

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

SECRETARIAT GENERAL

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

**DIRECTION DES STATISTIQUES
AGRICOLES**

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice



Tel : 50 – 32 – 45 – 79/80

Fax : 50 – 30 – 54 – 86

E-mail : agristat@fasonet.bf

**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT GENERAL DE
L'AGRICULTURE**

RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE

MANUEL DU CONTROLEUR

MODULE TRONC COMMUN

Novembre 2007

INTRODUCTION

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

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

LES RESPONSABILITES DU CONTRÔLEUR

Le contrôleur est le quatrième personnage dans la hiérarchie du RGA après le BCRA, le superviseur régional et le superviseur provincial.

Devoirs du contrôleur

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

- 1) établir et de déposer un programme mensuel de travail à la DPAHRH auprès du superviseur provincial. Ce programme sera également déposé à la DRAHRH dont relève la province. Il doit être scrupuleusement respecté (le contrôleur précisera son itinéraire de sortie afin que les équipes de supervision puissent le contacter en cas de besoin) ; mais au cas où par urgence, il doit changer d'itinéraire, il devra en informer son superviseur provincial ;
- 2) rendre visite à tous ses enquêteurs dès les premiers jours de la collecte sur le terrain ;
- 3) être constamment sur le terrain ;
- 4) effectuer au besoin des séjours dans les villages d'enquête pour mieux effectuer le contrôle ;
- 5) faire des observations avec tact tout en respectant l'enquêteur ;
- 6) mentionner dans le cahier de notes de l'enquêteur les différentes erreurs et les instructions données en précisant les dates de passage ;
- 7) effectuer des contre-enquêtes pour s'assurer de la vraisemblance des informations collectées ;
- 8) vérifier que les instructions et les observations mentionnées lors des différents passages sont prises en compte par l'enquêteur ;
- 9) présenter aux différentes missions de supervision son itinéraire de contrôle et sa fiche d'exécution du mois ;
- 10) présenter aux différentes missions de supervision les cahiers de contre-enquêtes dûment remplis ;
- 11) respecter et faire respecter les délais de remplissage des cahiers ;

- 12) vérifier que les en-têtes sont bien remplis ;
- 13) effectuer le contrôle de cohérence des cahiers;
- 14) vérifier scrupuleusement tous les cahiers avant d'y inscrire son nom, et veiller à ce que ceux qui sont remplis soient bien lisibles. Une fois son nom inscrit sur les cahiers il en devient responsable;
- 15) déposer un rapport d'activités à la fin de chaque mois auprès du superviseur provincial ;
- 16) tenir une situation du niveau d'exécution de la collecte;
- 17) respecter les délais de centralisation des cahiers remplis à la DPAHRH auprès de son superviseur ;
- 18) toute absence d'enquêteur ou de contrôleur doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence approuvée par le DPAHRH. La demande de l'enquêteur, doit au préalable, être visée par son contrôleur avant d'être acheminée à la DPA.
- 19) faire établir en début de mois par chaque enquêteur un programme de travail ;

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

Prise de contact avec les autorités administratives

Les autorités administratives sont à contacter pour leur implication dans le processus du recensement. La première tâche du contrôleur est donc de prendre contact avec les autorités des communes de sa zone d'intervention ; elles peuvent aider à la sensibilisation en cas de problèmes sur le terrain.

La sensibilisation

La sensibilisation est un processus continu qui démarrera avant les opérations de collecte des données et se poursuivra jusqu'à la fin de celles-ci.

Les opérations de collecte des données seront précédées d'une grande campagne de sensibilisation au niveau national, régional, provincial et local. Cette campagne utilisera des supports très variés tant dans leur nature que dans leur couverture géographique. Ce travail sera complété par les agents de terrain, chacun au niveau de sa zone d'intervention.

En vue d'améliorer le niveau d'information des populations sur le RGA, la sensibilisation sera poursuivie lors de la collecte des données par la mise en confiance des enquêtés qui pourraient manifester de la réticence à se prêter aux questions des enquêteurs.

PROGRAMME DE TRAVAIL

A la fin de la formation, les contrôleurs doivent contacter les autorités locales relevant de leur zone de contrôle pour les informer de leur présence et des objectifs de l'enquête en cours.

Le module de base de la phase II du recensement général de l'agriculture comporte quatre sous modules :

- Le sous module tronc commun ;
- Le sous module élevage ;
- Le sous module arboriculture ;
- Le sous module pluvial ;

L'ordre de passage des différents cahiers est très important et l'enquêteur devra respecter strictement les consignes données.

PRÉSENTATION DU MODULE TRONC COMMUN

Le module tronc commun est composé de quatre cahiers.

- Cahier A.1 composé de cinq sections
- Cahier A.2 composé de six sections
- Cahier A.3 composé de cinq sections
- Cahier A.4 composé d'une seule section.
- Cahier A.5 composé de trois sections

Le contrôleur doit s'assurer que l'enquêteur a effectivement commencé la collecte par la section 1 du cahier1.

LES MÉTHODES DE CONTRÔLE

Il existe trois types de contrôle : le contrôle à priori, le contrôle à vue, la contre-enquête.

Le contrôle à priori

Le contrôleur avec seulement les cahiers remplis par l'enquêteur et sans aller sur le terrain, cherche à détecter les invraisemblances et les incohérences entre les cahiers et les différentes sections d'un même cahier. Il vérifie les en-têtes de tous les cahiers et de toutes les sections.

Section 0 : Elément d'identification

Le contrôleur doit vérifier les éléments d'identifications de la section 0 pour tous les cahiers.

- Vérifier que le comptage des cahiers a été fait (**Cahier...../.....**)
- Vérifier les numéros des ménages des différents cahiers et se rassurer que d'un cahier à un autre pour le même ménage, les identifiants sont conformes.
- Vérifier que les identifiants correspondent à ceux qui ont été donnés (code région, code province, code commune, code village/secteur...)
- Vérifier que la date de passage a été inscrite et que l'enquêteur a porté ses références sur le cahier

CAHIER A.1*Section 1 : Structure sociodémographique**Sous section 1A : Recensement des membres du ménage*

- Vérifier le numéro d'ordre de la mère ou de la tutrice des enfants de moins de 05 ans et s'assurer que le code est bien porté en colonne 10.
- Vérifier la cohérence des réponses de la colonne 18 à 26 et le statut d'occupation en colonne 17.

Exemple : un inactif en colonne 17 (modalité 3) ne peut avoir la modalité 1 de la colonne 18 à 26.

Sous section 1B : Résidents absents

- Vérifier que les résidents absents de cette section correspondent à ceux qui ont la modalité 2 en colonne 3 de la sous section 1A. Pour ce faire, vérifier que le N° d'ordre en colonne 1 et les nom et prénoms en colonne 2 correspondent respectivement à ceux de la colonne 1 et 2 de la sous section 1A pour les membres absents.

Section 2 : Sécurisation foncière et gestion des conflits

- Pour cette section, vérifier toujours que la modalité a été encerclée et qu'elle correspond à celle inscrite dans la colonne code.
- Vérifier la somme des modalités en progression géométrique en reprenant le calcul.
- Vérifier que si en question 11, on a le code 1, il y a des croix de la question 12 à 15 et que la question 16 est renseignée.

Section 3 : Patrimoine mobilier et immobilier

- Vérifier que pour chaque équipement listé, l'enquêteur a renseigné le nombre et l'année d'acquisition

Section 4 : Patrimoine mobilier et immobilier acquis en 2007

- Pour les équipements acquis en 2007, vérifier que l'enquêteur a renseigné correctement les colonnes 1 à 15.

Section 5 : Accès aux services socioéconomiques de base par le ménage.

- Pour toute la section, vérifier que les codes ont été encerclés avant d'être portés dans les bacs ;
- Vérifier la sommation des modalités des questions 2 et 14 ;

Cahier 2*Section 1 : Source de revenus des membres du ménage*

- Vérifier la concordance du numéro d'ordre et le statut de résidence (colonne 2 et 3) de cette section avec celle de la sous section 1A du cahier 1 tronc commun.
- Vérifier que la colonne 4 de cette section est en conformité avec la colonne 26 de la sous section 1A du cahier 1.

Section 2 : Revenu agricole du ménage au cours du trimestre.

- Vérifier que tous les membres listés en colonne 1 de la section 1 sont pris en compte dans cette section

- Vérifier que le code du produit inscrit en colonne 3 correspond effectivement au nom du produit
- Vérifier que le code du produit inscrit en colonne 3 correspond au type de produit en colonne 2.
- Vérifier que les numéros d'ordre des membres du ménage inscrits à la colonne 1 correspondent à ceux de la colonne 1 de la section 1.
- Vérifier que s'il n'y a pas de vente (colonne 10 et 11), alors il n'y a pas d'utilisation du revenu en colonne 12 ;
- Vérifier que s'il y a en colonne 13 un montant consacré à l'achat d'aliment, alors la modalité 4 fait partie de la somme des modalités inscrites en colonne 12.

Section 3 : Revenu non agricole du ménage au cours du trimestre.

- Vérifier la conformité entre le code et le nom de l'activité colonne 2;
- Vérifier le produit (colonne 5) x (colonne 6) = (colonne 7) ;
- Vérifier que s'il y a un montant en colonne 11 alors la modalité 4 fait partie de la somme obtenue des modalités en colonne 10.

Section 4 : Autres dépenses du ménage au cours des deux dernières semaines.

- Vérifier la présence des croix de la colonne 4 à 7 lorsque le ménage n'a pas consommé un produit donné à la colonne 3 (lorsque la réponse est le code 0)

Section 5 : Dépenses non alimentaires du ménage au cours du trimestre

- Vérifier la présence des croix de la colonne 4 à 7 lorsque le ménage n'a pas consommé un produit donné à la colonne 3 (lorsque la réponse est le code 0)

Section 6 : Emploi du temps

- Vérifier que tous les membres du ménage qui ont 10 ans et plus sont listés dans cette section.

Cahier 3

Section 1 : Equipements et infrastructures acquis en 2008.

- Vérifier que pour chaque équipement et infrastructure que possède le ménage, l'utilisation correspond aux activités menées par le ménage.
- Pour les équipements et infrastructures acquis en 2008, vérifier que l'enquêteur a renseigné correctement les colonnes 10 à 13.
- Vérifier que la modalité de la principale utilisation en colonne 9 concorde avec l'utilisation par catégorie d'activités colonne 4 à 8.

Section 2 : Charges supportées en 2008 dans l'exploitation des équipements et infrastructures

- Vérifier en colonne 2 que le code inscrit correspond bien au nom de l'équipement/infrastructure.

Section 3 : Acquisition des intrants

- Vérifier que le code intrant (colonne 3) pour les semences sélectionnées des cultures pluviales, maraîchères et fourragères sont conformes aux codes des cultures en annexe du manuel enquêteur.

- Vérifier que l'enquêteur a pris le soin de convertir toutes les quantités en g ou en l avant de les reporter en colonne 5.
- Vérifier (et le cas échéant, à travers des contres enquêtes) que les stocks (colonne 5) sont ceux de 2007 et que les enquêteurs n'ont pas oublié certains stocks.
- Vérifier la vraisemblance entre la quantité utilisée (colonne 6) et la valeur en F CFA (colonne 7).

Section 4 : Niveau de sécurité alimentaire

- Question 1 : Vérifier l'existence des croix de la question 2 à la question 8 lorsque la réponse à la question 1 est le code 1;
- Question 2 : Vérifier l'existence des croix (xx) à la question 2 lorsque la réponse à la question 1 est le code 2 ;
- Question 3 : Vérifier la présence des croix (xx) de la question 4 à 8 lorsque la réponse à la question 3 est le code 0.

Faire comprendre aux enquêteurs que la campagne agricole 2007/2008 commence le 1^{er} avril 2007 et prend fin le 31 mars 2008.

- Question 12 : Vérifier la présence des croix à la question 12 lorsque la réponse à la question 11 est le code 0.

Section 5 : Crédit agricole et micro finance.

- Vérifier que les membres du ménage listés dans cette section sont bien ceux qui ont répondu oui=1 à la colonne 30 de la sous section 1A du cahier 1.
- Vérifier que le montant à rembourser (colonne 6) est supérieur ou égal à la somme empruntée (colonne 5)

Cahier 4

Section 1 : Suivi nutritionnel et mesures anthropométriques des enfants de moins de 05 ans.

- Vérifier que le numéro d'ordre de l'enfant, son nom, le numéro d'ordre de sa mère ou de sa tutrice, son âge, son sexe sont les mêmes qu'à la sous section 1 A de la section 1 du cahier 1.
- Pour le type d'allaitement, si l'enfant a moins de 06 mois et est allaité au sein seul, le contrôleur doit s'en assurer dans le ménage.

Cahier 5

Section 1 : Source de revenus des membres du ménage

- Vérifier la concordance du numéro d'ordre et le statut de résidence (colonne 2 et 3) de cette section avec celle de la sous section 1A du cahier 1 du tronc commun.
- Vérifier que la colonne 4 de cette section est en conformité avec la colonne 26 de la sous section 1A du cahier 1.

Section 2 : Revenu agricole du ménage au cours des douze derniers mois.

- Vérifier que tous les membres listés en colonne 1 de la section 1 sont pris en compte dans cette section
- Vérifier que le code du produit inscrit en colonne 3 correspond effectivement au nom du produit

- Vérifier que le code du produit inscrit en colonne 3 correspond au type de produit en colonne 2.
- Vérifier que le numéro d'ordre des membres du ménage inscrit à la colonne 1 correspond à ceux de la colonne 1 de la section 1.
- Vérifier que s'il n'y a pas de vente (colonne 10 et 11), alors il n'y a pas d'utilisation du revenu en colonne 12 ;
- Vérifier que s'il y a en colonne 13 un montant consacré à l'achat d'aliment, alors la modalité 4 fait partie de la somme des modalités inscrites en colonne 12.

Section 3 : Revenu non agricole du ménage au cours des 12 derniers mois.

- Vérifier la conformité entre le code et le nom de l'activité colonne 2 ;
- Vérifier le produit (colonne 5) x (colonne 6) = (colonne 7) ;
- Vérifier que s'il y a un montant en colonne 11 alors la modalité 4 fait partie de la somme des modalités inscrites en colonne 10.

LE CONTRÔLE À VUE

Le contrôleur se rend sur le terrain, muni des cahiers remplis par l'enquêteur. Il s'assure très rapidement que le travail a été effectif auprès des ménages sans pour autant que cela lui prenne du temps.

LES CONTRE-ENQUÊTES

Les deux types de contrôle doivent se faire sur tous les cahiers de tous les ménages échantillons des villages. A l'issue des contrôles à priori et du contrôle à vue, le contrôleur peut en fonction des incohérences observées choisir un cahier ou des cahiers par village et muni d'un cahier vierge, il reprend le remplissage des cahiers.

A l'issue des contre-enquêtes, s'il s'avère que l'enquêteur n'a pas fait sérieusement son travail, le contrôleur devra immédiatement informer le superviseur qui déterminera la conduite à tenir.

DISPOSITIONS PARTICULIERES ET OBLIGATOIRES

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

PROGRAMME DE CONTRÔLE (PC)

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

FICHE DE SUIVI DES ENQUÊTEURS (SE)

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

CAHIERS DE CONTRE-ENQUÊTE

Ils sont remplis pendant l'enquête par le contrôleur en raison d'au moins deux (2) contre-enquêtes par enquêteur. Ces contre-enquêtes devront se faire à l'insu des enquêteurs. Elles devront permettre aux contrôleurs de s'assurer que:

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

RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITÉS (RMA)

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

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

NIVEAU D'EXÉCUTION DE L'INVENTAIRE (NEI)

Il est rempli régulièrement et au jour le jour par le contrôleur. Dûment daté, il devra révéler par enquêteur, par village et par cahier le nombre de villages entièrement touchés par rapport au nombre total de villages à couvrir par l'enquêteur.

CENTRALISATION ET TRANSMISSION DES QUESTIONNAIRES ET MATÉRIELS D'ENQUÊTE

A la fin des opérations de terrain, le contrôleur récupérera auprès des enquêteurs, tous les questionnaires remplis. Il vérifiera l'exhaustivité des fiches. Les cahiers des enquêteurs de chaque contrôleur seront transmis au superviseur provincial à travers un bordereau de transmission. Le matériel remis aux enquêteurs (vélos, balances, boussoles, rubans, jalon, fiches vierges etc.) sera récupéré et déposé à chaque Direction provinciale de l'agriculture (DPAHRH).

SANCTIONS

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions, particulièrement le contrôleur et les enquêteurs. Du bon rendement des contrôleurs dépendra la qualité du travail des enquêteurs. La moindre négligence de leur part doit être sévèrement sanctionnée. Cette sanction pourra aller d'un avertissement au renvoi. Cela dépendra de la gravité de la faute commise. En tant que contrôleur, si vous n'agissez pas le moment opportun, vous en supporterez les conséquences. Toutefois, la prise d'une sanction à l'encontre d'un enquêteur doit être signalée au préalable au superviseur. L'agent fautif devra fournir une demande d'explications dans un délai de quarante huit (48) heures à son supérieur.

ANNEXES

MOIS DE :

PROGRAMME DU CONTROLEUR

12

REGION :|_|_|

NOM & PRENOM DU CONTROLEUR :

PROVINCE :|_|_|

MOIS DE :

**RECENSEMENT GENERAL DE
L'AGRICULTURE
SECONDE PHASE**
SUIVI DES ENQUETEURS

DATE	ENQUETEUR	CODE VILLAGE	CAHIER	CODE EXPLOITANT				OBSERVATIONS	SIGNATURE DE L'ENQUETEUR

REGION :|_|_|

NOM & PRENOM DU CONTROLEUR :

PROVINCE :|_|_|

MOIS DE :

**RECENSEMENT GENERAL DE
L'AGRICULTURE
SECONDE PHASE**
**NIVEAU D'EXECUTION DE
L'ENQUETE**

DATE	COMMUNE	VILLAGE	ENQUETEUR	NOMBRE DE SITES RECENSES		NOMBRE D'EXPLOITANTS RECENSES		NOMBRE D'EXPLOITANTS TOUCHES	
				Maraichage	Riz ou maïs	Maraichage	Riz ou maïs	Cahier N°2	Cahier N°3

REGION :|_|_|

NOM & PRENOM DU CONTROLEUR :

PROVINCE :|_|_|

MOIS DE :

**RECENSEMENT GENERAL DE
L'AGRICULTURE
SECONDE PHASE**
RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITE

NOM ET PRENOMS DE L'ENQUETEUR	CODE VILLAGE	NOM DU VILLAGE	NOMBRE DE VISITE DANS LE VILLAGE	NOMBRE TOTAL DE NUIT PASSEE DANS LE VILLAGE	NOMBRE D'EXPLOITANTS TOUCHES	NOMBRE DE CONTRE-ENQUETES EFFECTUEES	OBSERVATIONS