

**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**

**(E. A. C-I) 2014/2015**

**Manuel de l'enquêteur**

**Mai 2014**

## Avant-Propos

L'Enquête Agricole de Conjoncture intégrée (EAC-I) vient renforcer l'enquête agricole de conjoncture exécutée chaque année par la Cellule de Planification et de Statistique (CPS) 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 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 2014/2015 est réalisée en partenariat avec l'équipe Living Standard Measurement Study (LSMS) au sein du groupe de recherche sur la pauvreté et l'inégalité à la Banque Mondiale (DECRG-DECPI). Les enquêtes du type LSMS-ISA sont des 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 pour les enquêteurs de l'étudier soigneusement et complètement pour mieux assumer leur mission.

## Avertissement

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

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

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

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

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

# Sommaire

1	Caractéristiques générales de l'EAC-I .....	7
1.1	Objectifs .....	7
1.2	Méthodologie.....	7
1.2.1	Concepts et définitions .....	7
1.2.2	Echantillonnage.....	9
1.3	Méthode de collecte des données de l'EAC-I .....	9
1.3.1	Administration des questionnaires de type 1 et type 2 en milieu rural .....	10
1.3.2	Administration des questionnaires en milieu urbain.....	11
1.3.3	Administration du questionnaire communautaire .....	11
1.3.4	Administration du questionnaire rendement.....	12
1.4	Travail de terrain.....	12
1.4.1	Présentation générale des questionnaires .....	12
1.4.2	Travail du contrôleur.....	14
1.4.3	Travail de l'agent enquêteur.....	14
1.4.4	Consolidation du travail .....	20
1.5	Dénombrement.....	21
1.5.1	Fiche Q1.a : Dénombrement des exploitations agricoles .....	21
1.5.2	Fiche Q1.b : Tirage des exploitations échantillons .....	25
1.5.3	Tirage des exploitations .....	27
2	Dispositions particulières.....	32
3	Tome 1 : Questionnaire Ménage Lourd .....	33
3.1	Administration du questionnaire Ménage.....	33
3.2	Remplissage du questionnaire .....	34
3.2.1	Section 0 : Renseignements de contrôle .....	34
3.2.2	Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage .....	37
3.2.3	Section 2 : Education.....	40
3.2.4	Section 3 : Santé.....	43
3.2.5	Section 4 : Emploi (Individus âgés de 6 ans et plus) .....	47
3.2.6	Section 6 : Entreprises non agricoles .....	57
3.2.7	Section 7 : Logement.....	64

3.2.8	Section 8 : Actifs du ménage.....	70
3.2.9	Section 9: Revenu hors emploi .....	71
3.2.10	Section 10 : Transferts .....	71
3.2.11	Section 12 : Dépenses rétrospectives non alimentaire .....	74
3.2.12	Section 13 : Consommation alimentaire des 7 derniers jours.....	75
3.2.13	Section 14 : Complément sur la consommation alimentaire.....	77
3.2.14	Section 15 : Pêche .....	78
4	Tome 2 : Questionnaire Exploitation Agricole Lourde & Léger .....	80
4.1	Concepts et définitions .....	80
4.2	Administration du questionnaire.....	80
4.3	Remplissage du questionnaire Exploitation Agricole Lourde .....	81
4.3.1	Section 1A : Stocks .....	81
4.3.2	Section 1B : Exploitation Agricole .....	83
4.3.3	Section 1C : Cultures .....	89
4.3.4	Section 2A : Intrants et Institutions .....	91
4.3.5	Section 2B : Main d'œuvre.....	92
4.4	Remplissage du questionnaire Léger .....	93
4.4.1	Administration du questionnaire léger.....	93
4.4.2	Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques .....	93
4.4.3	Sections 1A-2B : .....	94
4.5	Remplissage du questionnaire rendement.....	94
4.5.1	Fiche de Tirage des parcelles à carrés de rendement.....	94
4.5.2	Fiche Q5P : Placement des carrés de rendement.....	97
4.5.3	Questionnaire rendement .....	101
5	Tome 3 : Questionnaire Communautaire .....	105
5.1	Introduction .....	105
5.2	Concepts et définitions .....	105
5.3	Remplissage du questionnaire.....	106
5.3.1	Couverture : Coordonnées Géographiques .....	106
5.3.2	Section 0 : Liste des personnes répondantes .....	106
5.3.3	Section 1 : Existence et accessibilité aux services sociaux.....	106
5.3.4	Section 2 : Agriculture.....	107

5.3.5	Section 3 : Besoins de la communauté .....	109
5.3.6	Section 4 : Relevé des prix à la consommation.....	110
6	Annexes.....	112
6.1	Code des Régions .....	112
6.1.1	Région de Kayes .....	112
6.1.2	Région de Koulikoro .....	113
6.1.3	Région Sikasso.....	115
6.1.4	Région Ségou.....	117
6.1.5	Région Mopti.....	118
6.1.6	Région de Tombouctou.....	121
6.1.7	Région de Gao .....	122
6.1.8	District de Bamako .....	122
6.2	Nomenclature des métiers et professions.....	123
6.3	Nomenclature des branches d'activité .....	124
6.4	Code culture.....	133
6.5	Type de carrés.....	135

# 1 Caractéristiques générales de l'EAC-I

## 1.1 Objectifs

L'Enquête agricole de cette année intègre les informations liées aux conditions de vie. Cela n'enlève en rien sa dimension conjoncturelle c'est-à-dire qu'elle vise à collecter des données qui sont valables pour une seule campagne agricole. Principalement il s'agit des données sur les superficies cultivées par spéculation, les rendements des cultures, les données sur les semences, les engrais, l'équipement, les stocks paysans, la vulnérabilité de l'exploitation, les caractéristiques démographiques de l'exploitation et un volet sur la crise politico-sécuritaire. L'EAC-I retient donc les mêmes objectifs de l'EAC qui sont de :

- obtenir des données fondamentales du secteur rural;
- fournir des données détaillées sur les caractéristiques conjoncturelles des exploitations à des niveaux décentralisés;
- obtenir des renseignements détaillés sur les caractéristiques de la population agricole et sur les divers facteurs de production (type et quantité d'engrais, de pesticides, de semences, l'irrigation, le crédit, etc.);
- fournir des informations sur la participation des femmes à l'agriculture.

En plus de ces objectifs, s'ajoutent l'objectif global des enquêtes du type LSMS-ISA qui sont de produire de meilleures données pour l'élaboration des politiques publiques dans le secteur agricole.

## 1.2 Méthodologie

### 1.2.1 Concepts et définitions

**Section d'Enumération (SE).** Il s'agit d'un espace géographique comprenant en moyenne 200 ménages. La SE est entièrement incluse dans une subdivision administrative (canton ou centre urbain) et elle couvre, en milieu rural, soit une partie d'un village administratif, soit un, deux ou plusieurs villages administratifs ; en milieu urbain, une partie ou la totalité d'un quartier. Les SE seront mises à jour lors des travaux cartographiques préparatoires à l'EAC-I. Les cartes des SE à enquêter seront remises à chaque équipe.

**Village administratif.** Le village administratif est une localité administrée par un chef de village reconnu comme tel par l'autorité administrative territoriale. Très souvent, des hameaux, des villages traditionnels ou des concessions isolées y sont rattachés.

**Logement.** C'est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) à usage d'habitation. Le logement est l'unité d'habitation occupé par un ménage.

**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.

**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.

**NB : 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 assistée 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.*

### 1.2.2 Echantillonnage

L'EAC-I est une enquête par sondage. Elle se distingue d'un recensement en ce sens que tous les ménages/exploitations ne sont pas enquêtés. Elle s'effectue auprès d'un nombre restreint d'unités d'observations (exploitations agricoles en milieu rural, ménage en milieu urbain) sélectionnées parmi l'ensemble plus vaste de toutes les unités du domaine d'intérêt en question. Ce nombre restreint d'unités d'observations constitue l'échantillon. Il est déterminé de telle sorte qu'il soit un format réduit de la population étudiée.

Les données sur l'échantillon sont à multiplier par des coefficients d'échelle prédéterminés (ou coefficients d'extrapolation) afin d'obtenir des données valables pour l'ensemble du domaine étudié. Ainsi, il est à noter qu'une erreur commise au niveau de l'observation des unités de l'échantillon se répercutera sur les résultats. Ceci justifie amplement toutes les précautions qui sont prises dans l'exécution des enquêtes par sondage. En fait la réussite de l'enquête dépend en grande partie de la **qualité des données sur le terrain**. Les données doivent donc être recueillies avec exactitude. Aussi, il est nécessaire que toutes les questions de l'enquête soient parfaitement comprises par les agents enquêteurs, les contrôleurs, les superviseurs, et les agents de saisie.

### 1.3 Méthode de collecte des données de l'EAC-I

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 Juillet et Août 2014 au moment des semis dans les régions

agricoles; le second passage a lieu entre Octobre et Décembre 2014, 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.

### 1.3.1 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 Léger » Lourds
  - **Exploitation 4** : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
  - **Exploitation 5** : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
  - **Exploitation 6** :
    - Questionnaires Ménages Lourds
    - Questionnaires « Exploitation agricole Lourds»
  - **Exploitation 7** : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
  - **Exploitation 8** : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
  - **Exploitation 9** :
    - Questionnaires Ménages Lourds
    - Questionnaires « Exploitation agricole Lourds»

***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 ».***

### **1.3.2 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.

### **1.3.3 Administration du questionnaire communautaire**

Ce questionnaire est à administré au niveau de la SE, c'est-à-dire qu'il y a un questionnaire à remplir par SE. Le questionnaire est de la responsabilité du contrôleur. Les instructions détaillées pour l'administration sont données dans la troisième partie du manuel.

### 1.3.4 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.

## 1.4 Travail de terrain

### 1.4.1 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.

## 1.4.2 Travail du contrôleur

Le contrôleur est chargé d'animer et de coordonner l'ensemble des travaux de l'équipe. 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. Il 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 (9 par SE). Le contrôleur répartit ensuite les ménages à enquêter entre les trois 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.

Outre les questionnaires ménage et exploitation agricoles (lourd et léger), il y a le questionnaire prix/communautaire. La partie communautaire de ce questionnaire est remplie par le contrôleur ; la partie prix est remplie par les agents enquêteurs.

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.

## 1.4.3 Travail de l'agent enquêteur

### 1.4.3.1 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. 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 le départ, l'enquêteur doit se présenter au ménage, **lui présenter les objectifs de l'enquête et le rassurer de la nature confidentielle des informations collectées** ; et que ces informations sont utilisées uniquement à des fins statistiques. En effet, vous ne devez jamais parler des interviews déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à d'autres enquêteurs/enquêtrices, ou au contrôleur devant une enquêté(e) ou toute autre personne. L'enquêteur doit aussi faire comprendre à l'enquêté que l'information qu'il fournit est importante et doit être véridique car elle permet d'édifier les décideurs sur des questions ayant trait au développement de l'agriculture.
- **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.

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. Il lui

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

influer 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'enquêté 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'enquêté 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 » ou 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 avec succès est un art et 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 nécessaire afin d'obtenir des réponses précises. Dans certains cas, les questions doivent être expliquées à l'agent enquêteur, 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 deux exemples.

- **Exemple 1.** Dans la section 2, la question 2.23 s'intéresse au niveau d'instruction le plus élevé atteint par l'individu. La question est ainsi formulée : « Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que (NOM) a atteint ? ». La question formulée directement de cette manière, sans autre explication peut ne pas être comprise par l'enquêté. 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.
- **Exemple 2.** Dans la section 4, question 4.30, on s'intéresse au revenu de la personne au cours des 12 derniers mois. La question est ainsi formulée : « Quel a été le revenu de (NOM) pour cet emploi au cours des 12 derniers mois ? ». Les salariés peuvent facilement connaître leurs revenus annuels, car le revenu mensuel est constant et régulier. Pour les non-salariés et en particulier les agriculteurs, déterminer le revenu annuel est plus difficile. La solution consiste à passer par une série de questions en tenant compte de la saison agricole. On peut lui demander : « Pour cette activité, quels cultures avez-vous pratiqué au cours des 12 derniers mois (saison des pluies et contre-saison) ? ». On demande alors : « Lesquels de ces produits avez-vous vendu ? ». On peut continuer sur la fréquence des ventes et les revenus produits lors de chaque vente ; on arrive ainsi à déterminer le revenu annuel de son activité agricole.

### *1.4.3.2 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 a bien compris 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.**

### *1.4.3.3 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 chef d'équipe 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 autre 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 chef d'équipe.

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.

#### 1.4.4 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.***

## 1.5 Dénombrement

### 1.5.1 Fiche Q1.a : Dénombrement des 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 0.1a. 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.** 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 secondaire)**. 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 0.1a 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.** 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.
  - NB : 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 0.1b, 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.

***NB : La fiche de dénombrement s'adapte facilement dans le milieu urbain.***

## 1.5.2 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 **0.1a**). 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 permettre à cette loi de jouer, 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 carré 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.

### 1.5.3 Tirage des exploitations

#### 1.5.3.1 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	2e	3e	4	5	6	7	8	9	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 <sup>ère</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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 <sup>ème</sup>	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

LIGNES	COLONNES																																							
	1	2e	3e	4	5	6	7	8	9	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
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
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

### **1.5.3.2 Lecture de la table**

La table se lit, ligne par ligne et de la 1<sup>ère</sup> colonne à la 40<sup>ème</sup> 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.

### **1.5.3.3 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.

#### 1.5.3.4 Tirage des exploitations sédentaires

Le nombre d'exploitation 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.

**NB :** *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.*

#### 1.5.3.5 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 **Q1.b**. 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.

## 2 Dispositions particulières

Ici, l'on fera une checklist que l'enquêteur doit faire avant le début de chaque interview. L'on précisera ainsi toutes les corrections potentielles à apporter aux questionnaires avant le début de chaque interview.

- Section 6, questionnaire Ménage
  - 6.14 les modalités ne sont pas correctes 6,7, il faut les changer à 7,8
  - 6.17 4.50 au lieu de 4.27 et 6,7 doivent être changées à 7, 8.
  - 6.20 changer les modalités de catégories socio professionnelles 6,7 à 7,8. Le saut doit être à la partie B. pas section 6
  - 6.24 changer la modalité des catégories socio professionnelles de 6,7 à 7,8.
  
- Section 2 : Questionnaire Communautaire
  - A la question 2.07, il faut changer le saut de 4.09 à 2.09.

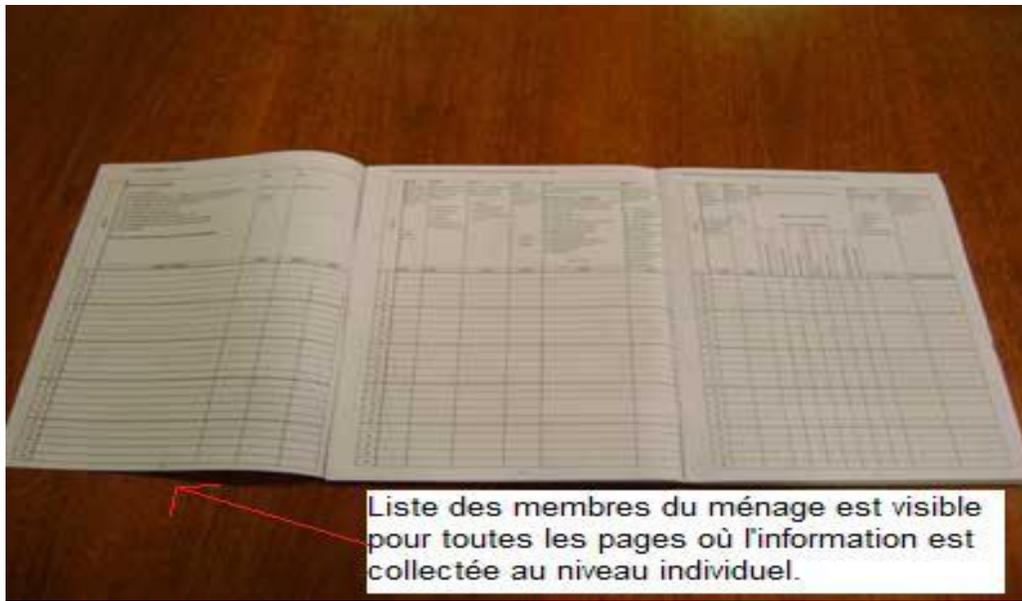
## 3 Tome 1 : Questionnaire Ménage Lourd

### 3.1 Administration du questionnaire Ménage

Le Questionnaire Ménage comporte 13 sections à remplir, hormis la couverture et la section 0 qui donnent des informations qui permettent d'identifier les ménages et sur le résultat du déroulement de l'enquête.

Les quatre premières sections du questionnaire portent sur des informations individuelles. A chaque individu il est attribué dès la section 1 un numéro d'ordre dans le ménage, numéro qui permet de l'identifier de manière unique. Ce numéro est répété à chaque nouvelle page de la section 1, et au début de chacune des sections 2 à 4 et aussi à chaque nouvelle page au sein de chacune de ces sections. Ainsi les informations de chaque individu figurent sur la même ligne, identifiée par le numéro d'ordre, dans toutes les sections individuelles du questionnaire.

Afin de faciliter le remplissage de ces sections individuelles, le questionnaire ménage possède un « flap », c'est-à-dire une demi-page pliable sur laquelle l'on enregistre le nom, l'âge et le genre de chacun des membres du ménage. Les 15 lignes de cette table correspondent aux 15 lignes de chacune des sections 1 à 4 du questionnaire ménage. Les informations d'un même individu sont toujours renseignées sur la même ligne. Avant de renseigner une section du questionnaire, il convient d'aligner le « flap » avec la section pour laquelle on désire obtenir des informations. Le « flap » s'aligne alors avec cette section, ligne par ligne, une ligne correspondant à un individu. De cette manière, l'agent enquêteur a toujours sous les yeux le nom, l'âge et le sexe de chaque individu, et cela facilite le remplissage du questionnaire. Par exemple la section 2 sur l'éducation est réservée aux personnes de 5 ans et plus. Quand on veut commencer le remplissage de cette section 2, on aligne le « flap » avec la page de la section, de cette manière on a sous les yeux les individus de moins de 5 ans pour lesquels la section ne doit pas être remplie.



Le questionnaire est organisé de telle manière que les sections qui requièrent la présence de tous les membres du ménage soient placées au début, les autres sections du questionnaire, surtout à partir de la section 6 concernent le plus souvent le chef de ménage et les membres adultes du ménage. Ainsi les personnes les moins concernées peuvent être libérées rapidement si l'on procède comme indiqué ci-dessus, c'est-à-dire en administrant le questionnaire par individu. Le temps que les enquêteurs passent dans une grappe est relativement réduit (3 jours), pour cela il est conseillé de contacter les ménages dès le premier jour et de prendre rendez-vous, surtout avec les membres des ménages qui ont un emploi du temps chargé.

Les individus d'au moins 10 ans peuvent répondre eux-mêmes à un grand nombre de questions et il faut les mettre à contribution. Pour les enfants plus jeunes, les réponses peuvent être fournies par le chef de ménage, son conjoint ou un autre membre adulte du ménage. Dans tous les cas, tout au long du remplissage du questionnaire, il faut solliciter le membre du ménage qui a la bonne information.

## 3.2 Remplissage du questionnaire

### 3.2.1 Section 0 : Renseignements de contrôle

Cette section renseigne sur l'équipe de la collecte, les variables d'identification du ménage et les informations 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 chef d'équipe. 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 de la

seconde édition de cette même enquête prévue pour 2015. 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 Arrondissement.** 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, auquel appartient le ménage. Ce numéro est donné par le chef d'équipe.

**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. Rappelez dans la case prévue à cet effet le code correspondant aux résultats obtenus.

**0.10: N de tirage du ménage dans l'échantillon si autre que ménage sélectionné.** Si le ménage tiré ne peut être enquêté, un autre ménage sera sélectionné, et on entre son numéro de tirage ici.

**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 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 de 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: Le ménage possède-t-il une exploitation agricole?** Demandez si un ou plusieurs membres du ménage pratiquent l'agriculture. Ecrire le code de la réponse 1=Oui, 2=Non.

**0.19. Qualité du chef de ménage par rapport à l'exploitation.** Choisir le code qui correspond à la relation du chef de ménage avec le chef d'exploitation.

**0.20. Noms et Prénoms du Contrôleur.** Le chef d'équipe inscrit lui-même son nom et prénom puis son code dans l'espace réservé à cet effet.

**0.21. 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.

**0.22. 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.

**0.23. 0.24. 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 juillet 2014 alors la date à mentionner dans les cases prévues est: 15/07/14. Faites de même avec l'heure, en heures et en minutes.

**0.25. Date de contrôle final.** Le chef d'équipe inscrit lui-même en jour, mois et année la date du dernier contrôle effectué sur le terrain

**0.26. 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).

**0.27. Langue de l'interview.** Indiquez la langue dans laquelle l'interview a été conduite.

**0.28. Nombre de questionnaires ménages utilisés.** 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.

**0.29. Numéro du questionnaire.** On rentre ici le numéro du questionnaire.

**0.30. Nombre de personnes dans le ménage.** Nombre d'individu Il s'agit de compter le nombre d'individus membres du ménage ou de l'exploitation et de le

### **3.2.2 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.

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

Avant toute chose, il faut 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 dans le ménage au cours des 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 est un homme, si le chef est une femme on l'adapte facilement.

**N.B.** 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.

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.

**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.

**1.02. 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 ».

**1.03. 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.*

**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 **1.06** et continuez à la question 1.07

**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 le père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **1.11**.

**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.

- **Jamais marié.** Personne n'ayant jamais été mariée.
- **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.

***N.B. Soyez vigilants, certaines personnes divorcées se déclarent célibataires, ce qui n'est pas juste.***

**1.10. 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.

**1.11. Durée d'appartenance au ménage.** Pour chaque individu, inscrire le nombre de mois indiquant la durée d'appartenance au ménage, en mois (suivre les instructions du questionnaire). La question concerne tous les individus qui vivent dans le ménage, les présents et les absents au moment de l'enquête. Pour les personnes qui ont toujours vécu dans ce ménage (sans en être parti au cours des 12 derniers mois), la réponse est 12.

**1.12. 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.

**1.13. Appartenance au ménage depuis moins de 3 ans.** Coder 1 si la réponse en à 1.25 est inférieure à 36. Code 2, si ce n'est pas le cas.

**1.14. 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.

**1.15. 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.

**1.16. 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.

**1.17. 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 due à la principale absence (celle enregistrée à la question 1.22).

**1.18. Ethnie.** Ethnie du membre du ménage.

### 3.2.3 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.** Inscire 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 saute à 2.05.

**2.04. Raison principale pour non-scolarisation 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 **2.26**.

**2.05. Age de la première inscription à l'école.** Pour chaque membre du ménage ayant répondu Oui à la question **2.03**, demandez l'âge auquel l'individu a commencé l'école formelle

**2.06. Fréquentation d'une école en 2012/2013.** . Pour chaque membre du ménage ayant répondu Oui à la question 2.03, demandez s'il a fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2012/2013.

**2.07. Type d'école fréquentée.** Pour chaque membre du ménage ayant fréquenté une école en 2012/2013, demandez la structure qui gère l'école et inscrivez le code correspondant. Les définitions des différentes modalités du type d'école sont consignées ci-dessous.

- **Gouvernement.** Il s'agit d'un établissement public, géré par l'Etat du Mali.
- **Organisation religieuse.** Cette catégorie inclus les établissements privés confessionnels, ils peuvent être musulmans, chrétiens ou d'autres confessions religieuses.
- **Privé.** Cette catégorie comprend les établissements scolaires dits privés laïques, c'est-à-dire qui sont gérés par un promoteur privé.
- **Communautaire.** Les établissements scolaires communautaires sont créés et gérés par une association communautaire, par exemple les ressortissants d'une localité qui créent un établissement scolaire pour la scolarisation des enfants de la localité

**2.08. Résultats scolaires en 2012/2013.** . Demandez les résultats scolaires obtenus par l'individu au cours de l'année scolaire 2012/2013.

- **Diplômé, études achevées.** L'individu a obtenu son diplôme et/ou a terminé le cycle concerné avec succès.
- **Passe en classe supérieure.** L'individu a terminé l'année avec succès et passe en classe supérieure.
- **Echec.** L'individu n'a pas pu obtenir son diplôme ou alors n'est pas passé en classe supérieure. Cela signifie notamment que cette personne reprend la classe si jamais elle retourne à l'école l'année d'après.
- **Abandon en cours d'année.** L'individu n'a pas terminé l'année scolaire concernée.

**2.09. Raison de l'abandon en cours d'année 2012/2013.** Si la réponse à 2.08 est 4. *Abandon en cours d'année.* Demandez la raison principale de l'abandon.

**2.10. Fréquentation scolaire en 2013/2014.** Demandez si l'individu a fréquenté ou non une école au courant de l'année scolaire 2013/2014 et inscrivez le code correspondant

**2.11. Raison de non fréquentation en 2013/2014.** . Si la réponse à la question **2.10** est Non, demandez la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas fréquenté l'école en 2013/2014, inscrivez le code correspondant.

**2.12. Niveau d'instruction en 2013/2014.** Demandez le niveau d'instruction de chacun des membres du ménage ayant fréquenté l'école au cours de l'année scolaire 2013/2014 et inscrivez le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet.

**2.13. Type d'études suivi.** Inscrivez le code correspondant à la réponse. Les modalités sont définies comme suit.

XXXX Est-ce que cette définition convient ?

*Général* : séries A,B,C,D,E,F,G

*Technique*: séries H,I,L,M,N,O

*Professionnel* : séries J,K

**2.14. Satisfaction de l'école.** Inscrire le code correspondant à la réponse.

**2.15. Problèmes de l'école.** Demandez à chaque membre du ménage ayant fréquenté l'école en 2013/2014 s'il rencontre un quelconque des problèmes mentionnés mettez le code 1 si la raison a été citée et 2 sinon.

**2.16. Type d'école fréquentée en 2013/2014.** . Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, inscrire le code de la structure qui gère l'école qu'il a fréquenté. Ce sont les mêmes modalités que **2.07**.

**2.17. Frais de scolarité.** Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, demandez le montant de ses frais de scolarité pour cette année scolaire et inscrivez ce montant (en milliers de FCFA) dans les cases prévues à cet effet. Les frais de scolarité comprennent les frais de scolarité proprement dit, les frais d'inscription, les cotisations diverses, etc.

- **Attention.** Pour une personne étant à l'école, si les frais de scolarité sont nuls, inscrire zéro

**2.18. Frais de fournitures.** Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, demandez le montant des frais de fourniture pour cette année scolaire et inscrivez le montant correspondant (en FCFA). On entend par fournitures, les livres, les cahiers, les uniformes, etc.

- **Attention.** Pour une personne étant à l'école, si les frais de fourniture sont nuls, inscrire zéro.

**2.19. Frais d'hébergement.** Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses d'hébergement scolaire (internat, cité universitaire, etc.) pour cette année scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA).

- **Attention.** Pour une personne étant à l'école, si les frais d'hébergement sont nuls, inscrire zéro.

**2.20. Frais de cantine scolaire ou de restauration.** Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses de restauration dans le cadre scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. On entend par frais de cantine l'argent engagé pour l'acquisition d'un repas dans une cantine scolaire ou un restaurant universitaire. L'argent de poche que les parents donnent aux enfants n'est pas à comptabiliser sous cette rubrique ; si un enfant achète quoi que ce soit avec cet argent (beignet, pain, etc.), on le comptabilise normalement à la section 13.

- **Attention.** Pour une personne étant à l'école, si les frais de cantine scolaires sont nuls, inscrire zéro.

**2.21. Frais de transport.** Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses de transport scolaire (bus scolaire, bus universitaire, etc.), consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire.

- **Attention.** *Les frais de transport scolaire sont les dépenses engagées pour le paiement d'un abonnement à un car scolaire ; on ne compte pas les dépenses en transport public (taxi, bus, etc.) qu'un enfant peut emprunter pour aller à l'école. Ces dépenses sont consignées dans la section 12A. Pour une personne étant à l'école, si les frais de transport sont nuls, inscrire zéro.*

**2.22. Montant de la bourse/Allocation reçues.** Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a perçu une bourse ou une allocation, consigner le montant perçu au cours des 12 derniers mois (en FCFA).

- **Attention.** *Pour une personne n'ayant reçu ni bourse, ni allocation, inscrire zéro.*

**2.23. Niveau d'instruction le plus élevé.** Le niveau d'instruction le plus élevé concerne les personnes qui ne sont plus à l'école. Pour ces personnes, on considère le niveau le plus élevé que l'individu a atteint.

**2.24. Année où [NOM] a fréquenté l'école pour la dernière fois.** La dernière année où [NOM] a fréquenté l'école.

**2.25. Diplôme le plus élevé obtenu.** Inscrire le code correspondant à la réponse.

### 3.2.4 Section 3 : Santé

**Partie A : Santé générale.** 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, la fréquentation, l'accès, la satisfaction des usagers de services de santé et l'état nutritionnel des enfants de moins de 15 ans. 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 : 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 3.15.

**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 3.11

**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. Consultation.** Demandez si, du fait de ce problème de santé, l'individu a été consulté (par un personnel de santé, un guérisseur ou un marabout). Inscrire 1 si Oui ou 2 si Non. Si Oui, sautez 3.12. *Attention : si une mère amène son enfant en consultation, c'est l'enfant qui a été consulté, par conséquent la réponse sera enregistrée pour l'enfant.*

**3.06. Raison de non consultation.** Pour les personnes ayant été malades et n'ayant pas été en consultation, indiquez le code de principale raison pour laquelle l'individu n'a pas été consulté. Il y a un saut inconditionnel ici à 3.15.

**3.07. Lieu de la consultation.** Il s'agit de la structure de santé dans laquelle l'individu a été consulté la première fois pour cet épisode de maladie.

**3.08. Personnel consulté.** Il s'agit du personnel de santé ayant consulté l'individu. Dans le cas de multiples consultations, indiquez le personnel de santé ayant consulté l'individu la première fois.

**3.09. Satisfaction liée au traitement.** Pour la consultation concernée, il s'agit de savoir si l'individu a été ou non satisfait.

- **Attention :** *Dans le cas de l'enfant amené en consultation par sa mère, c'est l'appréciation de la mère qui sera considérée comme la réponse de l'enfant.*

**3.10. : Problèmes rencontrés au moment de la visite.** Pour chaque individu consulté, on cherche à saisir les problèmes rencontrés. Plusieurs problèmes peuvent être rencontrés par un même individu. Pour chaque problème, l'enquêteur inscrit 1 pour Oui si la personne affirme avoir été victime de ce problème lors de sa visite ; le cas échéant, l'enquêteur enregistre 2 pour Non.

**3.11. Distance.** Enregistrer le code approprié de la distance qui sépare le ménage du lieu de la consultation.

**3.12. : Montant des frais de consultation pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines.** Il s'agit de consigner le montant des frais de consultation supportés par l'individu pour cet épisode de maladie (au cours des 30 derniers jours). S'il y a eu plusieurs consultations, indiquez le montant total pour l'ensemble des consultations. Si la consultation est gratuite, inscrire zéro.

- **Attention.** *Il faut toujours inscrire le montant effectivement déboursé pour la consultation. Supposons par exemple que la consultation coûte 5 000 FCFA, et la personne a une assurance maladie qui couvre 80% des frais médicaux. Il y a deux cas de figure. Premier cas, la personne*

*présente son carnet d'assurance qui est accepté et par conséquent cette personne ne paye que 20% des frais de consultation, soit 1 000 FCFA, on inscrira 1 000 FCFA à la question 3.18. Second cas, la personne ne présente son carnet d'assurance (elle sera remboursée plus tard) et par conséquent elle paye la totalité des frais de consultation, soit 5 000 FCFA, on inscrira 5 000 FCFA en 3.12. Cette observation est également valable pour les questions 3.19, 3.20, 3.22 et 3.24.*

**3.13. Montant des frais d'examens médicaux pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines.** Il s'agit de consigner le montant des frais liés aux examens médicaux relatifs à l'épisode de maladie survenu au cours des 30 derniers jours.

- **Attention.** *L'observation de la question 3.18 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

**3.14. Montant des frais de médicaments supportés pour cet épisode de maladie au cours des 30 derniers jours.** Il s'agit de de consigner le montant des frais pharmaceutiques supportés pour cet épisode de maladie au cours des 30 derniers jours

**3.15. Hospitalisation.** Pour tout membre du ménage, demandez s'il a été hospitalisé pour la maladie dont il a éventuellement souffert au cours des 30 derniers jours ou pour toute autre affection au cours des 12 derniers mois et notez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

**3.16. Frais de l'hospitalisation.** Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez, pour chaque individu hospitalisé, le montant des frais d'hospitalisation supportés au cours des 12 derniers mois. L'individu peut avoir été hospitalisé à plusieurs reprises pendant cette période de référence, dans ce cas il faut enregistrer le montant total supporté. Les frais sont à enregistrer pour la personne malade, et pas pour la personne qui a payée, dans le cas où une tierce personne paye pour le malade.

- **Attention.** *L'observation de la question 3.18 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

**3.17. Autres dépenses de santé supportées au cours des 12 derniers mois.** Demandez si d'autres dépenses de santé ont été faites au cours de l'année. Par exemple, l'achat de médicaments sans consultation de médecin (automédication), consultation à titre préventif, frais de circoncision, vaccination, etc. Ecrire 1 pour Oui, et 2 pour Non.

**3.18. Montant des autres dépenses de santé.** Si d'autres dépenses de santé ont été effectuées indiquez le montant total des dépenses qui a été fait.

**3.19. Autres dépenses de santé non-conventionnelles.** Demandez si d'autres dépenses de santé non conventionnelles ont été faites au cours de l'année. Par exemple on entend par dépenses non conventionnelles l'achat de place à l'hôpital, des frais de consultation non prévus, remerciement en espèce ou en nature pour service rendu etc. On inscrira 1 si c'est Oui, et 2 si c'est Non.

**3.20. Montant des dépenses de santé non conventionnelles.** Si d'autres dépenses de santé non conventionnelles ont été effectuées, indiquez le montant total des dépenses qui a été fait.

**3.21. Possession de moustiquaire.** Il s'agit de savoir si l'individu possède une moustiquaire. Mettre 1 pour chaque membre du ménage possédant une moustiquaire et 2 pour chaque membre du ménage qui n'en possède pas. Il est à noter que plusieurs membres du ménage qui partagent le même lit peuvent aussi partager une moustiquaire ; on mettra 1 pour Oui pour chacun d'eux.

**3.22. Utilisation de la moustiquaire.** Demandez si l'individu a dormi sous une moustiquaire la nuit précédant le passage de l'enquêteur et inscrire 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour Ne sait pas.

**3.23. Type de moustiquaire utilisée.** Pour les individus qui répondent Oui à la question précédente, inscrire le code correspondant au type de moustiquaire utilisée.

**Partie B: Anthropométrie.** L'anthropométrie est l'étude des mesures des particularités dimensionnelles d'un homme. Dans cette section, appuyer par le superviseur, l'enquêteur doit mesurer le poids, la taille/longueur de tous les enfants qui ont entre 6 mois et 59 mois.

**3.24. L'enfant a moins de 5 ans.** Bien que l'âge de l'enfant ait été demandé dans la section 1, l'on doit confirmer que l'enfant a moins de 5 ans révolus.

- Exemple : Moussa est né le 7 Février 2010. L'interview a lieu le 1 Juin. A la date de l'interview Moussa a 4 ans révolus. On écrit donc 1 et 'on continue à **3.25**.
- Exemple : Awa est née le 30 Mai 2009. L'interview a lieu le 1 juin 2014. A la date de l'interview Awa a 5 ans révolus. On inscrit 2 et l'on continue à la section suivante.
- Exemple : Aboubacar est né le 7 Juin 2009. L'interview a lieu le 1 Juin 2014. A la date de l'interview a 4 ans révolus. Il n'a pas encore 5 ans. Il les aura dans une semaine. On écrit 1 et on continue à **3.25**.
- Exemple : Djénéba est née le 3 Avril 2014. L'interview a lieu le 1 Juin 2014. A la date de l'interview elle a 1 mois et 3 semaines. On écrit 1 et on continue à **3.33**.

**3.25. L'âge de l'enfant en mois révolus.** En se basant sur la date de naissance, il faut calculer l'âge en mois de l'enfant.

- Exemple : Moussa est né le 7 février 2010. L'interview a lieu le 1 Juin. A la date de l'interview, Moussa a 4 ans et 3 mois révolus. Son âge en mois révolus est donc  $4 \times 12 + 3 = 51$  mois. On écrit 51 et on continue à la question **3.34**
- Exemple : Awa est née le 4 Mai 2009. L'interview a lieu le 1 Juin. A la date de l'interview Awa a 5 ans

*Il y aura une session spéciale lors de la formation pour entrainer les enquêteurs à faire les mesures d'anthropométrie. .*

**3.26. Poids en Kg.** Utilisez la balance pour mesurer le poids de l'enfant en Kg et inscrire le résultat avec une décimale.

**3.27. Taille en centimètres.** Utilisez la toise pour mesurer la taille de l'enfant.

**3.28. Résultat de la mesure.** Choisir le code qui correspond au résultat de la mesure de la taille et du poids.

**3.29. Possession d'un carnet de vaccination.** Demandez si l'enfant concerné a un carnet de vaccination.

**3.30. Vaccins reçus.** Demandez si l'enfant concerné a reçu chaque type de vaccination. Il faut inscrire 1 si Oui et 2 si Non.

**3.31. L'enfant a moins de 6 mois.** Inscrivez 1 si l'enfant a moins de 6 mois et continuer à 3.40 si oui. Si Non, écrivez 2 et continuer à la section suivante.

**3.32. L'enfant est toujours allaité au sein.** Si l'enfant a moins de 6 mois, demandez s'il est toujours allaité au sein. Si oui, on continue avec 3.41. Sinon, on va à la section suivante.

**3.33. Autres aliments que le lait maternel pour l'enfant.** Si l'enfant a moins de 6 mois et qu'il est toujours allaité, demandez si il reçoit d'autres aliments comme le biberon, jus de fruit, eau sucrée, aliments solides, etc.)

### 3.2.5 Section 4 : Emploi (Individus âgés de 6 ans et plus)

Les questions sur l'emploi concernent les individus âgés de 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.** Inscrivez 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. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure. *Il faut faire attention sur deux points :*

- *D'abord les personnes qui travaillent dans leurs exploitations agricoles pensent souvent qu'ils 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 familiaux, 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.), Inscire 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'ils travaillent, surtout s'ils 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 un petit commerce en attendant est considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiaux (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. Inscire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir 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 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.

**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'issue 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 dettes.

**4.09. Recherche d'un emploi au cours des 7 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 individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 7 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. Recherche d'un emploi au cours des 30 derniers jours.** Pour individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 7 derniers jours et qui n'a pas cherché d'emploi au cours des 7 derniers jours, on cherche à savoir s'il a cherché un emploi au cours du dernier mois. Inscrire 1 si la réponse est Oui et passer à 4.12. On écrira 2 si la réponse est Non.

**4.11. 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. On continue à 4.19.

**4.12. Disponibilité pour travailler.** Si l'individu a cherché un travail, ici on veut savoir si la personne est disponible pour commencer l'emploi recherché.

**4.13. Durée de la période où la personne est sans emploi.** Il s'agit de déterminer *le nombre de mois consécutifs* pendant lesquels l'individu est sans emploi, qu'il ait cherché un emploi pendant cette

période ou qu'il ne l'ait pas fait. Cette période peut correspondre de la fin des études à présent, de la période où la personne a émigré en ville jusqu'à présent, etc. L'enquêteur peut aider le répondant à calculer le nombre de mois à partir des dates indiquées par ce dernier.

**4.14. Durée de la recherche d'un emploi.** Cette durée correspond plus rigoureusement à la période de chômage. Là aussi il faut compter le nombre de mois consécutifs. Considérons deux exemples.

- **Exemple 1.** *Moussa a terminé ses études en juillet 2010. Il a cherché un emploi pendant 6 mois et finalement en janvier 2011, il a commencé le service civique qu'il a exercé pendant 24 mois jusqu'en décembre 2013. Depuis janvier 2014, il cherche à nouveau un emploi. En novembre 2014, il est à la recherche d'un emploi depuis 10 mois révolus, donc on inscrit 10 ; sans tenir compte des 6 mois de chômage d'avant.*
- **Exemple 2.** *Moussa travaillait dans le champ de son père au village jusqu'en mars 2013, date où il décide de s'installer en ville logeant chez un parent éloigné. Entre mars 2013 et août 2013, il a cherché un emploi sans trouver. Il décide alors d'entrer en apprentissage, d'août 2013 à mai 2014, il a appris à conduire et a obtenu son permis. En juillet 2014, Moussa a commencé à chercher un emploi de chauffeur ; en novembre 2014, il est à la recherche d'un emploi depuis 3 mois révolus.*

**4.15. Nature du chômage.** Les personnes peuvent chercher leur tout premier emploi ou alors chercher un emploi pour cause de perte de l'emploi précédant (licenciement, fin de contrat, démission, etc.). Pour toute personne qui a exercé un emploi avant, même s'il s'agit d'un petit métier, il faut enregistrer 2 et non 1.

**4.16. Canaux de recherche d'un emploi.** Pour chaque moyen de recherche de l'emploi considéré, inscrire 1 si la personne l'utilise et 2 sinon.

**4.17. Le type d'emploi recherché.** Demandez si l'individu recherche un emploi salarié privé, public, ou veut être un exploitant agricole, ou travailler à son propre compte, ou est indifférent (accepterait n'importe quel type d'emploi).

**4.18. Salaire minimum recherché.** Si l'individu veut emploi de salarié ou est indifférent, on lui demande le salaire mensuel minimum qu'il devrait se voir proposé pour faire le travail.

**4.19. 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 4.20. Si Non, on inscrit 2, et on va à l'individu suivant.

**4.20. Emploi principal et secondaire exercé au cours des 12 derniers mois.** On inscrit le code pour qui correspond pour l'emploi principal et l'emploi secondaire selon les modalités décrites.

**Partie B : Emploi Principal des 7 derniers jours.** . Cette section est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 7 derniers jours. L'emploi principal est celui qui,

soit l'individu y consacre la plus grande partie de son temps, soit 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. Cet emploi peut éventuellement être différent de celui occupé au cours des 12 derniers mois (pour des personnes qui occupent des emplois saisonniers par exemple).

**4.21. Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois.** Pour les individus actifs occupés au cours des 7 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.*

**4.22. Branche d'activité de l'employeur au cours des 7 derniers jours.** 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.*

**4.23. 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.)

**Grande entreprise privée.** Il s'agit des entreprises privées de type société anonyme, SARL, établissements modernes, etc.

**Entreprise individuelle.** Il s'agit d'entreprises qui ne sont ni des sociétés anonymes, ni des SARL. Ce sont souvent de 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 du 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.

**4.24. 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.

**4.25. Volume horaire quotidien de travail.** Inscrire 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.

**4.26. 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

**4.27. 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 **4.38**. 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 sont dans les 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 familiaux ne sont pas comptés).
- **Travailleur pour compte propre.** Une personne est un travailleur pour compte propre s'il travaille tout seul, 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.
- **Aide familiaux.** Il s'agit de personnes qui travaillent dans les micro-entreprises 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 et qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans, 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 ».*

**4.28. Statut dans l'emploi.** Inscrire le code correspondant au statut dans l'emploi.

- **A durée déterminé.** Un emploi est à durée déterminé si l'individu l'exerce pour au moins 6 mois, et il dispose d'un contrat spécifiant une date de fin de l'emploi.
- **Temporaire.** Un emploi temporaire est un emploi que l'individu exerce pour une période très courte, généralement moins de 6 mois.

**4.29. Existence d'un contrat de travail.** Il s'agit de savoir si la personne a un contrat de travail dans le cadre de son emploi (contrat écrit ou verbal, à durée déterminée ou à durée indéterminée). Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non

**4.30. 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.*

**4.31. Gestion du revenu de l'emploi.** Demandez qui est le membre du ménage qui gère le revenu du membre du ménage interrogé. On inscrira le code ID de ce membre du ménage.

**4.32. Avantages tirés de l'emploi.** Les questions 4.32 et 4.33 sont posées pour appréhender le montant des avantages dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. La question présente aide à identifier ces avantages, afin de mieux les comptabiliser à la question 4.33. Pour chacun des avantages énumérés, coder 1 pour Oui et 2 pour Non. Il y a 8 colonnes au total, chacune mentionnant un avantage spécifique.

**4.33. Evaluation monétaire des avantages tirés de l'emploi.** A l'aide de la question précédente, il convient d'abord d'exclure tous les avantages inclus 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 tous 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.

**4.34. 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. Inscrivez 1 si le travailleur s'il 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.*

**4.35. 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.

**4.36. Droit à la retraite.** Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, l'entreprise qui l'emploie cotise pour qu'il puisse bénéficier plus tard d'une retraite et enregistrez le code correspondant.

**4.37. Congés payés.** Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie d'un certain nombre de jours de congé chaque année (période pendant laquelle il continue à percevoir sa rémunération) dans le cadre de cet emploi et enregistrez le code correspondant.

**4.38. Entreprise agricole, d'élevage, de pêche, ou de chasse.** Ici l'on vérifie que l'individu n'est pas un exploitant agricole (il ne pratique pas l'agriculture, l'élevage, la pêche, ou la chasse). Sinon on écrit 2 et on va à 4.42. Si oui on écrit 1 et l'on continue à 4.39.

**4.39. Destination de la production.** Demandez si la production agricole est principalement autoconsommée ou vendue.

**4.40. Recherche d'emploi salarié au cours des 7 derniers jours.** En plus de son travail dans le domaine agricole, l'on veut savoir si l'individu a cherché un emploi salarié.

**4.41. Disponibilité pour emploi salarié.** Si la réponse précédente est oui, on demande quand l'individu pourra commencer le travail salarié.

**4.42. Existence d'un emploi secondaire (salarié ou pas) exercé au cours des 7 derniers jours.** Si l'individu a exercé un emploi autre que celui décrit dans la section précédente au cours des 7 derniers jours, inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est oui, allez à la Partie C. Et si la réponse est Non, continuez à la question suivante.

**4.43. 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, inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la personne suivante. Et si la réponse est Oui, continuez à la Section 4D.

- **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 7 derniers jours.** Cette section est à remplir pour les individus ayant exercé un emploi secondaire au cours des 7 derniers jours.

**Pour les questions 4.44 à 4.51, les instructions qui suivent sont proches de celles des questions correspondantes aux questions de la Section 4B.**

**4.44. Profession métier ou emploi secondaire effectué au cours des 7 derniers jours.** Pour les individus qui ont exercé un emploi secondaire au cours des 7 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.*

**4.45. Branche d'activité de l'employeur au cours des 7 derniers jours.** 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.*

**4.46. Principal employeur (emploi secondaire des 7 derniers jours).** Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Les précisions sont les mêmes que pour la question **4.23**

**4.47. Nombre de mois dans l'emploi secondaire des 7 derniers jours** 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.

**4.48. Volume horaire quotidien de travail dans l'emploi secondaire des 7 derniers jours.** 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 4.25 sont valables ici.

**4.49. 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

**4.50. Revenu tiré de l'emploi secondaire exercé au cours des 7 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 est à faire des calculs (surtout pour les travailleurs indépendants). Il faut se référer aux explications données pour la question 4.30.

**4.51. Existence d'un autre emploi exercé au cours des 12 derniers mois.** Ici l'on veut savoir si au cours des 12 derniers mois, l'individu concerné a exercé un emploi autre que l'emploi principal et secondaire qu'il a exercé au cours des 7 derniers jours. Si oui, on renseigne la Partie D. Sinon, on passe à la personne suivante après avoir mis le code correspondant.

**Partie D & E : Emploi principal et emploi secondaire au cours des 12 derniers mois.**

Les questions dans ces deux sections suivent le même schéma que la section C. Se référer aux explications données plus haut.

### 3.2.6 Section 6 : 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 unités doivent être considérées.

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

**Pour chacune des questions 6.02 à 6.10, inscrire simplement 1 pour Oui ou 2 pour non.**

Si la réponse à l'une des questions 6.02 à 6.10 est oui, inscrivez le code 1 dans la case prévu à cet effet en 6.11 et allez à la partie B. Si la réponse à toutes les questions 6.02 à 6.10 est non (il n'y a pas eu d'entreprises non agricoles au cours des 12 derniers mois) inscrivez 2 en 6.11 et, allez à la section 7.

**Partie B : Caractéristiques des entreprises non agricoles.** Pour chacune des entreprises agricoles identifiées, on enregistre ses caractéristiques.

**6.00. Nombre d'entreprises non agricoles.**

**6.24. 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.

**6.25. 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 ambulante de cartes de téléphones portables ; avocat à la cour, etc.

**6.26. 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.*

**6.27. 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 deux propriétaires, inscrire les numéros des deux principaux.

**6.28. 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 en a plus de deux propriétaires, inscrire les numéros des deux principaux.

**6.29. 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.

**6.30. 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.

**6.31. 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.*

**6.32. 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.

**6.33. 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.*

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

**6.35. Possession de l'électricité.** Inscrire le code correspondant selon que l'entreprise a l'électricité ou non. Si l'activité s'exerce à domicile et que le logement a de l'électricité qui est aussi utilisé dans le cadre de ses activités, on considère que l'entreprise a l'électricité. Il n'est pas nécessaire que l'entreprise ait son propre branchement, il peut par exemple se connecter auprès d'un ménage voisin.

**6.36. Possession de l'eau courante.** Inscrire le code correspondant selon que l'entreprise a de l'eau courante ou non. Tout comme l'électricité, si l'activité s'exerce à domicile et que le logement a de l'eau courante qui est aussi utilisée dans le cadre de ses activités, on considère que l'entreprise a de l'eau courante. Il n'est pas nécessaire que l'entreprise ait son propre branchement, il peut par exemple se connecter auprès d'un ménage voisin.

**6.37. Possession du téléphone.** Inscrire le correspondant si l'entreprise a un téléphone fixe ou alors si l'entreprise ou la personne qui s'en occupe quotidiennement a un téléphone portable.

**6.38. Comptabilité écrite.** Inscrire le correspondant si l'entreprise tient une comptabilité écrite. Une entreprise tient une comptabilité écrite si elle produit un bilan au sens du plan comptable Ohada. Si l'entreprise ne tient pas une comptabilité formelle au sens du plan comptable Ohada, mais qu'elle tient néanmoins au moins un compte d'exploitation (c'est-à-dire qu'elle produit périodiquement –par exemple une fois par mois, une fois par an- un tableau de produits et de charges), on considère qu'elle tient une comptabilité écrite.

**6.39. Possession d'un NIF.** Demandez si l'entreprise est titulaire d'un numéro d'identification fiscale (NIF) et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Le NIF est un numéro attribué par la Direction Générale des Impôts (DGI) à tout contribuable domicilié sur le territoire national.

**6.40. Enregistrement au Registre de Commerce (RC).** Demandez au répondant si l'entreprise est enregistrée au RC et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

**6.41. Enregistrement à l'INPS.** Demandez si l'entreprise déclare ses salariés à L'Institut National de Prévoyance Sociale (INPS) et portez le code 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour Non Concerné. Le code 3 (Non Concerné) s'applique aux entreprises n'utilisant pas des salariés.

**6.42. Forme juridique de l'entreprise.** La forme juridique est le statut légal de l'entreprise, le type de personnalité qu'elle représente. Pour une entreprise individuelle qui est la forme juridique la plus courante pour les entreprises appartenant au ménage, le patron est totalement responsable à titre personnel des biens de l'entreprise. L'entreprise individuelle s'oppose souvent à la société. Une société a sa propre personnalité juridique, c'est-à-dire les biens de la société sont bien distincts des biens des individus à qui elle appartient. Ainsi en cas de problème au niveau de la société, par exemple des dettes trop élevées, les biens des individus ne peuvent pas être vendus pour payer les dettes de la société. Une société est en général déclarée chez un notaire, une entreprise individuelle n'a pas besoin d'une quelconque déclaration pour exister. Posez la question au répondant et inscrire le code de la forme juridique appropriée.

**6.43. 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.

**6.44. 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.

**6.45. 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.

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

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

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

**6.49. 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.

**6.50. Possession d'autres équipements divers.** Pareil à 6.48 mais pour autres type d'équipements.

**6.51. Valeur des équipements divers.** Pareil à 6.49.

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

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

**6.54. Problèmes rencontrés dans l'exercice de son activité.** Pour chaque potentiel problème on demande si oui ou non l'entreprise a rencontré le problème.

**6.55. 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.

**6.56. 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 tissu, 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.*

**6.57. 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.

**6.58. 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.

**6.59. Dépenses pour location/utilisation d'équipements.** Frais de location ou d'utilisation d'équipements.

**6.60. Dépenses pour autres frais et services (réparation d'équipement).** Faire l'estimation des autres frais et services.

**6.61. 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 6.55) 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.

**6.62. 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 (6.56) 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.

**6.63. 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.

**6.64. Stocks de marchandises et de matières.** Demandez si l'entreprise a du stocks et faire une estimation de ces stocks.

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

**6.66. 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 ou 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.*

**6.67. Frais administratifs non règlementaires.** 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.

**6.68. 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.

**6.69. 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'enquêté ; par exemple en cherchant à savoir les périodes d'activité et celles d'inactivité, avant de faire le petit calcul.

**6.70. 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.

**6.71. 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.

**6.72. 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.

### 3.2.7 Section 7 : 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.

#### 7.010. Code ID du principal répondant.

**7.01. 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.

**L'appartement.** Il s'agit d'une pièce d'habitation dans un immeuble.

**La maison moderne dans une concession.** C'est une maison avec les commodités modernes (toilettes privées, etc.), mais elle est dans une concession avec plusieurs autres logements (autres maisons modernes, célibatérium, etc.).

**Appartement :** 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 célibatérium 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.

**7.02. 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.

**7.03. Statut d'occupation du logement actuel.** Inscrire 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.*

**7.04. Montant mensuel du loyer.** Inscrire le montant du loyer du dernier mois. Cette question ne s'applique qu'aux ménages locataires.

**7.05. Paiement total ou partiel par un tiers.** Demandez au répondant si le loyer est payé partiellement ou totalement par un tiers (administration, entreprise, parent non membre du ménage). Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

**7.06. Prise en charge des frais de location.** Demandez au répondant la personne (physique ou morale) quelle est la principale personne (physique ou morale) qui supporte le paiement du loyer et reportez le code correspondant (indiquer la principale personne s'il y en a plusieurs). *Attention. Il peut y avoir plusieurs personnes qui aident le ménage, ici on enregistre le principal.*

**7.07. Montant mensuel du paiement total ou partiel.** Si la réponse à 6.05 est Oui, demandez le montant mensuel du loyer supporté par l'ensemble des personnes (*les tiers qui appuient le ménage*) y compris les avantages liés au logement (eau, électricité, téléphone, etc.) et inscrire le montant correspondant (en FCFA).

**7.08. Paiement de traites.** Une traite est le montant périodique (par exemple mensuel) du remboursement d'un crédit. Dans ce cas, il s'agit du remboursement de crédit immobilier. Posez la question suivante au répondant si au cours des 12 derniers mois ayant précédé le passage de l'enquêteur, le ménage a payé des traites sur ce logement et portez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet.

- **Attention :** *le paiement des traites porte sur le logement qu'occupe le ménage, et non sur d'autres logements appartenant au ménage et qui seraient par exemple en location. Autrement dit, si le ménage ne paye pas des traites pour le logement qu'il habite, la réponse à cette question est Non, même si le ménage paye des traites sur d'autres logements qui lui appartiennent. Pour une maison en location-vente, il y a nécessairement paiement de traites. Le paiement de traites peut aussi concerner les ménages propriétaires, qui auraient pris un crédit immobilier ou un autre crédit pour la construction ou la réfection du logement qu'ils occupent, sans nécessairement être en location-vente.*

**7.09. Montant des traites au cours des 12 derniers mois.** Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant des traites payées au cours des 12 derniers mois ayant précédé le passage de l'enquêteur ; inscrire le montant en FCFA.

**7.10. 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.*

**7.11. 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.

**7.12. 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.

**7.13. Connexion à u réseau d'eau potable.** Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Le ménage doit effectivement être connecté au réseau, c'est-à-dire avoir son propre compteur pour que l'on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c'est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté. En revanche, si un ménage A utilise le compteur d'un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 5000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère que le ménage A n'est pas connecté. Enfin si un ménage B utilise le compteur d'un autre ménage n'appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n'est pas connecté.

**7.14. Consommation d'eau courante incluse dans le loyer.** Inscrire 1 si la consommation d'eau est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

**7.15. Montant de la facture d'eau des trois derniers mois.** Dans le cas où la consommation d'eau n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant les trois dernières factures d'eau et porter ce montant (en FCFA).

**7.16. Autres dépenses en eau.** A part les dépenses d'eau sur facture (à la SOMAGEP), les ménages peuvent supporter d'autres dépenses d'eau (achat d'eau ou abonnement chez un ménage voisin, achat d'eau auprès d'un camion-citerne, etc.). Ne pas y inclure la consommation d'eau minérale achetée en bouteille, cette dépense est comptabilisée à la section 13 sur les dépenses alimentaires.

**7.17. Montant de ces autres dépenses en eau.** Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant mensuel de ces autres dépenses en eau et inscrire ce montant en FCFA.

**7.18. 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.

**7.19. 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 7.21, c’est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d’approvisionnement.

**7.20. 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.

**7.21. 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 7.23, c’est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d’approvisionnement.

**7.22. 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.

**7.23. : Connexion à un réseau électrique.** Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Pour les cas particuliers, on adopte le même principe que pour l’eau courante, c’est-à-dire que le ménage doit effectivement avoir son propre compteur pour que l’on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c’est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté. En revanche, si un ménage A utilise le compteur d’un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 3000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère que le ménage A n’est pas connecté. Enfin si un ménage B utilise le compteur d’un autre ménage n’appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n’est pas connecté.

**7.24. Consommation d’électricité incluse dans le loyer.** Inscrire 1 si la consommation d’électricité est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement, inscrire 2 pour non puisqu’il n’y a pas de loyer à payer.

**7.25. Montant de la facture d’électricité pour les trois derniers mois.** Dans le cas où la consommation d’électricité n’est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture des trois derniers mois et porter ce montant (en FCFA).

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

**7.27. Coupure éventuelle de courant électrique au cours des 7 derniers jours.** Dans certaines villes ou régions, les interruptions d'électricité sont fréquentes. On essaye de déterminer, si au cours des 7 jours précédents le passage de l'agent enquêteur, il y a eu au moins une coupure de courant électrique du fait de l'EDM.

**7.28. Nombre de jours où il y a eu interruption de courant électrique au cours des 7 derniers jours.** S'il y a eu au moins une coupure, il faut déterminer le nombre de jours au cours desquels il y a eu au moins une coupure d'électricité, même si la coupure n'a duré que très peu de temps.

**7.29. Nombre de coupures de courant en moyenne par jour.** Il s'agit de déterminer le nombre de coupures enregistrées en moyenne par jour au cours des 7 derniers jours.

**7.30. Durée moyenne d'une coupure de courant.** Il s'agit de déterminer la durée moyenne d'une coupure de courant, au cours des 7 derniers jours.

**7.31. Autres dépenses en électricité.** Se renseignez si, en dehors des dépenses en électricité sur facture (directement à la compagnie d'électricité), le ménage en supporte d'autres, par exemple en payant l'électricité chez un ménage voisin. Si la réponse est Oui, inscrire 1 et 2 pour Non.

**7.32. Montant de ces autres dépenses en électricité.** Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez au répondant de préciser le montant mensuel de ces autres dépenses en électricité et portez ce montant en FCFA.

**7.33. Connexion au réseau électrique de téléphone fixe.** Inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

**7.34. Consommation de téléphone incluse dans le loyer.** Inscrivez 1 si la consommation de téléphone est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

**7.35. Montant des factures de téléphone fixe pour les 3 derniers mois.** Dans le cas où la consommation de téléphone fixe n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la facture pour les trois derniers mois et porter ce montant (en FCFA). Certains ménages ont des téléphones fixes que l'on « charge » avec des cartes prépayées comme des téléphones portables, dans ce cas inscrire le montant des cartes prépayées des 30 derniers jours

**7.36. Accès à l'Internet à domicile.** Inscrivez oui si le ménage est raccordé à un réseau Internet à domicile. Si le ménage (ou un de ses membres) a acheté un service mobile d'accès à l'Internet, on inscrira 1 pour oui.

**7.37. Consommation des services d'accès à l'Internet incluse dans le loyer.** Inscrivez 1 si la consommation des services d'accès à l'Internet est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les

ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

**7.38. Montant de la dernière facture des services d'accès à l'Internet.** Dans le cas où la consommation des services d'accès à l'Internet n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant des factures pour les trois derniers mois et porter ce montant (en FCFA).

**7.39. Réseau d'accès à l'Internet.** Indiquez le code du réseau auquel est abonné le ménage.

**7.40. Abonnement aux chaînes de télévision par câble.** Inscrire 1 pour oui si le ménage est abonné à un fournisseur de chaînes de télévision par câble et 2 sinon.

**7.41. Consommation des services des chaînes de TV par câble incluse dans le loyer.** Inscrire 1 si la consommation des services des chaînes de TV par câble est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement, inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

**7.42. Montant de la facture pour les trois derniers mois des services des chaînes de TV par câble.** Dans le cas où la consommation des services des chaînes de TV par câble n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture mensuelle et porter ce montant (en FCFA).

- **Attention :** certains ménages payent leur facture tous les mois, d'autres tous les trois mois et d'autre même une fois par an. Faire un petit calcul pour ramener le montant de la facture à une base mensuelle.

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

**7.44. Principal mode d'évacuation des ordures ménagères.** Inscrire le code du principal mode d'évacuation des ordures ménagères utilisé par le ménage.

- *Le dépotoir public ou le container sont des endroits spécialement dédiés au dépôt des ordures ménagères par les autorités municipales ou locales.*
- *Le ramassage est le système où le ménage loue les services de micro-entreprises privées pour leur débarrasser de ces ordures.*

**7.45. Principal type de sanitaire utilisé dans le ménage.** Inscrire le code du principal type de sanitaire utilisé par le ménage.

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

**7.47. Nombre d'autres ménages utilisant le sanitaire.** Si la réponse à la question précédente est Oui, inscrire le nombre de ménages (autres que le ménage interviewé) utilisant les sanitaires.

**7.48. Evacuation des excréments.** Inscrire le code du principal mode d'évacuation des excréments utilisés par le ménage.

- **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.

**7.49. Evacuation des eaux usées.** Inscrire le code du principal mode d'évacuation des eaux usées du ménage. Les eaux usées sont les eaux de lessive des vêtements, nettoyage de la vaisselle, etc.

### 3.2.8 Section 8 : Actifs du ménage

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 sont utilisés pour des fins économiques.

- Par exemple Monsieur Aïdara 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.

**8.02. 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 8.03 à 8.06 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 8.02 est Oui.

**8.03. Nombre d'articles possédés par le ménage.** Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 8.02, demandez le nombre que possède le ménage et inscrire le nombre correspondant.

**8.04. Age de l'article.** Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 8.02, donner l'âge de l'article s'il est unique. Si le ménage en possède plus d'un, donner la date d'acquisition du dernier. Pour certains articles, en particulier les meubles (lits, fauteuils, etc.), les ménages en possèdent souvent plusieurs. L'âge est donné en années révolues, c'est-à-dire au dernier anniversaire. En particulier, mettre zéro pour les articles ayant moins d'un an.

**8.05. Valeur d'achat de l'article.** Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 8.02, indiquer le prix auquel l'article a été acheté (en FCFA), s'il y en a plusieurs, considérer le dernier.

- **Attention.** *Il s'agit bien de la valeur de l'article auquel la personne pourrait le revendre au moment du passage de l'agent enquêteur, en tenant compte du fait que cet article est usagé. Il ne s'agit surtout pas du prix de vente d'un article neuf de même nature. Plusieurs personnes disent qu'elles ne peuvent pas revendre l'article en question, dans de telles situations, l'enquêteur explique que même si c'est le cas, il cherche juste à savoir combien le répondant pourrait revendre son article.*

### 3.2.9 Section 9: Revenu hors emploi

La section est relative aux revenus des membres du ménage qui ne sont pas liés à un emploi. Le répondant dans chaque 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.

**Q9.02. 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

**Q9.03. 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 son

### 3.2.10 Section 10 : 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 le chef de ménage, mais tous les autres membres adultes du ménage peuvent contribuer. Il est suggéré, après la première question de procéder au remplissage par colonne. Autrement dit, commencer avec un premier transfert et aller jusqu'à la question 10.10 avant de traiter le deuxième transfert, etc.

## **Partie A : Transferts reçus.**

**10.01 : Transferts reçus.** 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 1 pour Oui ou 2 pour Non. Si le ménage n'a pas reçu de transfert, on continue à la partie B de la section 10. Sinon (le ménage a reçu des transferts), on remplit une colonne par transfert (questions 10.02 à 10.13), en tenant compte de l'observation ci-dessus.

- **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.*

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

**10.03. 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.

**10.04. 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.

**10.05. Sexe de l'expéditeur.** Demandez le genre de l'expéditeur et entrez le code correspondant.

**10.06. Age de l'expéditeur.** Demandez et inscrire l'âge de l'expéditeur.

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

**10.08. Appartenance passée au ménage.** Demandez si l'expéditeur a appartenu au ménage dans le passé.

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

**10.10. 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.

**10.11. Nature de l'envoi.** Pour chacune des trois propositions, inscrire 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

**10.12. 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 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.).*

**10.13. 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'il reçoit à chaque envoi et d'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.

### 3.2.11 Section 12 : Dépenses rétrospectives non alimentaire

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section. Il s'agit de dépenses faites pour la consommation

**Partie A à E : Dépenses non alimentaires.**

**Ici l'on parle de dépenses de consommation, il faut faire la part entre les dépenses qui sont**

**12.02 : Consommation des produits.** Incrire si Oui ou Non le ménage a consommé ce produit au cours de la période concernée. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose la question 12.03 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 12.02 est Oui.

**12.03 : Montant de la dépense.** Si la réponse est Oui à 12.02, inscrire le montant correspondant à la dépense effectuée en FCFA.

**Partie F : Dépenses des fêtes et cérémonies au cours des 12 derniers mois.** Cette partie est relative aux dépenses spéciales supportées lors des fêtes et cérémonies, dépenses qui n'ont pas été prises en compte dans les autres sections du questionnaire relative aux dépenses. Pour remplir la section, il est suggéré de procéder évènement par évènement.

- **Attention.** *Il s'agit bien des fêtes et des cérémonies. Ainsi pour la Ramadan, il s'agit juste du jour de la fête de fin du Ramadan, et non toute la période de Ramadan, les dépenses relatives à la période étant naturellement comprises dans les dépenses des autres sous-sections relatives à la consommation. Par ailleurs, la période couvrant les 12 derniers mois, la Fête de fin de Ramadan qui est relative à cette enquête est celle de 2013, tout comme la Tabaski.*

**12F.01 : Dépenses lors des évènements au cours des 12 derniers mois.** Demandez si le ménage a eu à effectuer des dépenses spéciales lors de chacun des évènements listés et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les dépenses citées dans les rubriques précédentes ne doivent pas être prises en compte. Pour savoir si le ménage a eu à effectuer ces dépenses, on pourrait dire, lors de « évènement », avez-vous eu à supporter des dépenses.

**12F.02 : Dépenses en alimentation.** Pour chaque évènement, si la réponse à la question 12F.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à l'alimentation et inscrire le montant correspondant en FCFA.

**12F.04 : Dépenses en boissons.** Pour chaque évènement, si la réponse à la question 12F.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux boissons et inscrire le montant correspondant en FCFA.

**12F.05 : Dépenses en habillement et chaussures.** Pour chaque évènement, si la réponse à la question 12F.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux habits et chaussures et inscrire le montant correspondant en FCFA.

**12F.06 : Dépenses en location de salles, chaises et autres.** Pour chaque évènement, si la réponse à la question 12F.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée en location de salles, de chaises et autres locations (bâches, plats, etc.), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

**12F.07 : Autres dépenses non alimentaires.** Pour chaque évènement, si la réponse à la question 12F.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à d'autres biens ou services non alimentaires à l'occasion de fêtes et cérémonies et inscrire le montant correspondant en FCFA.

### 3.2.12 Section 13 : Consommation alimentaire des 7 derniers jours

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section.

**13.02 : Consommation éventuelle du produit au cours des 7 derniers jours.** Pour chacun des produits listés, inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les produits concernés peuvent être achetés par le ménage lui-même ; prélevé de la production propre du ménage (exploitation agricole) ; reçu en nature sous forme de cadeau de la part d'un autre ménage ou d'une autre institution (Etat, ONG, etc.) ; reçu comme contrepartie d'un travail effectué par un membre du ménage ; échangé sous forme de troc. La consommation inclut toutes ces éventualités. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 13.03 à 13.06 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 13.02 est Oui.

**13.03 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été acheté au cours des 7 derniers jours.** Pour chaque produit pour lequel la réponse à 13.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale

du produit consommé qui a été acheté par le ménage. Il s'agit d'inscrire cette quantité achetée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant.

- **Attention 1 :** *Pour les produits achetés au cours des 7 derniers jours et qui sont consommés totalement pendant cette période, il n'y a pas de problème, on inscrit la quantité et le montant correspondants. Si un produit a été acheté avant les 7 derniers jours, il faut compter seulement les quantités consommées au cours des 7 derniers jours et les montants correspondants. Par exemple l'enquêteur passe dans le ménage le 8 juillet 2011. La période des 7 derniers jours correspond à la période du 1<sup>er</sup> au 7 juillet 2011. Supposons qu'un ménage a acheté un sac de 50 kilogrammes de riz le 2 juillet, pour 25 000 FCFA. Du 3 au 7 juillet, soit pendant 5 jours, le ménage a consommé 10 kilogrammes de riz chaque jour. La quantité consommée est 10 kilogrammes et le montant 5 000 FCFA. De même si un produit est acheté pendant cette période et qu'il n'est pas consommé, on ne le comptabilise pas. Exemple le même ménage a acheté 5 kilogrammes de sucre en morceau le 7 juillet pour 3750 FCFA, mais aucun paquet n'est encore ouvert, on ne compte pas de consommation de sucre.*
- **Attention 2 :** *Quand un produit n'est pas consommé, c'est-à-dire la réponse à 13.02 est non, on laisse les autres colonnes à blanc pour cette ligne. En revanche quand un produit a été consommé, c'est-à-dire la réponse est oui à 13.02, les colonnes où la consommation est nulle, on inscrit zéro.*

**13.04 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage au cours des 7 derniers jours.** Pour chaque produit pour lequel la réponse à 13.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché. Il s'agit bien sûr ici de stocks de produits que le ménage produit lui-même de son champ. Le ménage peut avoir produit ce produit il y a plusieurs mois (cas du mil par exemple), ou le sortir directement de son champ le jour même (cas des produits maraîchers).

**13.05 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc au cours des 7 derniers jours.** Pour chaque produit pour lequel la réponse à 13.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché.

- **Attention :** *Tout comme pour les produits achetés, le ménage peut recevoir de l'Etat du Mali ou de toute autre organisation des stocks de produits alimentaires qui peuvent durer plusieurs*

*semaines. On ne comptabilise dans la consommation que les quantités effectivement prélevées pour être consommées au cours des 7 derniers jours.*

### **3.2.13 Section 14 : Complément sur la consommation alimentaire**

Cette section est liée à la précédente. Il s'agit de déterminer pour chaque groupe de produit si au moins un de ces produits a été consommé et le nombre de fois. En remplissant cette section, il faut toujours se référer aux réponses de la section 13.

**14.02 : Nombre de jours où les produits ont été consommés.** Pour chaque groupe de produit, indiquer le nombre de jours pendant lesquels ce produit a été consommé au cours des 7 derniers jours. On considère quelques exemples, en supposant que l'enquêteur passe dans le ménage le jeudi 24 février 2011. Les 7 derniers jours vont donc du jeudi 17 février au mercredi 23 février 2011.

- **Exemple 1.** *Le ménage a consommé du mil tous les soirs au cours de cette période, pendant les midis, le ménage a consommé tantôt le riz, tantôt le sorgho. La réponse pour le groupe « Céréales et produits céréaliers » est 7 jours à la question 14.02, car un des produits du groupe, le mil a été consommé tous les jours.*
- **Exemple 2.** *Pendant la même période de 7 jours, le ménage a consommé la tomate et le gombo le jeudi 17, le ménage a consommé la tomate le samedi 19 et le mercredi 23 ; il n'a pas consommé de légumes les autres jours. La réponse pour le groupe « Légumes » est 3 jours à la question 14.02, car un des produits du groupe, la tomate a été consommée pendant 3 jours. Le gombo a été consommé le même jour que la tomate et on ne compte pas un jour supplémentaire pour cela.*
- **Exemple 3.** *Toujours pendant cette même période de 7 jours, le ménage a consommé de la viande de bœuf le vendredi 18 et du poisson fumé le mercredi 23 ; il n'a plus consommé ni viande, ni poisson les autres jours. La réponse pour le groupe « Poisson et viande » est 2 jours à la question 14.02, car deux produits différents du groupe ont été consommés 2 jours différents.*

**14.03 : Consommation éventuelle du produit par une personne non membre du ménage.** Si le ménage a partagé des repas avec des personnes non membres du ménage au cours des 7 derniers jours, en particulier des visiteurs, inscrire 1 pour Oui ; le cas échéant, inscrire 2 pour Non. Ces personnes peuvent être des visiteurs habitant temporairement dans le ménage, ou alors des invités occasionnels.

**14.05 : Nombre de jours où des repas ont été partagés avec des non-membres du ménage.** Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de jours pendant lesquels un repas quelconque a été partagé avec les personnes de chaque classe d'âge concernée.

- **Exemple 1.** *Supposons qu'un individu de 15 ans, neveu du chef de ménage, est venu rendre visite pour deux semaines. Il a été dans le ménage pendant les 7 derniers jours et a bénéficié de tous*

*les repas pris dans le ménage. Dans ce ménage, on suppose que l'on mange deux fois par jour, alors on inscrira 7 à la deuxième ligne.*

- **Exemple 2.** *Le chef de ménage a invité un de ses amis a partagé un repas le dimanche midi avec la famille, cette personne a 35 ans. On inscrira 1 à la troisième ligne.*

**14.06 : Nombre de repas partagés avec des non-membres du ménage.** Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de repas partagés avec les personnes de chaque classe d'âge concernée. Pour reprendre les exemples précédents, on inscrira 14 à la deuxième ligne pour le premier exemple et 1 à la troisième ligne pour le second exemple.

### 3.2.14 Section 15 : Pêche

XXXX Utiliser les définitions de Skho peche

**15.01. Pratique de la pêche.** Cette question permet de savoir si l'on doit remplir cette section. Demandez si quelqu'un pratique la pêche dans le ménage. Si au moins un membre pratique la pêche, on code 1 et on continue. Sinon, on est arrivé à la fin du questionnaire ménage.

**15.02. Participation des membres du ménage à la pêche.** Indiquez le numéro d'ordre de de 3 membres du ménage qui sont principalement impliqués dans la pêche et indiquez dans la colonne d'à côté le nombre de jours en moyenne ou il a pratiqué la pêche au cours du mois passé.

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

**15.04. Espèce de poisson capturée.** Pour chaque espèce listée coder 1 pour oui et 2 pour non pour indiquer si ce type de poisson a été pêché.

**15.05. Quantité de poisson capturée.** Ecrire la quantité de poisson capturée en moyenne chaque semaine au cours des 12 derniers mois et l'unité correspondante.

**15.06. Quantité de poisson utilisée pour payer les employés.** Demander et écrire la quantité de poisson utilisée pour payer les employés en moyenne chaque semaine au cours des 6 derniers mois.

**15.07. Quantité de poisson consommée dans le ménage.** Demander et écrire la quantité de poisson autoconsommée en moyenne

**15.08. Quantité de poisson vendue.** Demander la quantité de poisson vendue, l'unité et le montant tiré de la vente.

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

**15.11. Possession d'équipements ou d'engins de pêche.** Ici on demande si le ménage possède l'article de pêche listé dans la colonne 15.10. Si non, on va à la question 15.16. Si oui, on renseigne les questions 15.12-15.13.

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

**15.12. Nombre d'articles possédés.** Le nombre d'article possédé par le ménage qui sont toujours fonctionnels

**15.13. Age de l'article.** On demande l'âge du dernier article si le ménage possède plusieurs de ces articles.

**15.14. Prix de l'article.** On demande le prix auquel l'article a été acheté. Si plusieurs on considère le dernier article acheté

**15.15. Valeur de l'article aujourd'hui.** Pour déterminer la valeur de l'article, demandez à quel prix l'article pourrait être revendu.

**15.16. Prêt de l'article.** Demandez si le ménage loue cet article auprès d'un autre ménage ou entité. Si oui on demande le cout de la location en **15.17**

**15.17. Prix de location de l'article.** Dans le cas où le ménage loue un article, on demande le prix de location de l'article/engin.

## 4 Tome 2 : Questionnaire Exploitation Agricole Lourd & Léger

### 4.1 Concepts et définitions

**Le bloc.** Un bloc est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes d'une même exploitation. Un champ peut être délimité par des limites naturelles et peut comporter une ou plusieurs parcelles. Une limite naturelle d'un bloc peut être une route, un cours d'eau ou un bloc d'une autre exploitation.

**La parcelle (ou Champ).** C'est un terrain portant une culture unique (du riz par exemple) ou une combinaison de cultures (maïs et sorgho par exemple). Dans le premier cas, on dit que la parcelle porte une culture unique ou pure, dans le second cas, des cultures associées. Une parcelle peut correspondre à un bloc (bloc à une parcelle) ou être une partie de celui-ci (un bloc à plusieurs parcelles).

- Exemple 1. Moussa cultive du mil aux deux bouts de son champ du mil, sur la partie médiane il cultive du sorgho, tout cela étant d'un seul tenant. On considère que ce champ est composé de trois parcelles car il y a clairement trois parties, chaque partie avec une culture.
- Exemple 2. Moussa cultive du mil dans une première partie de son champ ; et sa femme Amina cultive du mil sur une deuxième partie. On considère que ce champ est divisé en deux parcelles, car le champ est divisé en deux parties, chacune pouvant utiliser ses propres techniques agricoles.
- Exemple 3. Moussa cultive dans une partie de son champ une association de mil et de maïs et dans une seconde partie du mil seulement ; dans ce cas également on considère qu'il y a deux parcelles.
- Exemple 4. Pendant la contre-saison, Moussa fait des choux sur 3 planches différentes, les 3 planches sont contiguës, on considère qu'il s'agit d'une seule parcelle.
- Exemple 5. Pendant la contre-saison, Moussa fait des choux sur 3 planches différentes, deux des trois planches sont contiguës, et entre ces deux planches contiguës et la troisième, Amina, la femme de Moussa fait des tomates ; on considère que moussa a deux parcelles de choux.

**Culture pure.** Une parcelle est en culture pure quand elle ne porte qu'une seule culture. On parle aussi de culture en peuplement pur ou monoculture.

**Cultures associées.** L'association des cultures est la méthode d'après laquelle les agriculteurs mettent deux cultures ou davantage sur une même parcelle. Ces cultures sont dites cultures associées.

**Jachère :** C'est une parcelle agricole non cultivée pendant une période donnée en vue de la reconstitution de la fertilité du sol

### 4.2 Administration du questionnaire

Tout comme le questionnaire ménage, les questionnaires exploitation agricole lourd ou léger sont organisés en section. Les différentes sections, sont relatives aux stocks des deux précédentes campagnes, à l'accès à la terre, aux cultures de la présente campagne, aux intrants, et à la main d'œuvre. Le questionnaire présente certaines spécificités et pour cela il faut être concentré et vigilant pour parvenir à une collecte de l'information de manière adéquate. Ces particularités sont soulignées ci-dessous :

- Dans certains cas l'information agricole est collectée au niveau du ménage, dans d'autres elle est collectée au niveau de la parcelle, et dans d'autres cas encore au niveau des cultures ; à chaque cas il faut être vigilant afin de recueillir l'information auprès de l'unité statistique adéquate.
- Certaines parcelles appartenant au ménage ne sont pas exploitées par ce ménage et par conséquent, toutes les parcelles identifiées à la 2<sup>ème</sup> section (exploitation agricole) ne sont pas nécessairement renseignées aux autres sections (intrants agricoles par exemple). Les raisons pour lesquelles il y a cette situation sont multiples : un ménage peut laisser une parcelle en jachère ; un ménage peut prêter sa parcelle à un autre ménage pendant une saison (par exemple certains ménages n'ont pas les moyens ou ne veulent pas exploiter leurs parcelles pendant la contre-saison ; ces parcelles sont prêtées à d'autres ménages pendant cette période) ; un ménage peut acheter une parcelle pour le futur (par exemple des citadins qui achètent des parcelles pour exploiter plus tard lorsqu'ils seront retraités), etc.

Comme dans le cas du questionnaire ménage notamment les modules traitant de la consommation alimentaire, le questionnaire exploitation agricole fait beaucoup appel à la mémoire des enquêtés, en particulier pour les stocks des deux précédentes campagnes. Il faut donc être patient, construire les questions en posant des questions auxiliaires afin d'obtenir une information précise Il faut donc bien formuler les questions pour obtenir la bonne information.

En plus des considérations précédentes, l'agriculture est un domaine technique et il est important de bien maîtriser les concepts afin de recueillir la bonne information.

## **4.3 Remplissage du questionnaire Exploitation Agricole Lourd**

### **4.3.1 Section 1A : Stocks**

Ce questionnaire permet de renseigner certains postes du bilan céréalier prévisionnel et sera rempli pendant le premier passage. Ainsi, de Juillet à Août l'enquêteur recensera les greniers et procédera à l'interview du paysan sur le stock. Ce stock ne fait pas la distinction entre les produits venant de l'exploitation et ceux venant d'ailleurs (achat, don etc.). Cette partie est relative aux stocks issus de la

production de l'année dernière (stock actuel) et stock un an auparavant. L'unité de collecte est donc la culture.

**1A.01 Type de cultures.** Inscrire les noms des cultures pratiquées dans l'exploitation l'année dernière c'est-à-dire 2013/2014 et 2012/2013 et le code de culture correspondant. Il se peut que l'on trouve plusieurs cultures stockées ensemble dans un même grenier, pour chaque grenier il faut réserver une ligne pour chaque culture contenue dans le grenier avant de passer au grenier suivant. 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

**1A.02 Numéro d'ordre du répondant.** Inscrire le code ID du répondant en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

**1A.03 Quantité de la récolte de ce produit l'année dernière (2013/2014).** Inscrire dans la première colonne la quantité en Unité de Mesure Locale (UML) récoltée et le code UML dans la colonne suivante. Le paysan doit déclarer l'UML la plus utilisée qui puisse servir d'instrument d'évaluation de son stock.

**1A.04 Vente d'une partie de ce produit l'année dernière (2013/2014).** Demander si la personne a vendu une partie du produit l'année passée en utilisant les codes dans le questionnaire.

**1A.05 Quantité de ce produit vendu l'année dernière (2013/2014).** Demander la quantité vendue du produit l'année passée en inscrivant dans la première colonne la quantité en Unité de Mesure Locale (UML) vendue et le code UML dans la colonne suivante.

**1A.06 Stocks actuel du produit.** Si l'enquêté a encore des stocks du produit dans le grenier au passage de l'enquêteur, utiliser les codes Oui ou Non

**1A.07 Nombre de greniers contenant le stock de ce produit actuellement.** L'enquêteur doit écrire le nombre total de greniers qui disposent du produit dans la case prévue à cet effet.

**1A.08 Quantité du produit en stock actuel dans les greniers de l'exploitation.** Il s'agit des quantités de produit en stock dans le grenier. Demander la quantité de produit en stock actuel en inscrivant dans les colonnes de gauche à droite : la quantité en Unité de Mesure Locale (UML) stockée, le code UML (voir questionnaire) dans la deuxième colonne, l'équivalent en kg dans la troisième colonne et le code ID du responsable du grenier dans la dernière colonne en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

**1A.09 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 (2012/2013) en inscrivant dans la première colonne la quantité en Unité de Mesure Locale (UML) stockée, le code UML (voir questionnaire) dans la deuxième colonne, l'équivalent en kg dans la troisième colonne et le code ID du responsable du grenier dans la dernière colonne en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

**1B.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.

**1B.01. Numéro du bloc.** Il s'agira 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.

- ***NB : si un bloc est entamé, l'enquêteur enregistrera les informations relatives à toutes les parcelles de ce bloc avant de passer au bloc suivant.***

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

**1B.03. 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. Le code ID du répondant est porté pour chaque parcelle. Il est souhaitable que la personne qui répond soit le propriétaire de la parcelle.

**1B.04. Coordonnées GPS de la parcelle.** Les coordonnées GPS (géographiques) sont la latitude (N) et la longitude (W) 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 (*hd.ddddd*) à l'intérieur et au centre de la parcelle.

**1B.05a. 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. Dans le cas où la superficie est fournie en mètre carré (m<sup>2</sup>) par le GPS, il faudra la convertir en hectare (ha) en divisant par 10 000.

**1B.05b. 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.

**1B.06. Mesure de la parcelle.** Inscrire 1 pour Oui si la parcelle est mesurée par GPS et 2 pour Non le cas échéant en allant à la question 1B.08.

**1B.07. Raison principale de non mesure de la parcelle.** Indiquer la raison principale pour laquelle il n'a pas été possible de mesurer la parcelle. Ecrire le code correspondant : 1=Parcelle trop éloignée ;

2=Parcelle hors de la localité ; 3=Parcelle trop petite ; 4=Superficie déjà connue ; 5=GPS en panne ; 6=Responsable non disponible ; 7=Autre.

#### **1B.08. Principale culture de la parcelle au cours de la campagne 2014/2015**

- **Nom** de la culture : Pour chaque parcelle, l'enquêteur identifie toutes les cultures pratiquées sur la parcelle. Pour chaque culture, le libellé est inscrit lisiblement.
- **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) ; le code doit être reporté seulement à la fin de l'interview.
- *N.B : Ecrire non-exploitée dans la colonne NOM si cas échéant et inscrire 9999 dans la colonne CODE.*

**1B.09. Numéro d'ordre de l'exploitant de la parcelle.** Inscrire le code ID de la personne qui exploite la parcelle en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

**1B.10. Superficie de la parcelle (en hectare) selon le paysan.** L'enquêteur demande au paysan la superficie de la parcelle, et il reporte la réponse donnée par le paysan. L'enquêteur ne cherche pas à changer la réponse de l'enquêté après avoir obtenu la mesure par le GPS.

**1B.11. Localisation de la parcelle.** Demander où est située la parcelle et écrire dans la colonne le code correspondant à la localité 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).

**1B.12. Distance en km de la parcelle par rapport à la concession.** Il s'agit de déterminer la distance (en km) qui sépare la parcelle du domicile de l'exploitation ; l'information étant fournie par l'enquêté. Si l'enquêté hésite à évaluer cette distance, l'enquêteur peut l'aider en utilisant des repères connus dans le village.

- *N.B : Ecrire 9999 si le répondant ne peut pas donner de réponse en Kilomètre (Km).*

**1B.13. Moyen de locomotion utilisé.** L'enquêteur demande à l'exploitant le moyen de locomotion (moyen de déplacement) communément utilisé par les exploitants de la parcelle pour s'y rendre. Ecrire le code correspondant.

**1B.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 1B.13.

**1B.15. Année d'acquisition de la parcelle.** Il s'agit de déterminer l'année à laquelle la parcelle a été acquise par le propriétaire. Par exemple : parcelle acquise en 1995.

- *N.B : inscrire 1999 pour une parcelle acquise cette année, inscrire 9998 si la personne ne connaît pas l'année, inscrire 9999 pour ND (Non Déclaré).*

**1B.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. Exemple : Moussa déclare avoir obtenu sa parcelle par attribution du chef de village alors le code correspondant est : **02=Chef coutumier**.

**1B.17. Mode de propriété de la parcelle.** Ecrire dans la colonne le code correspondant au mode de propriété de la parcelle. 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.

**1B.18. Montant de la location de la parcelle.** Si l'exploitant de la parcelle est locataire, l'enquêteur lui demandera le montant de la location. C'est-à-dire le montant qu'il doit payer au propriétaire de la parcelle. Ecrire dans la colonne prévue le montant payé en FCFA pour la location de la parcelle du propriétaire pour chaque campagne agricole.

**1B.19. Pourcentage de la récolte à payer au propriétaire de la parcelle en cas de métayage.** Il s'agit d'écrire dans la case le pourcentage (%) de la récolte remis au propriétaire de la parcelle en échange de l'occupation de sa parcelle durant la campagne agricole.

**1B.20. Montant de l'argent à payer au propriétaire de la parcelle en cas de gage.** Inscrive le montant en francs CFA de la somme à payer comme garantie au propriétaire de la parcelle.

**1B.21. Nature du titre de propriété de l'exploitation sur cette parcelle.** Pour un enquêté ayant un titre de propriété, l'enquêteur demandera la nature du titre de propriété..

**1B.22. Mode d'acquisition de la parcelle.** Ecrire dans la colonne le code correspondant à l'un des huit (08) modes d'acquisitions de la parcelle indiquée sur les questionnaires.

**1B.23. Valeur d'achat de la parcelle.** Ecrire dans la case, le montant en francs CFA qui a été destiné à acheter la parcelle par le responsable de la parcelle.

**1B.24. Autres frais de transaction (en espèces ou en nature).** Demander l'enquêté s'il a supporté d'autres frais en espèce ou en nature pour acquérir cette parcelle et inscrire la réponse selon les codes. Ces autres frais concernent entre autres : les frais de commissions, de gardiennages, diverses taxes, etc.

**1B.25. Montant de ces autres frais de transaction.** Ecrire dans la case prévue le montant en francs CFA utilisé pour autres frais de transaction.

**1B.26. Relief de la parcelle.** Demander où est située la parcelle et écrire dans la case le code correspondant au relief de la parcelle. Il s'agit de préciser la position de la parcelle.

- **Plateau** suppose que la parcelle se situe sur une zone surélevé.
- **Plaine** suppose que la parcelle se situe sur un terrain plat.

- **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.
- **Pente forte** suppose que la parcelle se situe sur une montée qui est abrupte ; l'angle de la montée est supérieur à 30 degrés.
- **Bas-fonds** suppose que la parcelle se situe au bas d'une surélévation.
- **Oasis ou Oued** suppose que la parcelle se situe autour ou à proximité d'un point d'eau au milieu du désert.

**1B.27. Type de sol de la parcelle.** L'enquêteur demande à l'enquêté le type de sol dominant dans chacune de ses parcelles et inscrire le code correspondant.

**1B.28. Lutte contre les problèmes d'érosion sur la parcelle.** Il s'agit de déterminer l'existence d'éventuels problèmes d'érosion 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.

**1B.29. Les ouvrages utilisés pour lutter contre les problèmes d'érosion sur la parcelle.** Il s'agit de savoir si le ménage a bâti un ouvrage quelconque de protection contre l'érosion. Les ouvrages concernés sont ceux qui sont listés dans les colonnes suivantes (demi-lunes, zaï, ceinture d'arbres / d'herbes, muret / diguettes, cordon pierreux et autres). Inscrire 1 pour oui si un de ces ouvrages existe sur la parcelle et 2 pour non.

**1B.30 Montant payé pour l'ensemble des ouvrages construits sur la parcelle.** Ecrire dans la case, le montant en francs CFA payé pour les ouvrages construits sur la parcelle.

**1B.31 Montant dépensé au cours des 12 derniers mois pour l'entretien de ces ouvrages.** Ecrire dans la case, le montant en francs CFA dépensé pour l'entretien de ces ouvrages construits sur la parcelle au cours des 12 derniers mois.

**1B.32. Parcelle en jachère, exploitée.** Demander si la parcelle est actuellement en jachère c'est-à-dire des parcelles laissés aux repos pour la restauration de la fertilité du sol pendant une certaine période. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

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

**1B.33. Nombre d'années de la parcelle en jachère.** Demander depuis combien d'années consécutives la parcelle est en jachère et écrire le nombre d'années dans la case.

**1B.34. Exploitant de la parcelle.** Il s'agit de déterminer celui ou ceux qui exploitent la parcelle. L'enquêteur doit utiliser les codes du questionnaire pour identifier l'exploitant de la parcelle. Trois cas de figures peuvent se présenter : 1 = Par tous les membres de l'exploitation ; 2 = Par certains membres de l'exploitation seulement ; 3 = Par un seul individu.

**1B.35. Numéro d'ordre des personnes exploitant la parcelle.** Inscrire le code ID des personnes qui exploitent la parcelle en utilisant la liste des membres de la section 1 du questionnaire ménage.

**1B.36. Mode de culture (par rapport à la source d'approvisionnement en eau).** L'enquêteur inscrira le code correspondant à la modalité. Il s'agit du mode de culture appliqué par rapport à la source d'approvisionnement en eau. Ces modes concernent :

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

**1B.37 Source d'eau pour l'irrigation.** Il s'agit d'inscrire le code de la source d'eau d'irrigation dans la case prévue à cet effet.

**1B.38 Mode d'exhaure (moyen qui permet d'extraire l'eau).** Le mode d'exhaure de l'eau est le moyen utilisé pour amener l'eau de la source à la parcelle. Inscrire le code correspondant au mode d'exhaure utilisée sur cette parcelle.

**1B.39 Statut de la pompe.** Inscrire dans la case le code correspondant : 1=Collective, 2=Individuelle, 3=Station.

**1B.40 Montant dépensé pour installer l'ouvrage d'irrigation.** Ecrire dans la case, le montant en francs CFA dépensé pour installer l'ouvrage pour l'irrigation (puits, forage, pompe, réseau d'irrigation, etc.).

**1B.41 Ecrire dans la case le montant payé (en F CFA) au cours de cette campagne pour l'irrigation.** 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.

**1B.42 Difficultés relatives à l'accès à l'eau pour cette parcelle.** Ecrire dans la case prévue le code correspondant à la difficulté relative à l'accès à l'eau. Il s'agit de demander à l'enquêté s'il a eu une quelconque difficulté pour l'accès à l'eau. 1=Oui, 2=Non.

**1B.43 principale difficulté rencontrée.** Ecrire dans la case, la principale difficulté rencontrée en utilisant le code de la réponse correspondante.

**1B.44 Mode de labour de la parcelle au cours de cette campagne 2014/2015.** 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. Il s'agit de déterminer la technique utilisé par l'enquêté pour labourer sa parcelle.

**1C.02. Numéro de la parcelle dans le bloc.** Pour chaque bloc, il faut reporter toutes les parcelles correspondantes numérotées de 1 à n au sein du bloc avant de passer au bloc suivant. A titre de rappel, un bloc peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

**1C.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.

**1C.04. Nom de la culture.** Inscrire le nom de la culture présente sur la parcelle conformément aux codes indiqués en annexe du questionnaire ou du manuel.

**1C.05. Système de culture.** L'enquêteur inscrira le code correspondant à la modalité du système de cultures pratiqué sur chaque parcelle, **Pure** (une seule culture) ou Association de cultures (plusieurs cultures sur la même parcelle).

*NB : Les lignes de culture utilisée pour séparer deux parcelles ne sont pas prises en compte.*

**1C.06. Pourcentage de la superficie occupée par cette culture sur la parcelle.** Il s'agit de mentionner le taux d'occupation de la superficie par la culture. Si la parcelle porte deux cultures (le mil et le niébé par exemple), 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.

**1C.07. 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, c'est-à-dire la culture sur la parcelle n'est pas le riz.

**1C.08. Variété de riz.** L'enquêteur inscrira le code correspondant à la variété de riz pratiqué sur la parcelle. 1 = BG 90-2 ; 2 = Gambiaka ; 3 = Gambiaka Suruni ; 4 = Adny11 ; 5 = Nérica ; 6 = Autre variété.

**1C.09. Type de semences utilisées.** L'enquêteur inscrira le code correspondant. 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.

**1C.10. Quantité de semence utilisée.** Inscrire la quantité sur la colonne de gauche et le code de l'unité de mesure de la colonne de droite. Exemple : le paysan déclare avoir utilisé 100 kilogrammes de maïs sur sa parcelle, alors la quantité = 100 et l'Unité = 2 (Code Unité : 1=Gramme, 2 = Kilogramme).

**1C.11. Commencement de semis ou repiquage.** L'enquêteur inscrira le numéro du mois, et la date. Exemple : le paysan affirme qu'il a commencé à semer à partir du 1 juillet, alors Jour = 1 et Mois = 7. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et prendre le jeudi de la semaine.

**1C.12. Appréciation de la production de la culture.** L'enquêteur doit demander au répondant comment il apprécie par anticipation sa future production pour la culture concernée. Il s'agira de lui demander s'il pense que sa production sera : 1=Médiocre ; 2=Moyenne ; 3=Bonne.

**1C.13. Niveau des récoltes pour ce produit.** En utilisant la réponse de 1C.12 c'est-à-dire l'appréciation de la production pour la culture par le paysan, l'enquêteur lui demandera Quelle quantité peut-on attendre de la récolte de cette culture ?, Quel est son unité de mesure locale (ULM) ? Quel est son équivalent en Kg ?

**1C.14. Superficies cultivées par rapport à l'année dernière.** L'enquêteur demande au paysan si les superficies de cette année sont plus ou moins importantes par rapport à celles de l'année dernière et il reportera le code de la réponse donnée par le paysan.

**1C.15. Raison de modification de superficie :** Indiquer la raison pour laquelle la superficie a été modifiée

#### 4.3.4 Section 2A : Intrants et Institutions

Pour chaque culture pratiquée durant la campagne on veut savoir si l'exploitation agricole a eu recours à des institutions pour son approvisionnement en semences, engrais, équipements, ou pour être formé à l'utilisation de certaines techniques agricoles.

**2A.01 Type de cultures :** Inscrire les noms de chacune des cultures présentes cette année et son code correspondant.

**2A.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.

**2A.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, et 2=Non.

**2A.04 Deux principales institutions.** L'enquêteur doit inscrire les deux principales institutions avec lesquelles le répondant entretient des relations en utilisant les codes suivants :

**1=DNA** (Direction Nationale de l'Agriculture)

**2=ON** (Office du Niger)

**3=ORS** (Office Riz Ségou)

**4=ORM** (Office Riz Mopti)

**5=OPIB** (Office du Périmètre Irrigué de Baguinéda)

**6=ODRS** (Office du Développement Rural de Sélingué)

**7=CMDT** (Compagnie Malienne de Développement des Textiles)

**8=OHVN** (Office de la Haute Vallée du Niger)

**9=IER** (Institut d'Economie Rural)

**10=SSN** (Stock National de Sécurité Alimentaire)

**11=ONG** (Organisation Non Gouvernementale)

**12=Autres**

**2A.05 Approvisionnement en semences.** L'enquêteur doit demander au répondant s'il bénéficie d'un approvisionnement en semences de la part d'une institution.

**2A.06 Type d'approvisionnement.** Inscrire le code correspondant au type d'approvisionnement en semences

**2A.07 Approvisionnement en engrais.** L'enquêteur doit demander au répondant s'il bénéficie d'un approvisionnement en engrais de la part d'une institution.

**2A.08 Type d'approvisionnement.** Inscrire le code correspondant au type d'approvisionnement en engrais.

**2A.09 Formation des paysans.** L'enquêteur doit demander au répondant s'il a bénéficié d'une formation de la part d'une institution.

**2A.10 Type de formation principale.** Inscrire le code correspondant au type de formation reçue par le paysan.

**2A.11 Octroi d'équipements agricoles.** L'enquêteur doit demander au répondant s'il bénéficie de l'octroi d'équipement de la part d'une institution.

**2A.12 Type d'équipements.** Inscrire le code correspondant au type d'équipements octroyé

**2A.13 Difficultés rencontrées :** L'enquêteur inscrira, les difficultés rencontrées par le paysan dans la pratique de la culture concernée au cours de la campagne 2014/15, c'est-à-dire cette année même.

- **Exemple :** si le paysan répond avoir des difficultés liée aux « Mauvaises herbes », il inscrira 1 (1=Oui). S'il n'a pas eu de « Maladie quelconque des plantes », il inscrira 2 (2=Non).

#### 4.3.5 Section 2B : Main d'œuvre

**2B.01. Numéro du bloc.** Il s'agit de reporter la numérotation des blocs de l'exploitation effectuée dans les sections précédentes.

**2B.02. Numéro de la parcelle dans le bloc.** Pour chaque bloc, l'enquêteur reportera les numéros de toutes les parcelles correspondantes.

**2B.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 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 2014/15. Si la parcelle est non cultivée, c'est-à-dire en jachère, allez à la parcelle suivante.

**2B.04. Main-d'œuvre familiale.** L'enquêteur demandera au répondant si la main-d'œuvre familiale est utilisée sur cette parcelle au cours de cette campagne 2014/15. Il s'agit de demander s'il y a des membres de l'exploitation qui ont travaillé sur la parcelle autre que le propriétaire lui-même.

**2B.05. Nombre de jours effectué pour les hommes, les femmes et les enfants.** Pour les membres de l'exploitation ayant travaillé sur la parcelle, le répondant doit donner le nombre de jours effectué pour les hommes (plus de 15 ans), les femmes (plus de 15 ans) et les enfants (moins de 15 ans) pour les opérations suivantes : Préparation du sol, semis/repiquage.

**2B.06. Main-d'œuvre non familiale.** L'enquêteur demandera au répondant si la main-d'œuvre non familiale autre que les groupes d'entraide est utilisée sur cette parcelle au cours de la campagne 2014/15. Utiliser les codes suivants 1=Oui, et 2=Non.

**2B.07. Nombre de jours effectué 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 totale, le nombre total de 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 suivantes : Préparation du sol, semis/repiquage.

**2B.08. Groupe d'entraide :** L'enquêteur demandera au répondant s'il utilise des membres de groupe d'entraide sur cette parcelle au cours de la campagne 2014/15. Utiliser les codes suivants 1=Oui, et 2=Non.

**2B.09. Nombre de jours effectué pour les hommes, les femmes et les enfants :** Pour ces personnes, membres du groupe d'entraide, donner leur effectif totale, le nombre total de jours effectué et le montant (en F CFA) total payé pour le groupe (hommes (plus de 15 ans), femmes (plus de 15 ans) et enfants (moins de 15 ans)).

## 4.4 Remplissage du questionnaire Léger

### 4.4.1 Administration du questionnaire léger

Il est utile de rappeler que le questionnaire léger est un sous ensemble des questionnaires lourds. Il contient quelques questions qui viennent du questionnaire ménage. On essaie de d'avoir les caractéristiques sociodémographiques importantes des membres de l'exploitation. Ensuite viennent les sections agricultures qui ressemblent fortement au questionnaire exploitation agricole lourd.

### 4.4.2 Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques

On suivra la même procédure décrite dans la section ménage de ce manuel pour établir la liste des membres de l'exploitation. Les questions pour chaque individu se répètent. Pour le détail des questions dans cette section, il faut se référer à la section ménage de ce questionnaire. On notera tout de même la

question **4.27a**. Cette question est la porte d'entrée sur les sections agriculture du questionnaire Léger. En effet cette année les exploitations dites neutres font partie de l'échantillon. Pour de tels ménages l'interview s'arrêtera à ce niveau.

#### **4.4.3 Sections 1A-2B :**

Pour les détails de remplissage de ces sections, il faut se référer à la section exploitation agricole lourd de ce manuel. Seule la section 1B diffère par le fait qu'elle contient des questions additionnelles sur l'accès à la terre.

## **4.5 Remplissage du questionnaire rendement**

### **4.5.1 Fiche de Tirage des parcelles à carrés 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  $25 \text{ m}^2$  soit 5 m de côté. Pour le riz, le fonio, le blé, le pois sucré, le carré aura  $1 \text{ m}^2$  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  $25 \text{ m}^2$ . Puisqu'un hectare (ha) équivaut à  $10\,000 \text{ m}^2$ , 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).

#### 4.5.2 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  $90^\circ$  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  $25 \text{ m}^2$ ) ;
- la troisième située à une distance égale à la longueur du carré de la deuxième (5 m dans le cas des carrés de  $25 \text{ m}^2$ ) ;
- la quatrième située à une distance égale à la longueur du carré de la troisième (5 m dans le cas des carrés de  $25 \text{ m}^2$ ).

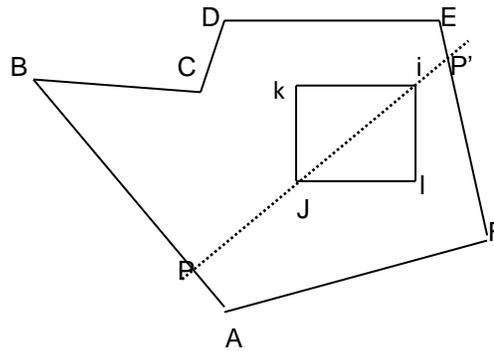
### **Pose du carré de rendement**

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.

### 4.5.3 Questionnaire rendement

#### 4.5.3.1 Pose des carrés de rendement

**1.01. & 1.02. Numéro du bloc & Numéro de la parcelle dans le bloc.** Il s'agira de faire la numérotation des blocs et des parcelles ayant reçu le carré en se référant aux numéros des blocs de la fiche Q5P : PLACEMENT DES CARRES DE RENDEMENT. 1.03 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.

**1.04. 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.

**1.05. 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 principale, **3**=Culture secondaire1, **4**=Culture secondaire2.

**1.06. Pose de carré de rendement sur la parcelle.** Ecrire l'un des codes suivants : 1 = Oui 2 = Non  
► Parcelle Suivante.

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

- **1** : Si le carré a une surface de 1m<sup>2</sup>
- **2** : Si le carré a une surface de 4 m<sup>2</sup> ;
- **3** : Si le carré a une surface de 25 m<sup>2</sup> ;
- **B** : Si le carré a une surface de 0,25 m<sup>2</sup>.

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 le (½) du nombre de pieds litigieux (demi litigieux) c'est-à-dire diviser le nombre inscrit dans la colonne précédente par 2 et inscrire ce résultat dans cette colonne de ½ litigieux. Prendre la partie entière du chiffre obtenu par exemple (pour 2,5 prendre 2) ;
- faire la somme de « intérieur et ½ litigieux » TOTAL= INTERIEUR+1/2 LITIGIEUX.

#### 4.5.3.2 Placement des carrés de rendement

**2.01. 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.

**2.02. 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.

**2.03. Nombre de cultures présentes sur la parcelle.** Reconduire la réponse de la question 1.03 (POSE DES CARRES DE RENDEMENT).

**2.04. Nom et code de la culture.** Reconduire la réponse de la question 1.04 (POSE DES CARRES DE RENDEMENT).

**2.05. Type de culture.** Reconduire la réponse de la question 1.05 (POSE DES CARRES DE RENDEMENT).

**2.06. Récolte du carré de rendement.** Inscrire le code 1 pour Oui ► 2.08 ou le code 2 pour Non.

**2.07. 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 (► *ligne suivante*).

**2.08. 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 le prélèvement a été effectué en utilisant les codes suivants : 1 = parcelle tirée (► 2.11) ; 2 = parcelle de remplacement.

**2.09. 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.

*NB : Tout remplacement de carré doit être vérifié par le contrôleur*

**2.10. 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.

**2.11. 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.

**2.12. Nombre de pieds avant la récolte normale du carré.** Inscire dans la 1<sup>ère</sup> colonne (déjà récoltées) le nombre de pièces déjà récoltées avant la récolte sur le carré. Inscire ensuite dans la 2<sup>ème</sup> colonne (restant) le nombre de pièces restant avant la récolte sur le carré. Inscire en fin dans la 3<sup>ème</sup> colonne (Total) le nombre total de pièces avant la récolte normale du carré.

**2.13. Nombre de pieds récoltés.** Inscire le nombre de pieds récoltés sur le carré lors du passage dans la parcelle.

**2.14. Poids brut de la 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.

**2.15. Etat du produit pour la première récolte.** Inscire le code de l'état du produit prélevé en utilisant les codes suivants :

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, Igbame, 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.

**2.16. Poids de la récolte après séchage.** (poids du produit après séchage battage et séparé des résidus) 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 en l'état.

**2.17. Seconde récolte sur cette parcelle.** Inscire le code 1 pour Oui ou le code 2 pour Non puis aller à la ligne suivante.

**2.18. Etat du carré pour la seconde récolte.** Inscire 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 non disponible.

**2.19. Nature de l'unité de comptage.** Inscire 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.

**2.20. Nombre de pieds avant la récolte du carré.** Inscire dans la 1<sup>ère</sup> colonne (déjà récoltées) le nombre de pièces déjà récoltées avant la récolte sur le carré. Inscire ensuite dans la 2<sup>e</sup> colonne (restant) le nombre de pièces restant avant la récolte sur le carré.

Inscire en fin dans la 3<sup>ème</sup> colonne (Total) le nombre total de pièces avant la récolte normale du carré.

**2.21. Nombre de pieds récoltés.** Inscire le nombre de pieds récoltés sur le carré lors du dernier passage dans la parcelle.

**2.22. Poids brut de la 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.

**2.23. Etat du produit pour la seconde récolte.** Inscire le code de l'état du produit prélevé en utilisant les codes suivants : 1=Frais, 2=Sec, 3=Tubercules, 4=Semenceaux (Tubercules destinées à l'ensemencement) (, 5=Gousses humides, 6=Gousses sèches, 7=Feuilles, 8=Fruits 9=Racines, bulbes.

**2.24. Poids de la récolte après séchage.** (poids du produit après séchage battage et séparé des résidus) 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 en l'état.

**2.25. Poids récolté estimé.** Le poids récolté est estimé comme suit : faire la somme du nombre total de pièces de la 1<sup>ère</sup> récolte du carré (2.12) et de la 2<sup>ème</sup> récolte du carré (2.10) divisé par la somme du nombre de pieds récoltés sur le carré à la 1<sup>ère</sup> récolte (2.13) et 2<sup>ème</sup> récolte (2.21). Ce résultat est ensuite multiplié par la somme du poids sec total récolté de la 1<sup>ère</sup> récolte (2.16) et de la 2<sup>ème</sup> récolte (2.24).

La formule est :  $(2.12+2.20) \times (2.16+2.24) / (2.13+2.21)$ .

**2.26. Rendement à l'hectare.** L'enquêteur doit faire le calcul suivant : (colonne 2.25 / sup. carré colonne 1.07) X 10 000 et porter le résultat dans cette colonne.

## 5 Tome 3 : Questionnaire Communautaire

### 5.1 Introduction

Le questionnaire est destiné à collecter les informations de la localité, de la communauté ou du village. Les répondants sont un groupe de personnes de cette localité ou de ce village. Ce groupe doit être composé de l'essentiel des composantes socio-culturelles du village (hommes, femmes, jeunes, leaders d'opinion, responsables religieux, etc.). L'objectif du questionnaire est de collecter des données socioéconomiques sur le village et sur les prix pratiqués dans la localité sur les marchés les plus proches.

Il faut remplir toutes les sections du questionnaire, et cela se fait en deux temps. Dans un premier temps il y a le remplissage de toutes les sections, à l'exception de la section 7 relative aux prix. Cette première partie du travail se fait en groupe. Le chef d'équipe dirige l'interview et est accompagné d'au moins deux autres agents enquêteurs. Dès que le chef d'équipe arrive dans la localité, au moment de prendre contact avec les autorités du village, il faut qu'il leur présente ce volet du travail et prenne rendez-vous immédiatement, en tenant compte du programme de travail des agents enquêteurs.

L'interview se déroule comme un entretien entre l'équipe des enquêteurs et les répondants. Chaque fois qu'une question est posée, il faut laisser aux répondants le temps nécessaire pour répondre. Il peut arriver que les premières réponses (par exemple sur la distance d'une infrastructure à la localité) soient contradictoires. Cela n'est pas surprenant car certains des répondants peuvent mal évaluer la distance, d'autres peuvent considérer la distance par rapport à leur domicile par exemple excentrée du reste de la localité, etc. Dans ce genre de situation, en dirigeant la discussion et en laissant les gens s'exprimer, on arrive au résultat le plus vraisemblable. Il peut aussi arriver que certains individus, plus influents monopolisent la parole. Il faut savoir relancer les questions en demandant notamment aux personnes qui interviennent le moins leurs avis.

Dans un second temps, la section 4 du questionnaire, relative aux prix est remplie. Cette section est remplie en relevant les prix dans divers marchés, point de vente de la localité. Pour ce travail également, le chef d'équipe en est le responsable, il doit être accompagné de deux agents enquêteurs.

Ce manuel servira tout aussi bien lors de la formation que tout au long de vos travaux de collecte d'informations sur le terrain. Il faut toujours s'y référer pour trouver la réponse aux concepts utilisés et pour le bon remplissage des questionnaires.

### 5.2 Concepts et définitions

## 5.3 Remplissage du questionnaire

### 5.3.1 Couverture : Coordonnées Géographiques

Cette partie doit être complétée par le chef d'équipe à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques du centre du village/quartier (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur. Les coordonnées sont en degrés décimaux et constituées de 3 chiffres avant et 5 chiffres après. Les coordonnées mesurées ainsi sont également portées sur la page de couverture.

**Exemple : N : 12'12546''**

**W : 09'35621''**

### 5.3.2 Section 0 : Liste des personnes répondantes

Ce tableau permet d'enregistrer la liste de tous les répondants. Il compte 08 colonnes et autant de lignes que de répondants. Pour chaque ligne, remplir toutes les colonnes avant de passer à la ligne suivante.

**0.0. Code ID.** C'est le numéro d'ordre de chaque personne en commençant par le numéro 01 jusqu'au numéro de la dernière personne.

**Q0.01. Nom.** Incrire les noms et prénoms de chaque personne composant le groupe

**Q0.02. Sexe.** Porter le code 1 si masculin ou 2 si féminin

**Q0.03. Age.** Incrire lisiblement l'âge en années révolues, c'est-à-dire l'âge au dernier anniversaire.

**Q0.04. Fonction 1, Fonction 2.** Si la personne occupe une seule fonction (emploi), demander la nature de cette fonction et inscrire le code correspondant. Si la personne occupe plus d'une fonction, demander le code de la fonction la plus importante et inscrire le code correspondant à la colonne de gauche, demander la deuxième fonction la plus importante et inscrire le code correspondant à la colonne Fonction 2.

**0.05. Durée dans la communauté.** Incrire lisiblement le nombre d'années révolues que la personne a vécu dans la communauté.

**0.06: Niveau d'instruction.** Incrire le code du niveau d'instruction le plus élevé atteint par la personne.

### 5.3.3 Section 1 : Existence et accessibilité aux services sociaux

Ce tableau permet de recenser tous les services sociaux de la localité, leur nombre ainsi que la distance à parcourir pour y accéder. Il compte 06 colonnes et 28 lignes. On procède d'abord au recensement des infrastructures existant dans la localité en renseignant la colonne 1.01. Après avoir renseigné cette colonne, pour chaque ligne on renseigne toutes les autres colonnes avant de passer à la ligne suivante.

**1.01:** Porter le code 1 si le service existe dans la localité, 2 si le service n'existe pas. Si non, passer à 1.03.

**1.02:** Remplir seulement si ce service existe dans la localité. Demander et inscrire le nombre d'infrastructures de ce type existant dans la localité.

**1.03:** Déterminer la distance qui sépare le type d'infrastructure le plus proche du centre de la localité. Il faut chercher la réponse la plus consensuelle. Si l'infrastructure n'existe pas dans la localité ou les gens n'en ont pas connaissance, on inscrit 999.

**1.04:** Demander le principal moyen utilisé par les habitants de la localité pour se rendre à ce service. Inscrire lisiblement le code correspondant.

**1.05:** Demander le temps moyen qu'on peut mettre en utilisant le principal moyen de locomotion défini précédemment. Convertir la réponse obtenue en minutes si nécessaire et l'inscrire lisiblement.

**1.06:** Poser la question « quels sont les deux (2) principaux problèmes rencontrés par les habitants de ce village/quartier au niveau du service concerné? ». Attendre et écouter les réponses. Les lister sur un brouillon puis, si plus de deux, demander les deux principaux problèmes. Reporter les codes correspondants.

#### 5.3.4 Section 2 : Agriculture

**2.01. Existence de ménage agricole dans la localité.** Demander s'il y a des ménages qui pratiquent l'agriculture dans le village/quartier et reporter le code. Si non, aller à la section 3.

**2.02. Existence et nombre de coopératives agricoles dans le village/quartier ?** Demander le nombre de coopératives agricoles implantées dans le village/quartier et le reporter. Si aucune, aller à la question 2.05.

**2.03. Nom des 3 principales coopératives.** Chercher à connaître le(s) nom(s) de ces coopérative(s) et les inscrire lisiblement sur les pointillés prévus à cet effet. Si plus de trois coopératives, retenir les trois que les répondants considèrent comme les trois principales (peut-être les plus actives dans la localité).

**2.04. Fonction des coopératives.** Pour chacune des fonctions considérées, l'on cherche à savoir si au moins l'une des coopératives remplit ce rôle.

**2.05. Existence de tracteurs.** Demander s'il existe des tracteurs dans la localité (appartenant à un ménage, une coopérative ou toute autre structure) et reporter 1 pour oui ou 2 pour non

**2.06. Présence d'un agent d'encadrement agricole.** Demander s'il y a un agent d'encadrement agricole dans le village/quartier et reporter 1 pour oui ou 2 pour non.

**2.07. Existence d'un programme d'irrigation.** Demander s'il existe dans la localité un programme d'irrigation en cours, et reporter 1 pour oui ou 2 pour non. Si non, aller à 2.09.

**2.08. Nombre de participants au programme d'irrigation.** Demander le nombre de ménages agricoles de la localité qui participent à ce programme d'irrigation et reporter la réponse dans la case prévue à cet effet.

**2.09. Statut des sources d'irrigation.** : Demander si les principales sources d'eau d'irrigation sont des possessions privées et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non. On répond « Oui » si l'irrigation de pratique dans la communauté à l'aide de sources essentiellement privées, c'est-à-dire construites par les individus eux-mêmes, et non par l'Etat ou les collectivités. La réponse est « Non » si l'on pratique l'irrigation dans la communauté à l'aide de sources non privées, par exemple des barrages ou des retenues d'eau construites par l'Etat, par les collectivités, etc. La réponse est « Non concerné » si l'irrigation n'est pas pratiquée dans la communauté.

**2.10. Principale source d'irrigation.** Demander la plus importante source d'eau d'irrigation de la communauté et reporter le code dans la case prévue à cet effet.

**2.11. Disponibilité de l'eau au cours de l'année.** Chercher à savoir si l'eau de cette source est disponible toute l'année et reporter le code 1 pour oui et 2 pour non. Si oui à la 2.11 ; aller à 2.14.

**2.12. Mois de disponibilité de l'eau au cours de l'année.** Si non à la 2.11, demander en quels mois sont ce que l'eau de cette source est disponible dans l'année et reporter le code. Si plusieurs mois dans l'année, reporter les codes dans les cases prévues à cet effet.

**2.13. Mois de disponibilité de l'eau l'année dernière pendant la saison sèche.** Chercher à savoir en quels mois de l'année l'eau de cette source était disponible pendant la saison sèche passée et reporter le code comme prévu. Si plusieurs mois dans l'année, reporter les codes dans les cases prévues à cet effet.

**2.14. Nombre de vendeurs de semences.** Demander le nombre de vendeurs de semences qu'il y a dans la communauté et l'inscrire. Si il n'y a rien, inscrire 0.

**2.15. Achat ou vente de champs.** Demander si certains ménages de la localité vendent ou achètent des champs et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**2.16. Existence de métayers.** Chercher à savoir s'il y a des métayers dans le village/quartier. Le métayage est un système où un ménage A prête ses terres agricoles à un autre ménage B. Au moment des moissons, le propriétaire A et l'exploitant B se partagent la récolte. Il faut expliquer le concept en posant la question. Inscrive le code 1 pour oui ou 2 pour non. Si non, aller à 2.18.

**2.17. Part des métayers dans la population.** Si la réponse à la question 2.16 est positive, on cherche à déterminer la part qu'ils représentent parmi les ménages agricoles. Essayer de trouver la réponse adéquate et reporter le code correspondant.

**2.18. Paie des manœuvres agricoles.** Généralement, les salaires des ouvriers agricoles dans une localité sont standards et il s'agit de les déterminer. On demande le salaire d'un manœuvre adulte (personne d'au moins 15 ans) de sexe masculin, de même pour un manœuvre adulte (personne d'au moins 15 ans) de sexe féminin, et enfin pour un enfant (personne de moins de 15 ans). Les montants sont à inscrire en FCFA.

**2.19. Existence d'un système d'entraide traditionnelle.** Chercher à savoir s'il existe un système d'entraide traditionnelle entre les ménages agricoles pour les travaux champêtres. Reporter le code 1 pour oui ou 2.

**2.20, 2.22, 2.24, 2.26, 2.28. Mois de semis des cultures.** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement la culture donnée et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de cette culture dans la localité, laisser la case à blanc.

**2.21, 2.23, 2.25, 2.27, 2.29. Mois de récoltes des cultures.** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement la culture et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de cette culture dans la localité, laisser la case à blanc

### 5.3.5 Section 3 : Besoins de la communauté

Pour remplir cette section, renseigner la question Q3.01. pour tous les types d'infrastructures. Ensuite pour chaque infrastructure, remplir les colonnes 3.02 à 3.09 avant de passer à l'infrastructure suivante

**3.01.** Demander si durant les 5 dernières années, l'ouvrage cité a été construite ou maintenue dans la communauté. Poser la Q3.01 pour toute la liste avant de passer aux questions suivantes.

**3.02. :** Demander si quelqu'un dans la communauté a soulevé la nécessité de construire ou faire la maintenance des infrastructures listées sur le questionnaire.

**3.03.** Pour les réponses positives, c'est à dire les réponses où il y a un oui, à la Q3.02, demander qui ou quel groupe d'individus ont soulevé la question en premier.

**3.04.** Chercher à savoir si cela a conduit à des discussions dans la communauté.

**3.05.** Donner jusqu'à 5 personnes ou groupes d'individus qui ont participé à la discussion.

**3.06.** Demander si la discussion a abouti à une décision de mise en route d'un projet.

**3.07.** Demander à savoir si la communauté a recherché des ressources pour le projet via les différentes sources citées sur le questionnaire.

**3.08.** S'il y a au moins un "OUI" de la 3.07A à la 3.07F, demander si la communauté a reçu l'assistance requise.

**3.09:** En plus de l'assistance reçue de l'extérieur, on cherche à savoir s'il y a des membres de la communauté qui ont participé à la réalisation du projet en faisant au moins l'une des actions citées sur le questionnaire

### 5.3.6 Section 4 : Relevé des prix à la consommation

Cette section du questionnaire permet de relever des produits de consommation alimentaire. Pour chaque produit, il s'agit de relever le prix du produit (la variété spécifiée), et son poids à trois points de vente différents. Ces points de vente peuvent être les marchés permanents, les marchés périodiques, les marchés spécialisés (par exemple marché de bétail, marché de céréales), les échoppes/boutiques, etc. Le questionnaire comporte quatre (4) colonnes déjà remplies et six (6) autres à compléter. L'exercice consiste à aller sur les différents marchés de la localité afin de recueillir les informations demandées. *Attention. Il est important de respecter les variétés telles qu'elles sont spécifiées, aucun produit, aucune variété n'est à remplacer. Il faut absolument respecter la liste telle qu'elle a été conçue. Si une variété est absente, il faut laisser la ligne à blanc, et indiquer dans les commentaires la variété de ce produit qui existe sur les marchés de la localité.*

**4.03, 4.06, 4.09:** Relevé des prix de la variété considérée à 3 lieux de vente différents.

**4.04, 4.07, 4.10:** Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire le poids correspondant.

**4.05, 4.08, 4.11:** Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire l'unité correspondante au poids mentionné ci-dessus. **Attention.** *Le poids et l'unité correspondante sont liés. Considérons par exemple deux relevés de banane.*

*Relevé 1. Le prix de la banane est de 550 FCFA et l'agent pèse le produit (meilleure solution) et constate que la banane fait 2,250 kilogramme.*

*Relevé 2. Le prix de la banane plantain est de 575 FCFA et l'agent n'est pas en mesure de peser le produit.*

	(4.01)		(4.02)	(4.03)	(4.04)	(4.05)	(4.06)	(4.07)	(4.08)
Nom du	Code du	Variétés du	Code	Relevé des prix					

produit	produit	produit	variété	Relevé 1			Relevé 2		
				Prix	Poids	Unité	Prix	Poids	Unité
Mil	702	Mil vendu en sac de 100 Kg	7021						
		Mil vendu à la tia	7022	550	2250	2	575	1	1

## 6 Annexes

### 6.1 Code des Régions

#### 6.1.1 Région de Kayes

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID
KAYES	1	KAYES	1	KAYES	1
				BANGASSI	2
				DIAMOU	4
				DJELEBOU	5
				GORY GOPELA	8
				GUIDIMAKAN KERI KAFFO	10
				KARAKORO	12
				KEMENE TAMBO	13
				KHOULOUM	14
				KOUSSANE	16
				LIBERTE DE MBAYA	17
				MARENA DIOMBOUGOU	19
				MARINTOUMANIA	20
				SADIOLA	21
				SAME DIOMGOMA	23
				SEGALA	24
				SERO DIAMANOU	25
SONY	27				
KAYES	1	BAFOULABE	2	BAFOULABE	1
				BAMAFELE	2
				DIAKON	3
				DIALLAN	4
				KONTELA	7
				MAHINA	9
				OUALIA	11
				SIDIBELA	12
				TOMORA	13
KAYES	1	DIEMA	3	DIEMA	1
				BEMA	2
				DIANGOUNTE CAMARA	3
				DIANGUIRDE	4
				DIEOURA	5
				DIOUMARA KOUSSATA	6
				LAKAMANE	12

				LAMBIDOU	13
KAYES	1	KENIEBA	4	KENIEBA	1
				BAYE	2
				DABIA	3
				DIALAFARA	4
KAYES	1	KENIEBA	4	DOMBIA	5
				FALEA	6
				GUENEGORE	8
				KASSAMA	9
				KROUKOTO	10
				SAGALO	11

### 6.1.2 Région de Koulikoro

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID
KOULIKORO	2	KOULIKORO	1	KOULIKORO	1
				DINANDOUGOU	2
				KOULA	4
				MEGUETAN	5
				NYAMINA	6
				SIRAKOROLA	7
				TIENFALA	8
				TOUGOUNI	9
				KOULIKORO	2
BORON	3				
DUGUWOLOWULA	4				
KIBAN	5				
MADINA SACKO	6				
SEBETE	7				
TOUBACORO	8				
TOUKOROBA	9				
KOULIKORO	2	DIOILA	3		
				BANCO	2
				BENKADI	3
				BINKO	4
				DIOUMAN	8
				DOLENDOUGOU	9
				GUEGNEKA	10
				JEKAFO	11
				KEMEKAFO	12

				MASSIGUI	15
				N'DLONDOUGOU	16
				N'GOLOBOUGOU	18
				NIANTJILA	20
				ZAN COULIBALY	23
KOULIKORO	2	KANGABA	4	MINIDIAN	1
				BALAN BAKAMA	2
				KANIOGO	4
				MARAMANDOUGOU	6
				NARENA	7
				NOUGA	8
				SELEFOUGOU	9
KOULIKORO	2	KATI	5	KATI	1
				BAGUINEDA-CAMP	2
				DIALAKORODJI	9
				DOMBILA	13
				KALABANCORO	16
				KAMBILA	18
				MORIBABOUGOU	21
				N'GABACORO	23
				N'GOURABA	24
				N'TJIBA	25
				SANANKOROBA	31
				SANGAREBOUGOU	32
				SIBY	33
				TIELE	36
KOULIKORO	2	KOLOKANI	6	KOLOKANI	1
				DIDIENI	2
				TIORIBOUGOU	3
				MASSANTOLA	4
				NONKON	5
				NOSSOMBOUGOU	6
				SAGABALA	8
KOULIKORO	2	NARA	7	KORONGA	1
				DILLY	4
				FALLOU	6
				GUENEIBE	7
				KORONGA	9
				NIAMANA	10
				OUAGADOU	11

### 6.1.3 Région Sikasso

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID				
SIKASSO	3	SIKASSO	1	SIKASSO	1				
				BENKADI	2				
				BLENDIO	3				
				DANDERESSO	4				
				DEMBELA	5				
				DOUMANABA	9				
				FAMA	10				
				FARAKALA	11				
				FINKOLO	12				
				FINKOLO GANADOUGOU	13				
				GONGASSO	14				
				KABARASSO	15				
				KABOILA	16				
				KAFOUZIELA	17				
				KAPALA	18				
				KAPOLONDOUGOU	19				
				SIKASSO	3	BOUGOUNI	2	DOGO	6
								DOMBA	7
								SYEN TOULA	11
KOKELE	12								
KOUMANTOU	14								
MERIDIELA	16								
OUROUN	17								
SANSO	18								
SIBIRILA	19								
SIDO	20								
WOLA	23								
YININDOUGOU	24								
ZANTIEBOUGOU	26								
SIKASSO	3	KADIOLO	3	KADIOLO	1				
				DIOUMATENE	2				
				FOUROU	4				
				KAI	5				
				LOULOUNI	6				
				MISSENI	7				
				NIMBOUGOU	8				
				SIKASSO	3	KOLON DIEBA	4	KOLON DIEBA	1

				FAKOLA	3
				FARAKO	4
				KADIANA	5
				KEBILA	6
				KOLOSSO	7
				N'GOLODIANA	9
				NANGALASSO	10
				TIONGUI	11
				KOUTIALA	1
				FAGUI	4
				GOUADJI KAO	6
				GOUADJIE SOUGOUNA	7
				KONINA	12
				KONSEGUELA	14
				KOROMO	15
SIKASSO	3	KOUTIALA	5	MIENA	19
				N'GOUTJINA	21
				N'TOSSONI	22
				NAFANGA	23
				SINCINA	26
				SINKOLO	27
				ZANFIGUE	33
				ZANGASSO	34
				WASSOULOU-BALLE	1
				BAYA	2
				DJALLON-FOULA	4
				GOUANDIAKA	7
				KOUSSAN	8
				SERE MOUSSA ANI SAMO	10
				YOROSSO	1
				BOURA	2
				KARANGANA	3
				KIFFOSSO 1	4
				KOUMBIA	5
				KOURY	6
				MAHOU	7
				MENAMBA 1	8
				OURIKELA	9
SIKASSO	3	YOROSSO	7		

### 6.1.4 Région Ségou

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID
SEGOU	4	SEGOU	1	SEGOU	1
				BAGUINDADOUGOU	2
				CINZANA	5
				DIGANIBOUGOU	7
				FARAKOU MASSA	12
				FATINE	13
				KATIENA	15
				SAKOIBA	16
				MARKALA	17
				N'GARA	19
				N'KOUMANDOUGOU	20
				PELENGANA	21
				SAKOIBA	22
				SANSANDING	25
				SEBOUGOU	26
SIBILA	27				
SOUBA	29				
SEGOU	4	BAROUELI	2	BAROUELI	1
				BOIDIE	2
				GOUENDO	4
				KALAKE	5
				KONOBOUGOU	6
				SANANDO	8
				SOMO	9
				TAMANI	10
SEGOU	4	BLA	3	BLA	1
				DOUGOUOLO	5
				FANI	7
				KEMENI	9
				KORODOUGOU	10
				KOULANDOUGOU	11
				SAMABOGO	13
				SOMASSO	14
				TIEMENA	15
TOUNA	16				
SEGOU	4	MACINA	4	MACINA	1
				BOKY WERE	2

				KOKRY CENTRE	4
				KOLONGO	5
				MATOMO	6
				MONIMPEBOUGOU	7
				SALOBA	8
				SANA	9
				SOULEYE	10
SEGOU	4	NIONO	5	NIONO	1
				DOGOFRY	3
				KALA SIGUIDA	4
				MARIKO	5
				NAMPALARI	6
				SIRIBALA	8
				SOKOLO	10
				YEREDON SANIONA	12
SEGOU	4	SAN	6	SAN	1
				DAH	3
				DIELI	4
				DIELI	5
				FION	7
				KASSOROLA	10
				KAVA	11
				NIASSO	16
				SIADOUGOU	18
				TENE	22
				TENENI	23
SEGOU	4	TOMINIAN	7	TOMINIAN	1
				FANGASSO	4
				KOULA	5
				LANFIALA	6
				MAFOUNE	7
				MANDIAKUY	8
				SANEKUY	10
				TIMISSA	11

### 6.1.5 Région Mopti

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID
--------	-----------	--------	-----------	---------	------------

MOPTI	5	MOPTI	1	MOPTI	1
				KONNA	3
				DIALLOUBE	4
				FATOMA	5
				KONNA	6
				KOROMBANA	7
				KOUNARI	9
				SIO	13
				SOCOURA	14
				SOYE	15
MOPTI	5	BANDIAGARA	2	BARA SARA	2
				BORKO	3
				DIAMNATI	5
				DOGANI BERE	6
				DOUCOMBO	7
				DOUROU	8
				KENDIE	10
				LOWOL GUEOU	11
				METOUMOU	12
				ONDOUGOU	13
				PIGNARI	15
				PIGNARI BANA	16
				SANGHA	17
				SEGUE IRE	18
				SOROLY	19
TIMNIRI	20				
WADOUBA	21				
MOPTI	5	BANKASS	3	BANKASS	1
				BAYE	2
				DIALASSAGOU	3
				DIMBAL HABBE	4
				KANI-BONZONI	5
				OUONKORO	8
				SEGUE	9
				SOKOURA	10
				TORI	12
				MOPTI	5
FAKALA	4				
FEMAYE	5				
KEWA	6				
MADIAMA	7				

				NEMA-BADENYAKAFO	8
				NIANSANARIE	9
				OURO ALI	10
				PONDORI	11
MOPTI	5	DOUENTZA	5	DALLAH	2
				DANGOL-BORE	3
				DEBERE	4
				DIANWELY	5
				DJAPTODJI	6
				GANDAMIA	7
				HOMBORI	9
				KORAROU	11
				KOUBEWEL KOUNDIA	12
				MONDORO	13
				PETAKA	14
				TEDIE	15
MOPTI	5	KORO	6	KORO	1
				BAMBA	2
				DINANGOUROU	6
				DIOUNGANI	7
				DOUGOUTENE I	8
				DOUGOUTENE II	9
				KASSA	10
				MADOUGOU	13
				YORO	15
MOPTI	5	TENENKOU	7	DIAFARABE	2
				DIAKA	3
				DIONDIORI	4
				KARERI	5
				OURO GUIRE	7
				SOUGOULBE	8
				TOGORO KOTIA	9
				TOGUERE-COUMBE	10
MOPTI	5	YOUWAROU	8	YOUWAROU	1
				BIMBERE TAMA	2
				DEBOYE	3
				DIRMA	4
				DONGO	5
				FARIMAKE	6
				N'DODJIGA	7

## 6.1.6 Région de Tombouctou

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID
TOMBOUCTOU	6	TOMBOUCTOU	1	TOMBOUCTOU	1
				ALAFIA	2
				BER	3
				BOUREM-INALY	4
				LAFIA	5
				SALAM	6
TOMBOUCTOU	6	DIRE	2	BOUREM SIDI AMAR	4
				DANGHA	5
				GARBAKOIRA	6
				HAIBONGO	7
				SAREYAMOU	10
				TINDIRMA	12
TOMBOUCTOU	6	GOUNDAM	3	DOUEKIRE	5
				DOUKOURIA	6
				ESSAKANE	7
				GARGANDO	8
				M'BOUNA	11
				TELE	13
				TILEMSI	14
				TONKA	16
TOMBOUCTOU	6	GOURMA-RHAROUS	4	RHAROUS	1
				BAMBARA MAOUDE	2
				BANIKANE	3
				GOSSI	4
				HANZAKOMA	5
				OUINERDEN	8
				SERERE	9
				TOMBOUCTOU	6
BANIKANE NARHAWA	2				
DIANKE	3				
FITTOUGA	4				
KOUMAIRA	5				
LERE	6				
N'GORKOU	7				
SOUMPI	8				

### 6.1.7 Région de Gao

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID
GAO	7	GAO	1	GAO	1
				ANCHAWADI	2
				GABERO	3
				GOUNZOUREYE	4
				N'TILLIT	5
				SONY ALIBER	6
				TILEMSI	7
GAO	7	ANSONGO	2	ANSONGO	1
				BARA	2
				BOURRA	3
				OUATTAGOUNA	4
				TALATAYE	5
				TESSIT	6
GAO	7	BOUREM	3	BAMBA	2
				TABOYE	3
				TARKINT	4
				TEMERA	5
GAO	7	MENAKA	4	MENAKA	1
				ALATA	2
				ANDERAMBOUKANE	3
				INEKAR	4
				TIDERMENE	5

### 6.1.8 District de Bamako

Région	Région ID	Cercle	Cercle ID	Commune	Commune ID
BAMAKO	9	BAMAKO	1	COMMUNE I	1
				COMMUNE II	2
				COMMUNE III	3
				COMMUNE IV	4
				COMMUNE V	5
				COMMUNE VI	6

## 6.2 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 4.21, 4.44, 4.53, 4.68. 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 coder sur 2 ou sur 4 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 détaillé ci-dessous .

### Gpe.1 Gpe.2 Emploi, profession et métiers

- 1 AGRICULTURE, ELEVAGE, CHASSE ET PECHE**
  - 11 AGRICULTURE
  - 12 ELEVAGE, PECHE, CHASSE
- 2 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF, AUTORITES ADMINISTRATIVES,**
  - 21 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF
  - 22 AUTRES AUTORITES ADMINISTRATIVES
  - 23 DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISES
  - 24 MEMBRE DU CLERGE
- 3 PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES LIBERALES**
  - 31 PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES LIBERALES
- 4 CADRE SUPERIEUR**
  - 41 CADRE SUPERIEUR DANS LES ENTREPRISES PUBLIQUES OU PRIVEES
  - 42 CADRE SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES
  - 43 CADRE SUPERIEUR (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

**Gpe.1 Gpe.2 Emploi, profession et métiers**

- 5 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN**
  - 51 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DANS LES ENTREPRISES
  - 52 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES
  - 53 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)
  
- 6 EMPLOYE ET INDEPENDANT DU COMMERCE**
  - 61 EMPLOYE DU COMMERCE
  - 62 INDEPENDANT DU COMMERCE
  - 63 EMPLOYE HORS COMMERCE
  
- 7 ARTISAN ET OUVRIER**
  - 71 ARTISANS ET OUVRIERS DE L'INDUSTRIE
  - 72 ARTISAN ET OUVRIER DES SERVICES
  
- 8 FORCES ARMEES ET POLICE**
  - 81 FORCES ARMEES ET POLICE

### 6.3 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, 4.45, 4.54, 4.69 de la section 4 sur l'emploi. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 6, 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.

Branche	Activité	LIBELLE
01		AGRICULTURE VIVRIERE
	011	Culture du mil et du sorgho
	012	Culture du riz
	013	Culture d'autres céréales
	014	Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
	015	Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
	016	Culture des fruits et légumes
02		AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION
	021	Culture du coton
	022	Culture du cacao, café, thé
	026	Culture d'autres produits industriels ou d'exportation
03		ELEVAGE ET CHASSE
	031	Elevage de bovins
	032	Elevage de caprins
	033	Elevage d'ovins
	034	Elevage d'autres mammifères
	035	Elevage de volaille
	036	Elevage d'autres animaux
	037	Elevage de type d'animaux de type divers
	038	Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
	039	Chasse et piégeage
04		SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
	040	Sylviculture et exploitation forestière
05		PECHE ET PISCICULTURE
	051	Pêche maritime et continentale
	052	Pisciculture
06		EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES
	060	Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits énergétiques

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
07		AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES
	071	Extraction de minerais métalliques
	072	Extraction de minerais non métalliques
08		INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON
	081	Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de viande
	082	Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche
09		TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES
	091	Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de céréales, etc.)
	092	Décorticage du riz
	093	Fabrication de produits à base de mil
10		INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE
	101	Décorticage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat et confiserie
	104	Fabrication du sucre
11		INDUSTRIE DES OLEAGINEUX ET ALIMENTATION POUR ANIMAUX
	111	Fabrication des huiles brutes
	112	Fabrication des huiles raffinées de margarine et de matières grasses
	113	Production d'aliments pour animaux
12		FABRICATION DE PRODUITS A BASE DE CEREALES
	121	Boulangerie, pâtisserie, biscuiterie
	122	Fabrication de pâtes alimentaires
13		INDUSTRIE DU LAIT, DES FRUITS ET LEGUMES ET DES AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES
	131	Fabrication de produits laitiers

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
	132	Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits alimentaires
14		INDUSTRIE DE BOISSONS
	141	Fabrication de bière et du malt
	142	Fabrication des autres boissons alcoolisées (sauf bière et malt)
	143	Fabrication de boissons non alcoolisées et d'eaux minérales
15		INDUSTRIE DU TABAC
	151	Fabrication du tabac
	152	Fabrication de produits à base de tabac
16		INDUSTRIE DU TEXTILE ET DE LA CONFECTION
	161	Egrenage du coton
	162	Fabrication des fibres et fils textiles
	163	Fabrication de tissus et mailles
	164	Autres industries textiles
	165	Fabrication d'articles d'habillement (sauf chaussures)
17		INDUSTRIES DU CUIR ET FABRICATION DES CHAUSSURES
	171	Production du cuir et d'articles en cuir
	172	Fabrication de chaussures, y compris chaussures en caoutchouc et plastiques
18		INDUSTRIES DU BOIS SAUF FABRICATION DES MEUBLES
	181	Sciage et traitement de bois : séchage, imprégnation, traitement chimique
	182	Fabrication de feuilles de placages, contre-plaqué et panneaux
	183	Fabrication de produits en bois assemblés
19		FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION
	191	Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
	192	Imprimerie et activités annexes a l'imprimerie, édition
20		RAFFINAGE DE PRETOLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES PRODUITS ENERGETIQUES
	200	Raffinage de pétrole : cokéfaction et industrie nucléaire
21		INDUSTRIES CHIMIQUES ET FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES
	211	Fabrication de produits chimiques de base
	212	Fabrication de savon, parfums, détergents et produits d'entretien
	213	Fabrication d'autres produits chimiques
22		PRODUCTION DE CAOUTCHOUC ET FABRICATION D'ARTICLES EN CAOUTCHOUC ET EN MATIERES PLASTIQUES
	221	Production de caoutchouc
	222	Fabrication d'articles en caoutchouc
	223	Fabrication d'articles en matière plastique (sauf chaussures)
23		FABRICATION D'AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION
	231	Fabrication de ciment
	232	Fabrication des autres produits non métalliques
24		FABRICATION DES PRODUITS METALLURGIQUES DE BASE ET D'OUVRAGES EN METAUX (SAUF MACHINES ET MATERIELS)
	240	Fabrication de produits métallurgiques et d'ouvrages en métaux
25		FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A
	250	Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.
26		FABRICATION D'EQUIPEMENTS ET D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET DE COMMUNICATION, FABRICATION D'INSTRUMENTS MEDICAUX, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
	260	Fabrication d'équipements et d'appareils audiovisuels et de communication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
27		FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT
	271	Fabrication des véhicules routiers
	272	Fabrication des autres matériels de transport
28		FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION
	281	Fabrication de meubles
	282	Activités manufacturières diverses et récupération
29		PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU
	291	Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique
	292	Captage, traitement et distribution d'eau
30		CONSTRUCTION
	301	Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
	302	Travaux d'installation et de finition
31		COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL
	311	Commerce de véhicules
	312	Commerce de motocycle
	313	Commerce des accessoires et carburant
	314	Commerce de gros de produits agricoles bruts et d'animaux vivants
	315	Autres commerces de gros (y compris activités d'intermédiaire du commerce de gros)
	316	Commerce de détail général (alimentation, boutique, épicerie, ...)
	317	Commerce de détail de fruits et légumes
	318	Commerce de détail d'autres produits alimentaires
	319	Commerce de détail de vêtement, chaussure et tissu (y compris friperie)
	310	Commerce de détail d'autres produits (y compris activités d'intermédiaire du

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
		commerce de détail)
32		ACTIVITES DE REPARATION
	321	Réparation de véhicules
	322	Autres réparations de biens personnels
33		RESTAURANTS ET HOTELS
	331	Hôtels et campements
	332	Restaurants et bars
34		TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATION
	341	Transport ferroviaire
	342	Transport par taxis/ motos
	343	Autres transports routiers de voyageurs
	344	Transport routier de marchandises
	345	Autres transports (air, eau)
	346	Activités annexes et auxiliaires des transports
35		POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
	350	Postes et télécommunications
36		ACTIVITES FINANCIERES
	361	Intermédiation monétaire et financière
	362	Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)
37		ACTIVITES IMMOBILIERES
	371	Location de logements et autres biens immobiliers
	372	Autres activités immobilières
38		ACTIVITES DE SERVICES AUX ENTREPRISES

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
	381	Activités de location sans opérateurs
	382	Activités de services informatiques et recherche-développement
	383	Activités de services fournis principalement aux entreprises
39		ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE
	391	Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité (y compris les communes)
	392	Sécurité sociale obligatoire
40		EDUCATION
	400	Education
41		SANTE ET ACTION SOCIALE
	411	Activités pour la santé humaine
	412	Activités vétérinaires
	413	Activités d'action sociale
42		AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS
	421	Assainissement et gestion des ordures
	422	Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
	423	Activités artistiques, récréatives, culturelles et sportives
	424	Services personnels (services de coiffure et de soins de beauté, services de blanchisserie, teinturerie, services funéraires, service des écrivains publics, des cireurs, etc.)
	425	Services domestiques
43		ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX
	430	Organisation et organismes extraterritoriaux



## 6.4 Code culture

Type de production	Code produit	Type de production	Code produit
<b>Productions vivrières</b>		Choux	218
<b>Céréales</b>		Menthe	219
Mil	101	Betterave	220
Sorgho	102	Haricot vert	221
Riz	103	Poivrons	222
Maïs	104	<b>Production fruitière</b>	
Blé	105	Orange	301
Orge	106	Banane douce	302
Fonio	107	Banane plantain	303
<b>Tubercules</b>		Mangue	304
Patate	110	Papaye	305
Igname	111		
Manioc	112	Pamplemousse	306
Taro	113	Mandarine	307
<b>Légumineuses</b>		Goyave	308
Niébé	120	Citron	309
Arachide	121	Datte	310
Voandzou	122	Anacarde	311
Soja	123	Lime mexicaine	312
Sésame	124	Pomme canelle	313
<b>Autres productions vivrières</b>			
Pois sucré	130		
Gingembre	131		
<b>Productions maraîchères (légumes)</b>		<b>Cultures industrielles</b>	
Tomate	201	Coton	401
Oignon	202	Tabac	402
Echalotte	203	Dah / fibre	403
Ail	204	<b>Essences forestières</b>	
Piment	205	Eucalyptus	501
Anis-cumens	206	Cacia	502
Carotte	207	Gmelina	503
Gombo	208	Neem	504
Laitue	209	<b>Cultures fourragères</b>	
Pomme de terre	210	Dolique	601
Aubergine	211	Niébé fourrager	602
Concombre	212	Bourgou	603

Type de production	Code produit	Type de production	Code produit
Pastèque	213	Autres (à préciser)	604
Melon	214	<b>Cultures non classées ailleurs</b>	
Courge et courgette	215	Cisal	701
Oseille verte	216	Henné	702
Oseille rouge de Guinée	217	Calebasse	703

## 6.5 Type de carrés

Type de production	Type de carré à poser	Code produit	Type de production	Type de carré à poser	Code produit
<b>Production Vivrière</b>			Gombo	2	208
Mil	3	101	Laitue	1	209
Sorgho	3	102	Pomme de terre	2	210
Riz	1	103	Aubergine	3	211
Mais	3	104	Concombre	3	212
Blé	2	105	Pastèque	3	213
Fonio	2	107	Melon	3	214
Patate	3	110	Courge et courgette	2	215
Igname	3	111	Oseille verte	3	216
Manioc	3	112	Oseille rouge-Guinée	3	217
Niébé	3	120	Choux	2	218
Arachide	2	121	Menthe	4	219
Voandzou	2	122	Betterave	2	220
Soja	2	123			
Pois sucré (oignon)	2	130	Production industrielle		
Sésame	3	124	Coton	3	401
Gingembre	5	131	Tabac	2	402
<b>Production Maraîchère</b>					
Tomate	2	201			
Oignon	4	202	<b>Productions Fourragères</b>		
Piment	1	205	Dolique	3	601
Carotte	4	207	Niébé fourrager	3	602
			Bourgou	3	603