 1 : CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MÉNAGE

CODE ID	(1.00) CODE ID du répondant	(1.01) SEXE 1 Masculin 2 Féminin	(1.02) Lien de parenté avec le chef de ménage? 01 Chef de ménage 02 Conjoint (e) 03 Fils, Fille 04 Père, Mère 05 Petit fils, petite fille 06 Grand-père, Grand-mère 07 Frère, sœur 08 Beau fils/ Belle fille 09 Neveu, Nièce 10 Cousin, Cousine 11 Beau-frère, Belle sœur 12 Beau père, Belle mère 13 Autres Parents du CM/Conjoint 14 Personne non apparentée au CM ni au conjoint 15 Domestique ou parent du domestique	(1.03) Quelle est votre date de naissance ?			(1.04) Quel âge avait [NOM] à son dernier anniversaire?	
				NSP			(Par rapport à la date de l'enquête)	
				98	98	9998	ANS	MOIS
				CODE	CODE	JOUR	MOIS	ANNÉE
01	1	1	01	03	02	1954	60	
02	2	2	02	07	11	1959	54	
03								

3.2 Rôle du contrôleur

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.

Dès l'arrivée de l'équipe dans un village/quartier, le contrôleur est chargé de prendre contact avec les autorités administratives et coutumières. Avant de commencer les opérations dans une SE, il est

obligatoire de prendre contact avec les chefs des localités de la SE (ou son représentant s'il est absent). Il ne faut rien entreprendre sans autorisation. Le contrôleur doit notamment les informer des objectifs de l'enquête, de la manière dont le travail va se dérouler et de la durée du séjour. Il prend aussi des dispositions pour administrer les questionnaires communautaires.

Ensuite, le contrôleur, accompagné de tous les membres de son équipe doit dénombrer et identifier les ménages devant être enquêtés (3 par SE). Le contrôleur répartit ensuite les ménages à enquêter entre les 3 agents. Si un des ménages identifiés est absent pour une longue durée ou s'il refuse catégoriquement de répondre à l'enquête, le contrôleur est chargé de son remplacement après avis de l'équipe technique.

L'une des tâches les plus importantes du contrôleur est de participer à certaines interviews (surtout les premières) avec l'agent enquêteur. A cet effet il suit de près le déroulement de l'interview et formule ses observations à l'agent (hors du ménage) pour l'aider à s'améliorer. Il corrige éventuellement les concepts mal compris.

L'autre tâche importante du contrôleur est le contrôle systématique des questionnaires remplis. Cette tâche se fait au fur et à mesure des interviews. Quand le questionnaire est contrôlé, le contrôleur est chargé de le classer de façon appropriée pour qu'il soit acheminé pour la saisie.

En plus de ces tâches techniques, le contrôleur assure la coordination administrative. En particulier, il organise des réunions périodiques avec son équipe, notamment pour clarifier des questions techniques relevées lors de sa participation aux interviews et du contrôle des questionnaires. Il est aussi chargé de la gestion des ressources mises à la disposition de l'équipe.

3.3 Rôle de l'enquêteur

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.

3.3.1 Tâches de l'enquêteur

A ce titre, il doit effectuer les tâches suivantes :

- **Sensibiliser** les enquêtés sur l'importance de livrer des informations fiables et conformes. Pour cela, il doit insister sur le caractère non fiscal de l'EAC-I et le secret statistique qui l'entoure. Dès son arrivée dans le ménage, l'enquêteur doit se présenter d'abord puis, **présenter les objectifs de l'enquête au ménage et le rassurer de la nature confidentielle des informations collectées**. L'enquêteur doit faire comprendre à l'enquêté que les informations qu'il fournit permettent d'édifier les décideurs sur des questions ayant trait au développement de l'agriculture et servent uniquement à des fins statistiques.
- **Observer** effectivement les unités qui font l'objet de la collecte ;
- **Enregistrer** les données observées dans les questionnaires prévus à cet effet ;
- **Compiler** parfois des données pour enregistrer des résultats partiels. Certains regroupements et calculs sont nécessaires lors de l'enregistrement de certaines réponses.

- **Vérifier** les questionnaires après chaque interview pour s'assurer que toutes les questions ont été posées et que les réponses ont été enregistrées clairement et lisiblement ;
- **Identifier** les parcelles des exploitations afin de **déterminer** leurs superficies à l'aide des GPS ;
- **Retourner** dans les exploitations pour interviewer les enquêtés qui n'ont pas pu être contactés lors des premières visites ;

3.3.2 Qualités de l'enquêteur

L'enquêteur doit garder constamment en mémoire que la qualité de son travail assure la validité des résultats de l'enquête. Il doit par conséquent acquérir et développer les qualités suivantes :

Etre professionnel : Il doit faire son travail avec une éthique professionnelle et avoir le souci constant de respecter les principes et recommandations suivants :

- Maîtriser les objectifs de l'enquête et les différents questionnaires ;
- Avoir toujours son manuel sur lui durant toute la durée des travaux sur le terrain ;
- Rester dans le cadre de l'enquête ;
- Respecter rigoureusement les définitions des concepts utilisés ;
- Utiliser le questionnaire de manière attentive et adéquate ;
- Bien comprendre le but exact de chaque question ;
- Poser les questions exactement telles qu'elles sont posées dans le questionnaire ; (même de petits changements dans l'énoncé peuvent changer le sens de la question) ;
- Bien utiliser et prendre soin du matériel qui lui est confié pour l'enquête ;
- Respecter le secret professionnel, c'est à dire ne jamais divulguer les renseignements recueillis lors de l'enquête ;
- Ne pas faire de promesse aux enquêtés.

Etre communicatif : Si l'enquêteur établit de bonnes relations humaines avec les enquêtés, il aura plus de facilités à obtenir des informations sûres, fiables et complètes. Aussi, il est important d'éviter d'adopter toute attitude menaçante ou suspecte tendant à semer le doute ou la méfiance dans leur esprit. L'enquêteur doit se comporter de manière décontractée, mais de façon responsable. L'agent enquêteur doit établir un climat de confiance dès le premier contact. La première impression que l'enquêté aura de l'agent enquêteur influera sur sa bonne volonté à coopérer.

Etre courtois : La courtoisie est un comportement indispensable pour approcher les enquêtés et gagner leur confiance. L'enquêteur doit aider l'enquêté à se sentir à l'aise. Il ne doit pas oublier que celui qui détient l'information la livre plus facilement lorsqu'il ressent que le demandeur respecte sa personne.

Etre objectif : L'enquêteur ne doit jamais interpréter les réponses des enquêtés sur la base d'impressions personnelles. Cependant, il doit s'assurer de la fiabilité de ces réponses avant de les enregistrer. L'agent enquêteur doit éviter de parler des partis et des problèmes politiques.

Etre Engagé et courageux : L'enquête exige une régularité et une ponctualité permanentes (qui excluent tout emploi d'un paresseux) pour l'exécuter correctement. L'enquêteur doit avoir une tenue correcte et manifester une attitude amicale quand il se présente.

Etre patient et avoir l'esprit logique : Afin d'obtenir des informations de bonne qualité, un agent enquêteur doit aussi être patient et avoir l'esprit logique.

Par ailleurs, avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. **L'enquêté peut également s'inquiéter de la durée de l'interview. Précisez-lui que vous êtes disposé à revenir à un autre moment s'il n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.**

Du reste, un certain nombre de principes sont à respecter afin d'améliorer la qualité de l'interview :

Confidentialité : La présence d'une personne non membre du ménage pendant l'interview peut empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par conséquent, il est essentiel que l'interview soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté elle/lui-même.

Neutralité : La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur souhaite entendre. Par conséquent, il est important de rester neutre pendant l'interview. Soit par l'expression du visage ou le ton de la voix, l'enquêteur ne doit jamais donner l'impression à l'enquêté qu'il a fourni la réponse « juste » ou « fausse » à la question. L'enquêteur ne doit jamais donner l'impression d'approuver ou de désapprouver une réponse de l'enquêté. Si la réponse d'un enquêté n'est pas pertinente, il ne faut pas l'aider en disant quelque chose comme « Je suppose que vous voulez dire que.... N'est-ce pas ? ». Très souvent il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt relancer la question, en y apportant plus d'explications, peut-être en proposant la liste des modalités possibles si les modalités sont à citer.

Tact : Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « Je ne sais pas », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation en le mettant en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.). Si l'enquêté donne des réponses incohérentes, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment. Il faut l'écouter poliment et reprendre l'interview de manière intelligente à la question qui est en incohérence avec la question présente. Il ne faut surtout pas embarrasser l'enquêté.

Valeurs : L'enquêteur ne doit pas avoir d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. D'autre part, il faut se souvenir que les divergences entre l'enquêteur et l'enquêté peuvent influencer sur l'interview. Si l'enquêté croit que l'enquêteur est en désaccord avec lui, il peut se méfier de l'enquêteur. Par conséquent, l'enquêteur doit toujours se comporter et parler de façon à mettre l'enquête à l'aise.

Timing : Il ne faut pas précipiter l'interview, plutôt la conduire sur le ton de la conversation. Les questions doivent être posées lentement pour que l'enquêté saisisse bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, l'agent doit attendre et donner à l'enquête le temps de la réflexion. S'il se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il/elle peut répondre « Je ne sais pas » où donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté(e) répond sans réfléchir, simplement pour accélérer

l'interview, dites-lui, « On n'est pas pressé. Votre réponse est très importante, aussi prenez le temps nécessaire pour répondre avec soin. ».

Conduire une interview ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, et doit être rendue intéressante et agréable. L'interview n'est pas une enquête policière, plutôt une conversation entre l'agent enquêteur et le répondant ; le premier devant savoir relancer les questions si nécessaires afin d'obtenir des réponses précises. Dans certains cas, les questions doivent être expliquées en prenant toutefois soin de ne jamais s'écarter des concepts et définitions de la question et en respectant toujours les directives du manuel.

Considérons l'exemple ci-dessous.

Exemple : Dans la section 2, la question 2.06 s'intéresse au niveau d'instruction le plus élevé atteint par l'individu. La question est ainsi formulée : « Quelle est la dernière classe fréquentée par [NOM] dans le niveau déclaré ? ». La question formulée directement de cette manière, sans autre explication peut ne pas être comprise par l'enquête. L'enquêteur pourrait aller plus loin en demandant : « Quand vous êtes allé à l'école pour la dernière fois, vous étiez au préscolaire, au primaire, etc. ». Il peut demander ensuite : « Vous étiez à quelle classe ? » ; et enfin : « Dans cette classe, étiez-vous passé en classe supérieure ? ». En posant les questions successivement de cette façon, l'enquêteur arrive à voir les bonnes réponses.

3.3.3 Relation avec l'enquêté

La relation que l'agent enquêteur établit avec le répondant est un facteur déterminant pour l'obtention d'informations exactes. Il faut notamment que l'agent enquêteur tienne compte des obligations de l'enquêté. Par exemple au début de l'interview si l'enquêté a un rendez-vous dans une heure ou moins, il ne faut pas se précipiter pour terminer absolument le questionnaire. L'enquêteur cherchera dans ce genre de situation à obtenir le maximum d'informations possibles dans le temps imparti, et devra prendre un autre rendez-vous avec l'enquêté pour poursuivre l'interview.

Tout en travaillant pour obtenir des informations de bonne qualité, l'agent enquêteur cherche aussi l'efficacité qui consiste à accomplir l'interview en un temps raisonnable. Cela n'est possible que si l'agent se familiarise avec le questionnaire, et fait l'effort de le maîtriser. Cet exercice commence lors de la formation. Quand l'agent enquêteur connaît bien le questionnaire, il pose les questions de manière adéquate, maîtrise les sauts, l'enquête est alors fluide, se déroule en un minimum de temps et la patience de l'enquêté n'est pas excessivement mise à l'épreuve.

Pour obtenir des réponses exactes, il est important de bien formuler les questions, surtout que la majorité des gens ne parlent pas français, langue à laquelle est conçue le questionnaire. L'agent enquêteur doit s'assurer que le répondant a bien compris la question posée. Le cas échéant, l'enquêteur doit aller plus loin en apportant des précisions à la question, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de cette question. Quand l'enquêté comprend bien la question, il est à même de donner la réponse adéquate. Il n'appartient pas à l'agent enquêteur de juger de la qualité de la réponse (surtout quand il s'agit de questions d'opinion). L'enquêteur peut néanmoins demander plus de précisions si manifestement la réponse est incohérente avec la réponse à une question précédente. Dans ce cas il se pourrait que ce soit l'enquêté qui n'a pas compris cette précédente question et qui n'a donc pas fourni la bonne réponse, auquel cas il convient de relancer de manière courtoise la question précédente aussi. L'agent enquêteur peut aussi relancer une question s'il lui apparaît de manière évidente que l'enquêté se trompe. Par exemple il y a

des animaux dans la cour et l'enquêté prétend ne pas pratiquer l'élevage, dans ce cas il convient de demander courtoisement à qui appartiennent les bêtes dans la cour.

Pour obtenir des réponses exactes, l'agent enquêteur doit aussi traiter le répondant avec respect, et surtout pas avec condescendance. Si l'enquêteur se mettait à juger systématiquement les réponses de l'enquêté, ce serait un manque de respect et il le mettrait mal à l'aise. Il faut donc a priori considérer que la confiance établie avec l'enquêté conduit à obtenir les réponses de qualité, dès lors que la question est comprise. Il ne faut pas non plus prendre des libertés pour réinterpréter les réponses fournies par le répondant.

Il peut arriver qu'un enquêté refuse de répondre à une question. Dans ce cas, l'agent enquêteur lui rappelle simplement qu'une caractéristique des enquêtes menées par l'EAC est la confidentialité, et qu'il est très important que toutes les questions soient répondues.

Certaines questions peuvent ne pas être bien comprises ou mal interprétées par le répondant ; l'enquêteur doit relire la question, en clarifiant les concepts qui auraient été mal compris, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de la question.

Pour certaines questions, le répondant doit choisir une réponse sur une liste. C'est au répondant de choisir la modalité correspondant à sa réponse, il ne s'agit pas à l'agent enquêteur de lui suggérer implicitement la réponse. Quand le répondant n'a pas choisi, l'enquêteur lit une fois de plus l'ensemble des modalités, avant de demander au répondant ce qui correspond à sa réponse. Il ne doit pas lire une partie seulement des réponses possibles, cela reviendrait à biaiser les résultats.

Dans certains cas, la première réponse fournie par l'enquêté est « Je ne sais pas ». L'enquêteur ne doit pas toujours se satisfaire de cette réponse, il doit approfondir la question afin d'obtenir la bonne réponse. Plusieurs situations sont possibles.

- La réponse « Je ne sais pas » est une des modalités possibles (c'est le cas surtout pour les questions d'opinion), et dans ce cas, il n'y a pas de problème.
- Le répondant peut donner cette réponse pour prendre le temps de réfléchir à la réponse, l'enquêteur lui donne alors le temps nécessaire, l'encourageant à y penser.
- Le répondant a donné cette réponse par ce qu'il n'est pas sûr de la bonne réponse ; peut-être que le répondant répond à la place d'un autre membre du ménage. Dans ce cas, il faut chercher la réponse auprès de la bonne personne.
- Au fur et à mesure de l'interview, l'enquêteur explique tout ce qui sort de l'ordinaire, soit dans la marge près de la question, soit dans la section des observations. Ces observations seront utiles au chef d'équipe au moment de la vérification des questionnaires.

Par ailleurs, avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. L'enquêté peut également s'inquiéter de la durée de l'interview. Précisez-lui que vous êtes disposé à revenir à un autre moment s'il n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.

3.3.4 Administration des questionnaires

Pour éviter des désagréments qui pourraient nuire à la qualité de l'interview, l'agent enquêteur doit s'y préparer. Cette préparation inclut notamment une préparation physique (s'habiller de manière correcte et digne), une préparation matérielle (avoir au moins deux questionnaires vierges, deux pointes à bille et deux crayons à papier), l'identification du ménage (numéro de la grappe et numéro et location du ménage à interviewer), les phrases d'introduction pour présenter l'enquête dès qu'on arrive dans le ménage.

L'objectif de toute enquête est d'obtenir des informations de qualité. Or certaines personnes peuvent avoir du mal à répondre ou alors elles fournissent des renseignements inexacts si elles sont interrogées en public ; c'est le cas notamment des informations sur la santé (en particulier la santé de la reproduction), sur l'emploi (en particulier les revenus). Il ne faudrait pas hésiter à proposer à l'enquêté de l'interroger en privé avant d'aborder ces sections. Et même si l'on sent que la personne désire passer tout l'interview en privé, l'agent enquêteur ne doit pas hésiter à satisfaire à ce désir. De manière générale, des personnes extérieures (des curieux) ne doivent pas assister aux interviews. Les seules personnes autorisées sont le contrôleur et le personnel d'encadrement de l'EAC-I. Dans tous les cas chaque fois qu'il arrive qu'une personne d'encadrement de l'EAC-I autre que l'agent enquêteur soit présente, ce dernier doit la présenter aux membres du ménage. Quand des personnes autres que l'enquêté sont présentes, l'agent enquêteur doit leur demander poliment de quitter, ou alors il peut se retirer dans une autre pièce ou lieu (coin dans la concession) avec l'enquêté.

Il peut arriver que, lors de l'interview, l'agent enquêteur rencontre une difficulté qu'il n'est pas à même de résoudre immédiatement. Il est conseillé d'utiliser les marges du questionnaire ou la page des observations pour écrire de manière lisible le problème qui se pose. Plus tard, l'agent exploite le manuel pour essayer de trouver la solution. Si la solution ne figure pas dans le manuel, il interroge son contrôleur.

On remarquera que dans le questionnaire, il n'y a pas de code pour « Non applicable ». En général pour ces cas, on laisse la case à blanc et on continue à la question suivante.

3.3.5 Consolidation du travail

A la fin de l'interview, l'enquêteur doit absolument vérifier chaque questionnaire. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage. L'enquêteur doit d'abord vérifier l'exhaustivité du questionnaire et pour chaque questionnaire les sections concernées. Il doit s'assurer que toutes les sections et toutes les questions ont été posées. L'enquêteur peut, au cours de cette vérification, corriger des erreurs mineures qu'il aurait commises (mauvais report par exemple). Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêté. L'enquêteur s'excusera et expliquera qu'il a fait une erreur et posera la question de nouveau.

Parmi les vérifications à faire par l'enquêteur, il y a notamment les sauts logiques, dont beaucoup sont relatifs à l'âge. Par exemple l'éducation ne concerne que les personnes de 3 ans et plus, l'emploi les personnes de 5 ans et plus, etc. A l'intérieur des sections aussi il y a un grand nombre de sauts. Toutes ces choses doivent attirer l'attention de l'agent enquêteur pendant l'interview et il doit les vérifier de nouveau à la fin de l'interview.

D'autres contrôles sont faits pendant l'interview et la vérification doit être faite après. Autres exemples : si on déclare qu'une femme a 24 ans et vous trouvez dans la suite de l'interview qu'elle a un enfant de 15

ans, il y a certainement erreur sur l'âge d'une au moins des deux personnes, et il faudrait vérifier de près. Si un ménage est locataire, il doit avoir une dépense de loyer, sinon le ménage n'est peut-être pas locataire. L'agent enquêteur doit avoir cet esprit logique tout le long de l'interview et doit vérifier les questionnaires à la fin en ayant à l'esprit toute cette logique. Il faut ainsi penser à vérifier la cohérence entre l'âge et le statut de l'emploi, l'âge et le niveau d'instruction, l'âge le statut matrimonial etc.

Codification. La majeure partie du questionnaire porte sur des questions pré-codées, c'est-à-dire il y a une liste de code sur le questionnaire et l'enquêteur doit simplement, à partir de la réponse de l'enquêté choisir le code correspondant sur la liste. Il y a néanmoins quelques exceptions, sur des ayant une liste de codes très longue (Branche d'activité des sections 4, Emplois/professions de la section 4). Pour ces variables, les nomenclatures figurent en annexe de ce manuel. Il est conseillé à l'agent enquêteur de porter lisiblement la réponse sur le questionnaire, et de procéder à la codification après l'interview.

Quant au contrôleur il a l'avantage d'avoir un œil extérieur à l'enquête, il peut donc procéder à tête reposée à tous ces tests de cohérence. Il doit le faire diligemment, afin de permettre un éventuel retour au ménage si nécessaire et de permettre à l'agent de saisie de faire son travail.

Dans tous les cas tous les questionnaires doivent être contrôlés sur le site de l'enquête, avant le départ de l'équipe, sinon toute l'équipe s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi.

4. Dénombrement

4.1 Fiche Q1.a : Dénombrement des ménages ou exploitations agricoles

Le dénombrement des exploitations agricoles est fait dans chaque SE. C'est la première activité que les équipes d'enquêteurs entreprennent sur le terrain. Chaque contrôleur et son équipe passe dans la SE pour dénombrer le nombre de ménages ou exploitations agricoles. Cette activité est effectuée avec la fiche Q.1a. Il n'y a pas de difficultés majeures pour remplir cette fiche, mais il est important que l'équipe garde en tête les concepts d'exploitation et de ménages tels que définis dans la section 1.2.1 : Concepts et définitions.

Code Partie SE : Cette colonne indique la situation géographique des ménages dans la SE.

Exemple : Une SE qui est composée de 3 quartiers aura alors 3 numéros de code partie SE (1, 2 et 3).

Numéro concession dans SE : Un numéro d'ordre est attribué à chaque concession dans la SE. Les concessions sont numérotées de 1 à **N**.

Prénoms et noms des chefs des concessions : Pour chacune des concessions, demander le nom et prénom du chef de la concession et l'inscrire dans la colonne **3**.

Numéro ménage dans SE : Un numéro d'ordre est attribué à chaque ménage dans la SE. La numérotation des ménages dans la SE est faite de façon continue de 1 à **N**.

Prénoms et noms des chefs des ménages : Pour chaque ménage, demander le nom et prénom du chef de ménage et l'inscrire dans la colonne **5**.

Nombre de personnes dans le ménage : Il s'agit de l'effectif total (hommes et femmes, y compris le chef de ménage, ainsi que les enfants même les bébés) du ménage. Demander le nombre total de personnes du ménage et l'inscrire dans la colonne **6**.

Nombre d'actifs dans le ménage : Demander le nombre des actifs du ménage, c'est-à-dire les membres du ménage âgés de six (6) ans et plus et l'inscrire dans la colonne **7**.

Pratique de la riziculture : Demander si un membre du ménage pratique de la riziculture et inscrire dans la colonne **8** les codes suivants selon la réponse oui = 1 et non = 2

Qualité du ménage par rapport à l'exploitation agricole : Il faut ici déterminer la relation du ménage par rapport à l'exploitation agricole. Il y a trois cas possibles ici.

- Le premier cas est celui de ménages indépendants. C'est le cas de ménages qui ne s'associent pas à d'autres ménages dans l'exercice de l'activité agricole. Un tel ménage est dit « Indépendant » et constitue à lui seul une exploitation agricole, et il est codifié : **1 = I (ménage Indépendant)**.
- Le deuxième cas est celui de ménages associés. C'est le cas de deux ou plusieurs ménages qui s'associent pour travailler dans le cadre d'une exploitation. Pour la clarté de l'exposé, limitons-nous à deux ménages. Le premier joue un rôle prépondérant dans la gestion de l'exploitation, il est alors le ménage principal de l'exploitation. On le codifie **2 = P (ménage associé Principal)**. Le

rôle du second ménage est plus effacé ; il apparaît donc comme un ménage secondaire par rapport à l'exploitation. On le codifie **3 = S (ménage associé Secondaire)**.

- Le troisième cas a trait aux ménages neutres. C'est le cas de ménages n'exerçant aucune activité agricole (fonctionnaire, commerçant, artisan). A ce titre un ménage neutre ne possède aucune relation avec l'activité agricole. On le codifie **4 = N (ménage Neutre)**.

Numéro d'exploitation : La colonne 10 de la fiche Q.1a permet d'identifier les exploitations agricoles à partir des relations de travail des champs et de l'élevage entre ménages. Il s'agit d'attribuer un numéro d'ordre à l'exploitation dans la SE si et seulement si le ménage est indépendant, principal ou neutre et l'inscrire dans la colonne 10. Dans le cas où le ménage est associé, ne rien mentionner. La numérotation des exploitations dans la SE est faite de 1 à N (où N représente le nombre total d'exploitations)

Nombre de personnes dans l'exploitation : Faire la somme des nombres de personnes des ménages qui composent l'exploitation et l'inscrire dans la colonne 11.

Nombre d'actifs dans l'exploitation : Faire la somme des nombres des actifs des ménages qui composent l'exploitation et l'inscrire dans la colonne 12.

- **Un actif agricole** est une personne âgée de six (6) ans et plus intervenant dans les activités de production agricole.
 - **N.B.** *Les handicapés, les personnes âgées (68 ans et plus), élèves/étudiants n'exerçant aucune activité agricole ne sont pas comptés parmi les actifs.*

Numéro de tirage : Cette colonne est remplie en rapport avec le questionnaire Q.1b, après le dénombrement des exploitations de la SE et le tirage des exploitations échantillons. Il sert à donner un ordre de tirage aux exploitations échantillons. Les numéros sont portés de 1 à n (n représente le nombre total d'exploitations échantillon fixé par SE, soit 9) suivant l'ordre de tirage.

Exemple de Q1.a remplie

**ENQUETE AGRICOLE DE CONJONCTURE INTEGREE AUX CONDITIONS DE VIE DES
EXPLOITATIONS AGRICOLES (E. A. C-I) 2014/2015**

Q1a**DENOMBREMENT DES EXPLOITATIONS / MENAGES ECONOMIQUES**

N° GRAPPE | 0 | 0 | 5 | 1 |

Région	KAYES	1	Cercle	DIEMA	3
Arrondissement	DIANGOUNTE CAMARA	3 5	SE	0 0 2 0	
Enquêteur	MOUNA CAMARA	1 0 7	Contrôleur	Abdoulaye COULIBALY	0 5
Agent de Saisie					

Code partie SE	Concession (dénombrement)		Dénombrement ménage					Exploitations (dénombrement et tirage)					
	N° CON dans SE	Prénoms et Noms des Chefs des concessions	N° Ménage dans SE	Prénoms et Noms des chefs des ménages	Nombre de personnes dans ménage	Nombre d'actifs dans ménage	Est-ce que un des membres du ménage pratique la riziculture ? 1=Oui, 2=Non	Qualité ménage 1=1, P=2, S=3, N=4	Si 1, 2 ou 4 N° EXPL/MEN dans SE	Nombre pers. dans EXPL/MEN	Nombre d'actifs dans EXPL/MEN	N° tirage	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1	1	Madou Sacko	1	Madou Sacko	3	3	1 2 1	1	1	3	3	2
	1	2	Salif Nierra	2	Salif Nierra	10	8	1 2 1	2	2	15	12	7
			3	Issa Nierra	3	2	1 1	3					
			4	Balla Nierra	2	2	1 2 1	3					
	3	Amadou Guindo	5	Amadou Guindo	6	5	1 2 1	4	3	8	7	4	
			6	Amara Guindo	2	2	1 2 1	3					
	4	Bouba N'Diaye	7	Bouba N'Diaye	8	6	1 1	1	4	8	6	9	
							1 1						
							1 1						
							1 1						

* Qualité du ménage par rapport à l'exploitation agricole : I = ménage indépendant ; P = ménage associé principal ; S = ménage associé secondaire ; N = ménage n'exerçant aucune activité agricole.

4.2 Fiche Q1.b : Tirage des exploitations échantillons

Cette fiche permet d'effectuer le tirage des exploitations échantillons dans une SE (N représente le nombre total d'exploitations dénombrées sur la fiche Q.1a). Après le dénombrement de toutes les exploitations agricoles d'une SE, l'enquêteur procédera au tirage aléatoire de 12 exploitations échantillons pour l'enquête. Pour ce faire, il utilisera la table des nombres aléatoires.

L'un des principes fondamentaux de l'enquête agricole réside dans l'utilisation d'un échantillon probabiliste permettant de procéder à des extrapolations à l'ensemble de l'univers et de suivre le niveau des erreurs commises.

Dire qu'un échantillon est probabiliste signifie en terme courant que les éléments qui le composent ont été tirés au hasard. Le mot hasard a une signification équivoque, selon qu'on le prend dans le sens courant ou dans le sens statistique. Dans le sens courant un événement au hasard est un événement imprévu.

Le sens statistique est très différent, il signifie qu'un événement donné a une certaine chance fixée à l'avance d'intervenir. Le problème essentiel consiste à respecter scrupuleusement au moment du tirage la chance de chaque élément d'intervenir. Dans ces conditions et si l'univers ainsi que l'échantillon comprennent suffisamment d'éléments, il se produit un phénomène de compensation qui fait que l'échantillon constitue un modèle réduit de l'univers. Ce phénomène est appelé loi des grands nombres.

Donc pour remplir les conditions d'application de cette loi, il faut effectuer un tirage au hasard. Différents procédés permettent d'y parvenir. Ils vont de l'utilisation des nombres inscrits sur des morceaux de papier à celle d'un ordinateur.

Le choix d'un procédé dépend des conditions de son utilisation. Il convient notamment de savoir si le tirage s'effectue au bureau ou sur le terrain, si la population mère et l'échantillon sont nombreux ou pas. Dans le cas de l'enquête agricole de conjoncture intégrée, l'usage d'une table de nombres aléatoires constitue le moyen le plus approprié pour le tirage de l'échantillon.

Le tirage intervient à deux niveaux :

- D'abord au bureau régional pour la sélection des numéros de départ des tables. Ceci est fait pour chaque enquêteur.
- Ensuite sur le terrain pour le choix des 9 exploitations, des parcelles à carrée et le placement des carrés de rendement.

Avant d'aborder le détail les modalités de chaque cas, il est indispensable de s'assurer que les utilisateurs et notamment les enquêteurs savent bien utiliser une table de nombres aléatoires.

Q.1b : TIRAGE DES EXPLOITATIONS/ MENAGES ECHANTILLONS

N° GRAPPE	0 0 0 8
-----------	---------------

Région	Kouyès	1	Cercle	Bafoulabe	2	Arrondissement	Bafoulabe Centre	01	SE	0006
Contrôleur	Flamory	DIABATE	01	Enquêteur	DIALLA-FOFANA	101				

[illegible]

4.3 Tirage des exploitations

4.3.1 Utilisation de la table de tirage

La table de nombre aléatoires comporte 2000 nombres d'un chiffre ; chaque chiffre étant repéré à l'aide du numéro de la ligne et du numéro de la colonne qu'il occupe. Il y a en tout 50 lignes et 40 colonnes comme suit :

LIGNES	COLONNES																																							
	1 e	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e	13e	14e	15e	16e	17e	18e	19e	20e	21e	22e	23e	24e	25e	26e	27e	28e	29e	30e	31e	32e	33e	34e	35e	36e	37e	38e	39e	40e
1 ^{ère}	7	0	9	2	6	1	4	0	6	8	9	0	6	1	7	5	1	3	5	2	0	5	8	6	5	2	5	1	2	6	2	1	4	3	5	6	9	9	8	1
2 ^{ème}	3	8	2	9	4	0	2	5	0	7	8	6	1	3	3	4	6	8	8	8	2	1	7	1	1	9	8	6	1	9	0	5	8	7	2	5	4	3	0	2
3 ^{ème}	5	1	4	4	7	0	0	5	9	8	3	6	6	0	1	6	0	5	6	6	3	2	4	1	8	0	6	4	4	4	1	8	7	5	4	7	9	0	0	0
4 ^{ème}	3	3	7	3	3	6	5	4	9	2	0	9	1	1	5	8	7	0	0	7	4	3	9	4	4	9	0	6	8	3	3	6	9	3	6	7	0	0	8	6
5 ^{ème}	9	8	5	7	8	1	6	7	1	7	5	3	4	5	9	9	8	2	4	3	6	8	0	5	3	1	4	7	8	5	9	4	5	5	6	2	4	1	4	5
6 ^{ème}	9	8	0	4	5	3	5	2	2	9	6	5	4	3	6	9	7	0	3	2	9	0	6	9	2	9	2	8	3	9	4	8	7	4	1	4	6	0	1	5
7 ^{ème}	1	1	0	3	0	2	7	6	7	8	4	0	4	3	5	2	3	4	2	1	3	0	4	4	6	6	8	3	5	5	4	1	2	6	4	5	6	8	4	5
8 ^{ème}	0	6	2	9	8	0	1	2	6	8	4	0	4	6	1	4	2	1	6	5	7	6	7	3	0	8	0	6	0	5	6	4	8	5	1	4	5	1	7	8
9 ^{ème}	6	6	9	8	2	9	9	5	0	2	9	9	6	3	8	3	2	2	8	8	8	1	4	4	4	2	2	1	8	6	9	9	0	5	7	3	5	9	4	9
10 ^{ème}	4	9	9	9	0	4	1	1	3	3	6	5	2	0	3	5	8	1	7	3	3	3	4	7	7	0	9	1	1	9	3	4	5	4	1	4	1	1	4	3
11 ^{ème}	2	2	9	7	5	8	7	5	3	7	4	9	9	8	1	8	3	2	6	2	5	5	6	0	4	5	6	2	2	9	8	4	7	8	6	3	8	5	9	2
12 ^{ème}	5	6	3	6	3	4	6	1	7	2	5	5	8	7	8	3	8	0	1	7	2	8	7	5	7	2	3	2	2	8	3	6	0	1	8	7	2	1	7	0
13 ^{ème}	2	5	2	3	9	5	1	9	6	4	6	8	0	5	9	7	5	4	5	6	3	9	1	7	9	0	9	4	5	6	9	2	3	0	0	6	5	6	2	6
14 ^{ème}	5	9	8	9	7	4	8	5	1	2	0	0	3	3	4	4	5	9	3	7	1	9	3	6	9	4	1	7	2	5	1	7	9	7	9	0	2	8	2	5
15 ^{ème}	0	7	4	4	5	4	3	1	9	9	1	1	3	3	1	8	4	3	3	3	2	4	5	3	0	0	7	9	4	4	1	8	7	7	3	9	4	0	1	2
16 ^{ème}	5	2	8	2	1	3	6	5	2	5	8	6	4	8	3	0	1	2	8	5	2	7	1	5	2	2	2	4	7	9	3	4	2	7	8	2	9	0	2	9
17 ^{ème}	0	4	4	8	3	3	9	2	1	3	1	4	6	0	9	0	2	2	5	5	6	5	3	1	0	2	2	9	4	5	4	8	0	1	3	3	6	8	8	7
18 ^{ème}	8	5	2	0	7	3	7	4	2	5	3	5	5	2	6	5	9	3	7	6	8	5	6	1	4	9	7	0	7	0	3	0	8	4	2	2	7	1	9	3
19 ^{ème}	3	6	3	8	5	7	8	5	6	7	0	5	3	4	6	7	4	6	1	0	2	6	1	4	1	8	7	1	7	7	1	9	1	5	4	5	3	8	5	1
20 ^{ème}	5	5	4	0	7	3	9	8	1	2	3	0	3	3	1	6	0	1	4	4	1	7	5	1	6	9	8	3	5	3	6	9	3	8	8	4	8	3	5	2
21 ^{ème}	4	6	3	3	1	8	4	5	4	5	7	4	6	5	5	3	9	8	1	0	7	1	0	5	2	4	7	5	6	1	3	8	5	1	6	0	0	9	9	5
22 ^{ème}	0	4	8	9	7	7	6	9	7	4	5	8	8	2	5	0	6	2	1	9	3	5	8	2	9	9	4	1	3	7	8	6	7	2	3	3	3	9	5	9
23 ^{ème}	6	6	7	3	1	1	3	8	9	5	7	8	5	9	8	3	4	0	4	6	3	3	8	1	9	3	1	3	2	1	2	8	2	1	4	1	5	5	5	2
24 ^{ème}	4	3	2	3	0	4	6	7	0	8	4	1	3	9	1	2	7	1	8	1	8	3	3	9	2	8	3	9	1	7	5	0	3	5	4	0	6	3	1	7
25 ^{ème}	6	6	4	5	4	9	0	5	3	8	6	7	1	5	5	1	6	3	3	0	4	7	6	3	4	2	6	1	7	7	9	1	0	4	4	9	5	7	2	0
26 ^{ème}	1	5	3	9	0	3	6	4	6	2	5	5	4	7	7	3	7	9	0	8	8	8	7	0	9	7	9	8	3	5	0	2	2	6	8	3	4	8	9	9
27 ^{ème}	4	6	2	4	7	7	2	8	7	5	2	6	1	6	2	7	9	0	1	4	8	4	5	3	6	9	5	2	5	1	0	8	5	2	9	3	8	0	8	1

LIGNES	COLONNES																																							
	1 e	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e	13e	14e	15e	16e	17e	18e	19e	20e	21e	22e	23e	24e	25e	26e	27e	28e	29e	30e	31e	32e	33e	34e	35e	36e	37e	38e	39e	40e
28 ème	5	5	6	3	7	1	5	0	6	0	3	3	9	9	2	5	1	8	6	1	8	9	4	1	7	4	8	4	4	1	8	1	1	5	8	3	4	2	3	6
29 ème	0	2	4	8	7	3	7	2	9	7	8	2	4	8	4	6	6	0	7	6	5	2	2	4	4	5	2	6	8	2	2	4	1	5	3	9	5	9	0	3
30 ème	4	2	6	1	0	3	0	6	0	3	4	3	3	6	0	3	7	7	8	2	7	4	2	0	7	4	2	7	1	7	3	0	6	8	0	0	4	7	9	8
31 ème	7	6	1	8	1	2	7	1	0	3	9	8	7	5	3	1	7	7	1	7	7	5	8	0	4	7	0	7	8	9	3	8	5	6	8	1	8	7	0	8
32 ème	2	4	2	4	0	5	9	6	8	8	2	3	2	9	2	4	0	9	4	9	7	4	8	2	1	7	4	3	9	5	1	5	1	8	2	2	8	4	6	9
33 ème	8	1	0	0	5	0	8	9	9	1	3	4	6	8	0	0	3	1	1	4	4	4	1	9	7	2	5	3	8	2	5	9	5	9	6	7	8	4	2	5
34 ème	5	6	8	7	1	3	7	2	0	8	9	7	5	8	1	8	2	3	7	1	2	6	3	7	0	4	9	6	1	7	5	9	2	1	5	3	8	5	6	9
35 ème	3	3	2	0	8	8	1	6	6	2	4	3	6	0	5	2	0	5	5	8	7	9	9	8	5	9	0	8	4	4	1	7	5	3	0	9	9	0	9	1
36 ème	4	3	8	0	3	9	5	4	6	6	9	3	0	9	4	9	7	2	4	6	3	1	2	0	4	8	5	1	5	6	3	7	7	1	8	0	8	5	2	5
37 ème	3	9	7	2	3	0	1	3	8	4	2	2	7	6	5	9	3	6	4	2	6	0	1	2	4	9	9	0	8	6	4	5	1	5	3	3	2	5	4	2
38 ème	6	2	5	1	5	7	6	4	9	9	0	1	2	3	4	0	6	2	5	9	5	1	0	6	9	6	0	9	1	9	5	5	1	2	4	7	8	4	1	9
39 ème	4	5	0	5	5	2	4	6	4	4	3	0	2	5	8	3	9	9	3	9	5	3	0	7	1	2	6	9	3	2	1	8	5	7	6	1	9	2	8	5
40 ème	6	9	6	8	1	8	2	4	4	2	5	4	7	5	5	3	0	7	5	3	3	8	8	5	0	4	6	9	4	2	6	1	5	3	0	5	9	2	0	2
41 ème	8	3	3	8	5	6	0	0	1	5	9	9	7	8	7	6	8	1	7	7	4	3	0	3	0	0	9	5	1	2	5	6	4	0	2	5	2	0	5	5
42 ème	0	4	4	5	8	5	0	3	2	5	1	3	6	2	5	5	9	7	7	1	5	2	6	3	8	0	3	8	1	7	3	1	6	5	9	9	0	8	8	0
43 ème	3	5	7	5	4	4	6	4	2	0	4	0	6	6	2	9	1	7	8	4	1	0	3	8	3	8	6	0	0	3	1	8	4	6	1	3	7	4	8	7
44 ème	1	0	1	6	2	6	6	6	1	3	0	0	1	0	5	1	7	0	3	1	8	5	7	4	3	4	6	0	2	2	8	4	0.	9	8	4	8	0	8	4
45 ème	8	9	8	3	1	8	7	7	7	1	7	8	8	5	4	8	7	8	6	9	2	5	5	6	2	8	6	9	5	5	2	5	5	2	5	1	0	0	4	0
46 ème	5	5	6	8	4	7	7	3	2	1	4	2	3	6	1	6	9	0	3	4	4	4	1	1	5	0	3	7	2	0	9	7	2	6	2	7	1	9	9	0
47 ème	5	2	3	6	5	0	7	1	5	2	2	8	6	7	8	6	9	4	3	9	5	5	3	7	6	0	6	5	2	5	5	9	0	2	9	2	9	8	3	3
48 ème	3	3	6	3	6	3	0	3	0	0	4	6	1	8	5	4	7	7	9	0	8	0	9	9	4	1	7	0	0	2	1	2	4	0	5	4	2	2	0	3
49 ème	3	8	3	1	3	1	4	0	2	1	5	3	0	0	7	0	4	6	5	9	9	3	1	2	8	8	6	2	6	9	2	9	4	7	5	2	8	2	2	0
50 ème	1	2	9	2	9	1	6	4	0	4	6	5	2	2	2	4	6	1	7	4	5	2	7	2	1	3	0	7	1	3	1	0	4	4	1	1	3	1	1	5

4.3.2 Lecture de la table

La table se lit, ligne par ligne et de la 1ère colonne à la 40ème colonne. Il existe cependant une différence importante entre la lecture d'un texte et celle d'une table des nombres aléatoires. Dans un texte tout le monde commence par le même mot c'est à dire celui qui figure au début de la première ligne. Par contre l'utilisation d'une table de nombres aléatoires n'est pas soumise à un chiffre de départ unique.

Chacun des 2 000 chiffres de la table qui vous est proposée peut très bien jouer le rôle de chiffre initial, de plus tout le monde n'est pas obligé de commencer par le même chiffre, cela est d'ailleurs à éviter.

Le chiffre initial

Au moment de la distribution des tables, le superviseur régional inscrira sur chacune le nom de son utilisateur et lui désignera le point de départ c'est à dire le chiffre initial. Ce chiffre doit être déterminé pour chaque utilisateur par tirage au sort. Il convient pour cela de tirer deux nombres : Le premier désignant la ligne du chiffre initial et le second sa colonne. Ce tirage suppose d'abord, que l'on fixe la taille des deux nombres à tirer, c'est à dire le nombre de chiffres qu'ils comportent et la manière de les tirer.

Taille des nombres à tirer

Le premier se rapportant à la ligne, sa taille doit être au moins égale à celle du numéro de la dernière ligne. Ce dernier étant égal à 50 ; il comprend de ce fait deux chiffres. La taille du nombre à tirer pour désigner la ligne du chiffre initial est donc de deux chiffres.

On procédera d'une manière similaire pour déterminer la taille du deuxième nombre destiné à désigner la colonne. La dernière colonne ayant le numéro 40 ; soit également deux chiffres, on tirera donc un nombre de deux chiffres comme précédemment. En conclusion, on tirera deux nombres à deux chiffres :

- Le premier compris entre 01 et 50 pour désigner la ligne
- Et le second compris entre 01 et 40 pour désigner la colonne.

Comment tirer ces deux nombres ?

Le moyen le plus simple est de se servir d'un livre aussi volumineux que possible. Un dictionnaire s'il est disponible constitue pour cela un instrument idéal.

Ayant à ouvrir le dictionnaire deux fois, on décidera au préalable de la page à laquelle on se référera chaque fois, de gauche à droite. Il est de plus conseillé de changer de parité.

Cette précaution étant prise, on aura à ouvrir le dictionnaire à deux reprises et à retenir à chaque fois les deux derniers chiffres de la page convenable. Les premiers désigneront la ligne et les seconds la colonne du chiffre de départ de la table. Cela peut apparaître un peu confus, examinons pour éclaircir la situation un exemple. Le problème consistant à fixer le chiffre de départ d'une table pour un enquêteur, on ouvrira le dictionnaire deux fois au hasard et on lira la première fois le numéro de la page de gauche et la deuxième fois le numéro de la page de droite soient 446 et 1761 ces numéros. On retiendra seulement les deux derniers chiffres 46 et 61. Le premier désigne le numéro de la ligne et le second le numéro de la colonne de la table.

Le premier ne pose aucune difficulté, la table ayant 50 lignes ; 46 étant inférieurs à 50. Par contre le second étant supérieur au nombre de colonne (40), on se trouve devant un cas plus compliqué que le premier.

Au lieu de procéder à un nouveau tirage, on retiendra le nombre 61 et on en retranchera au tant de fois 40 jusqu'à trouver un nombre inférieur à 40. Dans ce cas en retranchant une seule fois 40 on obtient $21 = 61 - 40$.

L'intersection de la 46ème ligne et de la 21ème colonne désigne le chiffre de départ de la table. Il figure au quatrième feuillet. Il s'agit du chiffre 4 ; on l'encadrera pour le mettre en évidence.

4.3.3 Utilisation de la table

Connaissant maintenant le point de départ, il devient possible de pouvoir utiliser la table pour les différents tirages que l'on aura à effectuer. On présentera d'abord la méthode générale, puis on exposera son application cas par cas.

La règle essentielle de détermination du premier nombre aléatoire correspondant au numéro du premier tirage est la suivante : partant du chiffre initial, on relèvera au fur et à mesure le nombre de chiffres dont on a besoin, ligne par ligne en prenant soin de barrer chaque fois les chiffres utilisés. On relèvera donc la fois suivante les chiffres venant immédiatement après. Il faut connaître pour cela le nombre de chiffres à relever pour constituer ce nombre. Comme mentionné précédemment, lorsque le tirage s'effectue à partir d'une liste, le nombre de chiffres à tirer est le numéro du dernier élément (individu) de la liste. Ce nombre correspond en fait à l'effectif de la population mère (univers) dans laquelle s'effectue le tirage. Les numéros de tirage apparaissent ainsi comme les termes d'une suite arithmétique de raison p . Si a est le numéro de la première exploitation tirée, le numéro des 8 autres sont les suivants : $a + p$; $a + 2p$; $a + 3p$; $a + 4p$; $a + 5p$; $a + 6p$; $a + 7p$; $a + 8p$.

Il convient donc de préciser la manière de tirer la première exploitation. Le numéro de la dernière exploitation de la population mère étant égal à 48 (nombre total d'exploitations de cette population), on doit tirer un nombre aléatoire à 2 chiffres.

Comme on connaît le chiffre initial de la table ; soit 4, figurant à l'intersection de la 46ème ligne et de la 21ème colonne, on prendra le nombre composé de ce dernier et du chiffre suivant qui est également 4. Cette dernière figure à la même ligne (46) et à la colonne suivante : 22. Le nombre aléatoire est donc égal à 44. Comme il est plus petit que 48, on l'utilise directement sans en retrancher quoi que ce soit. 44 est donc le numéro de la première exploitation échantillon à tirer figurant sur la liste des exploitations de la population mère. La désignation des neuf autres exploitations échantillon se fait à l'aide de la fiche de tirage ci-jointe.

4.3.4 Tirage des exploitations sédentaires

Le nombre d'exploitations dans l'échantillon étant donné (9), on sélectionne ces exploitations parmi les N exploitations dénombrées dans la SE par tirage équiprobable (avec probabilités égales) et systématique. Le tirage systématique des 9 exploitations implique que le numéro de dénombrement de ces exploitations correspond aux 9 termes d'une suite arithmétique (progression arithmétique). Une suite arithmétique est déterminée par deux éléments : sa raison et son premier terme.

- La raison correspond au pas de tirage (ou intervalle). Elle est égale à l'inverse du taux de sondage dans la SE. On a $p = N/n$ (prendre éventuellement la partie entière du chiffre obtenu).

- Le premier terme est tiré de la table des nombres aléatoires. On rappellera que le nombre de chiffres à utiliser est égal à celui contenu dans N.

Soit A le nombre tiré. Deux cas peuvent se présenter :

Premier cas : $A \leq N$. Si A est inférieur ou égal à N et si l'on appelle "a" le numéro d'ordre, figurant sur la liste des exploitations de la SE, la première exploitation à tirer est $a = A$.

Deuxième cas : $A > N$. Si A est supérieur à N on retranche autant de fois N de A jusqu'au premier nombre A^* inférieur ou égal à N et $a = A^*$. A^* correspond également au reste de la division de A par N.

***N.B.** Cas de remplacement d'une exploitation. Si une exploitation tirée n'est pas enquêtée pour quelques raisons d'empêchement, elle sera remplacée par l'exploitation suivante qui la suit en numéro.*

4.3.5 Tirage des exploitations en milieu nomade

Compte tenu du caractère spécifique du milieu nomade, le tirage des exploitations ne peut que difficilement se réaliser tel que présenté dans le cas du milieu sédentaire. En effet il serait pratiquement impossible de recenser toutes les exploitations d'une fraction échantillon du fait que ces exploitations sont à des dizaines voire des centaines de kilomètres sinon plus distantes les unes des autres. Compte tenu de cette spécificité, on procédera comme suit pour déterminer l'échantillon dans une fraction.

A partir de la liste administrative des familles nomades de la fraction échantillon, on tire suivant la méthode de tirage indiquée 12 familles nomades. Ce tirage est autant que possible fait au niveau de la DRA par le superviseur.

L'enquêteur doit joindre chacune de ces douze familles qu'il décompose en exploitations sur la fiche **Q0.1B**. Dans chaque famille il tire une exploitation pour laquelle il remplit les questionnaires du premier passage avant de passer à la famille suivante. Pour ce dernier tirage on numérote les exploitations de 1 à n dans la famille. On tire un nombre aléatoire supérieur ou égal à 1 et inférieur ou égal à n. Ce nombre est le numéro de l'exploitation tirée.

4.4 Questionnaire ménage

4.4.1 Couverture et Section 0 : Renseignements de contrôle

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 pré-remplies 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 : 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.

4.4.2 Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage et 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.

Avant toute chose, il faut établir la liste des personnes du ménage, il s'agit de celles qui vivent présentement dans le ménage, c'est-à-dire celles qui dorment régulièrement dans le ménage depuis les 12 derniers mois. Il est conseillé de commencer par le chef de ménage, ensuite prendre tous les enfants du chef de ménage dont les mères ne sont pas dans le ménage. On continue avec la première épouse, suivie de tous ses enfants, en allant du plus jeune au plus âgé. Eventuellement si le chef de ménage a plus d'une épouse qui font partie de ce ménage, on procède de la sorte pour toutes ses épouses. Ensuite on continue avec les frères et sœurs du chef de ménage, les parents (père et mère) du chef de ménage, les autres parents (belle famille, cousins, etc.), les personnes non apparentées terminent la liste. Rigoureusement cette approche suppose que le chef de ménage soit un homme, si le chef est une femme on l'adapte facilement.

La liste des membres du ménage se fait sur le « flap ». 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

***N.B.** Si le questionnaire est rempli sur papier, 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.*

(1.00). Code ID du répondant : L'enquêteur marque le code ID du répondant. Dans la version CAPI, la liste des membres du ménage apparaît et l'enquêteur choisit l'individu qui répond. **De préférence, le répondant à cette section est la personne concernée si elle est présente et à 15 ans ou plus.** En cas d'absence de l'individu lui-même ou s'il a moins de 15ans, le chef de ménage répond. S'il n'est pas présent, le répondant peut être une autre personne résidente du ménage ayant au moins 15 ans et capable de fournir les informations demandées. Pour les enfants de moins de 5 ans, il est souvent préférable que la mère si elle est disponible réponde aux questions de cette section.

1.01. Sexe du membre du ménage : Demandez au répondant le genre de chaque membre du ménage et portez 1 si la personne est un homme et 2 s'il s'agit d'une femme. Ne vous fiez pas au nom pour déduire le sexe de la personne : par exemple DARI peut être le nom d'une femme ou d'un homme selon la région.

1.02. Lien de parenté avec le chef de ménage : Inscrivez dans la case le code correspondant au lien de parenté liant la personne interrogée au chef de ménage.

1.03. Date de naissance : Demandez sa date de naissance. Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance, il faut marquer 98 dans la case « jour ». Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté, portez 98 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9998 dans la case « année ».

1.04. 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 et rapportez cet âge dans la case appropriée.

Exemples : Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 3 juillet 2011.

- Une personne née le 8 juin 1965 aura au mois de juillet 2011 46 ans révolues (2011 - 1965 = 46 ans, car il a déjà fêté son 46ème anniversaire).
- Une personne née le 15 juillet 1965 aura 45 ans révolues (2010 - 1965 = 45 ans, car elle n'a pas encore fêté son 46ème anniversaire).
- Une personne née vers 1992 a 19 ans en 2011, c'est à dire 2011 - 1992 = 19 ans.
- Une personne née le 3 juin 2008 a 2 ans et 11 mois en 2011.

1.05. Appartenance du père de (NOM) au ménage : Pour chaque membre du ménage, demandez si son père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **1.05** et continuez à la question **1.06**

1.06. Code ID du père de [NOM] : Si le père est membre du ménage, on écrit son code ID

1.07. Appartenance de la mère de (NOM) au ménage : Pour chaque membre du ménage, demandez si la mère habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **1.07**.

1.08. Code ID de la mère de [NOM] : Si la mère est membre du ménage, on écrit son code ID

1.09. Situation matrimoniale de [NOM] : Demandez à chaque personne sa situation matrimoniale (son état par rapport au mariage) au moment de l'enquête et inscrivez le code correspondant à sa réponse. Les réponses possibles sont les suivantes.

- **Célibataire :** Individu n'ayant jamais été marié.
- **Marié monogame :** Homme ou femme mariés légalement (selon la loi ou la coutume) à une seule personne.
- **Marié polygame :** Homme marié à plusieurs épouses ou femme mariée à un homme ayant d'autres épouses légitimes (au sens de la définition précédente).
- **Veuf :** Personne ayant perdu son conjoint et qui n'est pas remariée.
- **Divorcé.** Personne ayant rompu les liens de mariage de manière officielle (acte de divorce ou auprès des autorités coutumières) et qui ne s'est pas remariée.
- **Séparé.** Personne ayant rompu le mariage, sans que le divorce ne soit prononcé officiellement.
- **Non concerné.** Individus qui ne sont pas en âge de se marier.
- **N.B.** *Soyez vigilants, certaines personnes divorcées se déclarent célibataires, ce qui n'est pas juste.*

1.10. Conjoint(s) de [Nom] vivant dans le ménage : Demandez si la personne a un ou des conjoints qui vivent ou non dans le ménage et écrire 1= oui, 2= Non.

1.11. Code ID du ou des conjoint(s) de [Nom] : Si le(s) conjoint(s) sont membres du ménage, on écrit le(s) code(s) ID du ou des conjoint(s).

1.12. Présence ou absence au moment de l'enquête : Une personne est présente dans le ménage si elle a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage. Si une personne n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage, elle est absente.

- **Présent vu :** La personne a été vue physiquement au moment du passage de l'agent enquêteur dans le ménage.

- **Présent non vu** : La personne a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage, mais au moment de l'enquête cette personne est absente, par exemple elle est à l'école, au travail, au champ, etc.
- **Absent** : La personne n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur le ménage (exemple d'une personne qui est partie en mission hors de la ville) ; mais la personne vit dans le ménage.

1.13. Vivant de manière continue depuis 6 mois ou plus : Demandez les personnes vivant dans le ménage depuis 6 mois ou plus. Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si Oui ou le code 2 si Non.

1.14. Intention de rester dans le ménage au moins 6 mois : Pour chaque individu qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois, demandez si la personne a oui ou non l'intention de rester au moins 6 mois et inscrire le code correspondant.

Exemple : Un bébé qui vient de naître dans le foyer, une femme qui vient de marier, un jeune qui vient poursuivre les études, sont des cas de personnes qui ont manifestement l'intention de rester plus de 6 mois. En revanche, un enfant qui est au village pour passer des vacances chez ses grands-parents, est un exemple d'une personne qui n'a pas l'intention de rester plus de 6 mois.

1.15. Ethnie : Ethnie du membre du ménage.

1.16. Religion : Religion du membre du ménage.

1.17. Appartenance au ménage depuis au moins 3 ans : Si la réponse est Oui allez à **1.20** et si Non on va à la question suivante.

1.18. Raison principale de l'arrivée dans le ménage : Si l'individu concerné est arrivé dans le ménage il y'a moins de 3 ans, on veut savoir la principale raison de l'arrivée.

1.19. Localité où vivait le membre avant de venir dans le ménage : Selon la réponse donnée inscrire le code correspond.

1.20. Absence au cours des 12 derniers mois : Pour chaque individu du ménage, demandez si il a été absent du ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

1.21. Raison principale d'absence : Pour le membre du ménage ayant été absent au cours des 12 derniers mois, demandez la raison principale de son absence et portez le code correspondant. Une personne peut avoir été absente pour plusieurs raisons, ici on enregistre seulement la principale raison, c'est-à-dire celle qui a conduit à la plus longue absence.

1.21A. Durée de l'absence du membre : Nombre de semaine où cette personne a été absente du ménage.

1.22. Lieu de destination pour l'absence : Pour le membre du ménage ayant été absent au cours des 12 derniers mois, indiquez le lieu où la personne s'est rendue. Pour une personne ayant été absente plusieurs fois, on enregistre le lieu de destination pour la principale absence (celle enregistrée à la question **1.22**).

4.4.3 Section 2 : Education

Les questions sur l'éducation concernent tous les individus âgés d'au moins 4 ans. Pour toute personne âgée de moins de 4 ans, la ligne doit être laissée à blanc. Pour renseigner cette section, l'enquêteur détermine les personnes éligibles à partir de l'âge renseigné à la section

2.00. ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

2.01. Lecture : Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si Oui ou le code 2 si Non.

- **Attention :** *La personne doit effectivement savoir lire et non réciter par cœur un texte appris.*

2.02. Ecriture. Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si Oui ou le code 2 si Non.

2.03. Scolarisation : La scolarisation inclut la fréquentation passée et présente. Si un individu a fréquenté l'école formelle (préscolaire, primaire, etc.) au moins une fois dans sa vie ou la fréquente actuellement, on porte le code 1 et on passe à la question **2.05**. Sinon, on porte le code 2 et on continue avec la question **2.04**.

2.04. Raison principale pour non-fréquentation de l'école formelle : Si la réponse à la question précédente n'est pas 1 (fréquentation de l'école formelle), demandez la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas fait des études et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Il s'agit de la raison principale. Après avoir renseigné **2.04**, allez impérativement à la personne suivante.

2.05. Année où le membre a fréquenté l'école pour la dernière fois : La dernière année où le membre a fréquenté l'école.

2.06. Dernière classe fréquentée : Classe fréquentée par le membre dans le niveau déclaré.

2.07. Diplôme le plus élevé obtenu : Inscrire le code correspondant à la réponse.

4.4.4 Section 3 : Santé

La section sur la santé concerne toutes les personnes vivant dans le ménage. Il s'agit de fournir des informations sur l'état sanitaire de la population et l'empêchement dans l'exercice des activités quotidiennes. Les répondants sont les individus concernés. Pour les jeunes enfants les réponses sont fournies par l'adulte responsable de l'enfant.

- **Attention :** *Quand une personne répond pour un autre membre du ménage, les informations collectées se réfèrent toujours à cette autre personne, et non à la personne qui répond au questionnaire.*

3.00 : Code ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

3.01. Problèmes de santé au cours des 30 derniers jours : Demandez à l'individu s'il a eu un problème de santé, c'est-à-dire une maladie ou un accident, au cours des 30 derniers jours. Si la réponse est Non, allez à **3.05**.

3.02. Principal problème de santé : Inscrire le code du principal problème de santé rencontré.

3.03. Empêchement dans l'exercice des activités quotidiennes normales : Il s'agit de savoir si l'individu en question a manqué des journées de travail ou d'école, ou si elle n'a pas été en mesure d'exercer les activités ménagères, pour cause de maladie. Si la réponse à la question est Non, passez à **3.05**

3.04. Durée de l'empêchement : Si le problème de santé a empêché la personne d'exercer ses activités, consigner le code correspondant à la durée.

3.05. Empêchement dans l'exercice des activités quotidiennes normales pour des problèmes de santé d'une autre personne : Il s'agit de savoir si l'individu en question a manqué des journées de travail ou d'école, ou si elle n'a pas été en mesure d'exercer les activités ménagères, pour cause de maladie d'une autre personne. Si la réponse à la question est Non, passez à la personne suivante.

3.06 : CODE ID de la personne malade : Inscrire le code ID de la personne dont les problèmes de santé ont empêché le répondant dans l'exercice de ses activités quotidiennes normales.

3.07. Durée de l'empêchement : Si le problème de santé d'une autre personne a empêché le répondant dans l'exercice de ses activités, consigner le code correspondant à la durée de l'empêchement.

4.4.5 Section 4 : Emploi

Les questions sur l'emploi concernent les individus âgés d'au moins 6 ans. L'objectif est de recueillir des informations sur leur activité économique (type d'emploi, horaire de travail, type de contrat, revenu, etc.). Certaines de ces informations n'étant pas toujours connues de tout le monde, le répondant doit être de préférence la personne concernée ou à défaut une autre personne mieux informée.

Partie A : Situation en rapport avec l'activité

4.00 : ID du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

4.01. Emplois agricoles au cours des 7 derniers jours : Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre exploitation agricole (champ, jardin, élevage, etc.) ou dans celui du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme ayant exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure. *Il faut faire attention à deux points :*

- *D'abord les personnes qui travaillent dans leurs exploitations agricoles pensent souvent qu'elles n'ont pas « d'emploi », ce qui n'est pas exact. Il faut donc bien poser cette question.*
- *Ensuite, on a tendance à oublier les aides familiales, c'est-à-dire les personnes (et en particulier les enfants encore scolarisés) qui contribuent un peu aux travaux de l'exploitation. Si un enfant*

passé une heure au champ par jour ou par semaine, il faut considérer qu'il travaille, même s'il est encore scolarisé et même s'il n'est pas rémunéré.

4.02. Emplois indépendants non-agricoles au cours des 7 derniers jours : Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre entreprise non-agricole (petit commerce, tailleur, menuisier, mécanicien, professions libérales, etc.), Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure. Tout comme précédemment, certaines personnes qui exercent les petits métiers ne pensent pas qu'elles travaillent, surtout si elles ont fait des études poussées. Il faut donc insister. Une personne qui a un diplôme universitaire, qui cherche un emploi répondant à sa qualification et qui détient en attendant un petit commerce est considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiales (les individus qui travaillent souvent sans rémunération dans une unité de production appartenant à un membre de leur ménage) comme ayant un emploi.

4.03. Emplois salariés au cours des 7 derniers jours : Ici, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans l'administration (administration centrale, collectivités locales), pour une entreprise (grande ou même toute petite), pour un patron (par exemple un réparateur de voiture qui travaille pour un patron), ou de toute autre personne qui n'est pas membre du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme ayant exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

4.04. Travail en tant qu'apprenti au cours des 7 derniers jours : Un apprenti est une personne qui est dans une entreprise pour apprendre le métier. Certains perçoivent une rémunération et d'autres non. Si la personne a travaillé en tant qu'apprenti, inscrire le code 1 pour Oui et 2 pour Non.

4.05. Travail au cours 7 derniers jours : Parmi les réponses aux questions 4.01, 4.02, 4.03, 4.04, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui et passez à la **Partie B** ; si les réponses à toutes les questions 4.01, 4.02, 4.03, 4.04 sont toutes Non, inscrire 2 pour Non.

4.06. Emploi permanent : Les questions 4.06 et 4.07 cherchent à récupérer les actifs occupés qui n'auraient pas travaillé pour des raisons divers (congés, maternité, maladie, etc.). Pour chaque individu, posez la question de savoir s'il a un emploi permanent même s'il n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours ; inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est NON, allez à la question 4.08.

4.07. Raison de non exercice de l'emploi permanent au cours des 7 derniers jours : Pour les individus ayant un emploi permanent, inscrire le code de la raison du non exercice de l'emploi permanent. D'une manière générale, il s'agit d'individus étant sûr de retrouver leur emploi à la fin de la période relatif à l'évènement concerné. Les définitions des différentes modalités sont consignées ci-dessous.

- **Congés, vacances :** Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause de congés annuels.
- **Congé de maternité :** La législation donne une période de repos de 8 semaines aux femmes qui exercent un emploi. Cette modalité correspond aux femmes bénéficiant de cet avantage au moment du passage de l'agent enquêteur.
- **Arrêt provisoire pour son propre compte :** Les travailleurs indépendants (patron, travailleur pour compte propre) n'ont en général pas de congé institutionnel. Mais ces personnes peuvent s'octroyer un arrêt de travail temporaire pour se reposer ; cette modalité prend en compte cette situation.

- **Congé maladie** : Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause d'arrêt de travail à cause d'une maladie.
- **En grève** : Il s'agit des personnes ayant arrêté le travail à cause d'un mouvement social de grève.
- **Suspension temporaire** : Une personne peut être suspendu temporairement de son emploi pour raisons disciplinaire, cette modalité prend en compte cette situation.
- **En formation ou en stage** : Il s'agit d'individus en formation ou en stage pour une période de courte durée (moins de 6 mois) et étant sûr de retrouver leur emploi à l'issu de la formation.

4.08. Moyens de survie : Pour toutes les personnes sans emploi (au chômage ou en inactivité au cours des 7 derniers jours), enregistrer le principal moyen par lequel l'individu survit. Il est à noter qu'une personne qui travaille seulement une partie de l'année, mais qui n'a pas eu d'emploi au cours des 7 derniers jours peut vivre par exemple de son épargne, ou de loyers/rentes perçus.

4.09. Recherche d'un emploi au cours des 30 derniers jours : Les questions précédentes ont permis de déterminer les individus qui exercent un emploi, le reste des questions de la section cherchent à distinguer chômeurs et inactifs. Pour un individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours, on cherche à savoir s'il a cherché un emploi. Inscrire 1 si la réponse est Oui et passer à 4.12. On écrira 2 si la réponse est Non.

- **Attention** : *l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

4.10. La raison principale de non recherche d'emploi au cours des 30 derniers jours : Il s'agit de déterminer la principale raison pour laquelle l'individu n'exerce pas d'emploi et n'en cherche pas un. Inscrire le code correspondant.

4.11. Exercice d'un emploi au cours des 12 derniers mois : En fait, ici on repose les questions 4.01, 4.02, 4.03 mais au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est oui à au moins l'une d'entre elles, il faut inscrire 1 (code pour oui) et poser la question 4.12. Si Non, on inscrit 2, et on va à l'individu suivant.

Partie B : Emploi Principal des 12 derniers mois

Cette section est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 12 derniers mois. L'emploi principal est soit celui auquel l'individu consacre la plus grande partie de son temps, soit celui qui lui procure la rémunération la plus élevée. En général, pour des personnes ayant plusieurs emplois en même temps, si l'un des emplois est dans le secteur moderne (administration, grande entreprise, etc.) et l'autre dans le secteur informel ; on considère que l'emploi principal est celui du secteur moderne.

4.12. Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois : Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers mois, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche.

Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel.

- **Attention** : Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.

4.13. Branche d'activité de l'employeur au cours des 12 derniers mois. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au ministère des finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Mali (BRAMA), on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel.

- **Attention** : Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.

4.14. Principal employeur : Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Quelques précisions sont utiles.

Etat/Collectivité locales : Il s'agit de personnes travaillant dans l'administration publique centrale (ministère, etc.) ou décentralisée (région, département) ou dans les services des communes.

Entreprise publique : Le personnel des entreprises publiques sont ceux qui travaillent dans les entreprises dans lesquels l'Etat du Mali est majoritaire (ORTM, Office National des Postes Compagnie Malienne du Développement du Textile : CMDT, etc.)

Entreprise privée : Il s'agit des entreprises privées de type société anonyme, SARL, établissements modernes, etc., aussi que des petites unités de production ou commerciales qui appartiennent à une personne (petit commerce, menuiserie, confection, atelier de réparation, etc.) même si l'activité est ambulante ou s'exerce à domicile.

Entreprises associatives : Les entreprises associatives regroupent les syndicats, les coopératives, les ONG nationales, etc. Mais il faut classer les ONG internationales (MSF, Care international, etc.) avec les organisations internationales.

Ménage : Un ménage emploie ce qu'on appelle communément le personnel de maison (cuisinier, boy, gardien, jardinier, chauffeur). Ces personnes sont classées dans « Ménage » quand elles sont employées dans le cadre d'un domicile, et non dans le cadre d'une entreprise du ménage. Pour reprendre l'exemple du chauffeur, si Monsieur Amadou recrute Monsieur Moussa comme son chauffeur personnel (ce dernier accompagne les enfants à l'école, accompagne Mme au marché, etc.), Monsieur Moussa a comme profession « chauffeur », comme branche « services rendus aux ménages » et comme employeur « ménage ».

- **Attention** : Un aide familial travaille dans une entreprise individuelle, un aide familial ne travaille pas dans un ménage. Si un membre de famille ou du ménage aide dans des activités ménagères, cela n'est pas considéré comme un emploi !

Organisations internationales : Il s'agit d'une personne travaillant dans les grandes organisations internationales (Banque mondiale, PNUD, FAO, PAM, etc.) en particulier celles du système des nations-unies, dans les ambassades et dans les ONG internationales.

4.15. Nombre de mois dans l'emploi actuel : Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdu leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.), il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

4.16. Nombre de jours de travail par MOIS : Demandez à chaque membre de ménage travailleur combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

4.17. Volume horaire quotidien de travail : Inscrivez le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi. Une manière de déterminer le volume horaire quotidien consiste à demander quand l'individu se rend à son travail et quand il retourne.

4.18. Catégorie socioprofessionnelle (CSP) : S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiales. Pour les non salariés (code 7, 8 et 9), on inscrit le code et l'on va à la personne suivante. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

- **Cadre supérieur :** Il s'agit des personnes soit qui participent à la direction d'une entreprise/administration, soit qui s'occupent des tâches de conception. Ces personnes sont dans la catégorie A1 et A2 de la fonction publique, dans les catégories 10 à 12 dans les conventions collectives ou alors occupent des postes de responsabilité, Directeurs, Chefs de Division, Chefs de Service, Chargés d'Etudes, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, médecin, enseignant à l'université, professeur de lycée, professeur de collège, etc.
- **Cadre moyen/agent de maîtrise :** C'est une catégorie constituée des personnes secondant les cadres supérieurs. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Il s'agit par exemple des contremaîtres, des techniciens supérieurs, des conducteurs de travaux, des comptables, infirmier diplômé d'état, instituteur, etc. Ces personnes sont dans la catégorie A3, B de la fonction publique ou dans les catégories 8 et 9 des conventions collectives.
- **Ouvrier/employé qualifié :** Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Il s'agit par exemple des aides comptables, infirmier breveté, instituteur adjoint, etc. Ces personnes sont dans la catégorie C de la fonction publique ou dans les catégories 6 et 7 des conventions collectives.

- **Ouvrier/employé non qualifié** : Ce sont les personnes qui n'ont bénéficié que d'une formation spécifique limitée dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Ces personnes sont dans la catégorie D de la fonction publique ou dans les catégories 4 et 5 des conventions collectives.
- **Manœuvre** : Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons (huissiers), les filles de salle, les gardiens, etc. Ils appartiennent aux catégories 1, 2 et 3 des conventions collectives.
- **Patron** : Une personne est patron si son unité de production emploie au moins un salarié (les apprentis, les stagiaires et les aides familiales ne sont pas comptés).
- **Travailleur pour compte propre** : Une personne est un travailleur pour compte propre si elle travaille toute seule, ou uniquement avec des aides familiaux et des apprentis, sans aucun salarié. Les patrons et les travailleurs pour compte propre sont appelés les travailleurs indépendants.
- **Aides familiaux** : Il s'agit de personnes qui travaillent dans les microentreprises appartenant à leur propre ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) sans en être les patrons. En général, ils ne perçoivent pas une rémunération fixe. La contrepartie de leur travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié, souvent classé comme manœuvre en termes de CSP.
 - **Attention** : *Un aide familial ne travaille jamais dans un ménage, toujours dans une entreprise appartenant au ménage. En revanche, un domestique travaille pour un ménage autre que le sien.*
- **Apprentis** : Il s'agit des personnes admises dans une entreprise pour acquérir une formation professionnelle ; elles peuvent être rémunérées ou non rémunérées.

Attention : *la CSP n'est pas toujours liée au diplôme. Un jeune qui a sa maîtrise en gestion, qui est à la recherche d'un emploi correspondant à sa qualification et qui travaille présentement comme commerçant de fruits pour lui-même aura comme CSP « Travailleur pour compte propre » et non « Cadre supérieur ». Par ailleurs une personne qui a son CAP en comptabilité, qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans et qui a gravi les échelons pour devenir « Chef de service de la comptabilité » est un cadre. Alors qu'un autre jeune qui vient d'obtenir son CAP et qui travaille dans la même entreprise comme aide-comptable est un « employé qualifié ».*

4.19. Revenu tiré de l'emploi : Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante.

- **Attention** : *Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer. Pour ces derniers, il convient de faire le calcul (selon la périodicité appropriée de l'activité : jour, semaine, mois, etc.) pour calculer l'excédent d'exploitant en soustrayant les charges du montant des ventes. Revoir aussi l'exemple 2 de la section 3.2 à cet effet. Pour les individus avec un revenu nul (par exemple les aides familiaux), on inscrit zéro.*

4.20. Primes tirées de l'emploi : La question 4.20 est posée pour appréhender si il-y-a des primes dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. Inscrire 2 si la réponse est Non et passer à 4.22.

4.21. Evaluation monétaire des primes tirées de l'emploi : La question 4.21 est posée pour appréhender le montant des primes dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire.

4.22. Avantages tirés de l'emploi : Les questions 4.22 et 4.23 sont posées pour appréhender le montant des avantages dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. Inscrire 2 si la réponse est Non et passer à 4.24.

4.23. Evaluation monétaire des avantages tirés de l'emploi : A l'aide de la question précédente, il convient d'abord d'exclure tous les avantages incluent dans le salaire. Pour beaucoup de salariés de l'administration, les indemnités de logement par exemple sont déjà incluses dans le salaire. Quand on a retenu celles qui ne sont pas incluses dans le salaire, procéder alors à l'évaluation. Il peut être nécessaire de ramener toutes ces indemnités sur une base annuelle par exemple, si elles ont des fréquences différentes. Par exemple une personne peut percevoir des allocations familiales tous les trimestres, disons 10 000 FCFA, et des indemnités pour frais de scolarité de 50 000 FCFA une fois par an. Le montant annuel des allocations familiales est de 40 000 FCFA et celui des frais de scolarités de 50 000 FCFA, soit au total 90 000 FCFA. Pour cette personne, on mettra 90 000 pour le montant et 4 pour l'unité.

4.24. Nourriture reçue dans le cadre de l'emploi : Certains employés reçoivent de la nourriture dans le cadre de leur emploi. C'est notamment le cas des apprentis qui n'ont pas de rémunération. Il s'agit d'en évaluer le montant. Inscrire 1 si le travailleur reçoit de la nourriture dans le cadre de son emploi et 2 sinon.

- **Attention :** *La consommation de la propre production d'un exploitant agricole n'est pas considérée comme un avantage en nourriture.*

4.25. Evaluation monétaire de la nourriture reçue dans le cadre de l'emploi : S'il s'agit d'un montant fixe par période (par exemple 300 FCFA par jour ; 5000 FCFA par mois), l'évaluation est aisée. En revanche si le montant est variable, cela est moins facile ; dans tous les cas il faut considérer la fréquence et le montant avant de parvenir à une évaluation mensuelle ou annuelle.

4.26. Existence d'un autre emploi exercé au cours des 12 derniers mois : Si l'individu a exercé un emploi autre que celui décrit dans la section précédente, inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la personne suivante. Et si la réponse est Oui, continuer à la Section 4C.

- **Attention.** *Des personnes exercent des emplois secondaires et ne les considèrent pas comme de vrais emplois, on a donc tendance à sous-estimer le volume des emplois secondaires. Il ne faut donc pas simplement poser la question ; il faut préciser à la personne que toute activité génératrice de revenu (activité agricole, petit commerce, cours de répétition, consultation à titre privé pour un fonctionnaire, etc.) sont considérés comme des emplois.*

Partie C : Emploi Secondaire au cours des 12 derniers mois

Cette section est à remplir pour les individus ayant exercé un emploi secondaire au cours des 12 derniers jours.

Pour les questions 4.27 à 4.40, les instructions qui suivent sont proches de celles des questions correspondantes aux questions de la Section 4B.

4.27. Profession métier ou emploi secondaire effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus qui ont exercé un emploi secondaire au cours des 12 derniers jours, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions »

pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel.

- **Attention** : Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.

4.28. Branche d'activité de l'employeur au cours des 12 derniers mois : La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au ministère des finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Mali (BRAMA), on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

4.29. Principal employeur (emploi secondaire des 12 derniers mois) : Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Les précisions sont les mêmes que pour la question 4.14.

4.30. Nombre de mois dans l'emploi secondaire des 12 derniers mois : Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

4.31. Nombre de jours de travail par MOIS : Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à cet emploi au cours des 12 derniers mois.

4.32. Volume horaire quotidien de travail dans l'emploi secondaire des 12 derniers mois : Inscrire le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à cet emploi au cours des 12 derniers mois. Les mêmes instructions qu'à 4.17 sont valables ici.

4.33. Catégorie socioprofessionnelle (CSP) : S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Pour les non salariés (code 7, 8 et 9), on inscrit le code et l'on va à la personne suivante. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont les mêmes de la question 4.18.

4.34. Revenu tiré de l'emploi secondaire exercé au cours des 12 derniers jours : Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante. Ici aussi, il est possible que l'on ait à faire des calculs (surtout pour les travailleurs indépendants). Il faut se référer aux explications données pour la question 4.19.

4.35. Primes tirés de l'emploi secondaire : La question 4.35 est posée pour appréhender si il-y-a des primes dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. Inscrire 2 si la réponse est Non et passer à 4.37.

4.36. Evaluation monétaire des primes tirés de l'emploi secondaire : La question **4.36** est posée pour appréhender le montant des primes dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire.

4.37. Avantages tirés de l'emploi secondaire : Les questions 4.37 et 4.38 sont posées pour appréhender le montant des avantages dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. Inscrire 2 si la réponse est Non et passer à **4.39**.

4.38. Evaluation monétaire des avantages tirés de l'emploi secondaire : A l'aide de la question précédente, il convient d'abord d'exclure tous les avantages incluent dans le salaire. Il faut se référer aux explications données pour la question **4.23**.

4.39. Nourriture reçue dans le cadre de l'emploi secondaire : Certains employés reçoivent de la nourriture dans le cadre de leur emploi. C'est notamment le cas des apprentis qui n'ont pas de rémunération. Il s'agit d'en évaluer le montant. Inscrire 1 si le travailleur reçoit de la nourriture dans le cadre de son emploi et 2 sinon.

- **Attention :** *La consommation de la propre production d'un exploitant agricole n'est pas considérée comme un avantage en nourriture.*

4.40. Evaluation monétaire de la nourriture reçue dans le cadre de l'emploi secondaire : S'il s'agit d'un montant fixe par période (par exemple 300 FCFA par jour ; 5000 FCFA par mois), l'évaluation est aisée. En revanche si le montant est variable, cela est moins facile ; dans tous les cas il faut considérer la fréquence et le montant avant de parvenir à une évaluation mensuelle ou annuelle.

4.4.6 Section 5 : Entreprises non-agricoles

Partie A : Existence d'entreprises non agricoles

Les questions de cette section sont posées afin d'identifier toutes les entreprises non agricoles ayant fonctionné dans le ménage au cours des 12 derniers mois, aussi petites soient-elles. Il est important de noter que même les entreprises qui ne sont pas en activité au moment de l'enquête, mais qui auraient fonctionné au cours des 12 derniers mois doivent être prises en compte. Une entreprise désigne toute unité de transformation, de commerce ou de service. Un maçon qui ne travaille pas pour une entreprise de construction, mais qui gagne de temps en temps des marchés pour de petits travaux de maçonnerie (réparer une clôture par exemple) a une entreprise de service. De même, un mécanicien qui répare des motos dans sa propre cour a une entreprise. Toutes ces configurations, certes subtiles, doivent être considérées dans cette section.

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

Pour chacune des questions 5.02 à 5.10, inscrire simplement 1 pour Oui ou 2 pour non.

Si la réponse à l'une des questions **5.02 à 5.10** est oui, inscrivez le code 1 dans la case prévue à cet effet en **5.11** et allez à la partie B. Si la réponse à toutes les questions **5.02 à 5.10** est non (il n'y a pas eu d'entreprises non agricoles au cours des 12 derniers mois) inscrivez 2 en **5.11** et, allez à la section 6.

Partie B : Caractéristiques des entreprises non agricoles

Pour chacune des entreprises agricoles identifiées, on enregistre ses caractéristiques.

5.12. Nombre d'entreprises non agricoles :

5.13. Principal répondant : Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant pour cette entreprise ; cette personne n'est pas nécessairement la même que le répondant principal.

5.14. Principaux biens et/ou services produits par l'entreprise : Inscrire le principal bien et/ou service produit par l'entreprise. Par exemple : fabrication de beignets ; fabrication de meubles métalliques ; couturière de vêtements pour femme ; vente ambulant de cartes de téléphones portables ; avocat à la cour, etc.

5.15. Code branche d'activité de l'entreprise : Inscrire le code de la branche à partir de la question précédente. La nomenclature est la même que celle de la section 4 (voir la nomenclature). *Attention. Le code est à porter sur questionnaire après l'interview seulement.*

5.16. Numéro d'ordre du propriétaire(s) de l'entreprise : Inscrire les numéros d'ordre de deux des membres du ménage propriétaires ou patrons de l'entreprise. Très souvent l'entreprise appartient principalement à un individu et il suffit de porter son numéro d'ordre et de laisser la deuxième case en blanc. Néanmoins s'il y a plus de deux propriétaires, inscrire les numéros des deux principaux.

5.17. Membres du ménage qui gèrent l'entreprise : Inscrire les numéros d'ordre de deux des membres du ménage qui gèrent l'entreprise. Comme précédemment, ce sera souvent une personne. Néanmoins s'il y a plus de deux gestionnaires, inscrire les numéros des deux principaux.

5.18. Membres du ménage qui gèrent les revenus de l'entreprise : Inscrire les numéros d'ordre de deux des membres du ménage qui gèrent les revenus de l'entreprise. Ici, l'on demande spécialement qui gère les revenus. La ou les personnes qui gèrent les revenus de l'entreprise pourraient être différentes de celles qui s'occupent de l'entreprise au jour le jour.

5.19. Date du début de fonctionnement de l'entreprise : Demandez au répondant la date (mois et année) à laquelle l'entreprise a commencé à fonctionner et portez cette date dans les cases prévues à cet effet.

5.20. Effectif des non-membres du ménage copropriétaires de l'entreprise : L'enquêteur se renseigne si l'entreprise appartient aussi à des personnes non membres du ménage. S'il n'y en a, inscrire le nombre de ces personnes. L'entreprise appartient à plusieurs personnes si chacune de ces personnes a apporté des ressources dans le capital initial ou pour renflouer le capital de l'entreprise. Pratiquement, un garage peut appartenir à deux amis mécaniciens qui partagent les bénéfices, un cabinet d'avocat peut appartenir à deux avocats qui se sont associés, etc.

- **Attention :** Dans certains cas, deux personnes qui pratiquent le même métier peuvent louer un local pour partager les frais de loyer, mais chacun d'eux gère sa propre entreprise, dans ce cas ils ne sont pas copropriétaires. C'est l'exemple de deux menuisiers qui louent un local, mais chacun prend ses commandes et fabriquent des meubles pour son client ; il s'agit dans ce cas de deux entreprises.

5.21. La part de bénéfice qui revient au ménage : S'il existe au moins une personne non membre du ménage qui est copropriétaire de l'entreprise, les bénéfices devraient être partagés. Demandez alors au répondant la part des bénéfices qui reviennent au ménage et portez le code dans la case correspondante.

5.22. Type de local abritant l'entreprise : L'enquêteur demande et inscrit le code du type de local dans lequel l'entreprise exerce ses activités.

- **Attention :** *L'ambulant est différent du poste fixe sur la voie publique. L'ambulant va de lieu en lieu, généralement à pied ou à bicyclette, pour proposer sa marchandise ou son service. Exemples : le cireur de chaussures qui propose ses services en allant de bureau en bureau ; le vendeur de carte de recharge téléphonique parcourt de longues distances pour proposer sa marchandise. Le poste mobile sur la voie publique concerne les personnes qui peuvent être à un endroit un jour (pour toute la journée), le lendemain ils sont à un autre endroit, etc. C'est le cas par exemple de personnes qui vont de marché en marché, par exemple en parcourant différents marchés d'un département.*

5.23. Valeur des locaux abritant l'entreprise : Si l'entreprise est exercée dans un local, on demandera la valeur des locaux.

5.24. Principale Source de financement de l'entreprise : Demandez au répondant d'où provient l'argent utilisé pour commencer l'entreprise. Par exemple, Awa vend des beignets au bord de la route. Il faudra lui demander comment elle a obtenu l'argent pour acheter le fourneau et la friteuse qu'elle utilise.

5.25. Possession de machines : Demandez si l'entreprise possède des machines ? Le matériel roulant n'est pas concerné ici. Par exemple, la machine à coudre du tailleur ambulant sera comptabilisée ici, par contre le vélo qu'il utilise ne compte pas pour cette question.

5.26. Valeur des machines : Si l'entreprise possède des machines, l'on veut connaître la valeur de ces machines. Suivant l'exemple du tailleur ambulant, on demandera combien coûte la machine qu'il utilise.

5.27. Possession de matériel roulant : Coder 1 pour oui, et 2 pour non selon le cas où l'entreprise possède du matériel roulant (voiture, moto, etc.)

5.28. Valeur du matériel roulant : Dans le cas où l'entreprise possède du matériel roulant, demandez la valeur de ce matériel.

5.29. Possession de mobilier et d'équipement de bureau : Ici on parle d'équipements tels que les chaises, tables, ordinateurs etc...

5.30. Valeur du mobilier et de l'équipement de bureau : On demande à l'enquêté d'estimer la valeur de l'équipement de bureau qu'il possède dans le cadre de son entreprise.

5.31. Possession d'autres équipements divers : Pareil qu'à 5.29 mais pour autres type d'équipements.

5.32. Valeur des équipements divers : Pareil qu'à 5.30.

5.33. Provenance des marchandises ou matières premières : Choisir parmi les modalités laquelle convient mieux à la provenance des matières premières de l'entreprise.

5.34. Clients de l'entreprise. Choisir parmi les modalités celle qui décrit le mieux la clientèle de l'entreprise.

5.35. Dépenses pour l'achat de marchandises revendues à l'état : Une entreprise qui fait du commerce achète des marchandises (par exemple en gros) et revend en détail pour faire du bénéfice. Par exemple, un commerçant achète une cartouche de cigarettes et revend en détail des bâtons de cigarettes ; un autre un sac de riz et revend en détail par kilogramme. L'on enregistre ici le montant des marchandises achetées pour être ainsi revendues sans transformations préalables au cours des 30 derniers jours. Dans le cas où l'entreprise n'a pas fonctionné au cours des 30 derniers jours (mais a bien sûr fonctionné au cours des 12 derniers mois), on enregistre les chiffres du dernier mois de fonctionnement. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

5.36. Dépenses pour l'achat des matières premières : Les matières premières sont les produits achetés pour être transformés, et c'est le produit transformé qui est revendu. Par exemple, une vendeuse de beignets va acheter comme matières premières de la farine de blé, du sucre, de la levure pour faire les beignets. Farine de blé, sucre, levure sont les matières premières pour cette activité. Demandez les dépenses totales (en FCFA) en acquisition de matières premières au cours des 30 derniers jours (ou du dernier mois de fonctionnement) et inscrire le montant correspondant. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

- **Attention :** *Pour certaines activités, il faut bien cerner la notion de matières premières. Supposons un tailleur qui achète du tissu, du fil, des boutons, des fermetures, etc. pour faire des habits pour revendre. Dans ce cas tissus, fil, boutons, fermetures sont des matières premières. Mais si une personne apporte son propre tissu, le tissu n'est plus une matière première (il ne l'a pas acheté) ; dans ce cas on compte seulement les autres matières effectivement achetées pour facturer son service.*

5.37. Dépenses en consommations intermédiaires : Les biens de consommation intermédiaire sont ceux qui n'entrent pas directement dans la fabrication du produit final, mais ils sont nécessaires soit pour la fabrication, soit pour la vente. Pour reprendre l'exemple de la vendeuse de beignets, le bois ou le charbon pour cuire les beignets, les emballages, les frais de transport de son sac de farine, les frais de téléphone portable pour commander son sac de farine au commerçant, etc. sont des consommations intermédiaires. Les consommations intermédiaires existent pour toutes les catégories d'entreprises ; par exemple le cireur de chaussure (une entreprise de service) doit d'abord acheter du cirage, il s'agit d'une consommation intermédiaire. Demandez le coût total (en FCFA) de ces biens de consommation intermédiaire au cours des 30 derniers jours (ou du dernier mois de fonctionnement) et inscrire le montant correspondant. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

5.38. Dépenses pour le loyer, eau et électricité : Demandez les dépenses totales en loyer, eau et électricité au cours des 30 derniers jours et inscrire le montant correspondant. Le loyer peut être celui d'un local professionnel, mais aussi celui d'un espace ouvert. Par exemple un laveur de voiture peut louer une cour pour son activité ; un tailleur peut louer juste la véranda d'une boutique, etc. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro. Dans le cas où le loyer est partagé entre par exemple le loyer de la maison d'habitation et celui de l'entreprise, il faut faire l'effort d'estimer le montant des frais de l'entreprise.

5.39. Dépenses pour location/utilisation d'équipements : Frais de location ou d'utilisation d'équipements.

5.40. Dépenses pour autres frais et services (réparation d'équipement par exemple) : Faire l'estimation des autres frais et services.

5.41. Vente des marchandises achetées et revendues en l'état : Il s'agit des recettes des marchandises achetées et revendues en l'état de la question (5.35) au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise de service, inscrire zéro.

5.42. Vente des produits transformés par l'entreprise : Il s'agit des recettes des produits transformés par l'entreprise (faisant référence aux matières premières de la question (5.36) au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise commerciale, inscrire zéro.

5.43. Recettes des services rendus par l'entreprise : Il s'agit des recettes sur les services rendus par l'entreprise au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise commerciale, inscrire zéro.

5.44. Stocks de marchandises et de matières : Demandez si l'entreprise a des stocks et faire une estimation de ces stocks.

5.45. Patente payée par l'entreprise : Si l'entreprise paye une patente, demandez le coût de cette patente.

5.46. Impôts et taxes : Demandez au répondant de vous dire le montant des impôts et taxes supportés par l'entreprise au cours des 12 derniers mois et portez ce montant dans les cases prévues. Les impôts et taxes incluent tous les prélèvements obligatoires opérés soit par les représentants de la DGI, soit par la mairie à travers les taxes de marché payées tous les jours où tous les mois, les taxes de loyer, etc. Pour bien évaluer les impôts, il faut d'abord s'enquérir des types d'impôts supportés souvent par l'entreprise, ensuite considérer la périodicité de chacun des impôts et ramener le calcul sur une base annuelle. Si l'entreprise n'a pas payé d'impôts ni de taxes (montant nul), inscrire zéro.

- **Attention :** Il faut faire attention au changement de la période de référence, cette question est posée sur la période des 12 derniers mois, contrairement aux précédentes.

5.47. Frais administratifs non réglementaires : Ici il s'agit de coûts qui ne sont pas officiels mais que l'entreprise a peut-être eu à payer pour faciliter certaines procédures administratives.

5.48. Fonctionnalité de l'entreprise : Demandez si l'entreprise est en activité au moment de l'interview et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

5.49. Nombre de mois d'activité au cours des 12 derniers mois : Même une entreprise en activité au moment de l'interview peut ne pas avoir fonctionné tout le temps au cours des 12 derniers mois ; peut-être que son activité est saisonnière, peut-être qu'elle avait fait faillite et a dû interrompre ses activités ; peut-être qu'elle est nouvelle, etc. Demandez le nombre de mois d'activité au cours des 12 derniers mois.

Il peut être nécessaire d'aider l'enquêteur ; par exemple en cherchant à savoir les périodes d'activité et celles d'inactivité, avant de faire le petit calcul.

5.50. Raison de non fonctionnalité de l'entreprise : Inscrire le code de la principale raison pour laquelle l'entreprise n'a pas fonctionné tout le temps au cours des 12 derniers mois.

5.51. Main-d'œuvre familiale dans l'entreprise : Il s'agit d'identifier chaque membre du ménage ayant travaillé dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois (avec ou sans rémunération), et de fournir les informations demandées.

- **Identifiant de l'individu :** Donner le code ID de la personne en se référant à la liste des membres du ménage de la section 1.
- **Nombre de mois :** Déterminer le nombre de mois pendant lesquels la personne a travaillé dans l'entreprise. Pour le nombre de mois, cela est facile pour les personnes qui travaillent tout le temps dans l'entreprise. Pour les autres, il faut demander les périodes pendant lesquelles l'individu a travaillé dans l'entreprise afin de comptabiliser le nombre de mois. Exemple : Supposons qu'un ménage ait une petite entreprise de commerce (tablier) appartenant à Malick, le chef de ménage. Pendant les 3 mois de vacances scolaires (Juillet à Septembre), Moussa, son petit frère qui est en 2ème année travaille tous les jours dans l'entreprise sauf le dimanche, de 8 heures à 14 heures, mais jamais pendant la période des classes. Le nombre de mois que Moussa a consacré à l'entreprise est 3. Fanta, l'épouse d'Arouna travaille une heure seulement tous les soirs dans ce commerce, sauf le samedi et le dimanche, pendant toute l'année, le nombre de mois que Fanta consacre à l'entreprise est 12.
- **Nombre de jours :** Il s'agit de déterminer le nombre de jours que la personne consacre en moyenne par mois à l'entreprise. *Pour reprendre l'exemple précédent, Moussa consacre en moyenne 26 jours par mois dans l'entreprise et Fanta y consacre 22 jours en moyenne par mois.*
- **Nombre d'heures :** Il s'agit de déterminer le nombre d'heures que la personne consacre en moyenne par jour à l'entreprise.

5.52. Main-d'œuvre salariale dans l'entreprise : Il s'agit d'évaluer le volume de la main-d'œuvre non familiale de l'entreprise par catégorie (hommes de 15 ans ou plus, femmes de 15 ans ou plus, enfants de moins de 15 ans) au cours des 30 derniers jours ou du dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Il faut noter que pour les entreprises pour compte propre (par définition elles n'emploient pas de salarié).

- **Nombre de personnes :** Pour la première colonne de chaque catégorie, on inscrit le nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise au cours des 30 derniers jours.
- **Nombre de jours :** Il s'agit de déterminer le nombre de jours qu'une personne typique de la catégorie a consacré à l'entreprise au cours des 30 derniers jours.
- **Nombre d'heures :** Il s'agit de déterminer le nombre d'heures qu'une personne typique de la catégorie a consacré en moyenne par jour à l'entreprise au cours des 30 derniers jours.
- **Salaire versé :** Il s'agit de déterminer le salaire versé à une personne typique de la catégorie au cours des 30 derniers jours.

4.4.7 Section 6 : Logement

La section porte sur les caractéristiques du logement du ménage. Le logement est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) à usage d'habitation occupé par un ménage. Le répondant est de préférence le chef de ménage, ou à défaut une autre personne adulte à même de fournir les renseignements demandés.

6.00. Code ID du principal répondant.

6.01. Type de logement actuel : Demandez au répondant le type de logement que le ménage occupe actuellement et inscrire le code correspondant. Si un ménage occupe plusieurs maisons, il faut considérer les caractéristiques de la maison principale. Les différentes modalités sont définies ci-dessous.

Appartement dans un immeuble : habitation dans un immeuble disposant de tous les communs (WC, salle de bain, cuisine, etc.).

Maison Individuelle ou Villa : Maison d'habitation généralement vaste avec jardin, disposant de tous les communs et entourée d'une clôture.

Maison dans une concession : une concession est un ensemble d'habitations entourées d'une clôture. Un célibatorium est considéré comme une concession.

Maison en bandes : Une maison en bandes est un logement indépendant (disposant de tous les communs), mais non entourée d'une clôture (si elle est entourée d'une clôture, il s'agit d'une villa) faisant partie d'un ensemble de logements ayant des murs mitoyens.

Pièce sans dépendances : Logement ne disposant pas de tous les communs.

6.02. Nombre de pièces occupées : Il s'agit du nombre total de pièces occupées par le ménage. Si un ménage occupe plusieurs maisons, il faut compter les pièces de toutes les maisons, en dehors de la cuisine, de la salle de bains, des corridors et des balcons et écrivez le nombre donné dans les cases appropriées.

6.03. Statut d'occupation du logement actuel : Inscrivez le statut d'occupation approprié. A noter : un ménage *en location-vente* est un ménage ayant acheté le logement à crédit (généralement le ménage a versé un apport personnel) et paye des traites mensuelles. La catégorie *autre* s'applique aux ménages qui squattent par exemple un logement (par exemple un logement non encore achevé dont le chantier est momentanément arrêté). *Si un ménage loue un logement, et que son employeur lui paye une partie du loyer ou lui donne des indemnités de logement, le ménage est considéré comme locataire et non logé par l'employeur.*

6.04. Le principal matériau de construction : Indiquez le principal matériau des murs du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

- ***N.B.*** Une terre stabilisée est un mélange d'argile et de ciment fabriqué dans un moule spécial. Celle-ci est différente de la terre qui signifie le banco traditionnellement utilisé dans les constructions traditionnelles.

6.05. Le principal matériau du toit du logement : Indiquez le principal matériau du toit du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

6.06. Principal matériau de revêtement du sol : Indiquez le principal matériau de revêtement du sol du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

6.07. Source d'approvisionnement en eau de boisson : Demandez au répondant de vous donner la principale source d'approvisionnement en eau de boisson du ménage et portez le code correspondant à la réponse donnée. Poser indépendamment la question pour la saison sèche d'abord et pour la saison des pluies ensuite.

6.08. Distance entre le ménage et la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche : Demander et inscrire la distance (en mètres) qui sépare le ménage de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche. Si cette source se trouve dans la concession, inscrire 0. Si la source est dans la concession, on saute à 6.10, c'est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d'approvisionnement.

6.09. Temps pour s'approvisionner en eau de boisson pendant la saison sèche : Demander et inscrire *le temps (en minutes) pour aller de la maison à la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche*. Ensuite inscrire *le temps (en heures et en minutes) mis pour s'approvisionner une fois que l'on est à la source*. Si la source est dans le ménage, inscrire 0 pour le temps. De même si le ménage achète de l'eau auprès d'un vendeur ambulant qui l'amène directement au domicile du ménage, inscrire 0.

6.10. Distance entre le ménage et la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies : Demander et inscrire la distance (en mètres) qui sépare le ménage de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies. Si cette source se trouve dans la concession, inscrire 0. Si la source est dans la concession, on saute à 6.12, c'est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d'approvisionnement.

6.11. Temps pour s'approvisionner en eau de boisson pendant la saison des pluies : Demander et inscrire *le temps (en minutes) pour aller de la maison à la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies*. Ensuite inscrire *le temps (en heures et en minutes) mis pour s'approvisionner une fois que l'on est à la source*. Si la source est dans le ménage, inscrire 0 pour le temps. De même si le ménage achète de l'eau auprès d'un vendeur ambulant qui l'amène directement au domicile du ménage, inscrire 0.

6.12. Principal type de sanitaire utilisé dans le ménage : Inscrire le code du principal type de sanitaire utilisé par le ménage.

6.13. Evacuation des excréments : Inscrire le code du principal mode utilisé par le ménage pour l'évacuation des excréments.

- **Camion vidangeur :** *Le ménage loue les services d'un camion pour vidanger les excréments à partir d'une fosse septique (dans le cas de WC moderne) ou de latrines.*
- **Transfert dans un trou :** *Le ménage transfère les excréments dans un trou qui sera fermé par la suite.*
- **Eau de pluie, cours d'eau :** *Le ménage évacue les excréments dans un caniveau pendant les grandes pluies, ou dans un cours d'eau.*

6.14. Partage de sanitaires avec d'autres ménages : Dire si Oui ou Non le ménage partage les sanitaires avec d'autres ménages.

6.15. Principale source d'éclairage : Demandez au répondant la principale source d'éclairage pour le ménage et portez le code correspondant.

6.16. Les deux principaux combustibles les plus utilisés : Indiquez les codes correspondants aux deux combustibles les plus utilisés pour la cuisson des aliments. Il faudrait les classer par ordre, 1 étant pour le plus utilisé et 2 pour le second. Quand un seul combustible est utilisé, laisser la seconde case en blanc.

4.4.8 Section 7 : Avoirs

La section porte sur les actifs possédés par le ménage. Le répondant est de préférence le chef de ménage, ou à défaut une autre personne adulte à même de fournir les renseignements demandés. Ici ce sont les actifs du ménage en tant que ménage consommateur. Il peut arriver que certains articles soient utilisés pour des fins économiques.

- Par exemple Monsieur Aidara est un taximan, mais il utilise aussi son taxi pour des fins personnelles. On ne comptabilise pas le taxi parmi les actifs du ménage parce que le taxi est utilisé pour des fins économiques essentiellement.

Il est aussi utile de rappeler que les articles doivent être fonctionnels et l'enquêteur doit s'assurer que l'enquêté parle d'articles qui fonctionnent toujours.

- **Attention :** Ce point est important, il faut éviter des cas comme celui-ci : Dialla interroge Mme Berthe et voit dans son salon un réfrigérateur, il lui demande quand même si elle a un réfrigérateur. Mme Berthé lui répond agacée qu'il voit lui-même que dans le salon il y a un réfrigérateur. C'est à ce moment que le fils de Mme Berthé arrive dans le salon et ouvre le réfrigérateur faisant tomber le lot d'habits qui se trouvait dans le réfrigérateur. Celui-ci servait donc d'armoire et ne fonctionnait pas. Il ne devait donc pas être enregistré.

7.00. Code ID du principal répondant.

7.02. Possession d'articles : Dire si oui ou non le ménage possède le bien en question. Le bien doit être en bon état de fonctionnement. Pour tous les biens de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions **7.03 à 7.05** uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à **7.02** est Oui.

7.03. Nombre d'articles possédés par le ménage : Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à **7.02**, demandez le nombre que possède le ménage et inscrire le nombre correspondant.

7.04 À qui appartient l'article : Déterminer si l'article appartient à tout le ménage ou s'il appartient à un ou certains membres du ménage et écrire le code correspondant.

7.05 Membre du ménage possède ces articles : Écrire le Code ID des membres du ménage qui principalement possède l'article jusqu'au maximum des trois personnes. Si l'article est possédé collectivement par tout le ménage on ne reporte personne.

4.4.9 Section 8 : Revenus hors-emploi

La section est relative aux revenus des membres du ménage qui ne sont pas liés à un emploi. Le répondant dans chaque cas est le membre du ménage concerné. Pour ce faire, il est important d'identifier au préalable, en posant la question, les membres du ménage bénéficiant d'un type de revenu. Pour chaque type de revenu, il est prévu 5 personnes au maximum.

8.00. Code ID du principal répondant.

8.01. Code ID du principal répondant : 8 types de sources de revenus y compris l'ensemble « autres revenus » sont déjà consignés sur le questionnaire.

Q8.02. Bénéficiaire des revenus hors emploi : Déterminer si oui ou non il y a au moins un membre du ménage qui bénéficie de ce type de revenu et inscrire le code correspondant. Une fois de plus pour le savoir, la question doit être posée à chaque membre du ménage individuellement

Q8.03. Code ID (numéro d'ordre) des bénéficiaires et montants annuels correspondants : Si la réponse à la question précédente est Oui, inscrire le numéro d'ordre du premier bénéficiaire et le montant des revenus perçus au cours des 12 derniers. S'il y a un deuxième bénéficiaire, continuez avec lui, etc. Dans certains cas, il peut ne pas être direct d'avoir le revenu annuel, parce que la personne le perçoit à une autre fréquence, il faut procéder aux calculs adéquats pour déterminer le montant annuel.

Ici il faut faire attention et ne pas comptabiliser des revenus qui sont issus d'activité secondaire. Par exemple Seydou est agriculteur et possède un tracteur qu'il loue et conduit lui-même. L'argent qu'il reçoit de cette activité constitue un revenu secondaire et cette activité devra être prise en compte emploi secondaire par contre s'il loue son tracteur à d'autre ménage sans le conduire, l'argent qu'il reçoit constitue un revenu hors emploi.

4.4.10 Section 9 : Transferts

Les transferts sont définis comme des entrées (d'argent ou de biens en nature) qui vont d'un ménage à un autre ménage. Quand un ménage A en reçoit, on parle de transferts reçus par le ménage A. Si le ménage A envoie de l'argent ou des biens en nature à un autre ménage, on parle de transferts émis par le ménage A. Les transferts peuvent provenir de la même localité, d'une autre localité du même pays ou d'un pays étranger. En effet, la distance entre le ménage qui fait l'envoi d'argent ou de biens et celui qui les reçoit ne détermine pas si l'argent ou les biens envoyés doivent être enregistrés comme transferts.

- **Attention :** *Si un membre du ménage donne de l'argent à un autre membre du ménage, il ne s'agit pas d'un transfert. Considérons deux exemples.*

Exemple 1 : Monsieur Samaké, qui vit à Bamako, est parti en mission à l'étranger pour 3 semaines en France. Il envoie de l'argent à sa femme pour l'alimentation, car elle n'en avait plus, il ne s'agit pas d'un transfert car même si Moussa est en mission pour 3 semaines, il est toujours membre de son ménage à Bamako.

Exemple 2 : Monsieur Samaké vit à Bamako. Son petit frère Abdoulaye est à l'université de Bamako, mais il n'habite pas le même logement, Abdoulaye loue une chambre dans un autre quartier, proche de

l'université. Chaque mois, Monsieur Samaké donne à Abdoulaye 10 000 FCFA, il s'agit d'un transfert car Samaké et Abdoulaye vivent dans des ménages différents.

Pour cette section, **le répondant principal est la personne la mieux informée, mais tous les autres membres adultes du ménage peuvent contribuer.** Il est suggéré, après la première question de procéder au remplissage par ligne. Autrement dit, commencer avec un premier transfert et aller jusqu'à la question 9.12 avant de traiter le deuxième transfert, etc.

Partie A : Transferts reçus.

9.00 : Numéros des transferts : Demandez à l'enquêté, si le ménage a reçu de l'argent ou des biens provenant d'un autre ménage au cours des 12 derniers mois et portez considérer une ligne entière pour chaque transfert cité par le répondant. Si le ménage n'a pas reçu de transfert, on marque 2-Non à la question d'entête et on continue à la partie B de la section 10. Sinon on marque 1-Oui à cette question et on répond aux questions suivantes de la section 9A.

- **Attention :** *Les transferts sont des envois d'argent ou de biens en nature d'un ménage à un autre ménage. Ceux enregistrés dans cette section ne doivent pas correspondre à une décision de justice (pension de divorce par exemple). Il est important de ne pas oublier certains transferts, les gens ont tendance à penser que les envois d'argent entre membres d'une même famille (qui ne vivent pas dans le même ménage) ou entre personnes habitant la même localité ne sont pas comptabilisés dans les transferts, ce n'est pas le cas et il faut les compter.*

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

9.02. Identifiant du membre du ménage bénéficiaire : Indiquer le numéro d'ordre du membre du ménage bénéficiaire du transfert. Si le ménage affirme que tout le ménage en est bénéficiaire, inscrire l'identifiant du chef de ménage.

9.03. Lien de parenté avec l'expéditeur : Indiquer le lien de parenté entre l'expéditeur du transfert et le bénéficiaire, et de porter le code correspondant.

9.04. Sexe de l'expéditeur : Demandez le genre de l'expéditeur et entrez le code correspondant.

9.05. Age de l'expéditeur : Demandez et inscrire l'âge de l'expéditeur.

9.06. Niveau d'instruction de l'expéditeur : Demandez le plus haut niveau d'étude atteint par celui qui fait les transferts.

9.07. Appartenance passée au ménage : Demandez si l'expéditeur a appartenu au ménage dans le passé.

9.08. Départ du ménage : Si l'expéditeur a fait partie du ménage, on calcule le nombre d'années révolues passées depuis son départ.

9.09. Lieu de résidence de l'expéditeur : Inscrire le code correspondant au lieu de résidence de l'expéditeur.

Même localité : Cette modalité signifie que l'expéditeur vit dans la même localité que le bénéficiaire (ville, village, etc.). Dans le cas où il vit dans une autre localité, on choisit la modalité correspondant dans l'une de celles qui sont énumérées.

9.10. Nature de l'envoi : En se basant sur les trois propositions, inscrire, pour chaque transfert, le code correspondant à la nature de l'envoi, 1 pour l'argent en espèces, 2 les biens alimentaires, et 3 pour les biens non alimentaires

9.11. Motif principal du transfert : Inscrire le code correspondant au principal motif pour lequel ce transfert a été effectué et écrire le code correspondant.

Attention : Si le même individu envoie à la même personne des transferts avec un motif différent, on les compte comme des transferts différents.

- **Scolarité, Education :** Transfert réalisé pour aider la personne à s'acquitter des frais de scolarité, l'achat de livres, fournitures, tenues scolaires, etc.
- **Santé :** Transfert reçu pour faire face à des problèmes de santé.
- **Soutien courant :** Il s'agit de transferts qui ne sont réalisés pour aucune raison particulière, juste pour aider le ménage pour ses besoins quotidiens, notamment les besoins alimentaires.
- **Appui travaux champ :** Cas des transferts dans le but d'aider la personne à démarrer ou à faire face à des charges dans l'exercice d'une activité agricole (défrichage d'un champ, achat de semences ou d'autres intrants agricoles, paiement d'ouvriers agricoles, etc.).
- **Appui entreprise non agricoles :** Cas des transferts dans le but d'aider la personne à démarrer ou à faire face à des charges dans l'exercice d'une activité non agricole.
- **Evènements :** Transfert réalisé pour l'appui dans le cadre d'un évènement exceptionnel (fête, cérémonie, funérailles, etc.).

9.12. Montant et fréquence des transferts d'argent reçus au cours des 12 derniers mois : Il s'agit d'évaluer les transferts en espèces reçus et la fréquence à laquelle ils sont reçus ; il faudrait simplement demander à la personne le montant qu'elle reçoit à chaque envoi et en déduire le total. Dans le cas où il s'agit de biens alimentaires ou non alimentaires, il convient de donner le montant auquel on évalue ces biens.

Partie B : Transferts émis (sortie d'argent ou de biens)

La sous-section sur les transferts émis est identique à celle des transferts reçus. On identifiera le/la bénéficiaire au lieu de l'expéditeur. Se référer aux instructions ci-dessus pour son remplissage.

4.4.11 Section 10 : Sécurité alimentaire

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

Il serait 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.

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

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

10.02. Nourriture insuffisant au cours des 30 derniers jours : Demandez à l'enquêté, si quelqu'un dans le ménage a été inquiet de ne pas avoir suffisamment de nourriture au cours de derniers jours par manque de ressources et portez 1 pour Oui, 2 pour Non ou 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.*

10.03. 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 ou 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

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

10.05. 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 ou 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

10.06. 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 ou 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

10.07. 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 ou 98 s'il ne sait pas ou 99 s'il refuse de répondre.

10.08. 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 ou 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 10.08a. Autrement, on va à la question 10.09.

10.08a. Fréquence à laquelle de faims non assouvis : 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.

10.09. 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 ou 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 10.09a. Autrement, on passe à la section suivante.

10.09a. Fréquence à laquelle 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 le jour, ou 3 pour Presque tous les jours ou 98 s'il ne sait pas ou encore 99 s'il refuse de répondre.

4.5 Section 11 : Agriculture

4.5.1 Partie 11A : Stocks paysans

Ce questionnaire permet de renseigner certains postes du bilan céréalier prévisionnel et sera rempli pendant le premier passage. Ainsi, d' Août à Septembre, l'enquêteur recensera les greniers et procédera à l'interview du paysan sur les stocks issus de la production de l'année dernière (2016-2017). Ces stocks peuvent provenir de l'exploitation tout comme d'ailleurs (achat, don, etc.).

PARTIE 1 : Liste de greniers dans l'exploitation

S11A1 Recensement des greniers

11A1.01 Numéro d'ordre du grenier : Il s'agit de faire la liste de tous les greniers de l'exploitation.

11A1.02 Code ID du répondant : Inscrire le code ID du répondant en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

11A1.03 Code ID du responsable du grenier : Inscrire le code ID du responsable du grenier en utilisant la liste de la section 1 du questionnaire ménage.

11A1.04 Type d'appartenance du grenier : Demander au répondant si le grenier est individuel ou collectif et inscrire le code correspondant à la réponse fournie.

11A1.05 Emplacement du grenier : Demander au répondant où se trouve le grenier puis inscrire le code correspondant à la réponse fournie

11A1.06 Etat du grenier : Demander au répondant l'état du grenier et inscrire le code correspondant à la réponse fournie

PARTIE 2 : Stocks de culture dans les greniers

S11A2 Cultures stockées dans les greniers

11A2.01 Numéro d'ordre du grenier : Il s'agit de faire la liste de tous les greniers de l'exploitation

11A2.02 Cultures. Pour chaque grenier, Inscrire les codes correspondant aux cultures qu'il contient.

- **Attention :** *Il s'agit uniquement des céréales. Il se peut que l'on trouve plusieurs cultures stockées ensemble dans un même grenier, donc il faut réserver une ligne pour chaque culture contenue dans ce grenier avant de passer au grenier suivant.*

11A2.03 Numéro d'ordre du répondant : Inscrire le code ID du répondant en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

11A2.04 Quantité du produit en stock actuel dans les greniers de l'exploitation : Il s'agit des quantités de produit en stock dans le grenier. Pour chaque culture, demander la quantité en stock actuel en

inscrivant dans les colonnes de gauche à droite : la quantité stockée en nombre d'Unité de Mesure Locale (UML), le code UML (voir questionnaire) dans la deuxième colonne et l'équivalent en kg de l'UML dans la troisième colonne.

- **N.B.** Dans le cas du riz, on s'intéresse au paddy. Si un stock de riz existe en grain, il faut l'évaluer en paddy en divisant la quantité en grain par 0,7.

11A2.05 Quantité de ce produit en stock un an auparavant dans les greniers de l'exploitation : Demander la quantité de produit en stock un an auparavant (2016/2017) en inscrivant dans la première colonne la quantité en nombre d'Unité de Mesure Locale (UML) stockée, le code UML (voir questionnaire) dans la deuxième colonne et l'équivalent en kg de l'UML dans la troisième colonne.

4.5.2 Partie 11B : Caractéristiques des parcelles de l'exploitation

Cette section est destinée à recenser toutes les parcelles de l'exploitation ou du ménage (y compris les parcelles exploitées par les femmes) et relever leurs caractéristiques. Il s'agit de faire la liste de tous les blocs et toutes les parcelles exploitées ou non exploitées ou en jachère. Pour les parcelles exploitées, commencer d'abord par celles exploitées exclusivement par le ménage et ensuite celles exploitées par plusieurs ménages.

L'enquêté peut ne pas se souvenir de l'ensemble des parcelles. Pour contourner ce problème l'enquêteur lui demande le nombre total de blocs. Puis pour chacun des blocs il demande le nombre de parcelles qui le constituent. Ensuite il demande à l'enquêté de donner pour chaque parcelle énumérée les informations recherchées à travers le tableau élaboré à cet effet.

11B.00. 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'exploitation de distinguer ses différents champs ou parcelles. Toutefois, il faut noter que des champs différents (appartenant à la même exploitation) peuvent se situer dans un même lieu-dit.

Numéro d'ordre : Les numéros prédéfinis dans cette colonne correspondent à une numérotation séquentielle (1 à N) de toutes les parcelles des blocs de l'exploitation. Pour les parcelles de l'exploitation dépassant le dernier numéro indiqué, la numérotation séquentielle doit continuer sur un autre tableau.

11B.01. Numéro du bloc : Il s'agit de faire la numérotation des blocs de l'exploitation 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.** Si un bloc est entamé, l'enquêteur enregistre les informations relatives à toutes les parcelles de ce bloc avant de passer au bloc suivant.

11B.02. Numéro de la parcelle dans le bloc : Pour chaque bloc, il faut identifier toutes les parcelles et les numéroter de 1 à n au sein du bloc. A titre de rappel, un bloc peut comprendre une seule ou plusieurs parcelles.

11B.03. Principale culture de la parcelle au cours de la campagne 2017/2018

- **Nom de la culture** : Pour chaque parcelle, demander le nom de la culture principale pratiquée et inscrire le libellé lisiblement dans cette colonne.
- **Code de la culture** : En se référant à la nomenclature, inscrire le code correspondant à la culture (la nomenclature est à l'annexe de ce manuel).

N.B : Ecrire non-exploitée dans la colonne NOM si cas échéant et inscrire 9999 dans la colonne CODE.

11B.04. Mesure de la parcelle par GPS. Dans cette colonne Inscrire le code :

1 si la parcelle est mesurée par le GPS puis aller à la question **11B.06** ; et 2 si la parcelle n'est pas mesurée par le GPS.

11B.05. Raison principale de la non mesure par le GPS : Il s'agit d'inscrire dans cette colonne le code correspondant à la raison principale pour laquelle la parcelle n'a pas été mesurée par le GPS en se référant sur la liste suivante : 1 = Parcelle trop éloignée ; 2 = Parcelle hors de la localité ; 3 = Parcelle trop petite ; 4 = Superficie déjà connue ; 5 = GPS en panne ; 6 = Ménage indisponible ; 7 = Autre à préciser.

11B.06. Coordonnées GPS de la parcelle : Les coordonnées GPS (géographiques) sont la latitude (N) et la longitude (W/E) qui se lisent sur un appareil appelé le GPS. L'enquêteur relève les mesures GPS des parcelles des exploitations dont il a la responsabilité. Ces mesures sont prises en degré décimal (hddd.ddddd) à l'intérieur et au centre de la parcelle.

Il s'agit d'inscrire, respectivement dans les 2 colonnes, la latitude et la longitude relevées à l'aide du GPS. Pour cela, l'enquêteur doit suivre les instructions suivantes :

- Placez-vous à l'intérieur de la parcelle à un point dégagé et facilement repérable (le centre par exemple) par l'enquêteur afin de relever à l'aide d'un GPS la latitude et la longitude de la parcelle;
- Mettez en marche l'appareil ;
- Attendez l'acquisition des signaux satellites ;
- Appuyez sur le bouton MARK pour prendre les coordonnées de votre position. Au besoin appuyez sur Menu deux fois puis sélectionner satellite pour prendre les coordonnées (latitude (N) et longitude (W / E)) de votre position
- Recopiez la latitude (N) et la longitude (W / E) respectivement dans les colonnes prévues à cet effet.

Par ailleurs, une fois que l'enquêteur active le GPS, celui-ci doit observer quelques minutes afin d'obtenir une précision inférieure à 7 m sur l'écran de l'appareil.

11B.07. Superficie de la parcelle (en hectare) selon les mesures GPS : La superficie de la parcelle est automatiquement calculée par le GPS et se lit sur l'écran après avoir fait le tour de la parcelle. Il suffit de la reporter.

Pour cela, l'enquêteur doit suivre les instructions suivantes :

- Se positionner, avec le GPS en main, à un point de départ (A) situé sur la périphérie de la parcelle qu'il marque (en mettant un objet récupérable) ;
- Allumer le GPS en appuyant sur le bouton « marche/arrêt » situé en face ;
- Appuyer deux fois sur « Menu » pour accéder au menu principal ;

- Sélectionner « Calcul de zone » ;
- Appuyer sur « Entrée » pour lancer la fonction de calcul ;
- Sélectionner « Démarrer » et appuyer sur « Entrée » pour commencer à faire le tour de la parcelle à partir du point A ;
- Guidé par le paysan, délimiter la parcelle en marchant et en suivant son périmètre ;
- Arrivé au point de départ (A), appuyer sur la touche « Entrée » ;
- Reporter la superficie sur le questionnaire dans la colonne prévue à cet effet ;
- Sélectionner « Enregistrer » ;
- Appuyer sur « Entrée » pour enregistrer ;
- Saisir le nom (Exemple : Id de l'exploitation suivi des numéros du bloc et de la parcelle).

Dans le cas où la superficie est fournie en mètre carré (m²) par le GPS, il faudra la convertir en hectare (ha) en divisant par 10 000.

Les superficies sont très importantes dans les calculs d'estimation, c'est pourquoi, il est demandé à l'enquêteur de ne pas laisser de case vide en cas de renseignement. Il est aussi important de commencer le remplissage des cases de la droite à la gauche.

11B.08. Périmètre de la parcelle en mètre : A l'instar de la superficie, le périmètre de la parcelle est automatiquement calculé par le GPS et se lit sur l'écran après avoir fait le tour de la parcelle. Il suffit de le reporter dans la case prévue.

11B.09. Numéro d'ordre du répondant : Incrire 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.

11B.10. Numéro d'ordre du responsable de la parcelle : Incrire le code ID de la personne qui est responsable de la parcelle en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

11B.11. Superficie de la parcelle (en hectare) selon le paysan : L'enquêteur demande au paysan la superficie de la parcelle, et reporte dans la colonne la réponse donnée par le paysan. L'enquêteur ne doit aucunement changer la réponse fournie par l'enquêté au profit de celle obtenue par le GPS.

11B.12. Localisation de la parcelle : Demander où se situe la parcelle et écrire dans la colonne le code correspondant à la localisation de la parcelle en utilisant les codes suivants : 1 = Champ de case (champs situé derrière les habitations), 2 = Champ de brousse proche (champs situé dans la brousse, non loin des habitations), 3 = Champ de brousse éloigné (champs très éloigné des habitations).

11B.13. Moyen de locomotion utilisé : L'enquêteur demande à l'exploitant le moyen de locomotion (moyen de déplacement) généralement utilisé par les exploitants de la parcelle pour s'y rendre. Ecrire le code correspondant.

11B.14. Temps mis pour aller au niveau de la parcelle à partir du domicile : L'enquêteur demande à l'exploitant de la parcelle, le temps (en minutes) qu'il met habituellement pour aller de son domicile à la parcelle en utilisant le moyen de locomotion de la question 11B.13.

11B.15. Année d'acquisition de la parcelle : Il s'agit de demander à l'exploitant de la parcelle l'année à laquelle la parcelle a été acquise par le propriétaire. Par exemple : Parcelle acquise en 1995.

N.B : Inscrire 9998 si la personne ne connaît pas l'année, inscrire 9999 pour ND (Non Déclaré).

11B.16 Mode d'obtention de la parcelle : Ecrire dans la colonne le code correspondant au mode d'obtention de la parcelle. Il s'agit de demander au responsable de la parcelle comment il a obtenu la parcelle ou auprès de quelle personne ou quel organisme il l'a obtenue.

Exemple : Moussa déclare avoir obtenu sa parcelle par attribution du chef de village alors le code correspondant est : **02=Chef coutumier**.

11B.17. Mode de propriété de la parcelle : Ecrire dans la colonne le code correspondant au mode de propriété de la parcelle fourni par l'enquêté. Les modalités sont exclusives c'est-à-dire qu'une et une seule modalité doit être attribuée à un champ ou à une parcelle. Au cas où le responsable de la parcelle déclare avoir un titre de propriété sur la parcelle, ce titre doit être matérialisé par un document quelconque. L'enquêteur inscrira le code : 1=Propriété avec titre. Sinon il inscrira le code correspondant à la réponse.

Si le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté est 1, alors les questions qui suivent ne sont pas appropriées donc ne les renseigner pas et aller à la question 11B.21 ;

Si le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté est 2, alors les questions qui suivent n'ont pas de sens donc ne les renseigner pas et aller à la question 11B.22 ;

Si la réponse fournie par l'enquêté correspond soit au code 3 ou 7 c'est-à-dire si la parcelle est en prêt gratuit ou autre alors sautez pour aller à la question 11B.24.

Si le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté est 5, alors les questions qui suivent n'ont pas de sens donc ne les renseigner pas et aller à la question 11B.19 ;

Si le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté est 6, sauter pour aller à la question 11B.20 ;

11B.18. Montant de la location de la parcelle : Si l'exploitant de la parcelle est locataire, l'enquêteur lui demande le montant qu'il paye au propriétaire pour la location de la parcelle. Ecrire dans la colonne prévue le montant payé en FCFA pour la location de la parcelle du propriétaire pour la campagne agricole et aller à la question 11B.24.

11B.19. Pourcentage de la récolte à payer au propriétaire de la parcelle en cas de métayage :

Cette colonne est renseignée seulement si la réponse en 11B.17 correspond au code 5.

Il s'agit de demander et écrire dans la colonne, le pourcentage (%) de la récolte remis au propriétaire de la parcelle en échange de l'occupation de sa parcelle durant la campagne agricole et aller à la question 11B.24.

11B.20. Montant de l'argent à payer au propriétaire de la parcelle en cas de gage :

Cette colonne est renseignée seulement si la réponse en 11B.17 correspond au code 6.

Inscrire dans cette colonne, le montant en francs CFA de la somme à payer comme garantie au propriétaire de la parcelle et aller à la question 11B.24.

11B.21. Nature du titre de propriété de l'exploitation sur cette parcelle : Pour chaque parcelle pour laquelle le mode de propriété donné en 11B.17 correspond au code 1 « propriété avec titre », demander à l'enquêté la nature du titre de propriété et inscrire le code correspondant.

11B.22. Mode d'acquisition de la parcelle : Pour chaque parcelle pour laquelle le mode de propriété donné en 11B.17 correspond au code 2 « propriété sans titre », demander à l'enquêté comment il a acquis la parcelle et inscrire dans la colonne le code correspondant à la réponse fournie, parmi les huit (08) modes d'acquisitions de la parcelle indiqués sur les questionnaires.

- Si le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté est 1 ou 2, alors les questions 11B.23 à 11B.25 ne sont pas appropriées donc ne les renseigner pas et aller à la question 11B.26 ;
- Si le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté est 3, 4, 5, 6 ou 8, alors la question 11B.23 n'a pas de sens donc ne la renseigner pas dans ce cas, sauter la et aller à la question 11B.24 ;

11B.23. Valeur d'achat de la parcelle : Pour chaque parcelle pour laquelle le mode d'acquisition donné en 11B.22 correspond au code 7 « achat », demander à l'enquêté et inscrire le montant en francs CFA qui a été utilisé pour acheter la parcelle.

11B.24. Autres frais de transaction (en espèces ou en nature) : Demander à l'enquêté s'il a payé d'autres frais en espèce ou en nature pour acquérir cette parcelle et inscrire les codes : 1 = oui et 2 = non selon la réponse.

Ces autres frais concernent entre autres : les frais de commissions, de gardiennages, diverses taxes, etc.

Si la réponse fournie par l'enquêté correspond au code 2 (non) la question 11B.25 n'est pas appropriée ; alors la sauter pour aller à la question 11B.26.

11B.25. Montant de ces autres frais de transaction : Demander et écrire dans cette colonne le montant en francs CFA utilisé pour les autres frais de transaction.

11B.26. Relief de la parcelle : Demander sur quel type de relief se situe la parcelle et écrire dans la colonne le code correspondant au relief de la parcelle en utilisant les codes ci-dessous.

- **1 = Plaine** suppose que la parcelle se situe sur un terrain plat.
- **2 = Plateau** suppose que la parcelle se situe sur une zone surélevée.
- **3 = Bas-fonds** suppose que la parcelle se situe au bas d'une surélévation.
- **4 = Pente faible** suppose que la parcelle se situe sur une montée qui n'est pas abrupte ; l'angle de la montée est proche de zéro.
- **5 = Pente forte** suppose que la parcelle se situe sur une montée qui est abrupte ; l'angle de la montée est supérieur à 30 degrés.
- **6 = Oasis ou Oued** suppose que la parcelle se situe autour ou à proximité d'un point d'eau au milieu du désert.

11B.27. Type de sol de la parcelle : Pour chaque parcelle, demander le type de sol dominant et inscrire le code correspondant parmi la liste des codes indiqués sur le questionnaire.

11B.27A. Qualité du sol de la parcelle : Pour chaque parcelle demander la qualité du sol et inscrire le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté.

11B.28. Prise de mesure de Lutte contre l'érosion : Il s'agit de demander si l'exploitant a utilisé des techniques de lutte antiérosives sur la parcelle, soit pendant la contre-saison, soit pendant la saison des pluies. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Il se pourrait que l'enquêté ne comprenne pas le terme érosion et il faut le lui expliquer de manière simple. On peut définir simplement l'**érosion** comme le processus de dégradation du sol dû généralement à la pluie ou au vent, et qui consiste à rendre par exemple le sol plus dur, plus sec, plus rocailleux et donc moins fertile.

Si la réponse donnée correspond au code 2, c'est-à-dire « Non », alors les questions qui suivent ne sont pas appropriées alors sauter les pour aller à la question **11B.32** ;

11B.29. Les ouvrages utilisés pour lutter contre les problèmes d'érosion sur la parcelle : Demander à l'exploitant si un ouvrage parmi ceux cités (demi-lunes, zaï, ceinture d'arbres / d'herbes, muret / diguettes, cordon pierreux et autres) a été bâti pour la protection de la parcelle contre l'érosion. Pour chaque type d'ouvrage, inscrire 1 pour oui et 2 pour non.

11B.30. Montant payé pour l'ensemble des ouvrages construits sur la parcelle : Ecrire dans la colonne, le montant en francs CFA payé au total pour les ouvrages construits sur la parcelle.

11B.31. Montant dépensé au cours des 12 derniers mois pour l'entretien de ces ouvrages : Ecrire dans la colonne, le montant en francs CFA dépensé pour l'entretien des ouvrages construits sur la parcelle au cours des 12 derniers mois.

11B.32. Parcelle en jachère, exploitée ou louée/prêtée : Demander si la parcelle est actuellement en jachère c'est-à-dire laissée aux repos pour la restauration de la fertilité du sol pendant une certaine période, ou si elle est exploitée ou donnée en location/prêt puis, inscrire le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté.

- Si la réponse donnée correspond au code 1, c'est-à-dire « en jachère », alors la question qui suit n'est pas appropriée alors sauter la pour aller à la question **11B.34** ;
- Si la réponse donnée correspond au code 3, c'est-à-dire « Exploitée », alors les questions **11B.33** et **11B.34** ne sont pas appropriées. Alors sauter les pour aller à la question **11B.35** ;
- **N.B.** Ne pas confondre parcelle en friche c'est-à-dire jamais cultivée et parcelle en jachère.

11B.33 Montant reçu pour la location de la parcelle : Pour chaque parcelle donnée en location, c'est à dire parcelle pour laquelle, la réponse de la question **11B.32** correspond au code 2 « Louée/Prêtée » ; demander à l'enquêté et inscrire le montant en francs CFA qu'il perçoit pour la campagne et aller à la question en **11B.36**.

11B.34. Nombre d'années en jachère : Il s'agit ici pour chaque parcelle déclarée être en jachère de demander le nombre d'années consécutives durant lesquelles elle est en jachère et écrire ce nombre dans la colonne et aller à la parcelle (ligne) suivante.

11B.35. Nombre d'années en culture : Il s'agit ici pour chaque parcelle déclarée être exploitée de demander le nombre d'années consécutives durant lesquelles elle est exploitée et écrire ce nombre dans la colonne.

11B.36. Mode de culture (par rapport à la source d’approvisionnement en eau) : L’enquêteur inscrit le code correspondant (parmi ceux cités ci-dessous) au mode de culture appliqué sur la parcelle par rapport à la source d’approvisionnement en eau.

- 1 = Culture pluviale (cultures qui sont arrosées par l’eau de pluie) ;
- 2 = Culture de décrue (Culture réalisée au fur et à mesure du retrait de l’eau) / Culture lacustre (Culture réalisée dans les lacs après retrait de l’eau) ;
- 3 = Culture de bas-fonds non aménagé ;
- 4 = Culture de submersions libre ;
- 5 = Culture de maîtrise totale ;
- 6 = Culture de submersion contrôlée ;
- 7 = Culture de bas-fonds aménagé.

Si la réponse donnée correspond à l’un des codes 1, 2, 3 ou 4 alors le groupe de questions 11B.37 à 11B.43 sont inappropriées et il faut les sauter pour aller à 11B.44.

11B.37 Source d’eau pour l’irrigation : Il s’agit d’inscrire dans cette colonne le code de la source d’approvisionnement en eau d’irrigation.

11B.38 Mode d’exhaure (moyen qui permet d’extraire l’eau) : Inscrire le code correspondant au mode d’exhaure utilisée sur la parcelle.

Le mode d’exhaure de l’eau est le moyen utilisé pour amener l’eau de la source à la parcelle.

Si la réponse donnée correspond au code 2, « Gravité (vanne) », 3 « Puisage manuel » ou 4, « Autres (à préciser) », alors les questions 11B.39 à 11B.41 ne sont pas appropriées alors sautez-les pour aller à la question 11B.42.

11B.39 Statut de la pompe : Inscrire dans la colonne le code correspondant au statut de la pompe en utilisant :

- 1 = Collective ;
- 2 = Individuelle ;
- 3 = Station.

Si la réponse donnée correspond au code 1, « collective » ou 3 « station » alors la question 11B.40 n’est plus appropriée alors sautez-la pour aller à la question 11b.41.

11B.40. Montant dépensé pour installer l’ouvrage d’irrigation : Ecrire dans cette colonne, le montant en francs CFA dépensé pour installer l’ouvrage d’irrigation (puits, forage, pompe, réseau d’irrigation, etc.).

11B.41. Montant en F CFA payé au cours de la campagne pour l’irrigation : Ecrire dans la colonne le montant payé (en F CFA) au cours de cette campagne pour l’irrigation de la parcelle. Ces montants peuvent être l’achat du carburant, des pièces de rechanges, les frais de réparations, le salaire de la main d’œuvre utilisé pour l’irrigation, etc.

11B.42. Difficultés relatives à l’accès à l’eau pour cette parcelle : Il s’agit de demander à l’enquêté s’il a eu une quelconque difficulté liée à l’accès à l’eau pour la parcelle concernée. Ecrire dans cette colonne le code 1 pour Oui ou 2 pour Non selon la réponse fournie par l’enquêté.

Si la réponse donnée correspond au code 2, « Non », alors la question 11B.43 n'a pas de sens ; alors sautez-la pour aller à la question 11B.44.

11B.43. Principale difficulté rencontrée : Ecrire dans cette colonne le code parmi la liste de modalités indiquées le code correspondant à la principale difficulté rencontrée relative à l'accès à l'eau.

11B.44. Mode de labour de la parcelle au cours de cette campagne 2017/2018 : Il s'agit d'inscrire dans cette colonne le bon code, tiré de la liste des modalités de réponse indiquées à cet effet, correspondant à la technique utilisée par l'enquêteur pour labourer la parcelle en question.

Si la réponse fournie correspond au code 1, « Pas de labour » ou 2 « Manuel » alors la question 11B.45 n'a pas de sens aller à la parcelle (ou ligne) suivante.

11B.45. Montant payé pour le labour : Ecrire dans cette colonne, le montant payé (en F CFA) au cours de cette campagne pour le mode de labour attelé ou motorisé indiqué en **11B.44.**

4.5.3 Partie 11C: Cultures

Cette section est destinée à recenser parcelle par parcelle toutes les cultures pratiquées par l'exploitation avec toutes leurs caractéristiques (superficie, système de culture, utilisation d'intrants, etc..).

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'exploitation de distinguer ses différents champs ou parcelles. Toutefois, il faut noter que des champs différents (appartenant à la même exploitation) peuvent se situer dans un même lieu-dit.

Numéro d'ordre : Il s'agit ici des numéros séquentiels attribués à chaque ligne du tableau.

11C.01. Numéro du bloc : Il s'agit de reporter la numérotation des blocs indiqués dans la section 11.B- Caractéristiques des parcelles de l'exploitation.

11C.02. Numéro de la parcelle dans le bloc : Pour chaque bloc, il faut reporter toutes les parcelles correspondantes numérotées dans la section 11.B _Caractéristiques des parcelles de l'exploitation.

11C.03. Code de la culture : Inscrire le code de la culture présente sur la parcelle conformément aux codes indiqués en annexe du questionnaire ou du manuel.

11C.04. Nom de la culture : Inscrire lisiblement le nom de la culture présente sur la parcelle.

11C.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.**

11C.06. Système de culture : Inscrire le code correspondant à la modalité du système de cultures pratiqué sur la parcelle ; 1 pour Pure (une seule culture) ou 2 pour Association de cultures (plusieurs cultures sur la même parcelle).

Si la réponse fournie correspond au code 1, « Pure » alors la question 11C.07 n’a pas de sens; aller à la question 11C08.

- **N.B.** Les lignes de culture utilisées pour séparer deux parcelles ne sont pas prises en compte.

11C.07. Pourcentage de la superficie occupée par cette culture sur la parcelle : Pour chaque 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 cultures (le mil et le niébé), l’enquêteur doit pouvoir estimer que la culture principale occupe tel pourcentage et la culture secondaire tel pourcentage.

Exemple : 75% de Mil et 25% 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 procédera à l’évaluation des pourcentages de chaque culture sur la parcelle à partir de son appréciation.

11C.08. Culture de riz : Cette question est pour l’agent enquêteur lui-même. Si la culture de la parcelle est le riz, il doit inscrire le code 1=Oui, sinon faire un saut pour aller à la question **11C.10**.

11C.09. Variété de riz : Inscrire le code correspondant à la variété de riz cultivée sur la parcelle en utilisant :

- 1 = BG 90-2 ;
- 2 = Gambiaka ;
- 3 = Gambiaka Suruni ;
- 4 = Adny11 ;
- 5 = Nérica ;
- 6 = Autre variété.

11C.10. Type de semences utilisées : Demander le type de semences utilisées pour la culture 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.

11C.11 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

11C.12. Paiement de semence : Demander à l'enquêté s'il a payé la quantité de semence utilisée pour cette culture sur la parcelle et inscrire le code 1 pour oui ou 2 pour non et si non, aller à la question **11C.14**.

11C.13. Montant payé pour les semences : Demander à l'enquêté le montant en F CFA, qu'il a payé pour l'acquisition de la semence pour cette culture sur la parcelle et l'inscrire dans la colonne

11C.14. Date de début des semis ou repiquage : Demander à l'enquêté la date (jour et mois) à laquelle les opérations de semis/repiquage pour cette culture ont démarré et l'inscrire dans les colonnes réservées à cet effet.

Exemple : le paysan affirme qu'il a commencé à semer à partir du 1 juillet, alors Jour = 01 et Mois = 07.

- **N.B.** Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et prendre le mercredi de la semaine.

11C.15. Appréciation de la production de la culture : Demander à l'enquêté comment il apprécie par anticipation sa future production pour cette culture. Il s'agira de lui demander s'il pense que sa production sera :

- 1 = Médiocre ;
- 2 = Moyenne ;
- 3 = Bonne.

Inscrire le code qui correspond à la réponse donnée par l'enquêté.

11C.16. Niveau des récoltes pour cette culture : Pour chaque culture, demander au répondant de se référer à l'appréciation qu'il a faite de sa future récolte en **11C.15**, pour estimer la quantité de produit qu'il attend de la récolte de la culture concernée tout en précisant l'unité UML dans laquelle la quantité est exprimée ainsi que l'équivalent en kg de cette UML.

Inscrire respectivement dans les 3 premières colonnes, la quantité, le code UML et l'équivalent en kg de l'UML.

11C.17. Appréciation de l'évolution des Superficies cultivées : Demander à l'enquêté si cette année, les superficies de cette culture sont plus importantes ou moins importantes par rapport à celles de l'année dernière et reporter le code correspondant à la réponse donnée comme suit :

- 1 = Augmentées ;
- 2 = Identiques ;
- 3 = Diminuées.

11C.18. Principale raison de l'évolution des superficies : Demandez la principale raison pour laquelle les superficies de cette culture ont varié cette année par rapport à l'année passée. Inscrire, selon la réponse fournie par l'enquêté, le code correspondant parmi ceux cités sur le questionnaire.

4.5.4 Partie 11D : Intrants et institutions

Numéro d'ordre. Il s'agit ici des numéros séquentiels attribués à chaque ligne du tableau.

11D.01. Type de cultures : Inscrire les noms de chacune des cultures présentes cette année et son code correspondant.

11D.02. Numéro d'ordre du répondant : Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

11D.03. Relations avec des institutions : Il s'agit de demander au répondant s'il entretient une quelconque relation avec les institutions (accès aux intrants, formation) pour cette culture. Utiliser les codes suivants 1=Oui, ou 2=Non. Si la réponse est non, aller à la question **11D.11**.

11D.04. Deux principales institutions : Demander à l'enquêté les deux principales institutions avec lesquelles il entretient des relations pour cette culture. Inscrire les codes qui correspondent à la réponse donnée en utilisant la liste des codes prévus à cet effet.

11D.05. Approvisionnement en semences par une institution : Demandez au répondant s'il bénéficie d'un approvisionnement en semences de la part d'une institution puis inscrire selon la réponse fournie le code 1=Oui ou 2= Non. Si la réponse est non, aller à la question **11D.07**.

11D.06. Type d'approvisionnement en semence : Demandez à l'enquêté le type d'approvisionnement en semence et inscrire le code correspondant parmi la liste des codes indiqués sur le questionnaire.

11D.07. Approvisionnement en engrais de la part d'une institution : Demandez au répondant s'il bénéficie d'un approvisionnement en engrais de la part d'une institution puis inscrire selon la réponse fournie le code 1=Oui ou 2= Non. Si la réponse est non, aller à la question **11D.09**.

11D.08. Type d'approvisionnement en engrais : Demander à l'enquêté de quel type d'approvisionnement il s'agit ; Et Inscrire le code correspondant au type d'approvisionnement en engrais.

11D.09. Formation reçue de la part d'une institution : Demander à l'enquêté s'il a bénéficié d'une formation de la part d'une institution. Inscrire, selon la réponse fournie, le code 1=Oui ou 2= Non. Si la réponse est non, aller à la question **11D.11**.

11D.10 Formation principale : Demander à l'enquêté le principal type de formation qu'il a reçu de la part d'une institution pour cette culture. Inscrire le code, parmi la liste des codes indiqués, qui correspond au type de formation reçue.

11D.11 Acquisition d'équipements agricoles de la part d'une institution : Demander à l'enquêté s'il bénéficie de l'octroi d'équipements de la part d'une institution pour cette culture. Inscrire, selon la réponse fournie, le code 1=Oui ou 2= Non. Si la réponse est non, aller à la ligne suivante.

11D.12. Principal Type d'équipements reçu : Demander à l'enquêté le principal type d'équipement qu'il a reçu de la part d'une institution pour cette culture. Inscrire le code, parmi la liste des codes indiqués, qui correspond au type d'équipement reçu.

4.5.5 Partie 11E : Main d'œuvre

Numéro d'ordre. Il s'agit ici des numéros séquentiels attribués à chaque ligne du tableau.

11E.01. Numéro du bloc : Il s'agira de reporter la numérotation des blocs indiqués dans la section 11.B- Caractéristiques des parcelles de l'exploitation.

11E.02. Numéro de la parcelle dans le bloc : Pour chaque bloc, il faut reporter toutes les parcelles correspondantes numérotées dans la section 11.B _Caractéristiques des parcelles de l'exploitation.

11E.03. Exploitation de la parcelle : Avant de poser toute question sur la main d'œuvre, l'enquêteur doit d'abord savoir si la parcelle est exploitée ou non en inscrivant le code 1 pour exploitée et 2 si elle est en jachère (parcelle non cultivée pendant une période donnée en vue de la reconstitution de la fertilité du sol) au cours de la campagne 2017/18. Si la parcelle est non cultivée, c'est-à-dire en jachère, **allez à la parcelle suivante.**

11E.04. Main-d'œuvre familiale : Demander à l'enquêté si la main-d'œuvre familiale est utilisée sur cette parcelle au cours de la présente campagne 2017/18. Il s'agit de demander s'il y a des membres de l'exploitation qui ont travaillé sur la parcelle. Inscrire 1 pour oui ou 2 pour non. Si la réponse est non, aller à la question **11E.06**

11E.05. Effectif et Nombre de personne par jours pour les hommes, les femmes et les enfants : Pour chacune des catégories (homme, femme et enfant de moins de 15 ans) des membres de l'exploitation ayant travaillé sur la parcelle, le répondant doit donner l'effectif et le nombre de personnes par jours travaillé dans le cadre des opérations de préparation du sol et de semis/repiquage.

11E.06. Main-d'œuvre non familiale : Demander à l'enquêté si la main-d'œuvre non familiale est utilisée sur cette parcelle au cours de la présente campagne 2017/18. Il s'agit de demander s'il y a des personnes non membres de l'exploitation qui ont travaillé sur la parcelle. Inscrire 1 pour oui ou 2 pour non. Si la réponse est non, aller à la question **11E.08**

11E.07. Effectif et Nombre de personne par jours pour les hommes, les femmes et les enfants : Pour les employés non membres de l'exploitation ayant travaillé sur la parcelle, le répondant doit donner leur effectif total, le nombre total de personnes par jours effectué et le montant (en F CFA) total payé pour la main d'œuvre par hommes (plus de 15 ans), femmes (plus de 15 ans) et enfants (moins de 15 ans) pour les opérations de préparation du sol et de semis/repiquage.

11E.08. Groupe d'entraide : Demander à l'enquêté si les membres de groupe d'entraide ont travaillé sur cette parcelle au cours de la présente campagne 2017/18. Inscrire 1 pour oui ou 2 pour non. Si la réponse est non, aller à la **parcelle suivante.**

11E.09. Effectif et Nombre de personne par jours pour les hommes, les femmes et les enfants : Pour ces groupes d'entraide, donner l'effectif total, le nombre total de personnes par jours effectué et le montant (en F CFA) total payé pour chacune des catégories citées : hommes (plus de 15 ans), femmes (plus de 15 ans) et enfants (moins de 15 ans).

4.5.6 Partie 11F : Arbres fruitiers

11F.00. Numéro d'ordre : Il s'agit ici des numéros séquentiels attribués à chaque ligne du tableau.

11F.01. Code et Nom des arbres ou des cultures pérennes : Dans ces colonnes sont préinscrits les codes et les noms des arbres et ou des cultures pérennes.

11F.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.

11F.03. Existence de cultures pérennes : Pour chaque type d'[ARBRES] cité dans la colonne **11F.01**, demander à l'enquêté, son existence dans les parcelles du ménage. Inscrire 1 pour oui ou 2 pour non. Si la réponse est non, aller à la **ligne suivante**.

11F.04. Type de plantation d'arbres : Pour chaque type d'[ARBRES] cité dans la colonne **11F.01**, demander à l'enquêté, s'il s'agit d'un verger (plantation à part entière) ou des arbres éparpillés dans les parcelles de culture. Inscrire 1 pour éparpillé ou 2 pour le verger. Si la réponse est 2, aller à la question **11F.06**.

11F.05. Numéros du bloc et de la parcelle : Pour chaque type d'[ARBRES] cité dans la colonne **11F.01**, il s'agit de reporter la numérotation du bloc et de la parcelle (indiqués dans la section 11.B Caractéristiques des parcelles de l'exploitation) dans lesquels il se trouve. Puis aller à la question **11F.08**.

11F.06. Superficie du verger : Pour chaque type d'[ARBRES] cité dans la colonne **11F.01** pour lequel la réponse de **11F.04** est 2 c'est-à-dire verger, demander à l'enquêté la superficie en hectare de ce verger et l'inscrire dans la colonne.

11F.07. Portion de superficie occupée par la plantation : Pour chaque type d'arbres, estimer la portion de la superficie qu'elle occupe et noter, dans la cellule prévue à cet effet, le code, parmi la liste de codes indiqués sur le questionnaire, qui correspond à la réponse.

Cette proportion peut être déterminée par le nombre de pieds d'arbres.

11F.08 Nombre de pieds sur la parcelle : Pour chaque type d'arbres, demander le nombre de pieds qui se trouvent sur la parcelle puis le noter dans cette colonne.

11F.09. Plantation d'arbre au cours des 12 derniers mois : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté le nombre de pieds qu'il a planté au cours des 12 derniers mois puis l'inscrire dans la cellule.

11F.10. Durée de récolte : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté la durée de la récolte en nombre de mois sur les 12 derniers mois.

11F.11. Quantité moyenne récoltée par mois : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté la quantité moyenne de fruits récoltés par mois durant la période indiquée en (**11F.10**). Inscrire la quantité en nombre d'UML, le code UML et l'équivalent en kg de UML.

11F.12. Consommation du ménage : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté la quantité des récoltes consommée par le ménage en moyenne par mois durant la période indiquée en (**11F.10**). Inscrire la quantité en nombre d'UML, le code UML et l'équivalent en kg de UML.

11F.13. Quantité des dons faits à d'autres ménages : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté la quantité des récoltes donnée à d'autre ménage en moyenne par mois durant la période indiquée en (**11F.10**). Inscrire la quantité en nombre d'UML, le code UML et l'équivalent en kg de UML.

11F.14. Quantité vendue : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté la quantité des récoltes vendue en moyenne par mois durant la période indiquée en (**11F.10**). Inscrire la quantité en nombre d'UML, le code UML et l'équivalent en kg de UML. Si la quantité vendue est nulle (zéro), aller au type d'arbre (ligne) suivant.

11F.15. Montant de la vente : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté la valeur en F CFA de la quantité totale vendue. Inscrive le montant dans la colonne.

11F.16. Code ID du responsable de la vente : Pour chaque type d'arbres, Inscrive en cas de vente, le code ID de la personne qui est responsable de la vente des fruits récoltés en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

11F.17. Principal lieu de vente des fruits récoltés : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté en cas de vente, le principal lieu de vente des produits et inscrire le code de la réponse dans la colonne en se référant à la liste des codes indiqués à cet effet.

11F.18. Charges liées à la vente : Pour chaque type d'arbres, demander à l'enquêté en cas de vente, les frais de transports et autres frais liés à la vente des produits et inscrire le montant en F CFA dans la colonne réservée à cet effet.

4.6 Questionnaire rendement

4.6.1 Fiche de tirage des parcelles à carrée de rendement

Cette fiche permet d'identifier les parcelles échantillons d'une SE et pour chaque type de spéculation (culture pure ou associée) sur laquelle on collectera des données pour le calcul des rendements. Pour chaque SE on remplira des fiches Q5T et prendra un nombre aléatoire inférieur à 4 et supérieur à 0 (1, 2, ou 3) en le portant dans la case : "Nombre aléatoire tiré" après avoir porté les identifiants de la SE (code géographique, N° SE).

Connaissant ce nombre aléatoire tiré l'enquêteur détermine à l'avance sur la fiche les numéros d'ordre correspondant aux parcelles à rendement.

Attention : Deux cas sont à souligner :

- 1) S'il n'y a qu'une seule parcelle pour une spéculation ou une association de cultures dans la SE, cette parcelle est choisie d'office pour le placement du carré de rendement.
- 2) Si le nombre de parcelles pour une spéculation ou une association de cultures est égal à deux (2), dans ce cas on tire l'une de ces parcelles (une sur deux).

Dans l'exemple suivant, "2" est le nombre tiré ; les numéros d'ordre suivants sont ceux des parcelles à rendement tirés : 02, $02 + 03 = 05$, $05 + 03 = 08$.

La fiche Q5T est remplie en même temps que les autres questionnaires agriculture lourd ou léger. Une parcelle enregistrée sur les questionnaires agriculture (lourd ou léger) est immédiatement reportée sur la fiche Q5T. Ainsi les parcelles à rendement sont identifiées par les numéros de tirage au fur et à mesure du recensement des parcelles. Ceci permet de poser le carré de rendement après la visée avant d'aller sur la parcelle suivante.

Remarque : il y aura dans chaque SE échantillon autant de fiches Q5T qu'il y a de cultures pures et d'associations de cultures.

Taille du carré de rendement

La taille du carré de rendement dépendra de la culture que porte la parcelle. Les tailles des carrés sont données en fonction des différentes cultures dans la colonne 1,04 du questionnaire RENDEMENTS. Ainsi, pour le mil, le sorgho, le maïs, le coton par exemple, le carré aura une taille de 25 m² soit 5 m de côté. Pour le riz, le fonio, le blé, le pois sucré, le carré aura 1 m² soit 1 m de côté.

Quelle que soit sa taille, le carré a deux paramètres essentiels : sa surface et sa diagonale.

Surface : un carré de 5 m de côté a une superficie de 25 m². Puisqu'un hectare (ha) équivaut à 10 000 m², il y a 400 carrés de 5 m de côté dans un hectare.

Diagonale : La diagonale d'un carré est une fonction linéaire de son côté dont le coefficient est égal à la racine carrée de 2 ; soit 1,414. On a donc :

$d = 1,414 \times c$. La diagonale d'un carré de 5 m de côté fait donc :

$d = 1,414 \times 5$; soit 7,07 m (7 mètres et 7 centimètres).

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT RURAL
CELLULE DE PLANIFICATION ET DE STATISTIQUE DU SECTEUR
DEVELOPPEMENT RURAL

ENQUETE AGRICOLE DE CONJONCTURE INTEGREE AUX CONDITIONS
DE VIE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES
(E. A. C-I) 2014/2015

Q.5T

FICHE DE TIRAGE DES PARCELLES A PRELEVEMENT DE
RENDEMENT

N° GRAPPE 0059

Région	KAYES	1	Cercle	NIEMA	3
Arrondissement	LAKAMANE	69	SE	0013	
Enquêteur	M ^{me} KONEROKIA COUSBAÏ	111	Contrôleur	AROUNA	07
Agent de Saisie					
CULTURES	102 ; ; ;				

(Noter Bien qu'il s'agit d'établir une liste pour chaque culture pure et pour chaque type d'association de cultures)

Nombre aléatoire tiré: 2 ; pas de tirage (intervalle) = 3

N° d'Ordre	Code			N° tirage	N° d'Ordre	Code			N° tirage	N° d'ordre	Code			N° tirage
	ExpL	Bloc	Parc			ExpL	Bloc	Parc			ExpL	Bloc	Parc	
1	1	2	1		12					23				
2	1	3	1	1	13					24				
3	2	1	2		14					25				
4	3	2	2		15					26				
5	3	3	1	2	16					27				
6	4	1	1		17					28				
7					18					29				
8					19					30				
9					20					31				
10					21					32				
11					22					33				

4.6.2 Fiche Q5P : Placement des carrés de rendement

Il s'agit de tracer un carré à l'intérieur d'une parcelle. De façon générale, pour dessiner un carré dans un plan donné, il faut connaître trois éléments :

1. Les coordonnées d'un des quatre sommets du carré.
2. La direction d'un des côtés ou de la diagonale.
3. La longueur du côté ou de la diagonale.

Ainsi le carré est déterminé sans aucune ambiguïté. On retiendra la méthode de la diagonale.

Les coordonnées du sommet du carré : Il s'agit de déterminer un point aléatoire de la parcelle. Pour cela, il faut deux coordonnées :

- Un point périphérique de la parcelle ; c'est à dire un point situé sur le pourtour de la parcelle (périmètre) ;
- La profondeur de la perpendiculaire au côté de la parcelle portant ce point.

A priori, tout point de la parcelle peut recevoir le sommet du carré.

Sélection du point périphérique (P) :

La donnée de référence est le demi-périmètre de la parcelle (évalué à partir du périmètre donné en réponse à la question **1B.05b** des questionnaires agriculture (lourd ou léger)). Il est exprimé en mètres et doit être converti en pas.

Les pas des individus étant de longueur variable, il convient que chaque enquêteur connaisse approximativement la longueur du sien. Pour cela, lors de la formation, on procède à l'étalonnage du pas de chaque enquêteur en comptant le nombre de pas qu'il fait sur une distance de 10 mètres. Ce nombre est soigneusement conservé.

Si par exemple, l'enquêteur fait 17 pas sur une distance de 10 mètres, ceci correspond à 1.7 pas pour un mètre.

La conversion du demi-périmètre en nombre de pas est obtenue en multipliant la longueur du demi-périmètre par le nombre de pas au mètre.

Si le demi-périmètre fait par exemple 115 mètres, il fait dans le cas de l'enquêteur pris en exemple plus haut $115 \times 1.7 = 196$ pas.

Ce nombre comprenant 3 chiffres, on tirera de la table un nombre aléatoire de 3 chiffres. Soit 207 le nombre tiré. Ce nombre étant supérieur à 196, on en retranchera autant de fois que cela est possible 196 jusqu'à trouver un nombre inférieur ou égal à 196. Tout nombre aléatoire tiré inférieur ou égal au demi-périmètre en pas est utilisé sans faire de soustraction.

Dans l'exemple donné, $207 - 196 = 11$.

En partant du point situé le plus au sud-ouest de la parcelle, l'enquêteur fera donc 11 pas dans le sens des aiguilles d'une montre pour fixer le point périphérique (P).

Profondeur de la parcelle au point périphérique :

Il s'agit de mesurer la longueur de la perpendiculaire au côté portant le point périphérique. On utilisera une boussole pour déterminer cette perpendiculaire : on ajoute 90° à l'angle de ce côté et on vise avec la boussole le chiffre résultant de cette addition. Cette perpendiculaire coupe le côté opposé en un point P'. La profondeur de la parcelle au point périphérique est la longueur du segment PP', c'est à dire le nombre de pas faits par l'enquêteur en traversant la parcelle à partir de P et en suivant la perpendiculaire.

Sélection du point intérieur (I) :

Dans l'exemple donné, la profondeur de la parcelle est de 76 pas. On tirera donc un nombre aléatoire de 2 chiffres. Si ce nombre est inférieur à 76, on l'utilisera sans changement. Si par contre, il lui est supérieur, on en retranchera 76 autant de fois que cela est possible jusqu'à trouver un nombre inférieur à 76.

Soit 83 le nombre tiré de la table. $83 - 76 = 07$. Partant de l'extrémité de la ligne de profondeur (P') et en se dirigeant vers le point de départ (P), l'enquêteur fera 7 pas. Il obtiendra un point qui correspond au sommet (I) du carré.

Préparation de la corde :

Chaque enquêteur ou équipe d'enquêteur doit disposer d'une corde spécialement préparée pour la pose de carré de rendement. La corde opérationnelle se compose de quatre boucles et a une longueur utile (hors boucles) de 17 mètres et 7 centimètres pour les carrés de 5m de côté. La disposition des boucles se présente comme suit :

- La première à l'une des extrémités ;
- La deuxième située à une distance égale à la diagonale du carré de la première (7,07 m dans le cas des carrés de 25 m^2) ;
- La troisième située à une distance égale à la longueur du carré de la deuxième (5 m dans le cas des carrés de 25 m^2) ;
- La quatrième située à une distance égale à la longueur du carré de la troisième (5 m dans le cas des carrés de 25 m^2).

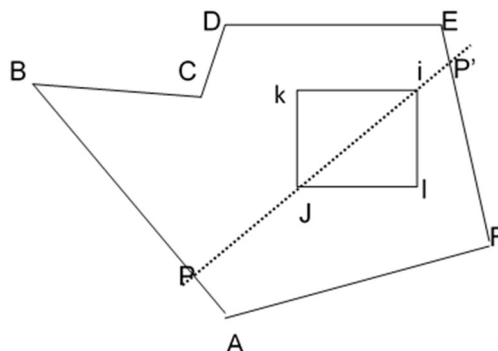
Pose du carré de rendement :

Au point I (sommet du carré), on placera un piquet et on y introduira la première boucle de la corde. On introduira ensuite la deuxième boucle dans un deuxième piquet. On tendra alors la corde dans la direction du point P et on placera ce deuxième piquet au point J. On a ainsi déterminé la diagonale du carré. Il reste donc à placer les deux autres sommets de part et d'autre de la diagonale.

On introduit la quatrième boucle dans le premier piquet déjà placé, on place alors le sommet K à l'aide de la troisième boucle en tendant bien la corde. On place de la même façon et avec la même boucle (la troisième), le dernier sommet L.

Chacun des quatre sommets est repéré à l'aide d'un piquet. On prendra soin, dans la mesure du possible d'avoir l'un d'entre eux suffisamment long pour être visible au moment des comptages ou de la récolte. On pourra y attacher un morceau d'étoffe.

Croquis :



Cas particuliers :

Dans certains cas, le placement du carré peut s'avérer difficile ou même impossible :

- Le point I est si proche du point P qu'une partie du carré risque de se trouver à l'extérieur de la parcelle. Dans ce cas, et seulement dans ce cas, on placera le point J dans la direction du point P'.
- Le carré ne rentre pas dans la parcelle en raison de la position du point P. On recommencera alors le tirage de ce point.
- La parcelle a une forme rectangulaire (en lanière) de largeur inférieure au côté du carré. On placera alors un rectangle ayant pour largeur, la largeur (l) de la parcelle et pour longueur la surface du carré divisée par cette largeur, à partir du point P'.
- Quelle que soit la position du point P le placement du carré s'avère impossible en raison de la faible dimension de la parcelle. On considérera l'ensemble de la parcelle comme équivalent à un carré de rendement et on le spécifiera en observation sur la dernière page du questionnaire.

[illegible]

4.6.3 Questionnaire rendement

4.6.3.1 Section 0 : Renseignement de contrôle :

Pour le remplissage de cette section, se référer à la section renseignement de contrôle du questionnaire lourd.

4.6.3.2 Section 1 : Pose de carré de rendement :

1.01. Numéro du Ménage : Il s'agit des numéros de tirage des ménages dans la SE.

1.02. Numéro du bloc : Il s'agit de faire la numérotation des blocs des parcelles ayant reçu le carré en se référant aux numéros des blocs de la fiche Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT.

1.03. Numéro de la parcelle dans le bloc : Il s'agit de faire la numérotation des parcelles ayant reçu le carré en se référant aux numéros des parcelles de la fiche Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT.

1.04. Nombre de cultures présentes sur la parcelle : L'enquêteur doit observer la parcelle et inscrire le nombre de cultures présentes dans la case réservée à cet effet. Nombre identique à celui de Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT.

1.05. Nom et code de la culture : Ecrire le nom et le code de la culture dans les cases prévues en se référant aux codes cultures de la fiche Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT.

1.06. Type de culture : Ecrire le code du type de cultures présentes sur la parcelle en utilisant les codes suivants :

- 1 = Culture en pure ;
- 2 = Culture principal ;
- 3 = Culture secondaire1 ;
- 4 = Culture secondaire2.

1.07. Type de carré de rendement posé : Inscrire le code du type de carré en utilisant les codes suivants :

- 1 = 1 m² ;
- 2 = 4 m² ;
- 3 = 25 m² ;
- 4 = 0,25 m² ;
- 5 = Comptage sur toute la parcelle.

N.B : Voir en annexe, la liste des cultures selon le type de carré.

1.08. Nombre de pieds de chaque culture (intérieur et litigieux) : Le travail de l'enquêteur consiste à :

- Compter et inscrire le nombre de pieds situés totalement à l'intérieur du carré.

- Compter et inscrire le nombre de pieds litigieux, c'est à dire situés sur la ligne délimitant le périmètre du carré.
- Inscrire la moitié du nombre de pieds litigieux (demi litigieux) c'est-à-dire diviser le nombre pieds litigieux par 2 et inscrire ce résultat dans la colonne de demi litigieux. Prendre la partie entière du chiffre obtenu lorsque c'est un nombre décimal, par exemple (pour 2,5 prendre 2) ;
- Faire la somme des deux c'est-à-dire les pieds à l'intérieur du carré et les demis litigieux et inscrire le total obtenu dans la colonne désignée à cet effet.

4.6.3.3 Section 2 : Récolte de carré de rendement :

2.02. Numéro du bloc : Reconduire le même numéro de bloc de la sous-section POSE DES CARRES DE RENDEMENT et conformément à la fiche Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT.

2.03. Numéro de la parcelle dans le bloc : Reconduire le même numéro de la parcelle de la sous-section POSE DES CARRES DE RENDEMENT et conformément à la fiche Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT.

2.04. Code de la culture : Reconduire le même code de la culture de la sous-section POSE DES CARRES DE RENDEMENT et conformément à la fiche Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT.

2.05. Type de culture : Reconduire la réponse de la question 1.06 de la sous-section pose de carré de rendement.

2.06. Nombre de cultures présentes sur la parcelle : Reconduire la réponse de la question 1.05 de la sous-section pose de carré de rendement.

2.07. Récolte du carré de rendement : Si la récolte a été effectuée sur le carré posé, inscrire 1= Oui ► 2.12 et 2= Non si elle n'a pas été effectuée.

2.08. Motif de non récolte du carré : S'il n'y a pas eu de récolte, inscrire le code du motif en utilisant les codes suivants :

- 1 = Récolte détruite ;
- 2 = Parcelle déjà récoltée, aller à la parcelle suivante (ligne suivante).

2.09. Parcelle sur laquelle la récolte a été effectuée : S'il y a eu récolte, écrire dans la case le code du type de parcelle sur laquelle la récolte a été effectuée en utilisant les codes suivants :

- 1 = Parcelle tirée (► 2.16) ;
- 2 = Parcelle de remplacement.

2.10. Motif de remplacement : S'il y a eu remplacement de la parcelle tirée, écrire dans la case le code du motif de remplacement en utilisant les codes suivants :

- 1 = Parcelle tirée inaccessible ;
- 2 = Autre.
- **N.B.** Tout remplacement de carré doit être vérifié par le contrôleur.

2.11. Etat du carré pour la première récolte : Inscrire le code de l'état du carré en utilisant les codes suivants :

- 1 = Intact ;
- 2 = Partiellement récolté ;
- 3 = Complètement récolté, produit disponible ;
- 4 = Complètement récolté, produit indisponible.

2.12. Nature de l'unité de comptage : Inscrire le code de l'unité de comptage en utilisant les codes suivants :

- 1 = Pieds/plants ;
- 2 = Epis/panicules ;
- 3 = Capsules/gousses ;
- 4 = Tubercules ;
- 5 = Fruits.

2.13 ; 2.14 ; 2.15. Nombre de pieds avant la récolte normale du carré :

Inscrire dans la 1ère colonne (**2.13**) le nombre de pieds/pièces déjà récoltées avant la récolte sur le carré. Inscrire ensuite dans la 2ème colonne (**2.14**) le nombre de pieds/pièces restant avant la récolte sur le carré et inscrire en fin dans la 3ème colonne (**2.15**) le nombre total de pieds/pièces avant la récolte normale du carré en faisant la somme des colonnes **2.13** et **2.14**.

2.16. Nombre de pieds récoltés : Inscrire le nombre de pieds récoltés sur le carré lors du passage dans la parcelle.

2.17. Poids brut de la 1ère récolte : (poids du produit juste après récolte)

Peser le produit de la récolte du carré de rendement effectué et inscrire le poids en kg dans la case prévue à cet effet.

2.18. Etat du produit pour la première récolte : Il s'agit de donner l'état du produit issu de la première récolte et inscrire le code approprié à cet effet.

Produits	Codes	Exemple
Céréales/Fourrages	1 = Etat frais 2 = Etat sec	Mil, maïs, riz, sorgho etc.
Tubercules	3 = Tubercules 4 = Semence	Pomme de terre, Patate, Igname, manioc etc.
Légumineuses	5 = Gousses humides 6 = Gousses sèches	Arachide, Niébé etc.
Produits maraîchers	7 = Feuilles 8 = Fruits 9 = Racines, bulbes	Salade, Tomate, Carotte, concombre etc.

2.19. Poids de la première récolte après séchage : (poids du produit après séchage battage et séparé des résidus) Il s'agit de peser le produit de la récolte du carré après séchage et inscrire le poids en kg dans la

case concernée. Pour les produits ne nécessitant pas de séchage (ex : produits maraîchers, prendre le poids à l'état frais).

2.20. Seconde récolte sur cette parcelle :

En cas de seconde récolte, inscrire le code 1 pour Oui ou le code 2 pour Non puis aller à la ligne suivante.

2.21. Etat du carré pour la seconde récolte :

Inscrire le code de l'état du carré en utilisant les codes suivants :

- 1 = Intact ;
- 2 = Partiellement récolté ;
- 3 = Complètement récolté, produit disponible ;
- 4 = Complètement récolté, produit indisponible.

2.22 Nature de l'unité de comptage : Inscrire le code de l'unité de comptage en utilisant les codes suivants :

- 1 = Pieds/plants ;
- 2 = Epis/panicules ;
- 3 = Capsules/gousses ;
- 4 = Tubercules ;
- 5 = Fruits.

2.23, 2.24 et 2.25. Nombre de pieds avant la seconde récolte du carré : Inscrire dans la 1ère colonne (**2.23**) le nombre de pieds/pièces déjà récoltées avant la récolte sur le carré. Inscrire ensuite dans la 2ème colonne (**2.24**) le nombre de pieds/pièces restant avant la récolte sur le carré et inscrire en fin dans la 3ème colonne (**2.25**) le nombre total de pieds/pièces avant la récolte normale du carré en faisant la somme des colonnes **2.23** et **2.24**.

2.26. Nombre de pieds récoltés à la seconde récolte

Inscrire le nombre de pieds récoltés sur le carré lors du second passage dans la parcelle.

2.27. Poids brut de la seconde récolte (poids du produit juste après récolte) :

Peser le produit de la récolte du carré effectué et inscrire le poids en kg dans la case prévue à cet effet.

2.28. Etat du produit pour la seconde récolte. Inscrire le code de l'état du produit prélevé en utilisant les codes suivants :

- 1 = Frais,
- 2 = Sec,
- 3 = Tubercules,
- 4 = Semences (Tubercules destinées à l'ensemencement),
- 5 = Gousses humides,
- 6 = Gousses sèches,
- 7 = Feuilles,
- 8 = Fruits

- 9 = Racines, bulbes.

2.29. Poids de la récolte après séchage : (Poids du produit après séchage battage et séparé des résidus)
Il s'agit de peser le produit de la récolte du carré après séchage et inscrire le poids en kg dans la case concernée. Pour les produits ne nécessitant pas de séchage (ex : produits maraîchers, prendre le poids à l'état frais)

2.30. Poids récolté estimé : Le poids récolté est estimé comme suit : faire la somme du nombre total de pièces de la 1ère récolte du carré (**2.17**) et de la 2ème récolte du carré (**2.27**) divisé par la somme du nombre de pieds récoltés sur le carré à la 1ère récolte (**2.16**) et 2ème récolte (**2.26**). Ce résultat est ensuite multiplié par la somme du poids sec total récolté de la 1ère récolte (**2.19**) et de la 2ème récolte (**2.29**).

La formule est : $(2.17+2.27) \times (2.19+2.29) / (2.16+2.26)$.

2.31. Rendement à l'hectare : L'enquêteur doit faire le calcul suivant : (**colonne 2.30** / sup. carré **colonne 1.07**) X 10 000 et porter le résultat dans cette colonne.

5. Annexes

5.1 Nomenclature des métiers et professions

La nomenclature « des métiers et professions » concerne la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.12, 4.27. La nomenclature traite de la profession de l'individu, c'est-à-dire ce que la personne fait dans la structure qui l'emploie, ce qui peut être différent de la formation initiale de l'individu. A titre d'exemple, un ingénieur en électronique qui dispense des cours d'électronique dans un lycée est professeur et non électronicien, dans son emploi.

Au moins deux points sont importants pour déterminer le code adéquat :

- Il importe de faire la différence entre les niveaux de formation et les fonctions en entreprise. Un technicien électricien en entreprise est celui qui occupe cette fonction dans l'entreprise. Notez qu'il peut ne pas avoir le diplôme de technicien électricien.
- Ensuite des personnes exerçant apparemment le même métier peuvent avoir des codes différents. Par exemple, un expert-comptable exerçant en profession libérale se situera dans le groupe 31 de la nomenclature. Un autre expert-comptable travaillant comme salarié dans une entreprise se retrouve plutôt dans le groupe 41.

Cette nomenclature est divisée en 8 grands postes, et se code sur **2 positions**. On utilisera le code sur 2 positions dans cette enquête. Pour retrouver le code sur 2 positions, l'agent peut se diriger vers le groupe de la nomenclature détaillée ci-dessous.

CODE Emploi, profession et métiers

AGRICULTURE

- 11** Grand agriculteur – cultivateur (exploitation de 5 hectares ou plus)
- 11** Petit Agriculteur – cultivateur (exploitation de moins 5 hectares)
- 11** Maraîcher-Jardinier-Horticulteur
- 11** Exploitant de verger – Pépiniériste
- 11** Bûcheron, Charbonnier, Exploitant forestier
- 11** Ouvrier agricole
- 11** Autres emplois de ce groupe n.c.a.

ELEVAGE, PECHE, CHASSE

- 12** Eleveur de bétail, de volaille, etc.
- 12** Berger/Garde-animaux
- 12** Pêcheur, Marin Pêcheur
- 12** Chasseur
- 12** Autres emplois de ce groupe n.c.a.

MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF

- 21** Membres de l'exécutif
- 21** Chef d'Etat, membre du gouvernement (ministre, secrétaire d'Etat et assimilés, ...)
- 21** Autres emplois de ce groupe n.c.a.
- 21** Député, maire (adjoint au maire), Conseiller municipal
- 21** Autres emplois de ce groupe n.c.a.

AUTRES AUTORITES ADMINISTRATIVES

- 22** Autorité de l'administration publique centrale
Secrétaire général (ministère), Directeur de cabinet (ministre), Inspecteur d'Etat,
- 22** Directeur général Directeur national, Directeur, chef de division
- 22** Cadres supérieurs des ambassades

CODE Emploi, profession et métiers

- 22 Ambassadeur, Chargé d'affaires, Consul général, Secrétaire d'ambassade
- 22 Autorités administratives décentralisées
- 22 Gouverneur de région, SG de région
- 22 Préfet, Délégué regional
- 22 SG de commune
- 22 Autre autorité administrative et communale non élue
- 22 Chefs traditionnels et Chefs de village
- 22 Chef coutumier, Chef de village, Chef de quartier
- 22 Autre détenteur d'autorité traditionnelle n.c.a.
- 22 Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations spécialisées (parti politique, syndicat, ONG, etc.)
- 22 Dirigeant de parti politique, Cadre supérieur de parti politique
- 22 Dirigeant syndical, Cadre supérieur de syndicat
- 22 Dirigeant d'organisation d'employeurs, Cadre supérieur d'organisation d'employeurs
- 22 Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations / Cadre supérieur d'organisation humanitaire, d'ONG et d'associations
- 22 Dirigeant et cadre supérieur d'organismes spécialisés non classé ailleurs

DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISES

- 23 Etat-major de grandes entreprises (plus de 5 salariés)
- 23 Président directeur général, Directeur général, Administrateur, Gérant d'entreprise
Autre Directeur (administratif, financier, commercial ou des ventes, de la communication, des affaires sociales, des ressources humaines ou du personnel, ...)
- 23 Autre chef de grande entreprise (quel que soit le secteur d'activité)
- 23 Dirigeant de petites entreprises (moins de 5 personnes)
- 23 Chef d'entreprise, gérant

MEMBRE DU CLERGE

- 24 Membre du clergé
- 24 Personnel du culte musulman (Imam, marabout, etc.)
- 24 Personnel du culte chrétien

CODE Emploi, profession et métiers

24 Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES LIBERALES

- 31** Médecin et assimilés
Médecin généraliste, Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.),
- 31** Dentiste, Pharmacien
- 31** Médecins et assimilés non classés ailleurs
- 31** Juriste
- 31** Avocat, Huissier, Notaire
- 31** Juriste non classé ailleurs
- 31** Spécialiste des fonctions administrative et commerciale
- 31** Spécialiste ou conseiller en comptabilité : Expert-comptable, Vérificateur de compte
- 31** Spécialiste ou conseiller en économie, gestion, fiscalité, droit (conseiller juridique, etc.), marketing, etc.
- 31** Spécialiste ou conseiller en ressources humaines, communication, organisation, etc.
- 31** Autre spécialiste ou conseiller des fonctions administratives et commerciales non classé ailleurs
- 31** Architectes, ingénieurs et assimilés
- 31** Architecte, Urbaniste, Géomètre, Cartographe
- 31** Ingénieur, génie civil / ponts et chaussées
- 31** Ingénieur, génie rural (équipement rural, hydraulique, ...)
- 31** Ingénieur électricien, électronicien, mécanicien
- 31** Ingénieur des télécommunications, Ingénieur en informatique
- 31** Ingénieur naval
- 31** Ingénieur agronome, Ingénieur agricole, Vétérinaire
- 31** Autre ingénieur et assimilé non classé ailleurs
- 31** Autres consultants indépendants
- 31** Spécialiste ou conseiller en sciences humaines, psychologie, etc.
Spécialiste ou conseiller en communication : Traducteur, Interprète, Journaliste,
- 31** Photographe, Correspondant (presse, journaux, etc.), etc.
- 31** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 31** Artistes (peintre, sculpteur, dessinateur, musicien, ...)

CODE Emploi, profession et métiers

- 31** Poète, Romancier, Scénariste, Auteur et autres écrivains (Critique, ...)
- 31** Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste), Chanteur, cantatrice,
- 31** Compositeur, Chorégraphe, Danseur
- 31** Metteur en scène / Réalisateur (cinéma, télévision, radio), Acteur, comédien
- 31** Artiste peintre / Sculpteur / Dessinateur (publicité, bandes dessinées, etc.)
- 31** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

CADRE SUPERIEUR DANS LES ENTREPRISES PUBLIQUES OU PRIVEES

- 41** Cadres des fonctions administrative et financière dans les entreprises
Cadre supérieur des services financier et comptable :
Chef de service financier ou comptable, Cadre supérieur de gestion,
- 41** Contrôleur de gestion, Chef comptable, Expert-comptable, etc.)
Cadre supérieur des services économiques et de planification :
- 41** Chargé d'études, Chef de service, Statisticien, Actuaire, Planificateur, etc.
Cadre supérieur du service commercial :
Attaché commercial, Chef du service commercial,
- 41** Chef des ventes, Ingénieur commercial, Responsable commercial, etc.
Cadre supérieur du service marketing et de la publicité :
Acheteur, Chef de produit, Responsable marketing, Cadre de la promotion des ventes,
- 41** Agent de publicité, Publiciste, Chef de publicité, etc.
Cadre supérieur des services juridique et fiscal :
- 41** Fiscaliste, Conseiller fiscal, Responsable juridique, Chef de service du contentieux, Clerc de notaire, etc.
Cadre supérieur des services de recrutement, ressources humaines et formation :
- 41** Chef de service, Conseiller en ressources humaines, Chargé du recrutement, Chef du personnel, etc
- 41** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 41** Ingénieur et cadre technique d'entreprise
- 41** Ingénieur d'études en électricité, électronique, électromécanique, climatisation, hydraulique, etc
- 41** Chef d'atelier de fabrication, de production ou de chaîne de fabrication,
Cadre informatique : Analyste en informatique, Analyste concepteur,
Développeur informatique, Architecte de base de données,
Administrateur de bases de données ou de réseau, Responsable informatique,
- 41** Responsable de la maintenance informatique

CODE Emploi, profession et métiers

41 Dessinateur, maquettiste

41 Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

CADRE SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES

42 Magistrat

42 Président de cour d'appel, Juge, Magistrat, Substitut, Procureur de la République

42 Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

42 Personnel de la catégorie A des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification

42 Inspecteurs des impôts, des douanes et du trésor

42 Receveur, gestionnaire-vérificateur

42 Cadre supérieur des affaires économiques et du budget : Contrôleur financier, Chef de centre, etc

42 Cadre supérieur de la planification, statisticiens et démographes

42 Contrôleur des prix, Contrôleur de qualité

42 Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

42 Autre personnel administratif de catégorie A de l'administration centrale

42 Administrateur civil, Attaché administratif

42 Inspecteur des affaires administratives

42 Inspecteur du travail et des lois sociales

42 Cadre supérieur de la sécurité sociale

42 Cadre supérieur des affaires étrangères

42 Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

42 Cadre supérieur des communes

42 Percepteur de commune, Officier d'état civil

42 Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

CADRE SUPERIEUR (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

43 Cadre supérieur de la santé et des affaires sociales

43 Cadre supérieur de l'administration du système sanitaire : Chef service, Chef de district, Surveillant général, etc.)

43 Cadre supérieur des affaires sociales

43 Cadre supérieur des services dentaires, des services médico-sanitaires

CODE Emploi, profession et métiers

- 43** Cadre supérieur des services de pharmacie
- 43** Médecin généraliste, Médecin spécialisé, Dentiste, Pharmacien
- 43** Nutritionniste / Diététicien
- 43** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Cadre supérieur de l'enseignement et de la recherche
- 43** Attaché d'intendance universitaire
- 43** Recteur d'université, Autre responsable d'université et de grandes écoles publiques
- 43** Proviseur, Directeur d'établissement
- 43** Censeur, Surveillant général
- 43** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur
- 43** Enseignant d'université : Assistant, Maître de conférence, Chargé de cours, Professeur
- 43** Cadre supérieur de la recherche : Directeur de recherches, Maître de recherches, Chargé de recherches
- 43** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Professeur de l'enseignement secondaire
- 43** Professeur et répétiteur de l'enseignement secondaire
- 43** Professeur d'éducation permanente et physique
- 43** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Autre spécialiste de l'enseignement
- 43** Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
- 43** Conseiller pédagogique, conseiller d'orientation
- 43** Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs
- 43** Cadre supérieur du secteur des Postes et télécommunications
- 43** Cadre sup. des P et T (Administrateur et inspecteurs des P et T)
- 43** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Cadre supérieur du secteur des Transports
- 43** Pilote de navire / avion
- 43** Mécanicien, Navigant (avion / navire)
- 43** Contrôleur d'exploitation, Chef d'exploitation, Ingénieur
- 43** Contrôleur de la circulation aérienne

CODE Emploi, profession et métiers

- 43** Courtier maritime, Transitaire
- 43** Autre cadre supérieur des transports
- 43** Cadre supérieur du secteur de l'Equipement et des Travaux Publics
- 43** Inspecteur des T.P.
- 43** Ingénieur
- 43** Architecte, géomètre, urbaniste, topographe
- 43** Cadre supérieur des Ponts et chaussées
- 43** Cadre supérieur de l'équipement rural et de l'hydraulique
- 43** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Cadre supérieurs de l'Agriculture, Elevage et Forêt
- 43** Conseiller agricole, Conseiller forestier, Vulgarisateur agricole
- 43** Ingénieur
- 43** Cadre supérieur de l'agriculture, des Eaux et Forêts, de la pêche, de l'élevage
- 43** Cadre supérieur des services vétérinaires
- 43** Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Cadre supérieur de l'Energie, de la Géologie et des Mines
- 43** Cadre supérieur de la géologie et des mines
- 43** Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Cadre supérieur de l'Information, de la communication des relations extérieures et de la documentation
- Cadre supérieur de l'information et de la presse :
- 43** Journaliste, Caméraman, Photographe, Chargé de relations publiques, etc.
- 43** Cadre supérieur de la communication
- 43** Cadre supérieur de la documentation : Archiviste, Conservateur, Bibliothécaire, Documentaliste
- 43** Interprète, traducteur
- 43** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 43** Cadre supérieur des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives
- 43** Décorateur, dessinateur de modèles
- 43** Cadre supérieur des affaires culturelles
- Cadre supérieur de l'animation, de la jeunesse et des sports :
- 43** Inspecteur de la jeunesse et des sports / Conseiller de la jeunesse et d'animation,

CODE Emploi, profession et métiers

- 43** Cadre supérieur des services touristiques et hôteliers
- 43** Cadre supérieur des services récréatifs
- 43** Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DANS LES ENTREPRISES

- 51** Cadre moyen et technicien des fonctions administratives et financières dans les entreprises
- 51** Cadre moyen des services financier et comptable : Secrétaire de direction / Secrétaire comptable, etc.)
- 51** Cadre moyen des services économiques et de planification : assistant actuaire, etc.
- 51** Cadre moyen du service de comptabilité
- 51** Cadre moyen du service commercial, Cadre commercial
- 51** Cadre moyen du service marketing et de la publicité
- 51** Cadre moyen des services juridique et fiscal : Assistant juridique, etc.
- 51** Cadre moyen des services de recrutement, ressources humaines et formation :
Assistant de gestion du personnel, Assistant des ressources humaines, etc.
- 51** Technicien d'entreprise
- 51** Technicien / Cadre moyen chimiste, électronicien, frigoriste, mécanicien, métallurgiste, etc.
- 51** Contremaître, Agent de maîtrise,
- 51** Technicien informatique : Assistant informatique, technicien maintenancier, technicien réseau

CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES

- 52** Cadre moyen de la justice
- 52** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 52** Personnel de la catégorie A3 et B des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification
- 52** Contrôleurs des impôts, des douanes et du trésor
- 52** Assistant des affaires économiques et du budget : Econome / intendant (de lycée, d'hôpital, etc.)
- 52** Assistant statisticien : Adjoint technique de la statistique, Technicien de la statistique
- 52** Cadre moyen du budget et des ressources financières
- 52** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 52** Autres personnels administratifs de catégorie A3 et B de l'administration centrale
- 52** Secrétaire d'administration

CODE Emploi, profession et métiers

- 52** Contrôleur de travail
- 52** Cadre moyen de la sécurité sociale
- 52** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 52** Cadre moyen des communes
- 52** Secrétaire d'état civil
- 52** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

CADRE MOYEN ET TECHNICIEN (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

- 53** Cadre moyen et technicien de la santé et des affaires sociales
- 53** Infirmier d'Etat spécialisé et breveté
- 53** Sage-femme d'Etat ou spécialisée
- 53** Assistant médical, Assistant dentiste
- 53** Prothésiste dentaire
- 53** Kinésithérapeute, Masseur, Opticien, Puéricultrice
- 53** Laborantin, Technicien de laboratoire, Technicien de radiologie médicale
- 53** Assistant pharmacien, Préparateur en pharmacie
- 53** Technicien et assistant d'assainissement
- 53** Assistante sociale, Educateur social
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 53** Cadre moyen de l'enseignement et de la recherche
- 53** Maître, Instituteur, Directeur d'école primaire, Répétiteur de l'enseignement primaire
- 53** Maître d'éducation physique et sportive, Educateur sportif
- 53** Educateur spécialisé (aveugle, sourds, handicapé, etc.)
- 53** Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs
- 53** Cadre moyen et technicien du secteur des Postes et télécommunications
- 53** Technicien des télécommunications
- 53** Contrôleur - receveur des P et T
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 53** Cadre moyen et technicien du secteur des Transports
- 53** Assistant météorologiste et de la navigation aérienne

CODE Emploi, profession et métiers

- 53** Technicien de la sécurité aérienne,
- 53** Agent de dédouanement
- 53** Conducteur de train
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 53** Cadre moyen et technicien du secteur de l'Equipeement et des Travaux Publics
- 53** Chef de chantier, conducteur de travaux
- 53** Adjoint technique des T.P.
- 53** Technicien du génie rural
- 53** Technicien / cadre moyen de génie civil
- 53** Technicien du cadastre
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 53** Cadre moyen et technicien de l'Agriculture, Elevage et Forêt
- 53** Technicien agronome, Agent technique d'agriculture spécialisé
- 53** Conducteur des travaux agricoles
- 53** Contrôleurs des eaux et forêts
- 53** Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
- 53** Assistant et agent technique d'élevage spécialisé
- 53** Technicien forestier
- 53** Assistant vétérinaire
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 53** Cadres moyen et technicien de l'Energie, de la Géologie et des Mines
- 53** Technicien de la géologie et des mines
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 53** Cadre moyen et technicien de l'Information, de la communication et de la documentation
- Cadre moyen et technicien de l'information et de la presse :
- 53** Reporter non journaliste, speaker, Animateur (radio et télévision)
- 53** Cadre moyen et technicien de la communication
- 53** Cadre moyen de la documentation
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 53** Cadre moyen et technicien des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives

CODE Emploi, profession et métiers

- 53** Cadre moyen et technicien des affaires culturelles : Animateur culturel,
Cadre moyen et technicien de l'animation, de la jeunesse et des sports :
- 53** Arbitre sportif, Entraîneur, Moniteur sportif, Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, lutteur, etc.)
- 53** Cadre moyen et technicien des services touristiques : Guide, Maître d'hôtel
- 53** Cadre moyen et technicien des services récréatifs
- 53** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

EMPLOYE DU COMMERCE

- 61** Employé du commerce (magasin, marché)
- 61** Magasinier, vérificateur
- 61** Commis de magasin
- 61** Caissier
- 61** Vendeur ou aide-vendeur dans un établissement de commerce, Pompiste
- 61** Autres emplois de ce groupe n.c.a.

INDEPENDANT DU COMMERCE

- 62** Boutiquier
- 62** Vendeur de fruits, légumes, céréales, tubercules, oléagineux, condiments, plantain
- 62** Vendeur de viande, poisson et crustacé
- 62** Vendeur des autres produits alimentaires (y compris boissons et cigarettes)
Vendeur de vêtements neufs/ Chaussures neuves/
- 62** Articles en cuir neufs, tissus neufs, produits de bonneterie neufs (sous-vêtements, lingerie, tricot, jerseys, etc.)
- 62** Vendeur de friperie (vêtements, chaussures, etc.)
- 62** Vendeur de parfum / Produits cosmétiques et d'hygiène
- 62** Vendeur de combustible (pétrole, bois, gaz domestique, charbon, copeaux, etc.)
- 62** Vendeur de carburant (essence, gasoil)
- 62** Vendeur de produits pharmaceutiques
- 62** Vendeur de quincaillerie
- 62** Autres vendeurs de produits en détail n.c.a.

CODE Emploi, profession et métiers
EMPLOYE HORS COMMERCE

- 63** Employé des services administratif et financier
- 63** Employé de service administratif, Adjoint administratif, Agent administratif
- 63** Aide-comptable
- 63** Caissier, Guichetier
- 63** Employé du budget, et des ressources financières
- 63** Agent de bureau (de recouvrement des services fiscaux, de constatation d'assiette)
- 63** Agent de douane, préposé des douanes
- 63** Préposé, contrôle économique
- 63** Employé des affaires économiques, Préposé des affaires économiques
- 63** Secrétaire, Dactylographe, Standardiste - réceptionniste - téléphoniste, Agent de saisie, opérateur sur machine
- 63** Planton, Agent de liaison (agent de courrier), Commis d'administration, Livreur
- 63** Agent d'assurances, Assureur, Courtier
- 63** Agent immobilier, Agent de voyages
- 63** Agent commercial, Démarcheur commercial
- 63** Agent d'approvisionnement
- 63** Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 63** Employé de la Santé et des affaires sociales
- 63** Garçon ou fille de salle, Aide infirmier, Aide-soignant
- 63** Agent itinérant de santé
- 63** Distributeur de comprimés
- 63** Accoucheuse auxiliaire – matrone
- 63** Aide-laborantin
- 63** Agent d'hygiène ; d'assainissement
- 63** Autre personnel subalterne de la santé et des affaires sociales
- 63** Employé des postes, télécommunications, de l'équipement et des travaux publics
- 63** Employé subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
- 63** Surveillant des télécommunications
- 63** Cheminot, Contrôleur de train,
- 63** Opérateur topographe, Opérateur du génie rural

CODE Emploi, profession et métiers

- 63** Agent de transmissions météo, Aide météo
- 63** Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 63** Employé des services de transport
- 63** Receveur de bus, etc.
- 63** Taximan, Moto taximan
- 63** Conducteur d'autobus et autocar
- 63** Conducteur de camion (citerne, remorque)
- 63** Conducteur d'engin agricole et forestier
- 63** Conducteur d'engin de chantier
- 63** Autre chauffeur/conducteur : chauffeur de société, chauffeur particulier, etc.
- 63** Motor boy
- 63** Batelier, matelot
- 63** Autres personnels des services de transport
- 63** Employé et agent de l'Agriculture, de la Pêche, de l'Elevage, de la Forêt, de la Géologie et Mines
- 63** Animateur rural
- 63** Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)
- 63** Préposé des eaux et forêt
- 63** Agent technique d'agriculture et d'élevage
- 63** Infirmier vétérinaire
- 63** Agent de la géologie et des mines
- 63** Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 63** Employé de la restauration et de l'hôtellerie
- 63** Tenancier de bar
- 63** Garçon d'hôtel, hôtesse
- 63** Personnel d'entretien, Plongeur
- 63** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 63** Employé de maison
- 63** Cuisinier, Gouvernante
- 63** Autre personnel de maison hors chauffeur particulier et gardien
- 63** Autre employé

CODE Emploi, profession et métiers

- 63** Employé de bibliothèque, Classeur archiviste
- 63** Employés des services récréatifs (PMUC, LOTO, Casino, etc.)
- 63** Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

ARTISANS ET OUVRIERS DE L'INDUSTRIE

- 71** Artisan et ouvrier du bâtiment et des travaux publics
- 71** Echaffaudeur, Charpentier, Plafonneur
- 71** Manœuvre du bâtiment, tâcheron, Etanchéiste
- 71** Foreur de puits, Creuseurs de puits
- 71** Carrier, Tailleur de pierre, Marbrier
- 71** Vitrier
- 71** Electricien
- 71** Ferrailleur, Tôlier, Ferblantier, Forgeron
- 71** Peintre en carrosserie
- 71** Electromécanicien, Dépanneur (radio, télévision, frigo, etc.)
- 71** Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 71** Machiniste, Cuviste
- 71** Artisan et ouvrier du cuir et des textiles
- 71** Cordonnier, Maroquinier, Réparateur de chaussures, Tanneur
- 71** Matelassier, Tapissier
- 71** Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 71** Artisans et ouvriers du bois
- 71** Menuisier, Ebéniste, Artisan article en bois,
- 71** Vannier / artisan tressage de corbeille
- 71** Pâtissier, Boulanger, Producteur de beignet
- 71** Producteur de caramel, de confiture
- 71** Producteur de boissons alcoolisées locales (bière de mil, etc.)
- 71** Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 71** Artisans et ouvriers des autres industries
- 71** Potier

CODE Emploi, profession et métiers

- 71** Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 71** Mineur, Chercheur d'or et de pierres précieuses

ARTISAN ET OUVRIER DES SERVICES

- 72** Artisan et ouvrier des services de télécommunication
- 72** Tenancier de téléboutique, Tenancier de call box
- 72** Tenancier et Moniteur de cyber café
- 72** Cablo-opérateur
- 72** Artisan et ouvrier des services de restauration
- 72** Braiseuse de poisson / de viande / Vendeuse de beignet
- 72** Tenancière de cafétéria (bar, gargote), cuisinière
- 72** Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 72** Artisan et ouvrier des services personnels
- 72** Coiffeur - coiffeuse (y compris henneuse et tatouage), Barbier
- 72** Manucure, Pédicure, Esthéticienne
- 72** Blanchisseur / Laveur ambulant (vitre de voiture)
- 72** Cireur de chaussure
- 72** Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 72** Artisans et ouvriers des services d'entretien et d'assainissement
- 72** Nettoyeur/laveur, Eboueur, Balayeur
- 72** Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 72** Artisans et ouvriers des autres services
- 72** Tradi-praticien, Guérisseur
- 72** Imprimeur, photographe
- 72** Bijoutier, Joaillier, Orfèvre
- 72** Réparateur de montre – horloger
- 72** Astrologue, Diseur de bonne aventure

CODE Emploi, profession et métiers

- 72** Colporteur, Garçons de courses
- 72** Presseur d'huile
- 72** Usurier
- 72** Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 72** Reprographe / photocopieur
- 72** Charretier
- 72** Meunier
- 72** Pousseur
- 72** Porteur en engin
- 72** Docker

FORCES ARMEES ET POLICE

- 81** Officier des forces armées et police
- 81** Officier d'armée, Officier de gendarmerie, Commissaire et Officier de police, Officier pompier
- 81** Autre officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.
- 81** Sous-officier des forces armées et police (grade de sergent à adjudant chef)
- 81** Sous-officier d'armée, Sous-officier de gendarmerie, Inspecteur de police, Sous-officier pompier
- 81** Autre sous-officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.
- 81** Autre personnel des forces armées et police (grade de soldat seconde classe à caporal chef)
- 81** Militaire, Gendarme, Policier, Pompier
- 81** Autres hommes de troupe au rang des FAP n.c.a.

5.2 Nomenclature des branches d'activité

La nomenclature des branches d'activités concerne aussi la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.22, 4.13, 4.28 de la section 4 sur l'emploi. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 5, pour déterminer les branches d'activité des entreprises des ménages. La branche d'activité traite de l'activité de la structure (administration, entreprise, etc.) qui emploie la personne, indépendamment de son métier. A titre d'exemple, un chauffeur qui travaille dans une entreprise de transport, la branche correspondante est « Transport des personnes ». Un autre chauffeur qui travaille à l'INSTAT, la branche correspondante est « Administration publique », ce que fait l'INSTAT qui emploie ce second chauffeur.

Activité LIBELLE

AGRICULTURE VIVRIERE

- 01 Culture du mil et du sorgho
- 01 Culture du riz
- 01 Culture d'autres céréales
- 01 Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)
- 01 Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
- 01 Culture des fruits et légumes

AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION

- 02 Culture du coton
- 02 Culture du cacao, café, thé
- 02 Culture d'autres produits industriels ou d'exportation

ELEVAGE ET CHASSE

- 03 Elevage de bovins
- 03 Elevage de caprins
- 03 Elevage d'ovins
- 03 Elevage d'autres mammifères
- 03 Elevage de volaille
- 03 Elevage d'autres animaux
- 03 Elevage de type d'animaux de type divers
- 03 Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
- 03 Chasse et piégeage

SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE

- 04 Sylviculture et exploitation forestière

PECHE ET PISCICULTURE

- 05 Pêche maritime et continentale
- 05 Pisciculture

EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES

- 06 Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits énergétiques

Activité	LIBELLE
	AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES
07	Extraction de minerais métalliques
07	Extraction de minerais non métalliques
	INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON
08	Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de viande
08	Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche
	TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES
09	Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de céréales, etc.)
09	Décorticage du riz
09	Fabrication de produits à base de mil
	INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE
10	Décorticage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat et confiserie
10	Fabrication du sucre
	INDUSTRIE DES OLEAGINEUX ET ALIMENTATION POUR ANIMAUX
11	Fabrication des huiles brutes
11	Fabrication des huiles raffinées de margarine et de matières grasses
11	Production d'aliments pour animaux
	FABRICATION DE PRODUITS A BASE DE CEREALES
12	Boulangerie, pâtisserie, biscuiterie
12	Fabrication de pâtes alimentaires
	INDUSTRIE DU LAIT, DES FRUITS ET LEGUMES ET DES AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES
13	Fabrication de produits laitiers
13	Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits alimentaires
	INDUSTRIE DE BOISSONS
14	Fabrication de bière et du malt
14	Fabrication des autres boissons alcoolisées (sauf bière et malt)
14	Fabrication de boissons non alcoolisées et d'eaux minérales
	INDUSTRIE DU TABAC
15	Fabrication du tabac
15	Fabrication de produits à base de tabac

Activité	LIBELLE
	INDUSTRIE DU TEXTILE ET DE LA CONFECTION
16	Egrenage du coton
16	Fabrication des fibres et fils textiles
16	Fabrication de tissus et mailles
16	Autres industries textiles
16	Fabrication d'articles d'habillement (sauf chaussures)
	INDUSTRIES DU CUIR ET FABRICATION DES CHAUSSURES
17	Production du cuir et d'articles en cuir
17	Fabrication de chaussures, y compris chaussures en caoutchouc et plastiques
	INDUSTRIES DU BOIS SAUF FABRICATION DES MEUBLES
18	Sciage et traitement de bois : séchage, imprégnation, traitement chimique
18	Fabrication de feuilles de placages, contre-plaqué et panneaux
18	Fabrication de produits en bois assemblés
	FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION
19	Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier
19	Imprimerie et activités annexes à l'imprimerie, édition
	RAFFINAGE DE PRETROLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES PRODUITS ENERGETIQUES
20	Raffinage de pétrole : cokéfaction et industrie nucléaire
	INDUSTRIES CHIMIQUES ET FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES
21	Fabrication de produits chimiques de base
21	Fabrication de savon, parfums, détergents et produits d'entretien
21	Fabrication d'autres produits chimiques
	PRODUCTION DE CAOUTCHOUC ET FABRICATION D'ARTICLES EN CAOUTCHOUC ET EN MATIERES PLASTIQUES
22	Production de caoutchouc
22	Fabrication d'articles en caoutchouc
22	Fabrication d'articles en matière plastique (sauf chaussures)
	FABRICATION D'AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION
23	Fabrication de ciment

Activité LIBELLE

- 23 Fabrication des autres produits non métalliques
FABRICATION DES PRODUITS METALLURGIQUES DE BASE ET
D'OUVRAGES EN METAUX (SAUF MACHINES ET MATERIELS)
- 24 Fabrication de produits métallurgiques et d'ouvrages en métaux
FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A
- 25 Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.
FABRICATION D'EQUIPEMENTS ET D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET DE COMMUNICATION,
FABRICATION D'INSTRUMENTS MEDICAUX, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
Fabrication d'équipements et d'appareils audiovisuels
- 26 et de communication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie
FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT
- 27 Fabrication des véhicules routiers
- 27 Fabrication des autres matériels de transport
FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION
- 28 Fabrication de meubles
- 28 Activités manufacturières diverses et récupération
PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU
- 29 Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique
- 29 Captage, traitement et distribution d'eau
CONTRUCTION
- 30 Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
- 30 Travaux d'installation et de finition
COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL
- 31 Commerce de véhicules
- 31 Commerce de motocycle
- 31 Commerce des accessoires et carburant
- 31 Commerce de gros de produits agricoles bruts et d'animaux vivants
- 31 Autres commerces de gros (y compris activités d'intermédiaire du commerce de gros)
- 31 Commerce de détail général (alimentation, boutique, épicerie, ...)
- 31 Commerce de détail de fruits et légumes

Activité LIBELLE

- 31 Commerce de détail d'autres produits alimentaires
- 31 Commerce de détail de vêtement, chaussure et tissu (y compris friperie)
- 31 Commerce de détail d'autres produits (y compris activités d'intermédiaire du commerce de détail)
- ACTIVITES DE REPARATION
- 32 Réparation de véhicules
- 32 Autres réparations de biens personnels
- RESTAURANTS ET HOTELS
- 33 Hôtels et campements
- 33 Restaurants et bars
- TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATION
- 34 Transport ferroviaire
- 34 Transport par taxis/ motos
- 34 Autres transports routiers de voyageurs
- 34 Transport routier de marchandises
- 34 Autres transports (air, eau)
- 34 Activités annexes et auxiliaires des transports
- POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
- 35 Postes et télécommunications
- ACTIVITES FINANCIERES
- 36 Intermediation monétaire et financière
- 36 Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)
- ACTIVITES IMMOBILIERES
- 37 Location de logements et autres biens immobiliers
- 37 Autres activités immobilières
- ACTIVITES DE SERVICES AUX ENTREPRISES
- 38 Activités de location sans opérateurs
- 38 Activités de services informatiques et recherche-développement
- 38 Activités de services fournis principalement aux entreprises
- ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE
- 39 Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité

Activité	LIBELLE (y compris les communes)
39	Sécurité sociale obligatoire
	EDUCATION
40	Education
	SANTE ET ACTION SOCIALE
41	Activités pour la santé humaine
41	Activités vétérinaires
41	Activités d'action sociale
	AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS
42	Assainissement et gestion des ordures
42	Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
42	Activités artistiques, récréatives, culturelles et sportives
42	Services personnels (services de coiffure et de soins de beauté, services de blanchisserie, teinturerie, services funéraires, service des écrivains publics, des cireurs, etc.)
42	Services domestiques
	ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX
43	Organisation et organismes extraterritoriaux