

**MINISTRE 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 ELEVAGE**

*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 de terrain, enquêteur auxiliaire. 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 auxiliaires. 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 les fonctions du contrôleur ; lui indiquent comment les accomplir. Ceci dans le but d'une plus grande efficacité du contrôle et donc d'une fiabilité des données collectées.

## LES METHODES DE CONTROLE

Il existe trois types de contrôle : **le contrôle à priori, le contrôle à vue et les contre – enquêtes.**

**Le contrôle à priori** : le contrôleur avec seulement des cahiers et sans aller dans les ménages, cherche à détecter les invraisemblances et les incohérences entre les cahiers et à l'intérieur d'un même cahier. Il vérifie les en-têtes de tous les cahiers.

**Le contrôle à vue** : le contrôleur se rend dans les ménages, muni des cahiers de l'enquêteur. Il s'assure très rapidement que le travail a été effectif auprès de l'enquêté sans pour autant que cela lui prenne du temps. C'est le cas surtout pour la section 2 du cahier n°1. Il posera des questions pertinentes en fonction des variables principales ; des questions telles que : « un tel, propriétaire d'animaux, a-t-il 10 caprins mâles et 15 caprins femelles? ». Comme mentionné dans le manuel de l'enquêteur, les délais prévus sont à respecter.

**Les contre-enquêtes** : les deux types de contrôles doivent se faire sur tous les cahiers du module élevage. A l'issue des contrôles à priori et du contrôle à vue, le contrôleur devra choisir un cahier d'un (*ou de deux*) ménages et muni d'un cahier vierge, il reprend le remplissage des cahiers.

## DEVOIRS DU CONTROLEUR

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

- 1). établir et déposer un programme mensuel de travail à la DPAHRH auprès du superviseur provincial. Ce programme 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). être constamment sur le terrain ;

- 3). effectuer au besoin des visites couchées dans les villages d'enquête pour mieux effectuer le contrôle ;
- 4). **mentionner dans le cahier de l'enquêteur les différentes erreurs et les instructions données en précisant les dates de passage ;**
- 5). effectuer des contre-enquêtes auprès des ménages échantillons ;
- 6). vérifier que les instructions et les observations mentionnées lors des différents passages sont prises en compte par l'enquêteur ;
- 7). présenter aux différentes missions de supervision son itinéraire de contrôle et sa fiche d'exécution du mois ;
- 8). présenter aux différentes missions de supervision les cahiers de contre-enquêtes dûment remplis ;
- 9). respecter et faire respecter les délais de remplissage des cahiers ;
- 10). vérifier scrupuleusement tous les cahiers avant d'y inscrire son nom, et veiller à ce que celles qui sont remplis soient bien lisibles. Une fois son nom inscrit sur les cahiers, il devient responsable des dits cahiers ;
- 11). vérifier que les en-têtes sont bien remplis. ;
- 12). effectuer le contrôle de cohérence des cahiers ;
- 13). déposer un rapport d'activités en fin de chaque mois auprès du superviseur provincial;
- 14). tenir une situation du niveau d'exécution de l'enquête ;
- 15). centraliser, en fonction de leur passage, les cahiers à la DPAHRH ;
- 16). toute absence d'enquêteur ou de contrôleur doit faire l'objet d'une demande approuvée par le DPAHRH. La demande de l'enquêteur, doit au préalable, être visée par son contrôleur avant d'être acheminée à la DPA.
- 17). faire établir en début de mois par chaque enquêteur un programme de travail ;

## **PRESENTATION DU MODULE ELEVAGE**

Le module élevage comporte quatre cahiers qui sont composés chacun de sections.

### **Cahier N°C.1**

Ce cahier traite des caractéristiques de l'élevage du ménage. Il comprend deux sections :

- La section C.1.0, qui est destinée à recueillir des informations sur les éléments d'identification.
- La section C.1.1, qui est destinée à collecter des informations sur les caractéristiques de l'élevage du ménage

### **Cahier N°C.2**

Ce cahier sert à collecter des informations sur l'effectif du cheptel du ménage. Il comprend deux sections :

- La section C.2.0, qui est destinée à recueillir des informations sur les éléments d'identification.
- La section C.2.1, dont l'objectif est de cerner des informations sur l'effectif du cheptel de chaque membre du ménage.

### **Cahier N°C.3**

Ce cahier traite de l'utilisation des intrants d'élevage et de la main-d'oeuvre. Il est composé de trois sections :

- La section C.3.0, pour les éléments d'identification
- La section C.3.1, qui est destinée à cerner des informations sur l'effectif des animaux ayant effectivement accès aux intrants.
- La section C.3.2, pour les informations sur la main-d'œuvre d'élevage du ménage..

### **Cahier N°C.4**

Ce cahier traite de la variation du stock du troupeau de chaque membre du ménage. Il est composé de deux sections :

- La section C.4.0, pour les éléments d'identification
- La section C.4.1, pour les variations de stock du troupeau par membre du ménage.

## **PROGRAMME DE L'ENQUETE**

Le programme de travail est établi en fonction du programme de collecte et aussi compte tenu des impératifs du traitement des données. Il doit être strictement respecté car la réussite de l'enquête en dépend.

*N.B Il est recommandé au contrôleur de faire une visite d'introduction ; cela lui permettra de mieux suivre le travail qui lui est confié. Lors d'une première visite et bien avant la formation, le contrôleur fait le tour des villages échantillons pour introduire les agents enquêteurs dans leurs fonctions. Il peut se faire accompagner par le superviseur provincial. Cette visite est en fait une visite de sensibilisation des responsables des villages.*

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

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

*A la fin de la formation, le contrôleur remet à chaque enquêteur les cahiers selon une clef de répartition qui lui sera fournie. Les enquêteurs reçoivent également le matériel d'enquête*

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

## TYPES DE CONTROLE

### CONTROLE A PRIORI CAHIER N°C.1

#### Section C.1.0 : éléments d'identification.

Le contrôleur vérifiera la cohérence des informations recueillies sur cette section. Il devra :

- Vérifier la concordance des codes.
- Vérifier que le bac (Cahier.../...) est bien rempli. Le remplissage de ce bac permet au contrôleur de connaître le nombre total de cahiers n°C.1 utilisés dans le ménage.

#### Section C.1.1 : caractéristiques de l'élevage du ménage.

En rappel, cette section est à administrer au ménage. Le contrôleur procédera comme suit :

- Vérifier que l'en-tête de la section est bien rempli ; et ceci est valable pour l'en-tête des autres sections.
- Vérifier qu'aucun bac n'est vide.

### CONTROLE A PRIORI CAHIER N°C.2 :

#### Section C.2.0 : éléments d'identification.

Le contrôleur vérifiera la cohérence des informations recueillies sur cette section. Il vérifiera la concordance des codes.

#### Section C.2.1 : cheptel du ménage.

Cette section est à administrer à tout membre du ménage ayant déclaré posséder des animaux à la section A011, colonne 16, cahier n°A.0 du tronc commun. Le contrôleur vérifiera que:

- Les noms des membres et les codes inscrits se trouvent bien dans la section A011, cahier n°A.0 du tronc commun.
- Tous les membres du ménage, déclarés possesseurs d'animaux à la section A011, cahier n°A.0 du tronc commun ont été effectivement enquêtés et individuellement.
- Le nombre inscrit à la colonne 4 est égal à la somme des nombres inscrits en colonnes 2 et 3 ; et cela pour chaque espèce.
- Le nombre inscrit à la colonne 8 est égal à la somme des nombres inscrits en colonnes 5, 6 et 7 ; et cela pour chaque espèce.
- Le nombre inscrit à la colonne 12 est égal à la somme des nombres inscrits en colonnes 9, 10 et 11 ; et cela pour chaque espèce.
- Le nombre inscrit à la colonne 16 est égal à la somme des nombres inscrits en colonnes 13, 14 et 15 ; et cela pour chaque espèce.

## **CONTROLE A PRIORI CAHIER N°C.3**

### **Section C.3.0 : éléments d'identification.**

Le contrôleur vérifiera la cohérence des informations recueillies sur cette section. Il vérifiera la concordance des codes.

### **Section C.3.1 : effectif des animaux ayant accès aux intrants.**

La section est à administrer à chaque membre du ménage. Il s'agit pour le contrôleur de :

- vérifier la cohérence des informations recueillies et s'assurer que toutes les variables ont été renseignées.
- vérifier qu'aucune case n'est vide.

### **Section C.3.2 : main-d'œuvre de l'élevage.**

Le contrôleur vérifiera la cohérence des informations recueillies et s'assurera que toutes les variables ont été renseignées. Ainsi il procédera comme suit :

- Vérifier que la numérotation à la colonne 1 est séquentielle.
- En colonne 3, pour tout employé déclaré membre du ménage, vérifier que son nom inscrit en colonne 2 et son numéro d'ordre en colonne 4 sont conformes avec les mêmes informations collectées à la section A011, cahier n°A.0 du tronc commun.
- Vérifier la cohérence des informations sur les variables de la colonne 5 à la colonne 9 avec les mêmes types de variables de la section A011, cahier n°A.0 du tronc commun pour tout employé membre du ménage.
- Vérifier que si, en colonne 9, la réponse est 1 ou 4, alors en colonnes 14 et 15 sont inscrits des zéros.

## **CONTROLE A PRIORI CAHIER N°C.4**

### **Section C.4.0 : éléments d'identification.**

Le contrôleur vérifiera la cohérence des informations recueillies sur cette section. Il vérifiera la concordance des codes.

### **Section C.4.1 : variation de stock du troupeau.**

Cette section est à administrer à tout membre du ménage ayant déclaré posséder des animaux à la section A011, cahier n°A.0 du tronc commun. Le contrôleur vérifiera la cohérence des informations recueillies et s'assurera que toutes les variables ont été renseignées. Ainsi il procédera comme suit :

- Vérifier que les noms des membres et les numéros d'ordre inscrits se trouvent bien dans section A011, cahier n°A.0 du tronc commun.
- Vérifier que le nombre inscrit à la colonne 4 est égal à la somme des nombres inscrits en colonnes 2 et 3 ; et cela pour chaque espèce.
- Vérifier que le nombre inscrit à la colonne 9 est égal à la somme des nombres inscrits en colonnes 5, 6, 7 et 8 ; et cela pour chaque espèce.

- Vérifier que le nombre inscrit à la colonne 19 est égal à la somme des nombres inscrits en colonnes 10, 14, 15, 16, 17 et 18 ; et cela pour chaque espèce.
- Vérifier que tous les membres du ménage déclarés possesseur d'animaux à la section A011, cahier n°A.0 du tronc commun ont été effectivement enquêtés et individuellement.
- Vérifier que s'il n'y a pas de vente en colonne 10 (des zéros), alors il y a des croix en colonnes 12 et 13.
- Vérifier qu'il y a des zéros en colonne 13 lorsqu'il y a des ventes en colonne 10 et aucun montant n'est affecté à l'achat d'aliments,

## **LES CONTRE-ENQUETES**

A l'issue du contrôle à priori, le contrôleur peut en fonction des incohérences observées choisir des cahiers vierges ; 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**

### **PROGRAMME DE CONTROLE (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.

### **SUIVI DES ENQUETEURS (SE)**

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

### **NIVEAU D'EXECUTION DE L'ENQUETE (NEE)**

Ce tableau est rempli au cours de la dernière décade de chaque mois par le contrôleur. Dûment daté, il devra révéler, pour le compte de chaque enquêteur, par village et par cahier, le nombre de ménages entièrement touchés par rapport au nombre total de ménages échantillons.

### **RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES (RMA)**

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

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.



# ANNEXES

**MOIS DE :** .....

## PROGRAMME DU CONTROLEUR

10

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

NOM &amp; PRENOM DU CONTROLEUR :.....

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

MOIS DE : .....

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

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

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

NOM &amp; 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 MENAGES RECENCES				NOMBRE DE MENAGES TOUCHES			
				C.1	C.2	C.3	C.4	C.1	C.2	C.3	C.4

**NOM & PRENOM DU CONTROLEUR :.....**

**MOIS DE :** .....

## RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES

[illegible]