

**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 DE L'ENQUETEUR

MODULE TRONC COMMUN

Novembre 2007

SOMMAIRE

Sommaire	2
Introduction.....	3
Tâches de l'enquêteur	4
Instructions générales aux enquêteurs.....	4
Instructions pour le remplissage des questionnaires	4
Cahier A.1 : Socio démographie ET STOCK DE CAPITAL du ménage	8
Section A.1.0 : Eléments d'identification	8
Section A.1.1 : Structure socio-démographique des ménages	9
Sous section 1.1.1: Recensement des membres du ménage.....	9
Sous section A.1.1.2 : Résidents absents	15
Section A.1 2 : Sécurisation foncière et gestion des conflits	17
Section A.1 3 : Patrimoine mobilier et immobilier	21
Section A.1 4 : Patrimoine mobilier et immobilier acquis en 2007	22
Section A.1.5: Accès aux services socio-économiques de base par le ménage	25
Cahier A.2 : EMPLOI DE TEMPS ET RevenuS/DEPENSES des ménages	29
Section A.2.0 : Eléments d'identification	29
Section A.2.1 : Source de revenu des membres du ménage	29
Section A.2.2: Revenus agricoles des ménages au cours du trimestre	31
Section A.2.3 : Revenus non agricole du ménage au cours du trimestre	35
Section A.2.4: Autres dépenses alimentaires du ménage au cours d'ES SEPT (7) DERNIERS JOURS	37
Section A.2.5: Dépenses non alimentaires du ménage au cours du trimestre.....	38
Section A.2.6 : Emploi du temps	39
Cahier A.3 : Achats d'équipementS et charges annuelles	43
Section A.3.0 : Eléments d'identification	43
Section A.3.1 : Equipements et infrastructures acquis en 2008.....	43
Section A.3.2 : Charges supportées en 2008 par l'exploitation	46
Section A.3.3 : Acquisition des intrants en 2008.....	47
Section A.3.4: Niveau de sécurité alimentaire des ménages.....	50
Section A.3.5 : Crédit agricole et microfinance.....	54
Cahier A.4 : Suivi nutritionnel.....	57
Section A.4.0 : Eléments d'identification	57
Section A.4.1 : Suivi nutritionnel ET MESURES ANTHROPOMETRIQUES deS enfantS de moins de 5 ans.....	57
Cahier A.5 : revenus des ménages au cours de 12 derniers mois	60
Section A.5.0 : Eléments d'identification	60
Section A.5.1 : Revenus agricoles du ménage au cours des 12 derniers mois.....	61
Section A.5.2 : Revenus non agricoles du ménage au cours des 12 derniers mois.....	65
Annexes.....	68
Annexe 1 : Méthodes de mesure anthropométriques	69
Annexe 2 : Nomenclature des activités	78
Annexe 3 : Codes cultures	80
Annexe 4 : Codes des unités de mesure locale utilisées	82
Annexe 5 : Code des occupations	84
Annexe 6 : Calendrier de passage du module tronc commun.....	85

INTRODUCTION

Le module tronc commun est destiné à mesurer la performance de notre agriculture à nourrir sa population ainsi que les techniques développées pour moderniser cette agriculture.

Pour atteindre un tel objectif global, un certain nombre d'objectifs spécifiques sont assignés à ce module :

- Déterminer les caractéristiques de l'exploitation
- Estimer les revenus agricoles et non agricoles des ménages au cours des douze derniers mois
- Estimer les dépenses alimentaires et non alimentaires du ménage au cours des douze derniers
- Mesurer le niveau de sécurité alimentaire des ménages ;
- Disposer des informations détaillées sur les équipements et les infrastructures du ménage ainsi que les charges liées à leur utilisation ;
- Disposer des informations sur les acquisitions des intrants ;
- Mesurer l'accessibilité aux services socio économiques de base par les ménages ;
- Mesurer l'accessibilité des ménages aux crédits agricoles ;

Le présent manuel s'adresse aux enquêteurs qui devront effectuer la collecte des données du Tronc commun du RGA. Il permet de les guider au cours de leur formation et de leur travail de terrain, pour mieux comprendre le questionnaire, exécuter leurs tâches et fournir des données fiables.

TACHES DE L'ENQUÊTEUR

Le personnel de l'enquête du RGA a une structure pyramidale constituée à la base par l'enquêteur dont le rôle est de collecter les données dans sa zone d'enquête.

L'enquêteur est le dernier et le plus important maillon de la chaîne de l'enquête. C'est la personne chargée de collecter les informations nécessaires au remplissage des fiches d'enquête. L'enquêteur travaille sous l'assistance d'un contrôleur, d'un superviseur provincial et d'un superviseur régional.

Le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'enquêteur à collecter des informations précises provenant des personnes interrogées.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX ENQUÊTEURS

Ce document est conçu pour faciliter votre travail d'agent enquêteur. Simple et pratique, il vous donne l'habileté nécessaire à l'exécution de l'opération de collecte qui vous est confiée.

Des instructions très utiles vous sont données dans l'ordre de succession des questions que vous devez poser. Les concepts importants y sont expliqués afin que l'enregistrement des réponses ne vous pose aucun problème. **Il est donc obligatoire d'avoir constamment ce document avec vous pour vous y référer en cas de besoin.** Pour toute difficulté, il faudra recourir à votre contrôleur qui vous aidera.

Comportement des enquêteurs vis-à-vis des personnes interrogées

- l'enquêteur doit faire preuve de politesse et de courtoisie ;
- l'enquêteur ne doit pas être indiscret ;
- l'enquêteur ne doit pas exiger de cadeau ni faire des promesses aux enquêtés.

Attitude des enquêteurs vis-à-vis de la collecte

- respecter les instructions données par sa hiérarchie (contrôleurs, superviseurs provinciaux, régionaux et centraux) ;
- respecter le contrôleur ;
- respecter les délais de remplissage des différentes fiches d'enquête ;

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Instructions générales

- 1) l'enquêteur doit écrire lisiblement et avec un stylo à bille ; il est donc interdit d'utiliser le crayon de papier, la gomme et *l'effacil* ;
- 2) l'enquêteur ne doit utiliser aucun signe qui ne soit prévu ;
- 3) si l'enquêteur veut modifier un renseignement déjà inscrit dans le questionnaire, il doit barrer proprement celui-ci et inscrire le nouveau renseignement à côté ;
- 4) les abréviations ne sont pas autorisées ;
- 5) l'enquêteur ne doit laisser aucune case vide, c'est-à-dire qu'il doit recueillir une réponse à chaque question posée ;
- 6) l'enquêteur doit remplir soigneusement l'en-tête de chaque fiche avant de passer au corps de la fiche ;
- 7) l'enquêteur doit mettre ses questionnaires à l'abri de la pluie et d'autres intempéries ;

- 8) aucune fiche ne doit demeurer inachevée ;
- 9) les questions doivent être posées dans l'ordre indiqué dans les différentes fiches ;
- 10) les réponses sont enregistrées directement sur le questionnaire. Il est donc interdit d'enregistrer les réponses sur le brouillon pour les reporter ensuite sur le questionnaire ;
- 11) l'enquêteur ne doit pas orienter les réponses de l'enquêteur ;
- 11) si l'enquêteur a eu à refaire un questionnaire sur instruction du contrôleur, il doit rendre la première au contrôleur ;
- 12) les cases prévues pour la codification doivent être entièrement remplies. Les cases doivent être remplies de la droite vers la gauche et les cases restées vides sont remplies par des zéros ;

Exemple: Pour inscrire le chiffre 25 dans une colonne où il a été prévu 3 cases pour la codification on écrira /0_/2_/5_/

- 13) l'enquêteur doit avoir à l'esprit que le succès de cette opération dépend du sérieux qu'il mettra dans l'exécution rigoureuse des instructions qui lui sont données. Rien de ce qui lui est demandé dans le cadre de l'enquête n'est superflu. Toute démarche qui lui est indiquée est obligatoire et il ne peut la modifier de son propre chef, car elle répond à des impératifs de la méthode que les responsables techniques ont mis au point ;
- 14) l'enquêteur doit informer le contrôleur de toutes les difficultés liées à l'application de telle ou telle instruction reçue ; ce dernier lui indiquera la conduite à tenir ;
- 15) les informations recueillies restent confidentielles et anonymes. Elles ne peuvent être divulguées individuellement ni par l'enquêteur, ni par l'administration sous peine de poursuite judiciaire.

Remarque

La première qualité d'un enquêteur c'est d'être consciencieux dans le travail qui lui est confié.

Définitions

- 1) **Ménage:** c'est un groupe de personnes généralement unies par des liens de sang ou de mariage, logeant habituellement ensemble, produisant ensemble, et dont l'autorité budgétaire relève au moins théoriquement d'une seule personne appelée chef de ménage.
- 2) **Ménage agricole:** c'est un ménage dans lequel un ou plusieurs membres entretiennent des parcelles pour le compte du ménage.

NB : le ménage peut être constitué d'une seule personne.

- 3) **Membre du ménage :** toute personne vivant habituellement dans le ménage. Les personnes de la famille absentes depuis six (6) mois ou plus, ne sont pas prises en compte. Les personnes qui ne sont pas de la « famille » mais vivant avec le ménage depuis six (6) mois au moins ou ayant l'intention de vivre plus de six (6) mois sont prises en compte.

- 4) **Chef de ménage:** c'est la personne qui coordonne les activités de production et d'utilisation des ressources. Il n'est pas forcément le plus âgé du ménage.

NB: En général l'époux est chef de ménage. Toutefois, s'il déclare pour une raison ou pour une autre (âge très avancé, infirmité grave: cécité, paralysie) que sa femme ou son enfant, ou toute autre personne, est chef de ménage on s'en tient à sa déclaration.

- 5) **Actifs agricoles:** ce sont les membres du ménage participant aux travaux champêtres, ou aux activités d'élevage pour le compte du ménage, selon la déclaration du chef de ménage.

6) **Parcelle**: c'est une partie de terrain exploitée par un membre ou plusieurs membres du ménage et portant une seule culture ou une association de cultures.

NB: les passages et pistes traversant la parcelle font partie intégrante de celle-ci.

7) **Responsable de la parcelle**: c'est la personne qui décide des semis sur la parcelle et de l'utilisation des récoltes. Il peut ne pas travailler effectivement sur la parcelle.

8) **Résident présent** : est considéré comme résident présent (RP) tout membre du ménage qui habituellement réside dans le ménage depuis plus de 6 mois et qui y a passé la nuit précédent le passage de l'enquêteur.

Remarques : sont aussi considérés comme résidents présents les personnes suivantes bien qu'elles aient passé la nuit de référence hors du ménage ; se sont :

- Les médecins et autres personnels de garde ;
- Les sentinelles ;
- Les ouvriers des usines qui travaillent la nuit
- Les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment, soit temporairement (chauffeurs, personnes en voyage pendant la nuit de référence vers le lieu de résidence, etc.)

9) **Résident absent** : est considéré comme résident absent tout membre du ménage n'ayant pas passé la nuit précédente le passage de l'enquêteur dans le ménage, mais dont la durée de son absence n'excédera pas six (06) mois.

10) **Chômeur** : est une personne qui était, durant la période de référence considérée, dans la situation suivante :

- sans travail, c'est-à-dire qu'elle n'était pas pourvue d'un emploi ;
- disponible pour travailler si un emploi lui est offert à la période considérée;
- à la recherche d'un travail, c'est-à-dire qu'elle prenait des dispositions spécifiques à cette fin.

11) **Une banque de céréales** : est une activité économique d'une structure locale organisée qui assure pour le compte de ses membres des opérations de collecte, de stockage, de consommation et de vente de céréales en vue d'assurer la sécurité alimentaire et la formation du monde rural. Elle poursuit les objectifs suivants :

- assurer la sécurité alimentaire ;
- écouler les excédents de production des membres ;
- garantir un prix rémunérateur aux membres ;
- stabiliser les prix dans la localité ;
- faciliter l'accès au crédit.

12) **Marché périodique ou permanent de produits agricoles** : c'est un marché où les agriculteurs peuvent apporter leurs produits pour les vendre. Ces marchés peuvent être ouverts tous les jours ou certains jours de la semaine.

13) **Source d'informations agricoles** : se réfère au canal par lequel l'exploitant a reçu les informations qui l'aident à gérer son unité de production agricole. Les informations pertinentes portent sur le climat, la sélection des variétés végétales, les nouvelles pratiques agricoles, les machines agricoles, les facilités de crédit, les maladies des plantes et les ravageurs, la commercialisation et les produits de base ou les variétés végétales bénéficiant d'une promotion du gouvernement. La période de référence est l'année de référence du recensement.

14) **Vulgarisation agricole :** c'est la fourniture de conseils et d'informations sur l'agriculture aux producteurs agricoles et aux éleveurs. Les services de vulgarisation peuvent être assurés par des institutions gouvernementales, des organisations non gouvernementales, des organisations d'agriculteurs, des institutions de formation, des organisations locales informelles, etc. Les services de vulgarisation peuvent couvrir les conseils donnés aux agriculteurs dans des domaines tels que: la gestion de l'exploitation, la sélection des variétés végétales, l'utilisation d'intrants (engrais), le crédit, la mécanisation agricole, la santé animale, la protection des végétaux, le développement durable et la commercialisation. Les services de vulgarisation peuvent aussi être utilisés par les gouvernements pour distribuer des intrants, diffuser des informations sur le marché, et promouvoir des produits de base ou des variétés végétales spécifiques.

CAHIER A.1 : SOCIO DEMOGRAPHIE ET STOCK DE CAPITAL DU MENAGE

Ce cahier permet de faire la situation sociodémographique des ménages ainsi leurs stocks de capital (équipement et infrastructures) disponibles. Il comprend (5) sections qui sont :

- Section A.1.1 : structure socio-démographique
- Section A.1.2 : sécurisation foncière et gestion des conflits
- Section A.1.3 : inventaire du patrimoine mobilier et immobilier
- Section A.1.4 : patrimoine mobilier et immobilier acquis en 2007
- Section A.1.5 : accès aux services socioéconomiques de base par le ménage

Remplissage du cahier :

Cahier :..... /..... Avant la barre, marquer le rang du cahier utilisé pour le ménage ; après la barre, marquer le nombre total de cahiers utilisés pour le ménage.

SECTION A.1.0 : ELÉMENTS D'IDENTIFICATION

Région: Inscrire le nom de la région et le code.

Province: Inscrire le nom de la province et le code.

Commune: Inscrire le nom de la commune et le code.

Type localité : Inscrire le nom et le code correspondant au type de localité : 1 si la localité est de type urbain et 2 si la localité est de type rural.

Village/secteur: Inscrire le nom du village /secteur et le code.

Cahier N° : inscrire le numéro d'ordre du cahier.

Numéro du ménage : Inscrire le numéro du ménage.

Nom et prénom (s) du chef de ménage: Inscrire le nom et le (s) prénom(s) du chef de ménage.

Nom de l'enquêteur: l'enquêteur portera ses nom et prénom(s) ainsi que son code..

Date de passage: l'enquêteur inscrira la date de remplissage de ce questionnaire en jour, mois et année. Au cas où il y a eu plusieurs passages, inscrire seulement la date du 1^{er} passage.

Nom et visa du contrôleur: le contrôleur inscrira ses nom et prénom(s) ainsi que sa signature après vérification de la fiche.

Date de contrôle : le contrôleur inscrira la date de contrôle de ce questionnaire en jour, mois et année. Au cas où il y a eu plusieurs contrôles inscrire seulement la date du dernier contrôle en jour, mois et année.
/J_/J_/M_/M_/A_/A_/

Résultat du contrôle : après vérification du questionnaire, le contrôleur inscrira :

- 1 si le questionnaire a été bien rempli sans retour sur le terrain ;
- 2 si le questionnaire a été corrigé après un retour sur le terrain ;
- 3 si le questionnaire a été totalement repris sur le terrain.

Nom et visa du superviseur : Le superviseur inscrira ses nom et prénom(s) ainsi que sa signature après vérification de la fiche.

Nom et prénom (s) de l'agent de saisie A: Ne rien inscrire dans cette partie

Nom et prénom (s) de l'agent de saisie B: Ne rien inscrire dans cette partie

SECTION A.1.1 : STRUCTURE SOCIO-DÉMOGRAPHIQUE DES MÉNAGES

Cette section est destinée à collecter des informations sur les caractéristiques sociodémographiques du ménage. Elle comprend deux sous sections : une sous section **A.1.1.1** et une sous section **A.1.1.2**

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la sous section **A.1.0**

Sous section 1.1.1: Recensement des membres du ménage

Colonne 1 : Numéro d'ordre

Un numéro d'ordre sera affecté à tous les membres du ménage. Pour un ménage donné, les membres sont numérotés de 01 à N (numérotation séquentielle) en commençant toujours par le chef du ménage qui portera donc le numéro 01.

Colonne 2 : Nom et Prénom(s) des membres du ménage

Inscrire les noms et prénoms des différents membres du ménage. L'enregistrement des membres du ménage se fera dans l'ordre suivant:

- la première personne à enregistrer est la personne qui coordonne les activités de production et d'utilisation des ressources du ménage c'est-à-dire le chef de ménage.
- les enfants non mariés du chef de ménage et dont les mères ne sont pas dans le ménage ;
- chaque femme du chef de ménage suivie de ses enfants non mariés et des personnes non mariées qui lui sont parentés. Commencer par la première femme, puis la 2^{ème}, la 3^{ème} et ainsi de suite ;
- tous les autres membres du ménage non mariés ;
- tous les autres membres du ménage mariés.

NB : dans le cas où le chef de ménage est décédé ou atteint d'une infirmité ne lui permettant pas de coordonner les activités de production, la fonction de chef de ménage peut être attribué à un autre membre du ménage désigné à cet effet qui portera dans ce cas le numéro 01. Le chef de ménage infirme est alors enregistré comme un autre membre du ménage.

On enregistrera chaque homme avec ses femmes, ses enfants, etc. comme on l'a fait pour le chef de ménage avant de passer à la personne suivante.

Colonne 3 : Statut de résidence au mois de janvier

Il s'agit de préciser le statut de résidence du membre du ménage lors du premier passage en janvier. Inscrire :

- 1 si le membre est résident présent (RP)
- 2 si le membre est résident absent (RA)

Colonne 4 : Statut de résidence au mois de juillet

Cette colonne ne sera renseignée qu'au mois de juillet 2008 dans le cahier A0.

Il s'agira de préciser le statut du membre au moment du **second passage de juillet 2008**.

On inscrira :

- 1 pour ancien membre

2 pour nouveau membre

3 pour membre sorti.

Remarques

- est ancien membre (AM) tout membre du ménage qui était recensé lors du passage du mois de janvier.
- Est nouveau membre (NM) tout membre du ménage qui n'était pas recensé lors du passage du mois de janvier et qui répond à la définition de membre de ménage.
- est membre sorti (MS) tout membre du ménage qui était recensé lors du passage du mois de janvier et qui n'est pas présent au passage de juillet.

Ne rien écrire dans cette colonne dans le cahier A1.

Colonne 5 : Sexe

Inscrire :

1 si le membre du ménage est de sexe masculin

2 s'il est de sexe féminin

Colonne 6 : Lien de parenté avec le chef de ménage

Inscrire :

1 s'il s'agit du chef de ménage (CM)

2 s'il s'agit de son époux (se)

3 s'il s'agit de son enfant (fils ou fille)

4 si l'individu est lié au chef de ménage par un autre lien de parenté (oncle, tante, neveu, petit fils,...)

5 s'il n'y a aucun lien de parenté entre le membre et le chef de ménage (belle mère, belle sœur, beau frère, ouvrier agricole, aide familiale,...)

***NB :** le lien de parenté pour l'ensemble des membres du ménage est établi par rapport au seul chef de ménage (personne recensé à la première ligne) et non pas par rapport au lien qui pourrait exister entre les autres membres du ménage.*

Colonne 7 : Age

Inscrire l'âge en nombre d'années révolues de chaque membre du ménage.

00 pour le membre ayant moins d'un an

99 pour le membre ayant 100 ans ou plus.

Remarques

- L'âge en année révolue est l'âge atteint au dernier anniversaire.
- pour les personnes « nées vers.... » ou « nées en.... », considérer que ces personnes sont nées le 1^{er} janvier de l'année indiquée ou le 1^{er} du mois indiqué.

Colonne 8 : Situation matrimoniale

Inscrire:

0 si le membre du ménage est célibataire

1 si le membre du ménage est marié

2 si le membre du ménage est veuf (ve)

3 si le membre du ménage est divorcé/séparé

4 si le membre du ménage est en union libre

Colonne 9 : Niveau d'instruction

Inscrire le code correspondant au niveau d'instruction du membre du ménage dans la case.

- 1 si le membre du ménage est non alphabétisé
- 2 si le membre du ménage est alphabétisé
- 3 si le membre du ménage a fréquenté l'école primaire
- 4 si le membre du ménage a fréquenté l'école rurale
- 5 si le membre du ménage a fréquenté une medersa
- 6 si le membre du ménage a fréquenté le secondaire
- 7 si le membre du ménage a fréquenté l'Université ou des écoles techniques supérieures

Remarques :

- ✓ *Les non alphabétisés sont ceux qui ne savent ni lire, ni écrire*
- Une personne alphabétisée est une personne sachant lire et écrire dans une langue nationale (exemple Moore, dioula, dagara, fulfulde,...).
 - Une personne ayant fait l'école primaire est une personne ayant achevé au moins une classe de l'école classique.
 - Une personne ayant fait l'école rurale est une personne ayant achevé au moins une classe de l'école rurale de trois classes.
 - Une personne ayant fait le medersa est une personne ayant achevé au moins une classe de l'école arabe ou franco-arabe. Le medersa comporte aussi le cycle primaire, secondaire et supérieur ; mais on ne s'intéressera pas à ces détails.
 - Une personne ayant fréquenté jusqu'au secondaire est une personne ayant achevé au moins la classe de 6^{ème} des lycées et collèges.
 - Une personne ayant fréquenté jusqu'à l'université est une personne ayant achevé au moins une année académique à l'université ou une école technique supérieure

Remarques

- Les non alphabétisés sont ceux qui ne savent ni lire ni écrire ;
- Les alphabétisés sont ceux qui ont appris à lire et à écrire dans une langue quelconque, en dehors du système scolaire classique ;
- Les medersas sont des établissements d'enseignement où les cours sont dispensés en arabe; à ne pas confondre avec les écoles coraniques où l'on étudie le Coran.

NB : *s'il se trouve qu'un individu est passé par plusieurs structures d'instruction (exemple : école primaire, et école rurale), retenir la structure qui l'a le plus instruit.*

Colonne 10 : N° d'ordre de la mère ou de la tutrice des enfants de moins de 5 ans

Il s'agit de reporter le numéro d'ordre de la mère ou de la tutrice des enfants de moins de 5 ans. Lorsque le membre du ménage a un âge supérieur ou égal à 5 ans mettre des croix (xx).

Colonne 11 : Adhésion aux OP

Inscrire:

- 0 si le membre du ménage n'appartient à aucune organisation paysanne ;
- 1 si le membre du ménage appartient à une organisation de production végétale (culture pluviale);
- 2 si le membre du ménage appartient à une organisation de production animale (élevage)
- 4 si le membre du ménage appartient à une organisation d'activité maraîchère;

- 8 si le membre du ménage appartient à une organisation d'activité arboricole ;
- 16 si le membre du ménage appartient à une organisation d'activité de pêche ;
- 32 si le membre du ménage appartient à une organisation d'activité forestière ou faunique ;
- 64 si autres (à préciser).

NB : si un membre du ménage appartient à plusieurs types d'organisations, faire la somme des codes des modalités correspondantes et inscrire dans les cases réservées.

Colonne 12 : responsabilité dans l'Organisation Paysanne (OP) fonctionnelle

Inscrire:

- 0 si le membre du ménage n'a aucune responsabilité dans l'OP ;
- 1 si le membre du ménage est un membre dirigeant dans l'OP ;
- 2 si le membre du ménage est un membre d'honneur dans l'OP ;
- 3 si le membre du ménage est un simple membre dans l'OP.

Colonne 13 : Responsable de parcelles de cultures pluviales

Inscrire:

- 0 si le membre du ménage n'est pas responsable de parcelles de cultures pluviales ;
- 1 si le membre du ménage est responsable de parcelles de cultures pluviales.

Colonne 14 : Responsable de parcelles de cultures de contre saison

Inscrire:

- 0 si le membre de ménage n'est pas responsable de parcelles de cultures de contre saison ;
- 1 si le membre de ménage est responsable de parcelles de cultures de contre saison.

Colonne 15 : Responsable de vergers

Le responsable de vergers est le membre du ménage qui décide des espèces d'arbres à planter dans son verger et de l'utilisation de la production. Il peut ne pas prendre part aux activités liées au verger (plantation des pieds, entretien, récolte...).

Inscrire:

- 0 si le membre du ménage n'est pas responsable de vergers ;
- 1 si le membre de ménage est responsable de vergers.

Colonne 16 : Propriétaire d'animaux

Il s'agit de savoir si le membre du ménage est propriétaire d'un des animaux listés à la fiche en annexe au moment du passage de l'enquêteur ou s'il en a possédé depuis les semis 2007. Inscrire :

- 0 si le membre du ménage ne possède pas et n'a pas possédé un animal au cours de la période ;
- 1 si le membre du ménage possède au moins un animal actuellement ;
- 2 si le membre du ménage ne possède plus un animal.

Colonne 17 : Statut d'occupation

Inscrire:

- 1 si le membre du ménage est un actif agricole ;
- 2 si le membre du ménage est un actif non agricole ;
- 3 si le membre du ménage est un inactif ;

4 si le membre du ménage est un chômeur.

Remarques

Actif agricole : ce sont les membres du ménage participant aux travaux champêtres, ou aux activités d'élevage pour le compte du ménage, selon la déclaration du chef de ménage.

Actif non agricole ce sont les membres du ménage ne participant pas aux travaux champêtres, ou aux activités d'élevage pour le compte du ménage, selon la déclaration du chef de ménage.

Inactif : Personne en âge de travailler qui n'exerce pas d'activité professionnelle et qui ne sont pas à la recherche d'un emploi : Elèves, étudiants, retraités et rentiers, malades invalides et impotents, ménagères (lorsqu'elles s'occupent uniquement des travaux ménagers)

Chômeur : est une personne qui était, durant la période de référence considérée, dans la situation suivante :

- sans travail, c'est-à-dire qu'elle n'avait pas d'emploi ;
- disponible pour travailler si un emploi lui est offert à la période considérée;
- à la recherche d'un travail, c'est-à-dire qu'elle prenait des dispositions spécifiques à cette fin.

Colonne 18 à 26: Activités pratiquées par les membres du ménage

L'enquêteur inscrira pour chaque membre du ménage les activités auxquelles il participe et dont les revenus contribuent aux ressources du ménage.

Colonne 18 : Culture pluviale

Inscrire :

0 si non

1 si le membre participe aux travaux champêtres (culture pluviale)

NB: pratique la culture pluviale, tout membre participant à la production de culture céréalière, de rente, des autres cultures vivrières et de certaines cultures spécifiques (taro, fabirama, manioc, souchet, blé, gombo, aubergine locale, tabac, piment).

Colonne 19 : Culture maraîchère

Inscrire :

0 si non

1 si le membre participe aux activités maraîchères

NB: participe aux activités maraîchères toute personne qui participe à la production de légumes (voir liste des produits maraîchers en annexe).

Colonne 20 : Arboriculture

Inscrire :

0 si non

1 si le membre participe aux activités arboricoles

NB: participe aux activités arboricoles toute personne qui participe à la production de fruits : Depuis la pépinière jusqu'à la récolte. (Voir liste des fruits en annexe).

Colonne 21 : Culture de contre saison

Inscrire :

0 si non

1 si le membre participe aux travaux de culture de contre saison

NB: participe aux activités de culture de contre saison tout membre qui contribue à la production du riz, du niébé, du maïs, en saison sèche non compris le maraîchage.

Colonne 22 : Elevage

Inscrire :

0 si non.

1 si le membre participe aux activités d'élevage ;

NB: participe aux activités d'élevage toute personne qui contribue à l'entretien des animaux (gardiennage, abreuvement, alimentation; soins...)

Colonne 23 : Pêche

Inscrire :

0 si non

1 si le membre participe aux activités de pêche

NB: participe aux activités de pêche tout membre du ménage qui aide à la capture, ou qui rapporte au moins un produit de la pêche (poisson, crevette, grenouille ...)

Colonne 24 : Artisanat

Inscrire :

0 si non

1 si le membre participe aux activités de l'artisanat

NB: participe aux activités de l'artisanat tout membre du ménage qui participe aux activités de vannerie, tissage, forge, poterie (voir liste des activités en annexe)

Colonne 25 : Cueillette

Inscrire :

0 si non

1 si le membre participe aux activités de cueillette

NB: participe aux activités de cueillette tout membre du ménage qui participe à la collecte des amandes de karité, des graines de néré, des gousses et feuilles de tamarin, des feuilles et fruits de baobab, chenilles, de la gomme arabique et au ramassage du bois (voir liste des activités en annexe)

Colonne 26 : AGR (Activités Génératrices de Revenus)

Inscrire :

0 si non

1 si le membre a des activités génératrices de revenus (AGR)

NB: participe aux activités génératrices de revenus tout membre du ménage qui tire des revenus des activités de commerce, de transformation de denrées alimentaires, des activités extractives et des métiers de bâtiment, de maintenance ... (voir liste des activités en annexe).

Colonne 27 à 29 : Encadrement

Il s'agit de savoir si le membre du ménage a bénéficié d'un encadrement.

Colonne 27 : Nombre d'année d'encadrement

Il s'agit d'inscrire le nombre d'années d'encadrement dont le membre du ménage a bénéficié.

NB :

- Si le membre n'a pas reçu d'encadrement, mettre des zéros à cette colonne et à la colonne 28 et des croix à la colonne 29
- Au cas où le membre a bénéficié de plusieurs types d'encadrement, considérer l'année de l'encadrement le plus récent.

Colonne 28 : Durée de l'encadrement

Il s'agit d'inscrire la durée (en nombre de mois) de l'encadrement dont le membre du ménage a bénéficié.

NB :

- Au cas où le membre a bénéficié de plusieurs types d'encadrement, considérer la durée de l'encadrement le plus récent.

Colonne 29 : Structure d'encadrement

Il s'agit d'identifier les structures qui ont assuré ou qui assurent actuellement l'encadrement du membre du ménage.

Inscrire :

- 1 si c'est une ONG /Projet
- 2 si c'est une société cotonnière (SOCOMA, SOFITEX, FASO COTON)
- 3 si c'est l'Etat
- 4 autres structures (à préciser)

NB : Au cas où le membre a bénéficié de plusieurs types d'encadrement, considérer la structure ayant assurée l'encadrement le plus récent.

Colonne 30 : Crédit agricole et micro finance au cours des trois dernières années

Il s'agit de demander a membre du ménage, s'il a bénéficié d'un crédit pour financer ses activités agricoles ou ses activités génératrices de revenus (AGR).

Inscrire :

- 0 si non
- 1 si oui

SOUS SECTION A.1.1.2 : RÉSIDENTS ABSENTS

Cette section est destinée à fournir des détails sur les motifs de l'absence et du lieu de destination des résidents absents.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la section **A.1.0**

Colonne 1 : N° d'ordre

Inscrire le numéro d'ordre du membre absent tel qu'il figure à la colonne 1 de la **sous section A1.1.1**

Colonne 2 : Nom et prénoms

Inscrire les nom et prénoms des membres du ménage absent tels que saisis à la colonne 2 de la **sous section A.1.1.1**

Colonne 3 à 5 : Destination**Colonne 3 et 4 : Burkina Faso****Colonne 3 : Nom et code de la province**

Inscrire les nom et code de la province de destination du membre du ménage absent (voir code et nom des provinces en annexe).

NB : Si le membre a migré à l'étranger, mettre des croix à la colonne 3

Colonne 4 : Type de localité

Inscrire :

- 1 si c'est dans une zone urbaine
- 2 si c'est dans une zone rurale

NB : Si le membre a migré à l'étranger, mettre des croix à la colonne 4

Colonne 5 : Pays étranger

Il s'agit de préciser le pays de destination du membre du ménage absent. Inscrire :

- 1 si c'est la Côte d'Ivoire
- 2 si c'est un autre pays d'Afrique de l'ouest
- 3 si c'est un autre pays d'Afrique
- 4 si c'est l'Europe
- 5 si c'est l'Amérique
- 6 si c'est un autre continent

Remarques

- Si le membre a migré à l'intérieur du pays, mettre des croix (xx) à la colonne 5
- Les autres pays de l'Afrique de l'Ouest sont ;Niger,Mali, Bénin,Togo,Ghana,Sierra Léone ,Guinée Conakry,Guinée Bissau, Gambie, Nigeria,Sénégal, Mauritanie,Cap Vert,Liberia ;
- Autres continents sont : L'Asie et l'Océanie.

Colonne 6 : Motif de l'absence

Inscrire :

- 1 à la recherche d'emploi agricole,
- 2 à la recherche d'emploi non agricole,
- 3 si c'est pour des raisons sociales
- 4 Autres (à préciser)

Colonne 7 : Durée de l'absence

Inscrire :

- 1 si la durée de l'absence sera moins d'un mois (1 à 29 jours)
- 2 si la durée de l'absence sera de 1 à moins de 3 mois (30 à 89 jours)
- 3 si la durée de l'absence sera de 3 à 6 mois (90 à 180 jours)

CAHIER A0 : STRUCTURE SOCIODEMOGRAPHIQUE DU MENAGE

Ce cahier les deux (2) sous sections de la **section A.1.1 du cahier A.1**. Ce sont les **sous sections A.1.1.1 « structure sociodémographique des ménages » et A.1.1.2 « Résidents absents »**.

Il va constituer par la suite le cahier de référence pour la suite de la collecte des données auprès des membres recensés des ménages.

Reporter systématiquement les informations collectées aux sous sections A.1.1.1 et A.1.1.2 du cahier A.1 respectivement dans les sous sections A0.1.1 et A.0.1.2 du cahier A0.

NB :

- *Seule la colonne 4 statut de résidence au mois de juillet 2008 du cahier A0 sera renseignée à la période correspondante (en juillet).*
- *Toutes les variables des deux (2) sous sections seront renseignées lors de la mise à jour au mois de juillet 2008 pour les nouveaux membres du ménage.*

SECTION A.1 2 : SÉCURISATION FONCIÈRE ET GESTION DES CONFLITS

Cette section est destinée à collecter des informations relatives à la sécurisation foncière et au mode de gestion des conflits liés à la terre.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A.1.0**.

Question 1 : Membre d'une organisation paysanne

Il s'agit de préciser si au moins un membre du ménage est membre d'une organisation paysanne fonctionnelle. Inscrire :

- 0 si non
- 1 si oui

NB : *si aucun membre du ménage n'est membre d'une organisation paysanne fonctionnelle, inscrire des croix aux questions 2,3 et 10.*

Question 2 : Appréciation du fonctionnement de l'OP

Le fonctionnement des OP est apprécié par la tenue d'un certain nombre d'activités. Inscrire :

- 0 si l'OP ne mène aucune activité
- 1 si l'OP dispose d'un agrément
- 2 si l'OP tient des réunions
- 4 si l'OP renouvelle ses instances
- 8 si les membres de l'OP paient leurs cotisations
- 16 si les membres de l'OP mènent des activités collectives

- 32 si l'OP dispose d'un compte
- 64 pour autre activité (à préciser)

Question 3 : Contribution de l'OP

Il s'agit de préciser si le membre du ménage a déjà bénéficié d'un appui quelconque de la part de l'OP. Inscrire :

- 0 s'il n'a reçu aucun appui
- 1 s'il a déjà reçu un appui en intrants/ équipements
- 2 s'il a déjà reçu un appui foncier (pour acquérir la terre)
- 4 s'il a déjà reçu un appui en formation/alphabétisation
- 8 s'il a déjà reçu un appui pour la commercialisation
- 16 s'il a déjà reçu d'autres appuis (à préciser).

Question 4 : Système local de gestion du foncier

Il s'agit de préciser quel est le principal mode de gestion (procédure d'accès) des terres en vigueur dans le terroir où est implantée l'exploitation du ménage. Inscrire

- 1 si la gestion de la terre relève de la responsabilité du chef de ménage
- 2 si la gestion de la terre relève de la responsabilité du chef de famille
- 3 si la gestion de la terre relève de la responsabilité du chef de clan
- 4 si la gestion de la terre relève de la responsabilité du responsable coutumier
- 5 si la gestion de la terre relève de la responsabilité de l'autorité administrative
- 6 si autres (à préciser)

NB : *S'il y a plusieurs responsables qui interviennent dans la gestion, prendre celui qui a la responsabilité la plus élevée.*

Question 5 : Mode principal de faire valoir des terres des cultures temporaires

Il s'agit de préciser quel est le principal mode de faire valoir des terres pour les cultures temporaires. Inscrire :

- 1 direct
- 2 métayage
- 3 fermage.

Question 6 : Mode principal de faire valoir des terres des cultures permanentes

Il s'agit de préciser quel est le principal mode de faire valoir des terres pour les cultures permanentes. Inscrire :

- 1 direct
- 2 métayage
- 3 fermage.

Remarques

- **Le fermage** c'est une allocation de terre (parcelle, champ) pour la quelle le propriétaire doit recevoir un paiement fixe défini au moment de la transaction et ne tenant pas compte du résultat de la production. Le paiement peut être en nature.
- **Le métayage** c'est une allocation de terre (parcelle, champ) pour la quelle le bénéficiaire doit attribuer un pourcentage de la production de la terre louée. Ce pourcentage est fixé à l'avance au moment de la transaction.

Question 7: Type de Sécurisation foncière des cultures temporaires

Il s'agit de préciser le type de sécurisation foncière des cultures temporaires. Inscrire :

- 0 pour aucun type de sécurisation foncière
- 1 pour détenteur d'un bail
- 2 pour détenteur d'un titre foncier
- 4 pour détenteur d'un permis d'exploitation
- 8 pour la mise en place d'un bornage
- 16 pour détenteur d'un procès verbal de palabre
- 32 pour propriétaire terrien
- 64 pour autre type de sécurisation

Une culture est dite temporaire lorsque son cycle végétatif est inférieur à un an. Les cultures qui occupent la terre pendant plus d'une année doivent être considérées comme des cultures temporaires si la plante est détruite au moment de la récolte (manioc, igname par exemple)

Remarques

- Il s'agit ici de codes non séquentiels ; il n'y a donc pas d'erreur.
- Le bail est un contrat par lequel on cède la jouissance d'un bien pour un prix et pour un temps fixé de commun accord entre les parties
- dans le cas où plusieurs types de sécurisation foncière sont utilisés, faire la somme des codes correspondant aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les cases réservées à cet effet.

Question 8: Type de Sécurisation foncière des cultures permanentes

Inscrire :

- 0 pour aucun type de sécurisation foncière
- 1 pour détenteur d'un bail
- 2 pour détenteur d'un titre foncier
- 4 pour détenteur d'un permis d'exploitation
- 8 pour la mise en place d'un bornage
- 16 pour détenteur d'un procès verbal de palabre
- 32 pour propriétaire terrien
- 64 pour autre type de sécurisation

Une culture est dite permanente lorsqu'elle peut attendre une longue période pour être replantée, telle que les arbres, arbustes, fleurs (par exemple les rosiers,) et les plants des pépinières (à l'exception des plants des pépinières d'arbres forestiers).

NB : dans le cas où plusieurs types de sécurisation foncière sont utilisés, faire la somme des codes correspondant aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les cases réservées à cet effet.

Question 9: Quels sont les différents types de conflits liés au foncier que vous avez déjà rencontré.

Il s'agit de préciser le type de conflit lié au foncier. Inscrire :

- 0 aucun
- 1 agriculteur-agriculteur
- 2 agriculteur-éleveur
- 4 éleveur-éleveur
- 8 agriculteur- Etat

NB : Pour la modalité 8, il s'agit des conflits entre agriculteurs et l'Etat suite à des dégâts provoqués par des animaux protégé : éléphants, caïmans, hippopotames, etc.

Question 10 : Votre OP a t-elle déjà contribué à régler un conflit foncier ?

Il s'agit d'apprécier la contribution de l'OP dans la résolution des conflits fonciers. Inscrire :

0 si non

1 si oui

Question 11 : En cas de conflit lié au foncier, préférez-vous le régler à l'amiable ?

Inscrire :

0 si non

1 si oui

NB : Si oui ; mettre des croix dans les bacs des questions 12 à 15 et renseigner la question 16

Question 12 : Si non, à qui vous vous adressez en priorité ?

Inscrire :

0 aucune personne

1 notables du village

2 organisation paysanne (OP)

3 administration

4 justice

5 autres instances villageoises (à préciser)

Question 13 : Pensez-vous que la décision prise règle-t-elle le conflit ?

Inscrire :

0 si non

1 si oui

Question 14 : Selon vous, quelle est la décision qui l'emporte sur toutes les autres ?

Inscrire :

0 aucune

1 notables du village

2 organisation paysanne (OP)

3 administration

4 justice

5 autres instances villageoises (à préciser)

Question 15 : Le fait que cette décision l'emporte est-elle une bonne chose ?

Inscrire :

0 si non

1 si oui

Question 16: Selon vous, quel est le mode de règlement définitif d'un conflit lié au foncier

Inscrire :

- 0 si aucun
- 1 si le conflit est réglé à l'amiable
- 2 si le conflit est réglé par l'intervention des notables du village
- 4 si le conflit est réglé par l'intervention d'autres instances villageoises
- 8 si le conflit est réglé par l'intervention de l'administration
- 16 si le conflit est réglé par l'application d'une loi spécifique sur le foncier
- 32 si le conflit est réglé par l'application stricte des décisions de justice
- 64 si le conflit est réglé par d'autres modes (à préciser)

NB : Remplir les cases de la droite vers la gauche, le reste des cases est rempli par des zéros.

Exemples

- Si le conflit est réglé à l'amiable, inscrire 001 dans les cases correspondantes
- Si le conflit est réglé par l'application d'une loi spécifique sur le foncier ; inscrire 016 dans les cases correspondantes.

SECTION A.1 3 : PATRIMOINE MOBILIER ET IMOBILIER

Cette section doit permettre de faire l'inventaire des équipements et des infrastructures fonctionnels du ménage quelle que soit leur année d'acquisition.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A.1.0.**

Colonne 1 : Code

Il s'agit des codes des équipements.

Colonne 2 : Type d'équipements

Lire le nom de chaque équipement inscrit dans le questionnaire et dans l'ordre indiqué.

Colonne 3 : Nombre

Pour chaque équipement déclaré par le ménage, l'enquêteur devra compter le nombre. Inscrire ce nombre dans les cases réservées.

NB : Si le ménage ne possède pas un équipement donné, mettre des zéros dans les bacs.

Colonne 4 : Année d'acquisition

Pour chaque équipement déclaré par le ménage, l'enquêteur inscrira l'année d'acquisition dans les cases réservées.

Remarques

- Au cas où il y a eu plusieurs équipements qui ont été acquis à des années différentes, inscrire l'année de la dernière acquisition.
- Dans le cas où le ménage ne possède pas l'équipement, mettre des croix.

SECTION A.1 4 : PATRIMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER ACQUIS EN 2007

Cette section doit permettre de faire l'inventaire des équipements et des infrastructures fonctionnels du ménage acquis en 2007.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A1.0**

Colonne 1 : Code de l'équipement

Il s'agit d'inscrire le code de l'équipement acquis en 2007. (Voir à la **section A.1.3**)

NB :

- Dans le cas où le ménage n'a pas acquis d'équipement au cours de l'année 2007, inscrire 99 à la colonne 1, et des croix de la colonne 3 à 15.
- Une ligne sera réservée à chaque équipements à l'exception du petit équipement (dabas, pioches, etc.).

Colonne 2 : Type d'équipements

Inscrire le nom de l'équipement. (Voir à la **section A.1.3**)

Colonne 3 : Nombre

Pour chaque équipement acquis par le ménage en 2007, l'enquêteur devra compter le nombre. Inscrire ce nombre dans les cases réservées.

NB : L'enquêteur regroupera uniquement les petits équipements de même nature

Exemple :

Un ménage a acquis en 2007 8 dabas et 2 motopompes. Pour le remplissage de la section, l'enquêteur inscrira pour le premier équipement à la colonne 1 le code de la daba, à la colonne 2 le nom de l'équipement la daba et à la colonne 3 le nombre 08 sur une seule ligne. S'agissant des motopompes, il inscrira sur 2 lignes le code et le nom de la motopompe aux colonnes 1 et 2. Sur chaque ligne inscrite pour la motopompe, le nombre 01 sera rempli à la colonne 3.

Colonne 4 à 7 : Utilisation par catégorie d'activités

Il s'agit de préciser les activités pour lesquelles chaque équipement est utilisé.

Colonne 4 : Cultures pluviales

Inscrire :

- 0 si l'équipement n'est pas utilisé pour les cultures pluviales ;
- 1 si l'équipement est utilisé pour les cultures pluviales.

Colonne 5 : Cultures maraîchères :

Inscrire :

- 0 si l'équipement n'est pas utilisé pour les cultures maraîchères ;
- 1 si l'équipement est utilisé pour les cultures maraîchères.

Colonne 6: Cultures arboricoles

Inscrire :

0 si l'équipement n'est pas utilisé pour les cultures arboricoles ;

1 si l'équipement est utilisé pour les cultures arboricoles.

Colonne 7 : Elevage

Inscrire :

0 si l'équipement n'est pas utilisé pour les activités d'élevage ;

1 si l'équipement est utilisé pour les activités d'élevage

Colonne 8 : Nombre d'utilisateurs hommes

Inscrire le nombre d'hommes membres du ménage utilisant régulièrement l'équipement (ou le lot d'équipements) au cours de la campagne 2007-2008.

Colonne 9 : Nombre d'utilisateurs femmes

Inscrire le nombre de femmes membres du ménage utilisant régulièrement l'équipement (ou le lot d'équipements) au cours de la campagne 2007-2008.

Colonne 10 : Mode d'acquisition

Il s'agit d'indiquer le mode d'acquisition de chaque équipement acquis en 2007 par le ménage. Inscrire :

1 si l'équipement a été acheté par le ménage (montant intégralement supporté par le ménage) qu'il soit à crédit ou au comptant ;

2 s'il s'agit d'un emprunt (utilisation temporaire d'un équipement appartenant à une tierce personne sans contrepartie) ;

4 s'il s'agit d'une location ;

8 s'il s'agit d'un cadeau reçu ou d'un legs ;

16 s'il s'agit d'une subvention (achat dont la valeur est supportée en partie par un projet, une ONG, l'Etat, un particulier etc.) ;

32 s'il s'agit d'un héritage

64 s'il s'agit d'un autre mode d'acquisition (à préciser).

Remarques

- un équipement est acheté quand le montant est intégralement supporté par l'exploitant, que ce soit au comptant ou à crédit.
- un équipement est utilisé sous forme d'emprunt lorsque l'exploitant n'est pas tenu de payer en contrepartie (espèce ou nature) l'usage qu'il en fait.
- un équipement est dit en subvention lorsque l'exploitant contribue en partie pour l'acquisition de l'équipement.
- pour les lots d'équipements, inscrire le mode d'acquisition le plus fréquent.
- Lorsque l'équipement n'existe pas dans le ménage inscrire des croix
- Pour le cas des emprunts, mettre des croix aux colonnes 12 à 15 et renseigner la colonne 11.
- Pour le cas des cadeaux reçus/legs, renseigner la colonne 11 et mettre des croix aux colonnes 12,13 et 14 et mettre la valeur à la colonne 15 ;

Colonne 11 : Fournisseur direct

Il s'agit de la structure ou de l'entité auprès de laquelle le producteur a acquis l'équipement.

Inscrire :

- 1 si le producteur a reçu l'équipement par le biais d'une tierce personne.
- 2 si le producteur s'est adressé directement au commerçant
- 3 si le producteur a acquis le bien par l'intermédiaire d'une OP (Association, groupement, coopérative, CRA...)
- 4 si le producteur s'est adressé directement à un projet, à l'Etat ou à une ONG qui lui a fourni le bien sans autre intermédiaire.
- 5 Autres (à préciser)

Remarques : Lorsque l'équipement n'existe pas dans le ménage inscrire des croix.

Colonne 12 à 14 : Mode de financement

Il s'agit d'indiquer le mode de financement de l'équipement acquis.

Colonne 12: Source de crédit

Dans le cas où le ménage a bénéficié d'un crédit pour financer l'acquisition de l'équipement, l'enquêteur portera la source du crédit. Inscrire :

- 0 si le ménage n'a bénéficié d'aucun crédit
- 1 s'il s'agit d'une Banque commerciale (BIB, BICIB, BACB etc.) ;
- 2 s'il s'agit des Institutions de Micro Finance (IMF) (réseau des caisses populaires, mutuelle d'épargne et de crédit, etc.);
- 3 s'il s'agit des projets/ONG/Etat ;
- 4 s'il s'agit du vendeur même de l'équipement ;
- 5 s'il s'agit d'une organisation paysanne ;
- 6 s'il s'agit d'une autre source (à préciser)

NB :

- dans le cas où il existe plusieurs sources de crédit pour le même équipement, inscrire le code de la source la plus importante en valeur.
- Mettre une croix s'il n'y a pas eu de crédit.

Colonne 13 : Montant à crédit (en FCA)

Inscrire en francs CFA le montant du crédit dont le ménage a bénéficié pour l'acquisition de l'équipement. Dans le cas où il y aurait plusieurs sources, l'enquêteur devra faire la somme de tous les apports de crédit.

NB: Dans le cas où il n'y a pas eu de crédit, inscrire des zéros (00)

Colonne 14 : Montant au comptant (en FCA)

Inscrire en francs CFA le montant que le ménage a payé au comptant pour l'acquisition de l'équipement.

NB: Dans le cas où le ménage n'aurait rien payé au comptant, inscrire des zéros (00).

Colonne 15 : Valeur total (en FCFA)

Inscrire en francs CFA la valeur totale d'acquisition de l'équipement.

NB :

- Dans le cas des cadeaux reçus, des legs et des héritages estimer la valeur de l'équipement ;

- dans le cas des subventions, la valeur d'acquisition est le montant de la contribution du ménage ;
- dans le cas d'un d'emprunt, mettre des croix (xx).

SECTION A.1.5: ACCÈS AUX SERVICES SOCIO-ÉCONOMIQUES DE BASE PAR LE MÉNAGE

Cette section doit permettre de décrire comment l'exploitation est desservie du point de vue de certains services collectifs

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A1.0**

Question 1 : Caractéristiques de la principale route qui lie le ménage aux différents services

Inscrire :

- 0** s'il n'y a aucune route qui relie le ménage aux différents services
- 1** si la route qui relie le ménage aux différents services est une piste rurale
- 2** si la route qui relie le ménage aux différents services est non bitumée
- 3** si la route qui relie le ménage aux différents services est bitumée
- 4** si autre (à préciser)

Question 2 : Moyens de locomotion utilisée par le ménage

Il s'agit de préciser les moyens de locomotion utilisés par le ménage pour atteindre les différents services.
Inscrire :

- 0** aucun
- 1** en charrette
- 2** à vélo
- 4** à moto
- 8** en voiture
- 16** autre (à préciser)

NB : dans le cas où plusieurs moyens de locomotion sont utilisés, faire la somme des codes correspondant aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les cases réservées à cet effet.

Question 3 : Temps mis pour accéder au marché le plus proche

Inscrire :

- 0** aucun marché
- 1** moins de 30 minutes
- 2** environ 30-59 minutes
- 3** environ 60-120 minutes
- 4** plus de 2h

Question 4 : Temps mis pour accéder au marché à bétail le plus proche

Inscrire :

- 0** aucun marché à bétail

- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 5 : Temps mis pour accéder à la banque de céréales la plus proche

Inscrire :

- 0 aucune banque de céréales
- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 6 : Temps mis pour accéder au moulin le plus proche

Inscrire :

- 0 aucun moulin
- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 7 : Temps mis pour accéder au point d'eau potable le plus proche

Inscrire :

- 0 aucun point d'eau potable
- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 8 : Temps mis pour accéder au parc de vaccination le plus proche

Inscrire :

- 0 aucun parc
- 1 moins de 30mn
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 9 : Temps mis pour accéder au magasin SPAI le plus proche

Inscrire :

- 0 aucun magasin SPAI
- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

NB : SPAI= Sous Produit Agro-industriel (exemple : tourteau de coton)

Question 10 : Temps mis pour accéder à la banque agricole/ caisse de producteur la plus proche

Inscrire :

- 0 aucune banque agricole/caisse de producteur
- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 11 : Temps mis pour accéder au centre de santé le plus proche

Inscrire :

- 0 aucun centre de santé
- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 12 : Temps mis pour accéder à l'école la plus proche

Inscrire :

- 0 aucune école
- 1 moins de 30mn
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 13 : Temps mis pour accéder au centre d'alphabétisation et de formation le plus proche

Inscrire :

- 0 aucun centre d'alphabétisation et de formation
- 1 moins de 30 minutes
- 2 environ 30-59 minutes
- 3 environ 60-120 minutes
- 4 plus de 2h

Question 14 : Sources d'information agricole

Inscrire :

- 0 aucune source d'information agricole
- 1 service de vulgarisation (Etat, ONG...)
- 2 radios
- 4 télévisions
- 8 journaux
- 16 téléphones

32 internet

64 organisme de fourniture d'intrant

128 autres agriculteurs

256 autres sources (à préciser)

CAHIER A.2 : EMPLOI DE TEMPS ET REVENUS/DEPENSES DES MENAGES

Ce cahier comporte six (6) sections :

- Section A.2.1 : sources de revenus des membres du ménage
- Section A.2.2 : revenus agricoles du ménage au cours du trimestre
- Section A.2.3: revenus non agricoles du ménage au cours du trimestre
- Section A.2.4: autres dépenses alimentaires au cours de la dernière semaine
- Section A.2.5: dépenses non alimentaires du ménage au cours du trimestre
- Section A.2.6: emploi du temps.

Remplissage du cahier :

Cahier :..... /..... Avant la barre, marquer le rang du cahier utilisé pour le ménage ; après la barre, marquer le nombre total de cahiers utilisés pour le ménage

Trimestre :

Il s'agit d'inscrire le code du trimestre pour lequel cette fiche a été introduite :

- 1 pour le premier trimestre (Janvier, Février Mars)
- 2 pour le deuxième trimestre (Avril, Mai Juin)
- 3 pour le troisième trimestre (Juillet, Août Septembre)
- 4 pour le quatrième trimestre (Octobre, Novembre, Décembre)

Section A.2.0 : Eléments d'identification

L'enquêteur remplira soigneusement cette partie conformément à la **section A1.0 du cahier A1**.

SECTION A.2.1 : SOURCE DE REVENU DES MEMBRES DU MENAGE

Cette section sera renseignée à la fin de chaque trimestre. Elle est destinée à faire la situation des membres du ménage d'une part et à identifier tous ceux qui au cours du trimestre écoulé ont mené des activités ayant procuré des revenus ou qui ont effectué des dépenses alimentaires ou non alimentaires pour le compte du ménage.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A2.0**

Colonne1 : Numéro d'ordre du membre du ménage

Il s'agit de reporter systématiquement les numéros d'ordre des membres du ménage responsables de parcelles ou des membres du ménage actifs tels qu'ils figurent à la **sous section A1.1.1 du cahier A1** ou à la **sous section A0.1.1 du cahier A0** du tronc commun.

Colonnes 2 et 3: Statut de résidence

Colonne 2 : Statut de résidence par rapport au premier passage

Il s'agit de reporter systématiquement le statut de résidence des membres du ménage responsables de parcelles ou des membres du ménage actifs tels qu'ils figurent à la **sous section A1.1.1 du cahier A1** ou à la **sous section A0.1.1 du cahier A0**.

Colonne 3 : Statut de résidence au passage du trimestre

Il s'agit de préciser le statut de résidence du membre du ménage lors du passage du trimestre.

Inscrire :

1 si le membre est résident présent (RP)

2 si le membre est résident absent (RA)

NB : Pour les résidents absents au moment du passage de cette section jusqu'à la fin de la collecte des données de la section A2.2 sur les revenus agricoles et de la section A2.3 sur les revenus non agricoles, inscrire des croix (xx) aux colonnes 4 à 12.

Colonne 4 : Activité Génératrice de revenus (AGR)

Il s'agit pour l'enquêteur de déterminer si le membre du ménage dont le numéro d'ordre inscrit à la colonne 1 a généré ou pas d'un revenu au cours du trimestre écoulé. Inscrire :

1 si le membre du ménage a bénéficié d'un revenu au cours du trimestre écoulé

0 si le membre du ménage n'a pas bénéficié d'un revenu au cours du trimestre écoulé

Colonne 5 : Produits maraîchers

Il s'agit de préciser si le membre au cours du trimestre écoulé a récolté, vendu, autoconsommé, donné ou reçu en cadeau au moins un produit maraîcher. Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 6 : Autres produits agricoles

Il s'agit de préciser si le membre au cours du trimestre écoulé a récolté, vendu, autoconsommé, donné ou reçu en cadeau au moins un des produits agricoles suivants autres que les produits maraîchers: céréales (mil, maïs, sorgho, riz, fonio), autres produits vivriers (niébé, voandzou, igname, patate), rente (coton, arachide, sésame, soja).

Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 7 : Produits de cueillette

Il s'agit de préciser si le membre au cours du trimestre écoulé a récolté, vendu, autoconsommé, donné ou reçu en cadeau au moins un produit de cueillette (karité, néré, tamarin, baobab, gomme arabique). Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 8 : Produits ligneux

Il s'agit de préciser si le membre au cours du trimestre écoulé a récolté, vendu, autoconsommé, donné ou reçu en cadeau au moins un produit ligneux. Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 9 : Produits d'élevage

Il s'agit de préciser si le membre au cours du trimestre écoulé a récolté, vendu, autoconsommé, donné ou reçu en cadeau au moins un produit d'élevage (œuf, lait et miel). Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 10 : Produits fruitiers

Il s'agit de préciser si le membre au cours du trimestre écoulé a récolté, vendu, autoconsommé, donné ou reçu en cadeau au moins un produit fruitier (agrumes, banane, papaye, mangue, ananas, goyave, anacarde). Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 11 : Dépenses pour autres produits alimentaires

Il s'agit de préciser si le membre, au cours du trimestre écoulé a effectué des dépenses sur au moins les produits alimentaires tels les viandes et autres produits transformés (lait en poudre, tomate en conserve, soubala, etc.). Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 12 : Dépenses non alimentaires

Il s'agit de préciser si le membre au cours du trimestre écoulé a effectué des dépenses sur au moins un produit non alimentaire tels les ustensiles de cuisine, le matériel roulant, les habits, les services, etc.

Inscrire :

0 si non

1 si oui

SECTION A.2.2: REVENUS AGRICOLES DES MÉNAGES AU COURS DU TRIMESTRE

La fiche se remplit en fin de trimestre, précisément au début du prochain trimestre. Elle est destinée à recueillir pour chaque ménage échantillon, les stocks de produits et l'ensemble des entrées (productions, achats, cadeaux reçus) et des sorties (ventes, dons) de produits des trois derniers mois. Il s'agira des produits des cultures pluviales, des produits maraîchers, des produits de la cueillette des produits ligneux, des produits de l'élevage et des produits fruitiers. Pour les produits voir la liste et les codes en annexe du manuel.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A2.0**.

Colonne 1: N° d'ordre du membre du ménage

Dans cette colonne on reportera les numéros d'ordre des membres du ménage ayant manipulé au cours des trois mois écoulés, au moins un des produits figurant sur la liste "*code des produits*" en annexe.

Se référer à la section A2.1 sur les sources de revenus du ménage.

Le numéro d'ordre est répété autant de fois que de différents types de cultures pratiquées et récoltées, de produits achetés ou reçus en dons.

Par exemple, si le membre du ménage a pratiqué du maïs, du mil et de l'arachide on répétera trois fois son numéro d'ordre.

Colonne 2 : Type de produits

Il s'agit d'inscrire le type de produit que le membre du ménage a eu à utiliser. La nature des produits est annexée au manuel.

Inscrire :

- 1 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit des cultures pluviales ;
- 2 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit maraîcher ;
- 3 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit de la cueillette ;
- 4 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit ligneux ;
- 5 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit de l'élevage ;
- 6 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit arboricole (uniquement les produits fruitiers).

Remarques

Pour **faciliter son travail**, l'enquêteur procédera (par membre de ménage ayant manipulé un produit) à l'enregistrement des types de produits manipulés selon l'ordre suivant :

- **Première étape** : Enregistrement de tous les **produits des cultures pluviales** que le membre du ménage a eu à manipuler : types de céréales, de cultures de rente et des autres cultures vivrières ;
- **Deuxième étape** : Enregistrement de tous les **produits maraîchers** que le membre du ménage a eu à manipuler : oignon, chou, tomate, etc. ;
- **Troisième étape** : Enregistrement de tous les **produits de la cueillette** que le membre du ménage a eu à manipuler : amande de karité, graines de néré, etc.
- **Quatrième étape** : Enregistrement de tous les **produits ligneux** que le membre du ménage a eu à manipuler : bois de chauffe, bois de service et bois d'œuvre.
- **Cinquième étape** : Enregistrement de tous les **produits de l'élevage** que le membre du ménage a eu à manipuler : lait, œuf et miel.
- **Sixième étape** : Enregistrement de tous les **produits arboricoles** que le membre du ménage a eu à manipuler : mangue, agrumes, papaye, etc.

Colonne 3: Nom et code des produits

Inscrire le nom et le code de des produits des cultures pluviales, des produits maraîchers, des produits de la cueillette des produits ligneux, des produits de l'élevage et des produits fruitiers que le membre a utilisé au cours de la période de référence.

- ✓ Pour chaque type de produits, l'enquêteur inscrira autant de lignes que de cultures ou de produits utilisés ;
- ✓ Pour les produits des cultures pluviales, des cultures maraîchères, des cultures fruitières, l'enquêteur inscrira autant de lignes que de cultures ou de produits pratiqués durant les trois derniers mois, que celles-ci soient en pure, principale ou secondaire (voir codes des produits en annexe).
- ✓ Pour les produits ligneux il s'agit de :
 - Bois de chauffe : bois utilisé pour l'obtention de l'énergie thermique.
 - Bois de service : Bois souvent utilisé à l'état brut pour la confection des Hangars.
 - Bois d'œuvre : Bois ayant subi une transformation assez avancée dans la fabrication des objets d'art (meubles, chaises, instruments de musique)
- ✓ Pour les produits de l'élevage, le lait en boîte et le lait en poudre ne sont pas concernés par cette section.

Colonne 4 : Code de l'ULM

Inscrire, pour chaque produit le code de l'ULM qui a servi à mesurer la production pour la vente, les achats, les dons ou cadeaux reçus durant les douze derniers mois. Pour chaque ligne l'ULM retenu sera celle que l'enquêteur utilisera pour l'ensemble des postes.

NB: pour le remplissage de cette fiche, les ULM utilisées sont celles en annexe du présent document.

Remarque très importante:

- pour le coton, l'ULM aura pour code 13 ; la production et les autres variables seront enregistrés en Kilogramme.
- pour l'igname, l'ULM utilisé sera le tubercule (code 14)
- pour la patate les ULM utilisées sont la cuvette, le plat Yorouba, le tas, etc.

Le poids de L'ULM est obtenu de la manière suivante :

- - pour les ignames l'enquêteur devra peser un lot de tubercules (5 à 10) du ménage en prenant soin de ne privilégier ni les gros ni les petits. En divisant le poids obtenu par le nombre de tubercules, il obtiendra un poids moyen qui sera considéré comme l'équivalent de l'ULM. Les colonnes "nombre vendu", "acheté", etc. seront évaluées en nombre de tubercules. Dans le cas où il n'y a pas de stock dans le ménage, l'enquêteur devra obtenir un poids moyen sur le marché du village.
- - pour la patate, la commercialisation se fait à travers des récipients communément utilisés dans le village (cuvette, plat Yorouba,...), l'enquêteur obtiendra le poids de ces ULM remplies de patates sur le marché du village.
- Pour le lait, l'ULM utilisée est le litre (code 12) ;
- Pour les œufs, l'ULM utilisée est l'unité (code 14).
- Pour le miel, l'ULM utilisé est le kilogramme (code13)

Colonne 5: Equivalent de l'ULM en kilogramme (kg) grains

Inscrire, pour chaque produit l'équivalent en Kg, litre, ou unité de chaque unité locale de mesure qui a servi à la vente, aux achats, aux dons ou cadeaux reçus.

Colonne 6 : Stock

Il s'agit d'évaluer en nombre d'ULM, la quantité de stock de produits disponibles dans le ménage à la fin du trimestre.

Colonne 7 : Production du trimestre (en nombre d'ULM)

Il s'agit de préciser la production en nombre d'ULM que le membre du ménage a récolté durant les trois derniers mois. Mettre des zéros (00) dès lors qu'il n'y a pas eu de production.

Colonne 8 et 9: Achat de produits au cours du trimestre**Colonne 8 : Nombre d'ULM acheté**

Il s'agit de préciser pour chaque culture ou produit le nombre d'ULM acheté par le membre du ménage au cours des trois derniers mois

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros (00).

Colonne 9 : Valeur des achats en FCFA

Inscrire pour chaque produit, la valeur des achats en FCFA.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros (00) à la colonne « valeur »

Colonne 10 à 11: Ventes au cours du trimestre

Colonne 10: Nombre d'ULM vendu

Il s'agit de préciser pour chaque culture le nombre d'ULM de la production vendue par le membre du ménage au cours des trois derniers mois.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros (00).

Colonne 11: Valeur (en F CFA) des ventes en FCFA

Il s'agit d'indiquer la valeur des ventes effectuées par le membre du ménage au cours des trois derniers mois.

NB : Lorsque la production n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros (00).

Colonne 12 : Utilisation du revenu du trimestre

Il s'agit d'indiquer l'utilisation qui a été faite du revenu issu de la vente de la production des trois derniers mois par le membre du ménage. Inscrire :

- 0 si le revenu de la vente n'a pas été utilisé
- 1 si le revenu de la vente a servi aux soins de la famille
- 2 si le revenu de la vente a servi à payer la scolarité des enfants
- 4 si le revenu de la vente a servi à l'achat d'aliments (alimentation humaine)
- 8 si le revenu de la vente a servi aux cérémonies socio -culturelles
- 16 si le revenu de la vente a servi à l'équipement agricole
- 32 si le revenu de la vente a servi à l'achat d'intrants agricoles
- 64 si le revenu de la vente a servi à l'habitat et au transport des personnes
- 128 si le revenu de la vente a servi à toute autre utilisation non citée ci- dessus.

Remarques

- La modalité « 0 » regroupe les revenus non encore affectés à une dépense, c'est-à-dire l'épargne, la thésaurisation, etc.
- Dans le cas où il y'a eu plusieurs utilisations, faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les bacs.

Colonne 13 : Montant des ventes consacré à l'achat d'aliments au cours du trimestre (en FCFA)

Inscrire le montant de la valeur totale des ventes qui ont été consacrées à l'achat de produits alimentaires au cours des trois derniers mois.

NB : Lorsqu'il n'y a pas eu de vente mettre des zéros (00).

Colonne 14 : Autoconsommation au cours du trimestre

Inscrire le nombre d'ULM de la production qui a été utilisé pour la consommation propre en au cours des trois derniers mois.

Remarques

- S'il n'y a pas eu d'autoconsommation, mettre des zéro (00).

- **L'autoconsommation** : c'est la partie de la production utilisée par le propriétaire ou par l'un des membres du ménage et qui a été consommée par le ménage et ses relations (amis, invités à l'occasion d'une cérémonie etc.)

Colonne 15: Dons au cours du trimestre (en nombre d'ULM)

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM donné par le membre du ménage à une tierce personne (hors du ménage) au cours des trois derniers mois.

NB : Lorsqu'il n'y a pas eu de don mettre des zéros (00).

Colonne 16: Cadeaux reçus au cours du trimestre

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM reçu en cadeau (d'une personne hors du ménage) par le membre du ménage au cours des trois derniers mois.

NB : Lorsque le ménage n'a pas reçu de produits en cadeaux, mettre des zéros (00).

SECTION A.2.3 : REVENUS NON AGRICOLE DU MÉNAGE AU COURS DU TRIMESTRE

Il s'agit pour l'enquêteur, de collecter des informations sur les revenus non agricoles obtenus par les membres du ménage par la réalisation de certaines activités.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A2.0**

Colonne 1 : N° d'ordre

Inscrire le numéro d'ordre du membre tel qu'il figure à la colonne 1 de la **sous section A1.1.1 « Recensement des membres du ménage » du cahier A1 du tronc commun.**

NB : le numéro d'ordre du membre sera répété autant de fois (inscrit plusieurs fois) qu'il aura exercé des activités non agricoles qui lui ont procuré un revenu au cours des trois derniers mois.

Colonne 2 : Sources de revenus non agricoles du trimestre

Inscrire les noms et les codes des activités exercées par le membre au cours des trois derniers mois et qui lui a procuré des revenus.

Colonne 3 : Situation dans l'activité

Il s'agit d'inscrire le code de la situation du membre dans l'activité qu'il a exercé et qui lui a rapporté un revenu au cours des trois derniers mois. Inscrire :

- 1 indépendant
- 2 salarié
- 3 employeur
- 4 aide familiale
- 5 apprenti
- 6 bénévole
- 7 autres (à préciser)

Remarques

- est indépendant tout membre du ménage qui travaille à son propre compte. Il peut se faire aider par des aides familiaux ou des apprentis ;

- est salarié tout membre du ménage qui bénéficie d'une rémunération périodique de son travail ;
- est employeur tout membre du ménage qui a au moins un travailleur qu'il rémunère ;
- est aide familial tout membre du ménage participant aux activités sans une quelconque rémunération ;
- est apprenti, tout membre du ménage qui est en apprentissage d'un métier et ne reçoit pas une rémunération liée à cet apprentissage ;
- est bénévole tout membre du ménage qui exerce une activité sans une rémunération officielle ;
- est autre tout membre dont la situation est différente de celles citées plus haut.
- si la colonne 3 prend les valeurs 4, 5 et 6 mettre des croix dans les cases des colonnes 4, 8, 9 et 10 et des zéros dans les colonnes 5, 6, 7 et 11.

Colonne 4 et 5 : Revenu périodique

Colonne 4 : Période d'obtention du revenu

Inscrire :

- 0** aucune
- 1** si le membre obtient le revenu de son activité chaque jour ;
- 2** chaque semaine ;
- 3** chaque mois ;
- 4** ponctuel ;
- 5** autres (à préciser).

Colonne 5 : Montant du revenu périodique

Il s'agit d'inscrire le montant (en FCFA) du revenu déclaré par le membre selon la période indiquée en colonne 4 (jour, semaine, mois, ponctuel ou autres).

NB : au moment du passage de l'enquêteur, si le membre n'a pas encore perçu un revenu au cours de la période considérée, mettre des zéros (00) à la colonne 5.

Colonne 6 : Durée dans l'activité

Il s'agit d'enregistrer le nombre de périodes passées par le membre dans l'activité au cours des trois derniers mois.

Colonne 7 : Revenu total

Calculer et inscrire le revenu total correspondant aux trois derniers mois d'activité exercée par le membre.

Colonne 8 : Evolution du revenu

Il s'agit d'enregistrer le point de vue du membre sur l'évolution de son revenu des trois derniers mois.
Inscrire :

- 1** augmenté
- 2** inchangé
- 3** diminué

NB : l'enquêteur insistera pour obtenir une réponse.

Colonne 9 : Prévision

Il s'agit d'enregistrer le point de vue du membre sur les perspectives d'évolution de son revenu périodique au cours des trois prochains mois.

Inscrire :

- 1 augmentera
- 2 restera inchangé
- 3 diminuera

NB : l'enquêteur insistera pour obtenir une réponse.

Colonne 10 : Utilisation du revenu

Il s'agit d'indiquer l'utilisation qui a été faite du revenu par le membre du ménage au cours des trois derniers mois.

En cas de plusieurs utilisations, faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les bacs.

Inscrire :

- 0 si le produit de la vente n'est pas encore utilisé
- 1 si le produit de la vente a servi aux soins de la famille
- 2 si le produit de la vente a servi à payer la scolarité des enfants
- 4 si le produit de la vente a servi à l'achat d'aliments (alimentation humaine)
- 8 si le produit de la vente a servi aux cérémonies socioculturelles
- 16 si le produit de la vente a servi à l'équipement agricole
- 32 si le produit de la vente a servi à l'achat d'intrants agricoles
- 64 si le produit de la vente a servi à l'habitat et au transport de personne
- 128 si le produit de la vente a servi à toute autre utilisation non citée ci-dessus

NB : la modalité « 0 » regroupe les revenus non encore affectés à une dépense, c'est-à-dire l'épargne, la thésaurisation, etc.

Colonne 11 : Achats d'aliments

Il s'agit d'inscrire la part du revenu (valeur monétaire) des trois derniers mois qui a été consacré à des achats d'aliments.

SECTION A.2.4: AUTRES DÉPENSES ALIMENTAIRES DU MÉNAGE AU COURS DES SEPT (7) DERNIERS JOURS

Cette section est destinée à fournir des détails sur les autres dépenses alimentaires du ménage au cours des sept (7) derniers jours.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A2.0**.

Colonne 1 : Code

Il s'agit des codes des produits déjà inscrits sur la fiche.

Colonne 2 : Nom des produits

Il s'agit des noms des produits alimentaires déjà inscrits sur la fiche.

Colonne 3 : Dépense/consommation des produits

Il s'agit d'indiquer si le ménage a eu à effectuer une dépense ou consommer le produit.

Inscrire :

0 si non

1 si oui

NB : Si le produit n'a pas fait l'objet de dépense ou de consommation par le ménage (modalité 0), mettre des zéros de la colonne 4 à 7 et passer au produit suivant.

Colonne 4 : Valeur totale des stocks achetés pour la consommation (en FCFA) et disponibles.

Il s'agit pour chaque produit alimentaire de déterminer la valeur totale des stocks actuellement disponibles dans le ménage pour la consommation.

NB : S'il n'y a pas de stock de produit disponible, mettre des zéros (00).

Colonne 5 : Valeur totale des achats consommés de produits au cours des 07 derniers jours (en FCFA)

Inscrire pour chaque produit alimentaire la valeur totale du produit acheté et consommée au cours des sept (7) derniers jours.

NB : Si le produit n'a pas fait l'objet d'achat et de consommation, mettre des zéros (00).

Colonne 6 : Valeur totale des produits autoconsommés au cours des 07 derniers jours (en FCFA)

Inscrire pour chaque produit alimentaire la valeur totale du produit acheté et autoconsommée par le ménage au cours des sept (7) derniers jours.

Colonne 7 : Valeur totale des cadeaux du produit reçus et consommés (en FCFA)

Inscrire pour chaque produit alimentaire la valeur totale du produit reçu en cadeau et autoconsommé par le ménage au cours des sept (7) derniers jours.

NB : Si le produit n'a pas fait l'objet de cadeaux reçus et autoconsommés, mettre des zéros (00).

SECTION A.2.5: DÉPENSES NON ALIMENTAIRES DU MÉNAGE AU COURS DU TRIMESTRE

Cette section est destinée à fournir des détails sur les autres dépenses non alimentaires du ménage au cours des trois (3) derniers mois.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A2.0**.

Colonne 1 : Code

Il s'agit des codes des produits non alimentaires déjà inscrits sur la fiche.

Colonne 2 : Nom des produits

Il s'agit des noms des produits non alimentaires déjà inscrits sur la fiche.

Colonne 3 : Dépenses sur le produit/services

Il s'agit d'indiquer si le ménage a eu à effectuer une dépense pour acquérir un produit non alimentaire ou un service au cours des trois (3) derniers mois.

Inscrire :

0 si non

1 si oui

Colonne 4 : Valeur totale des dépenses au cours des trois (3) derniers mois (en F CFA)

Il s'agit d'évaluer pour chaque produit non alimentaire ou service, la valeur totale des dépenses au cours des trois (3) derniers mois.

NB : Si le produit n'a pas fait l'objet d'achat et de consommation, mettre des zéros (00).

Colonne 5 : Evolution de la dépense par rapport à la période ayant précédé les trois (3) derniers mois (en FCFA)

Inscrire :

1 si la dépense a augmenté.

2 si la dépense a diminué

3 si la dépense est restée inchangée.

Colonne 6 : Valeur totale des produits autoconsommés au cours des trois (3) derniers mois (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des produits non alimentaires produits et autoconsommés par le ménage au cours des trois (3) derniers mois.

NB : Si le produit n'a pas fait l'objet d'autoconsommation, mettre des zéros (00).

Colonne 7 : Valeur totale des cadeaux reçus de produits au cours des trois (3) derniers mois (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des produits non alimentaires reçus en cadeau et autoconsommés par le ménage au cours des trois (3) derniers mois.

NB : Si le produit n'a pas fait l'objet d'achat et de consommation, mettre des zéros (00).

SECTION A.2.6 : EMPLOI DU TEMPS

La section « emploi du temps » vise à cerner les trois principales occupations y compris le temps mis en heure de chaque membre du ménage suivant les moments de la journée précédente et aussi au cours du dernier mois.

Cette section sera administrée uniquement qu'aux membres qui ont six (6) ans et plus.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A2.0**.

Colonne 1 : Numéro d'ordre du membre

L'enquêteur reportera le numéro d'ordre affecté à chaque membre ayant six (6) ans et plus conformément à la **sous section A1.1.1** «Recensement des membres du ménage » du **cahier A1**.

Colonne 2, 3 et 4 : Réveil au lever du soleil

Il s'agit de préciser les trois principales occupations du membre, les codes correspondants à celles-ci, ainsi que le temps consacré à chacune de ces occupations, du Réveil au lever du soleil.

Colonne 2 : Occupation

L'enquêteur inscrira les trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps.

NB : Si le membre du ménage a eu moins de trois occupations, mettre des croix *dans les bacs restants*.

Colonne 3 : Code

L'enquêteur reportera les codes affectés aux trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps.

Colonne 4 : Nombre d'heures

L'enquêteur inscrira le nombre d'heures consacrées à chacune des principales occupations du membre au cours de l'intervalle de temps.

Remarque : Pour assurer une meilleure collecte de l'information, l'enquêteur devra être précis et concis dans les questions posées.

Par exemple, il peut procéder comme suit :

Question 1 : Quelles sont vos principales occupations entre votre réveil et le levé du soleil (après avoir préciser avec l'enquêté l'heure de son réveil et le levé du soleil)?

Réponse 1 : Occupation 1 et occupation 2

Question 2 : Entre votre réveil et le levé du soleil, il s'écoule X heures. Quel temps consacrée vous à chacune de ces occupations (citer les).

Colonne 5, 6 et 7 : Lever du soleil à la mi-matinée (10h)

Il s'agit de préciser les trois principales occupations du membre, les codes correspondants à celles-ci, ainsi que le temps consacré à chacune de ces occupations du lever du soleil à la mi-matinée.

Colonne 5 : Occupation

L'enquêteur inscrira les trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps

Colonne 6 : Code

L'enquêteur reportera les codes affectés aux trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps

Colonne 7: Nombre d'heures

L'enquêteur inscrira le nombre d'heures consacrées à chacune des principales occupations du membre au cours de l'intervalle de temps.

Colonne 8, 9 et 10 : mi- matinée (10 h) à midi (12 h)

Il s'agit de préciser les trois principales occupations du membre, les codes correspondants à celles-ci, ainsi que le temps consacré à chacune de ces occupations de la mi-matinée (10 h) à midi (12 h).

Colonne 8 : Occupation

L'enquêteur inscrira les trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps

Colonne 9 : Code

L'enquêteur reportera les codes affectés aux trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps.

Colonne 10 : Nombre d'heures

L'enquêteur inscrira le nombre d'heures consacrées à chacune des principales occupations du membre au cours de l'intervalle de temps.

Colonne 11, 12 et 13 : Midi à 15 h

Il s'agit de préciser les trois principales occupations du membre, les codes correspondants à celles-ci, ainsi que le temps consacré à chacune de ces occupations de midi à 15 h.

Colonne 11 : Occupation

L'enquêteur inscrira les trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps.

Colonne 12: Code

L'enquêteur reportera les codes affectés aux trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps

Colonne 13 : Nombre d'heures

L'enquêteur inscrira le nombre d'heures consacrées à chacune des principales occupations du membre au cours de l'intervalle de temps.

Colonne 14, 15 et 16 :15h au coucher du soleil

Il s'agit de préciser les trois principales occupations du membre, les codes correspondants à celles-ci, ainsi le temps consacré à chacune de ces occupations de 15 h au coucher du soleil.

Colonne 14 : Occupation

L'enquêteur inscrira les trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps

Colonne 15: Code

L'enquêteur reportera les codes affectés aux trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps

Colonne 16: Nombre d'heures

L'enquêteur inscrira le nombre d'heures consacrées à chacune des principales occupations du membre au cours de l'intervalle de temps.

Colonne 17, 18 et 19: Coucher du soleil au coucher du membre

Il s'agit de préciser les trois principales occupations du membre, les codes correspondants à celles-ci, ainsi que le temps consacré à chacune de ces occupations du coucher du soleil au coucher du membre.

Colonne 17: Occupation

L'enquêteur inscrira les trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps.

Colonne 18 : Code

L'enquêteur reportera les codes affectés aux trois principales occupations du membre pendant cet intervalle de temps

Colonne 19: Nombre d'heures

L'enquêteur inscrira le nombre d'heures consacrées à chacune des principales occupations du membre au cours de l'intervalle de temps.

Colonne 20 et 21 : Nombre de jours passés au cours du dernier mois**Colonne 20 : Code occupation**

L'enquêteur reportera les codes affectés à aux trois principales occupations du membre au cours du dernier mois.

Colonne 21 : Nombre de jours

Il s'agit pour l'enquêteur d'inscrire le nombre de jours consacrés à chacune des principales occupations du membre au cours du dernier mois.

NB : les noms et les codes des occupations sont listés en annexe.

CAHIER A.3 : ACHATS D'EQUIPEMENTS ET CHARGES ANNUELLES

Ce cahier N° 3 est destiné à recueillir toutes les informations relatives aux investissements de 2008 ainsi que les charges d'exploitation liées aux équipements et infrastructures, les acquisitions en intrants des ménages ainsi que la sécurité alimentaire et l'accès au crédit du ménage.

Il comporte les sections suivantes :

- Section A.3.1 : Equipements et infrastructures acquis en 2008
- Section A.3.2 : Charges d'exploitation des équipements et infrastructures en 2008
- Section A.3.3 : Acquisition des intrants en 2008
- Section A.3.4 : Sécurité alimentaire
- Section A.3.5 : Crédit agricole et micro-finance

Le remplissage de ces sections se fait en fin 2008.

Remplissage du cahier :

Cahier :..... /..... Avant la barre, marquer le rang du cahier utilisé pour le ménage ; après la barre, marquer le nombre total de cahiers utilisés pour le ménage

SECTION A.3.0 : ELÉMENTS D'IDENTIFICATION

L'enquêteur remplira soigneusement cette partie conformément à la **section A1.0 du cahier A1**.

SECTION A.3.1 : EQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES ACQUIS EN 2008

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A3.0**.

Colonne 1 : Numéro d'ordre de l'équipement ou infrastructure

Il s'agit des numéros d'ordre séquentiels qui seront attribués aux équipements et infrastructures acquis en 2008. En effet, le premier équipement ou infrastructure prend le numéro d'ordre 01, le second le numéro d'ordre 02 et ainsi de suite.

Colonne 2 : Nom et code de l'équipement ou infrastructure

Inscrire les noms et codes des équipements ou infrastructures acquis par le ménage en 2008.

NB : Une ligne sera réservée à chaque équipement déclaré, à l'exception du petit équipement (dabas, pioches, pelles, faucilles, arrosoirs, seau, etc.) qui devra être regroupé par catégorie.

Colonne 3 : Nombre

Pour chaque équipement déclaré par le ménage, l'enquêteur devra compter le nombre.

Inscrire ce nombre dans les cases réservées.

Exemple

Si un ménage a acquis en 2008, 2 charrues, 2 charrettes et 10 dabas, l'enquêteur remplira une ligne pour chaque charrue et une ligne pour chaque charrette, et inscrira à chaque fois 01 dans la colonne « nombre ». Une seule ligne sera remplie pour les 10 dabas et il inscrira 10 dans la colonne « nombre ».

Colonne 4 à 8 : Utilisation par catégorie d'activités

Il s'agit pour chaque équipement /infrastructure recensé de préciser leur utilisation dans les activités de productions des cultures pluviales, des cultures maraîchères, arboricole, d'élevage ou de pêche.

Colonne 4 : Cultures pluviales

Inscrire :

0 si l'équipement ou l'infrastructure n'est pas utilisé pour les cultures pluviales

1 si l'équipement ou l'infrastructure est utilisé pour les cultures pluviales.

Colonne 5 : Cultures maraîchères

Inscrire :

0 si l'équipement ou l'infrastructure n'est pas utilisé pour les cultures maraîchères

1 si l'équipement ou l'infrastructure est utilisé pour les cultures maraîchères.

Colonne 6 : Cultures arboricoles

Inscrire :

0 si l'équipement ou l'infrastructure n'est pas utilisé pour les cultures arboricoles

1 si l'équipement ou l'infrastructure est utilisé pour les cultures arboricoles

Colonne 7 : Elevage

Inscrire :

0 si l'équipement ou l'infrastructure n'est pas utilisé pour l'élevage

1 si l'équipement ou l'infrastructure est utilisé pour l'élevage

Colonne 8 : Pêche

Inscrire :

0 si l'équipement ou l'infrastructure n'est pas utilisé pour la pêche

1 si l'équipement ou l'infrastructure est utilisé pour la pêche

Colonne 9 : Principale utilisation

Il s'agit d'indiquer pour quelle activité l'équipement ou l'infrastructure a été principalement utilisée.

Inscrire :

1 si l'équipement ou l'infrastructure est destiné principalement à la culture pluviale

2 si l'équipement ou l'infrastructure est destiné principalement à la culture maraîchère

3 si l'équipement ou l'infrastructure est destiné principalement à l'arboriculture

4 si l'équipement ou l'infrastructure est destiné principalement à l'élevage

5 si l'équipement ou l'infrastructure est destiné principalement à la pêche.

Colonne 10: Mode d'acquisition

Il s'agit d'indiquer le mode d'acquisition de chaque équipement ou infrastructure déclaré par le ménage.

Inscrire :

1 si l'équipement ou l'infrastructure a été acheté (montant intégralement supporté par le producteur qu'il soit à crédit ou au comptant.)

- 2 s'il s'agit d'un emprunt (utilisation temporaire d'un équipement ou d'une infrastructure appartenant à une tierce personne sans contrepartie)
- 3 s'il s'agit d'une subvention (achat dont la valeur est en partie supportée par un projet, une ONG, l'Etat, un particulier etc.)
- 4 s'il s'agit d'une location
- 5 s'il s'agit de cadeaux /legs
- 6 s'il s'agit d'un héritage
- 7 pour autre mode d'acquisition que ceux cités.

Remarques

- pour les lots d'équipements, inscrire le mode d'acquisition le plus fréquent.
- pour le cas des cadeaux reçus, il faut estimer la valeur de l'équipement à la colonne 13.

Colonne 11 à 13 : Mode de financement**Colonne 11 à 12 : Crédit****Colonne 11: Source de crédit**

Dans le cas où le ménage a bénéficié d'un crédit pour financer l'acquisition de l'équipement ou de l'infrastructure, l'enquêteur portera la source de crédit. Inscrire :

- 0 si le ménage n'a pas bénéficié d'un crédit pour l'acquisition de l'équipement
- 1 s'il s'agit d'une Banque
- 2 s'il s'agit d'une Institution de Micro Finance (IMF)
- 3 s'il s'agit d'un projet / ONG / Etat
- 4 s'il s'agit d'un vendeur
- 5 s'il s'agit d'une Organisation Paysanne
- 6 s'il s'agit d'une autre source de crédit

Remarques

- dans le cas où il existe plusieurs sources de crédit pour le même équipement, inscrire le code de la source la plus importante en valeur;
- dans le cas où la modalité de la colonne 10 est 2 (emprunt) mettre des croix de la colonne 11 à la colonne 14 ;
- dans le cas où la modalité de la colonne 10 est 5 (cadeaux reçus / legs) ou 6 (héritage) mettre des croix aux colonnes 11, 12 et 13 et estimer sa valeur à la colonne 14.

Colonne 12 : Montant à crédit (en FCFA)

Inscrire en FCFA le montant du crédit dont le ménage a bénéficié pour l'acquisition de l'équipement ou de l'infrastructure. Dans le cas où il y'aurait plusieurs sources, l'enquêteur devra faire la somme de tous les apports de crédit.

NB : dans le cas où il n'y a pas eu de crédit, inscrire des zéros (0).

Colonne 13: Montant au comptant (en FCFA)

Inscrire en FCFA le montant au comptant dont le ménage a déboursé pour l'acquisition de l'équipements ou de l'infrastructure.

NB : dans le cas où le ménage n'aurait rien payé au comptant, inscrire des zéros (0).

Colonne 14 : Valeur totale (en FCFA)

Inscrire en FCFA la valeur totale d'acquisition de l'équipement ou de l'infrastructure sur le marché au moment de son acquisition.

NB :

- Dans le cas des cadeaux reçus, des legs et des héritages estimer la valeur de l'équipement.
- dans le cas des subventions, la valeur d'acquisition est le montant de la contribution du ménage ;
- dans le cas d'un d'emprunt, mettre des croix (xx).

SECTION A.3.2 : CHARGES SUPPORTÉES EN 2008 PAR L'EXPLOITATION

Il s'agit d'évaluer les charges liées à l'exploitation des équipements et des infrastructures au cours de l'année 2008.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A3.0**.

Colonne 1 : numéro d'ordre de l'équipement ou de l'infrastructure**Colonne 2: Noms et codes des équipements ou des infrastructures**

Inscrire les noms et les codes des équipements et infrastructures dont l'utilisation a engendré des dépenses au cours de l'année 2008 et quelques soit leurs années d'acquisition. Il s'agit des équipements ou infrastructures ayant fait l'objet de location, d'entretien, de réparation ou de redevance.

Colonne 3: Nombre réparés ou loués

Inscrire le nombre d'équipement ou d'infrastructure qui ont fait l'objet de réparation ou de location par l'exploitant au cours de l'année 2008.

Colonne 4 : Principales utilisations

Il s'agit d'indiquer l'utilisation principale de l'équipement.

Inscrire :

- 1 si l'équipement est utilisé principalement pour la culture pluviale
- 2 si l'équipement est utilisé principalement pour le maraîchage
- 3 si l'équipement est utilisé principalement pour l'arboriculture
- 4 si l'équipement est utilisé principalement pour l'élevage
- 5 si l'équipement est utilisé principalement pour la pêche

Colonne 5 : Montant annuel location

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA des dépenses de location des équipements ou infrastructures faites par le ménage.

Colonne 6 : Montant annuel de l'entretien ou de la réparation

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA des dépenses d'entretien ou de réparation des équipements ou infrastructures.

NB : Dans le cas où un équipement ou infrastructure n'a pas fait l'objet de réparation ou d'entretien, mettre

des zéros à la colonne 6.

Colonne 7: Montant annuel des redevances

Il s'agit d'inscrire ici le montant annuel en F CFA des redevances versées pour l'utilisation de l'équipement ou de l'infrastructure (par exemple, redevance pour utilisation de moto pompe, de canaux d'irrigation, etc.).

NB : Dans le cas où un équipement ou infrastructure n'a pas fait l'objet redevance versée, mettre des zéros à la colonne 7.

Colonne 8 : Valeur totale

Il s'agit d'inscrire le montant annuel total en F CFA des dépenses du ménage liées à la location, l'entretien, la réparation ou les redevances des équipements ou infrastructures.

Autrement dit, il s'agit de la somme des montants inscrits aux colonnes 5, 6 et 7.

L'enquêteur devra vérifier la cohérence de la valeur totale par rapport à la somme des colonnes 5, 6 et 7.

SECTION A.3.3 : ACQUISITION DES INTRANTS EN 2008

Cette fiche est destinée à collecter les informations sur les différents types d'intrants acquis au cours l'année 2008.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A3.0**.

Colonne 1 : Type d'intrants

Les différents types d'intrants concernent les semences sélectionnées des cultures pluviales et maraîchères, les semences fourragères, les engrais minéraux et organiques et les pesticides (produits de traitement).

Remarques

1) Semences sélectionnées de cultures pluviales : Il s'agit donc de demander au chef de ménage si les membres responsables de parcelles ont eu à acquérir des semences **sélectionnées pour les cultures pluviales**. Inscrire les codes des cultures pluviales dont les semences acquises par le producteur sont des semences **sélectionnées**. On retiendra seulement les 3 principales semences **sélectionnées** acquises c'est-à-dire celles dont les quantités sont les plus importantes.

- dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semences sélectionnées inscrire des croix (xx) sur toute la ligne.
- dans le cas où les types de semences sélectionnées acquis ne valent pas trois, inscrire des croix (xx) dans les colonnes 3 à 12 des lignes restantes.

2) Semences sélectionnées de cultures maraîchères : Il s'agit donc de demander au chef de ménage si les membres responsables de parcelles ont eu à acquérir des semences **sélectionnées pour les cultures maraîchères**. Inscrire les codes des cultures maraîchères dont les semences acquises par le producteur sont des semences **sélectionnées**. On retiendra seulement les 3 principales semences **sélectionnées** acquises c'est-à-dire celles dont les quantités sont les plus importantes.

- dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semences sélectionnées inscrire des croix (xx) sur toute la ligne ;
- dans le cas où les types de semences sélectionnées acquis ne valent pas trois, inscrire des croix (xx) dans les colonnes 3 à 12 des lignes restantes.

3) Semences fourragères : Il s'agit donc de demander au chef de ménage si les membres responsables de parcelles ont eu à acquérir des semences de cultures fourragères. Inscrire les codes des cultures fourragères correspondantes. On retiendra seulement les 3 principales semences sélectionnées acquises c'est-à-dire celles dont les quantités sont les plus importantes.

- dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semences pour cultures fourragères inscrire des croix (xx) sur toute la ligne.
- dans le cas où les types de semences pour cultures fourragères acquis ne valent pas trois, inscrire des croix (xx) dans les colonnes 3 à 12 des lignes restantes.
- les semences de cultures fourragères peuvent correspondre aux codes des cultures pluviales. Exemple : Code 20 pour semence de niébé fourrager, code 13 pour semence de maïs fourrager, etc.

4) Semences animales : Les semences animales sont destinées à l'insémination artificielle d'une espèce animale donnée (bovins le plus souvent).

- Inscrire le code de l'espèce animale pour laquelle une semence a été acquise pour insémination artificielle.
- dans le cas où il n'y a pas eu d'acquisition de semences animale, inscrire des croix (xx) dans les bacs de la colonne 4 à 12.

5) Engrais (codes 5 à 9) et pesticides (codes 10 à 21)

- Les engrais concernent la fumure organique, le NPK, l'Urée et le Burkina phosphate. Ils se présentent sous forme solide.
- Quant aux pesticides, ils peuvent se présenter sous forme liquide ou solide. Il s'agit des insecticides, des fongicides, des herbicides, des rodenticides et des autres pesticides.

NB : dans le cas où il n'y a qu'une seule forme de pesticide (soit solide ou liquide) renseigner la ligne, inscrire des croix (xx) dans les colonnes 3 à 12 des lignes restantes;

6) Produits destinés à l'alimentation et au traitement des animaux (code 22 à 29) : Les produits destinés à l'alimentation des animaux concernent les le fourrage, les sous produits agroindustriels (SPAI), les aliments composés, les sels minéraux (pierre à lécher), les produits locaux et les vaccins.

Les produits traitement des animaux concernent les vaccins, les produits vétérinaires et les déparasitant.

- **Les insecticides** sont des produits utilisés pour tuer les insectes nuisibles.
- **Les aliments composés** sont des aliments formés par la combinaison de plusieurs éléments.
- **Les fongicides** sont des substances propres à détruire les champignons, en particulier les anticryptogamiques.
- **Produits vétérinaires** c'est la pharmacie de traitement d'animaux

Colonne 2 : Code type

Il s'agit des codes prédéfinis des différents types d'intrants. **Ne rien à inscrire dans cette colonne.**

Colonne 3 : Code intrants

Il s'agit des codes des intrants non prédéfinis dans cette section et annexé au manuel. Pour les intrants dont les codes sont déjà prédéfinis ne rien à inscrire dans cette colonne.

Colonne 4: Mode d'acquisition

Il s'agit d'indiquer le mode d'acquisition de chaque intrant déclaré par le ménage.

Inscrire :

- 1 si l'intrant a été acheté (montant intégralement supporté par le producteur qu'il soit à crédit ou au comptant.)
- 2 s'il s'agit d'un emprunt (utilisation temporaire d'un intrant appartenant à une tierce personne sans contrepartie)
- 4 s'il s'agit d'une subvention (achat dont la valeur est en partie supportée par un projet, une ONG, l'Etat, un particulier etc.)
- 8 s'il s'agit d'une location
- 16 s'il s'agit de cadeaux /legs
- 32 pour autre mode d'acquisition que ceux cités.

Remarques

- dans le cas où la modalité de la colonne 4 est 2 (emprunt) mettre des croix de la colonne 6 à la colonne 11 et renseigner la colonne 12.
- dans le cas où la modalité de la colonne 4 est 16 (cadeaux reçus / legs) mettre des croix de la colonne 6 à 10 et renseigner les colonnes 11 et 12.

Colonne 5 : Report de stock de 2007

Il s'agit demander au chef de ménage les quantités d'intrants en stock et qui étaient disponibles dans le ménage entre janvier 2007 et décembre 2007, qu'ils aient été acquis ou reçus en cadeau.

L'enquêteur inscrira donc dans cette colonne les quantités de stocks correspondant à chaque intrant.

NB : la période de référence est l'année 2007 (entre janvier 2007 et décembre 2007), seulement pour cette colonne. Ne rien écrire dans les parties grisées.

Colonne 6 et 7 : Acquisition des intrants au comptant de 2008

Il s'agit d'inscrire les quantités totales d'intrants achetés au comptant et la valeur correspondante en franc CFA au cours de l'année 2008.

Colonne 6: Quantités

Inscrire les quantités totales d'intrants en gramme ou en litre achetés au comptant. Mettre des zéros si le ménage n'a pas acheté des intrants au comptant

NB : Ne rien écrire dans les parties grisées

Colonne 7 : Valeur (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des intrants achetés au comptant.

Colonne 8 à 10 : Acquisition des intrants à crédit

Il s'agit d'inscrire les quantités totales d'intrants achetés à crédit et la valeur correspondante en franc CFA.

Colonne 8 : Source de crédit

Dans le cas où le ménage a bénéficié d'un crédit pour financer l'acquisition de l'intrant, l'enquêteur portera la source de crédit.

Inscrire :

- 0 si le ménage n'a pas bénéficié de crédit pour financer l'acquisition de l'intrant
- 1 s'il s'agit d'une Banque
- 2 s'il s'agit d'une Institution de Micro Finance (IMF)

- 3 s'il s'agit d'un projet / ONG / Etat
- 4 s'il s'agit d'un vendeur
- 5 s'il s'agit d'une Organisation Paysanne
- 6 s'il s'agit d'une autre source de crédit que celles citées.

NB : dans le cas où il existe plusieurs sources de crédit pour le même intrant, inscrire le code de la source la plus importante en valeur.

Colonne 9 : Quantité

Inscrire la quantité totale des intrants achetée à crédit au cours de l'année 2008. Mettre des zéro si le ménage n'a pas acheté des intrants à crédit.

NB : Ne rien écrire dans les parties grisées

Colonne 10: Valeur (en FCFA)

Inscrire la valeur totale des intrants achetée à crédit.

NB : si l'enquête ne se rappelle pas de la quantité achetée, il faudra lui demander la valeur d'acquisition. L'enquêteur estimera la quantité en divisant la valeur d'acquisition par le prix unitaire du produit.

Colonne 11 : Cadeaux reçus

Inscrire la quantité totale de l'intrant reçue en cadeaux. Dans le cas où le ménage n'aurait pas reçu d'intrant en cadeau, mettre des zéros.

Colonne 12: Utilisation des intrants

Il s'agit de préciser les activités pour lesquelles sont utilisés les intrants qui ont été acquis. Inscrire dans les cases réservées le code correspondant :

- 0 non utilisé
- 1 culture pluviale
- 2 maraîchage
- 4 arboriculture
- 8 élevage

Remarques

- dans le cas où les intrants acquis sont utilisés pour plusieurs activités, faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les bacs.
- s'il n'y a pas eu d'acquisition d'intrant, inscrire des croix (xx)

SECTION A.3.4: NIVEAU DE SÉCURITÉ ALIMENTAIRE DES MÉNAGES

Cette section est destinée à apprécier le niveau de sécurité alimentaire des ménages.

Définition : La sécurité alimentaire d'un ménage est une situation dans laquelle tous les membres d'un ménage consomment de la nourriture saine et nutritive en quantité suffisante pour avoir une croissance et un développement normaux et pour mener une vie saine et active. Un ménage est en situation d'insécurité alimentaire s'il ne peut pas produire ou acheter suffisamment de nourriture, ou s'il n'a pas accès à un approvisionnement suffisant, ce qui ne lui permet pas de se nourrir de façon saine nutritionnellement adéquate. L'insécurité alimentaire se réfère aux conditions qui font qu'un ménage n'a pas suffisamment de nourriture ou d'argent pour en acheter, et non aux autres causes de la faim (suivre un régime ou être dans l'incapacité physique de faire la cuisine ou de se procurer des aliments).

NB : l'enquêteur veillera particulièrement à une bonne introduction de cette fiche auprès du ménage afin de la préparer psychologiquement à donner des réponses justes aux différentes questions. Du reste, si l'enquêteur a lui-même bien compris les questions, il peut facilement faire des recoupements de réponses pour déceler certaines erreurs de réponses

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A3.0.**

Question 1 : Votre production agricole arrive t-elle à couvrir les besoins alimentaires de votre ménage durant la campagne 2007/2008 ?

Inscrire :

- 0 si non
- 1 si oui
- 2 ne produit pas

Remarque

- Si oui, aller à 9 et mettre des croix de Q2 à Q9.
- Si 2, mettre des croix à Q2.
- La campagne agricole 2007/2008 commence le 30 avril 2007 et s'achève le 1^{er} mai 2008.

NB : Pour le cas des cultures de rente, demander si la vente de ces produits lui permet de couvrir les besoins des membres de son ménage

Question 2 : Si non pourquoi

Inscrire:

- 1 mauvaise récoltes
- 2 pertes de récolte
- 4 manque de terre
- 8 insuffisance d'autres facteurs de production (main d'œuvre ; équipement...)
- 16 familles trop nombreuses
- 32 autres raisons à préciser

Remarques

- Dans le cas où il y'aurait plusieurs raisons, encercler et faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat dans les bacs.
- Si la réponse à Q1 est oui, mettre des croix dans le bac correspondant.

Question 3 : Les membres ont ils en un moment quelconque manqué de moyens pour disposer des aliments qu'ils consomment normalement durant la campagne 2007 /2008.

Cette question se rapporte sur ce qu'un ménage mange en temps normal, même si son régime alimentaire habituel est insuffisant en quantité ou mal équilibré. Insister sur les questions pour vérifier les réponses du chef de ménage

Inscrire :

- 0 si non
- 1 si oui

NB : si non, aller à la question 9.

Question 4 : Ya t'il des mois durant lesquels les pénuries alimentaires sont survenus ?

Il s'agit de préciser les mois considérés comme mois de pénurie dans les bacs correspondant.

Se référer aux périodes de récolte habituelles dans la zone Inscrire :

- 0 dans les cases des mois non considérés comme mois de pénurie
- 1 dans les cases des mois considérés comme mois de pénurie.

Question 5 : Quelles sont les autres raisons des pénuries alimentaires (pour le ménage)

Inscrire :

- 0 s'il n'y a aucune autre raison des pénuries alimentaires pour le ménage
- 1 s'il s'agit d'un manque d'activités génératrices de revenus (AGR)
- 2 s'il s'agit des incapacités de travailler pour cause de maladie ou de blessure
- 4 s'il s'agit d'autres raisons que celles citées (à préciser).

Remarques

- **AGR** : Il s'agit ici de toute activité susceptible de procurer des revenus autres que l'agriculture de base (pluviale)
- Dans le cas où il y'aurait plusieurs raisons, encercler et faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat dans les bacs. Si une modalité, inscrire la modalité

Question 6 : En quoi les habitudes alimentaires du ménage ont-elles été affectées par une pénurie alimentaire ?

L'expression « *habitudes alimentaires du ménage ont-elles été affectées par une pénurie alimentaire* » se réfère à la réaction immédiate d'un ménage face à une pénurie alimentaire.

Inscrire :

- 1 si la réaction immédiate d'un ménage face à une pénurie alimentaire se traduit par une réduction du nombre de repas ;
- 2 si la réaction immédiate d'un ménage face à une pénurie alimentaire se traduit par la réduction de la quantité par repas pris ;
- 4 si la réaction immédiate d'un ménage face à une pénurie alimentaire se traduit par une consommation des produits de cueillette
- 8 si une autre réaction immédiate est développée pour faire face à une pénurie alimentaire.

NB : Dans le cas où il y'aurait plusieurs raisons, faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat dans les bacs.

Question 7 : Quelles sont les mesures prises pour faire face à cette pénurie alimentaire ?

Cette question se réfère aux actions concrètes entreprises par le ménage pour faire face à la pénurie alimentaire.

Inscrire :

- 1 vente d'animaux (y compris la volaille)
- 2 prélever sur l'épargne pour acheter des aliments
- 4 contracter un prêt
- 8 obtenir une aide des parents
- 16 ventes de terre (terres d'habitation et terres agricoles)

32 autres mesures que celles citées (à préciser).

NB : Dans le cas où il y'aurait plusieurs modalités, encercler et faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat dans les bacs.

Question 8 : Quels sont les appuis dont vous avez bénéficié pour faire face à cette pénurie alimentaire ?

Cette question vise à identifier les sources d'assistance alimentaire. Inscrire :

- 0 si le ménage n'a bénéficié d'aucun appui pour faire face à cette pénurie alimentaire
- 1 si le ménage a obtenu une aide d'autres personnes pour faire face à cette pénurie alimentaire
- 2 si le ménage obtenu une aide du gouvernement pour faire face à cette pénurie alimentaire
- 4 si le ménage obtenu une aide d'organisations caritatives pour faire face à cette pénurie alimentaire

NB : Dans le cas où il y'aurait plusieurs modalités, encercler et faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat dans les bacs.

Question 9 : Quels sont les types de catastrophes naturelles dont le ménage à été victime au cours des 12 derniers mois?

Inscrire:

- 0 si le ménage n'a été victime d'aucun type de catastrophe naturelle ;
- 1 si le ménage a été victime d'une inondation
- 2 si le ménage a été victime d'une sécheresse
- 4 si le ménage a été victime de ravageurs
- 8 si le ménage a été victime de maladies du bétail
- 16 si le ménage a été victime de maladies graves (choléra, méningite, onchocercose, VIH SIDA, etc.)
- 32 si le ménage a été victime d'autres types de catastrophes naturelles que celles citées (à préciser)

NB : Dans le cas où il y'aurait plusieurs modalités, encercler et faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat dans les bacs.

Question 10 : Quelle est l'ampleur de la perte de la production agricole et animale découlant des catastrophes signalées

Pour les cultures par exemple, la perte est habituellement évaluée en fonction du volume de la récolte par rapport à une année normale, par exemple :

Légère : baisse inférieure à 20 % (1/5); **Modérée :** baisse de 20 (1/5) à 40 % (2/5) ; **Sévère :** baisse supérieure à 40 % (2/5).

Inscrire :

- 1 si le ménage n'a été victime d'aucune perte de la production agricole et animale découlant des catastrophes signalées ;
- 2 si le ménage a été victime d'une légère perte de la production agricole et animale découlant des catastrophes signalées ;
- 3 si le ménage a été victime d'une perte de la production agricole et animale modérée découlant des catastrophes signalées ;
- 4 si le ménage a été victime d'une sévère perte de la production agricole et animale découlant des catastrophes signalées ;

Question 11: Le ménage craint il une pénurie alimentaire au cours des douze (12) prochains mois?

Le ménage craint une pénurie alimentaire s'il redoute de devoir faire face à une crise alimentaire à un moment quelconque durant la période de référence, en raison d'une menace de catastrophe naturelle, d'une perte d'un emploi ou d'autres facteurs. La crainte de la pénurie alimentaire est liée à la manière dont le ménage évalue sa propre situation de sécurité alimentaire pour les douze prochains mois.

Inscrire :

- 0 Le ménage ne craint pas une pénurie alimentaire au cours des douze (12) prochains mois ;
- 1 Le ménage craint une pénurie alimentaire au cours des douze (12) prochains mois ;

Question 12 : Quelles sont les mesures que vous envisagez pour faire face à la crainte ?

Il s'agit des initiatives personnelles développées par le ménage pour faire face à la crainte.

Inscrire:

- 0 si aucune mesure n'a été envisagé pour faire face à la crainte ;
- 1 si le ménage compte vendre des animaux (y compris la volaille) pour faire face à la crainte ;
- 2 si le ménage compte prélever sur l'épargne pour acheter des aliments ;
- 4 si le ménage compte contracter un prêt pour faire face à la crainte ;
- 8 si le ménage compte obtenir une aide des parents pour faire face à la crainte ;
- 16 si le ménage compte vendre des terres pour faire face à la crainte ;
- 32 si tout le ménage compte migrer pour faire face à la crainte ;
- 64 si le ménage envisage d'autres mesure (à préciser) que celles citées pour faire face à la crainte.

SECTION A.3.5 : CRÉDIT AGRICOLE ET MICROFINANCE

Cette fiche devra être renseignée auprès de tous les membres de l'exploitation agricole ayant contracté un crédit au cours des trois (3) dernières années **pour ses activités de production agricole ou mener des activités génératrices de revenus (AGR)**.

NB : Si aucun membre du ménage n'a contracté aucun crédit, remplir l'entête et barrer le corps de la fiche d'une croix.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A3.0**.

Colonne 1 : N° d'ordre

Inscrire le numéro d'ordre des membres de l'exploitation ayant bénéficié un crédit au cours des trois (3) dernières années. Se référer à la colonne 30 de la **sous section A0.1.1 du cahier A0**.

Colonne 2 : Sexe

Inscrire :

- 1 si le membre du ménage est de sexe masculin
- 2 s'il est de sexe féminin

Colonne 3 : Nature du crédit

Il s'agit de préciser le type de crédit dont a bénéficié le membre.

Inscrire :

- 1 s'il s'agit d'un crédit en espèce
- 2 s'il s'agit d'un crédit d'intrant
- 4 s'il s'agit d'un crédit d'équipement
- 8 s'il s'agit d'un crédit d'animaux
- 16 s'il s'agit d'un autre crédit.

Remarques

- si un membre de ménages a contracté plusieurs types de crédit, faire la somme des codes des modalités correspondantes et inscrire dans les cases réservées ;
- un crédit est dit d'intrant si le membre du ménage a reçu un crédit sous forme d'intrants agricoles ;
- un crédit est dit d'équipement si le membre du ménage a reçu un crédit sous forme d'équipements ;
- un crédit est dit d'animaux si le membre du ménage a reçu un crédit sous forme d'animaux.

Colonne 4 : Année crédit

Il s'agit d'inscrire l'année à laquelle le membre du ménage a contracté le crédit.

Colonne 5: Somme empruntée (en franc CFA)

Inscrire en franc CFA la somme empruntée par le membre du ménage.

Colonne 6 : Montant plus intérêt à rembourser (en franc CFA)

Inscrire le montant en franc CFA y compris les intérêts à rembourser par le membre du ménage.

Colonne 7: Durée du crédit en mois

Inscrire en nombre de mois la durée du crédit emprunté par le membre du ménage.

Remarque : Pour un crédit d'une durée de moins d'un mois, inscrire un (01) mois.

Colonne 8 : Echéance de remboursement.

Inscrire :

- 1 si le remboursement du crédit s'effectue en mois.
- 2 si le remboursement du crédit s'effectue en trimestre (tous les 03 mois).
- 3 si le remboursement du crédit s'effectue en semestre (tous les 06 mois).
- 4 si le remboursement du crédit s'effectue en année.
- 5 si le remboursement du crédit s'effectue en une fois durant toute la période.
- 6 si le remboursement du crédit s'effectue autrement que les modalités déjà citées.

Colonne 9 : Montant du dernier paiement en franc CFA

Si le remboursement est échelonné, inscrire en franc CFA la somme à verser au dernier paiement.

Colonne 10 : Source de crédit

Inscrire :

- 1 si le crédit est obtenu auprès d'une banque (BACB, BIB...)
- 2 si le crédit est obtenu auprès d'une institution de micro-finance (IMF)
- 4 si le crédit est obtenu auprès d'une Organisation Non Gouvernementale (ONG) ou un projet

- 8 si le crédit est obtenu auprès d'un fournisseur
- 16 si le crédit est obtenu auprès d'un usurier
- 32 si le crédit est obtenu auprès d'un projet
- 64 si le crédit est obtenu auprès d'une tontine
- 128 si le crédit est obtenu auprès d'une autre source que celles citées

Colonne 11 : Caution

Inscrire :

- 0 si le crédit obtenu n'a pas fait l'objet d'une caution
- 1 si le crédit obtenu a fait l'objet d'une caution

Définition : Une caution est une garantie qu'il faut donner pour avoir accès à un crédit. En général elle est en nature.

Colonne 12 : Nature de la caution

Inscrire :

- 1 si la caution est donnée sous forme de maison
- 2 si la caution est donnée sous forme de terre
- 4 si s'agit d'une caution solidaire
- 8 si la caution est donnée par un tiers (membre) familial
- 16 si la caution est donnée par un tiers (membre) non familial
- 32 si la caution est donnée sous forme de bétail
- 64 si la caution est donnée sous forme de plantation
- 128 si la caution est donnée autrement que les modalités déjà citées

NB : Inscrire des croix à la colonne 12 si le membre du ménage déclare que le crédit n'a pas fait l'objet de caution (modalités 0 à la colonne 11).

Colonne 13 : Destination du crédit en espèce

Inscrire :

- 1 si le crédit est destiné à l'achat d'intrants
- 2 si le crédit est destiné à l'équipement
- 4 si le crédit est destiné à l'achat et à l'entretien des animaux d'élevage
- 8 si le crédit est destiné à des activités génératrices de revenus (AGR)
- 16 si le crédit est destiné à la construction
- 32 si le crédit est destiné aux besoins du ménage
- 64 si le crédit est destiné à tout autre chose que les modalités déjà citées.

Remarques

- si le crédit obtenu par le membre du ménage n'est pas en espèce inscrire des croix à la colonne 13.
- si le crédit à plusieurs destinations, faire la somme des codes des modalités correspondantes et inscrire dans les cases réservées.

CAHIER A.4 : SUIVI NUTRITIONNEL DES ENFANTS DE MOINS DE CINQ (5) ANS

Il comprend seulement une seule section : la section A4.1 : suivi nutritionnel de l'enfant de moins de 5 ans.

Remplissage du cahier :

Cahier :..... /..... Avant la barre, marquer le rang du cahier utilisé pour le ménage ; après la barre, marquer le nombre total de cahiers utilisés pour le ménage.

SECTION A.4.0 : ELÉMENTS D'IDENTIFICATION

L'enquêteur remplira soigneusement cette partie conformément à la **section A1.0 du cahier A1**.

Nom et prénom (s) de l'agent de saisie : Ne rien inscrire dans cette partie.

SECTION A.4.1 : SUIVI NUTRITIONNEL ET MESURES ANTHROPOMETRIQUES DES ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS

Cette fiche a pour objectif de suivre l'état nutritionnel des enfants de moins de cinq (5) ans par la mesure anthropométrique (périmètre brachial, taille, poids...) dans le cadre de la lutte contre l'insécurité alimentaire et la pauvreté en milieu rural. Elle se remplit en deux (2) passages : **le premier au mois de juillet 2008 et le second au mois de décembre 2008**.

Après le premier passage de la section **en juillet 2008**, l'enquêteur doit reporter les informations de la colonne 1 à 6 dans **un nouveau cahier** et transmettre le premier cahier au contrôleur.

Passage :

L'enquêteur inscrira une croix selon l'ordre de passage (premier passage, deuxième passage) dans la case prévue à cet effet. La date de passage de la première phase ne sera pas reportée sur la fiche de la deuxième phase.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A4.0**.

NB : Dans le cas où il n'y a pas d'enfant de moins de cinq (5) ans dans le ménage remplir l'entête (section A4.0) et barrer le corps de la fiche à l'aide d'une croix.

Colonne 1 : N° d'ordre de l'enfant

Inscrire le n° d'ordre de chaque enfant de moins de cinq (5) ans tel qu'il figure à la **colonne 1 de la sous section A0.1.1 du cahier A0 « Structure sociodémographique du ménage »** du tronc commun.

Colonne 2 : Nom et prénom(s) de l'enfant

Inscrire les nom et prénom(s) de l'enfant tel que inscrit dans la colonne 2 de la **sous section A0.1.1 du cahier A0 « Structure sociodémographique du ménage »** du tronc commun.

Colonne 3 : N° d'ordre de la mère ou de la tutrice

Inscrire le n° d'ordre de la mère ou de la tutrice de l'enfant.

Colonne 4 : Nom et prénom(s) de la mère ou de la tutrice

Inscrire les nom et prénom(s) de la mère ou de la tutrice de l'enfant tel qu'il figure à la colonne 2 de la **sous section A0.1.1 du cahier A0 « Structure sociodémographique du ménage »** du tronc commun.

Colonne 5 : Age de l'enfant

Inscrire l'âge de l'enfant en nombre de mois. Pour cela, il est important de poser d'autres questions subsidiaires pour avoir l'âge exact en mois.

L'âge inscrit à la colonne 7 de la **sous section A0.1.1 du cahier A0** du tronc commun étant en année révolue 0, 1, 2, 3, 4 ans, cela signifie que l'âge exact de l'enfant dépasse de quelques mois l'âge qui y figure.

Ainsi, si l'âge à la **sous section A0.1.1** est X, l'enquêteur devra procéder de la manière suivante :

Vous avez indiqué que « un tel » a **X** année(s) révolue(s). Combien de mois a-t-il de plus?

Soit **Y** le nombre de mois en plus.

Exemple :

L'enfant Madi a 4 ans révolus à la **sous section A0.1.1** (colonne 7). S'il a 6 mois de plus au moment du premier passage, on a :

- L'âge en mois de Madi à la **sous section A0.1.1** (colonne 7) = $4 \times 12 = 48$ mois
- L'age en mois de Madi dans cette section 1 (colonne 5) = $48 + 6 = 54$ mois

Colonne 6 : Sexe de l'enfant

Reporter le code du sexe de l'enfant.

Colonne 7 : Type d'allaitement

Il s'agit de préciser le type d'allaitement dont bénéficie l'enfant au cours de la période de passage de cette section (**juillet 2008 pour le 1^{er} passage, décembre 2008 pour le second passage**)..

Inscrire :

- 1 sein seul (si l'enfant est allaité au lait maternel uniquement) ;
- 2 sein + liquide (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris l'eau et les tisanes) ;
- 3 sein + bouillie (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris les bouillies) ;
- 4 sein + solide (si l'enfant est allaité au lait maternel y compris les aliments solides) ;
- 5 sevré (si l'enfant n'est plus allaité au lait maternel) ;
- 6 artificiel (si l'enfant est allaité à tout lait autre que le lait maternel).

NB : Pour l'allaitement mixte (lait maternel + lait artificiel), mettre la modalité 2.

Colonne 8 : Type de maladie

Il s'agit d'indiquer le type de maladie dont l'enfant a souffert durant les 15 derniers jours ayant précédé la mesure **de juillet 2008 (pour le 1^{er} passage) ou de décembre 2008 (pour le second passage)**.

Inscrire :

- 0 Aucune maladie ;
- 1 toux ;
- 2 fièvre ;
- 3 diarrhée ;
- 4 rougeole ;

5 autres (à préciser).

Remarques :

- Dans le cas où l'enfant a souffert de plusieurs maladies, indiquer celle dont il a le plus souffert.
- au cas où l'enfant inscrit à la sous section A0.1.1 du tronc commun décède avant le 1er passage de la section A4.1, renseigner les colonnes 1 à 6 et mettre des croix dans les colonnes 7 et 14.
- pour toute autre absence, mettre des croix dans les cases de la colonne 7 à 14.

Colonne 9 : Statut vaccinal contre la rougeole

Inscrire :

- 0 si l'enfant n'est pas vacciné contre la rougeole
- 1 si l'enfant est vacciné contre la rougeole
- 2 si la mère ou la tutrice ne sais pas

NB : si l'enfant n'a pas atteint l'âge d'être vacciné contre la rougeole (**moins de 9 mois**) mettre une croix (x).

Colonne 10: Périmètre brachial

Il s'agit d'inscrire en millimètres, la mesure du pourtour brachial de chaque enfant de moins de cinq (5) ans. Cette mesure s'effectuera entre le **15 et le 30 juillet 2008** pour le premier passage et entre le **15 et le 30 décembre 2008** pour le second passage.

NB : placer le brassard à mi- hauteur du bras gauche de l'enfant; le plaquer sans le serrer et lire le périmètre brachial avant de retirer le brassard. Si l'enfant est gaucher, prendre la mesure sur le bras droit.

Colonne 11 : Poids de l'enfant en kilogrammes (Kg)

Inscrire la mesure du poids de l'enfant en kg avec 2 chiffres après la virgule (exemple : 2,50 kg).

Colonne12 : Taille de l'enfant en centimètres (cm)

Inscrire la mesure de la taille de l'enfant avec 1 chiffre après la virgule (exemple : 135,5 cm).

Colonne13 : Œdèmes bilatéraux

Inscrire :

- 0 s'il n'y a pas de présence d'œdèmes ou si les œdèmes ne sont pas présents sur les deux pieds
- 1 si l'enfant présente des œdèmes bilatéraux (sur les deux pieds).

Colonne 14 : Handicap

Il s'agit du handicap pouvant altérer la mesure de la taille uniquement (déformation des membres inférieurs, déformation de la colonne vertébrale). Inscrire :

- 0 si l'enfant ne présente pas un handicap de cette nature
- 1 si l'enfant présente un handicap de cette nature.

CAHIER A.5 : REVENUS DES MENAGES AU COURS DE 12 DERNIERS MOIS

Ce cahier comporte deux (2) sections :

- Section A5.2 : revenus agricoles du ménage au cours des douze (12) derniers mois
- Section A.2.3: revenus non agricoles du ménage au cours des douze (12) derniers mois

Remplissage du cahier :

Cahier :..... /..... Avant la barre, marquer le rang du cahier utilisé pour le ménage ; après la barre, marquer le nombre total de cahiers utilisés pour le ménage

SECTION A.5.0 : ELÉMENTS D'IDENTIFICATION

L'enquêteur remplira soigneusement

Région: Inscrire le nom de la région et le code.

Province: Inscrire le nom de la province et le code.

Commune: Inscrire le nom de la commune et le code.

Type localité : Inscrire le type de la localité et le code.

Village/secteur: Inscrire le nom du village/secteur et le code.

Numéro du ménage : Inscrire le numéro du ménage.

Nom et prénom (s) du chef de ménage: Inscrire le nom et le (s) prénom(s) du chef de ménage.

Nom de l'enquêteur: l'enquêteur portera ses nom et prénom(s).

Date de passage: l'enquêteur inscrira la date de remplissage de cette fiche. Au cas où il y a eu plusieurs passages pour la même fiche, inscrire seulement la date du 1^{er} passage.

Nom et visa du contrôleur: le contrôleur inscrira ses nom et prénom(s) ainsi que sa signature après vérification de la fiche.

Date de contrôle : le contrôleur inscrira la date de contrôle de cette fiche en jour, mois et année. Au cas où il y a eu plusieurs contrôles inscrire seulement la date du dernier contrôle en jour, mois et année.
/J_/J_/M_/M_/A_/A_/

Résultat du contrôle : Il s'agit d'inscrire :

- 1 si le questionnaire a été bien rempli sans retour sur le terrain ;
- 2 si le questionnaire a été corrigé après un retour sur le terrain ;
- 3 si le questionnaire a été totalement repris sur le terrain.

Nom et visa du superviseur : Le superviseur inscrira ses nom et prénom(s) ainsi que sa signature après vérification de la fiche.

Nom et prénom (s) de l'agent de saisie A: Ne rien inscrire dans cette partie conformément à la section 0 du cahier 1.

Nom et prénom (s) de l'agent de saisie B: Ne rien inscrire dans cette partie

SECTION A.5.1 : REVENUS AGRICOLES DU MÉNAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

La fiche se remplit en fin de période. Elle est destinée à recueillir pour chaque ménage échantillon, les stocks de produits **avant les récoltes** de la **campagne 2007-2008** et l'ensemble des entrées (productions, achats, cadeaux reçus) et des sorties (ventes, dons) de produits des douze derniers mois c'est-à-dire entre le **1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008**. Il s'agira des produits des cultures pluviales, des produits maraîchers, des produits de la cueillette, des produits ligneux, des produits de l'élevage et des produits fruitiers. Pour les produits voir la liste et les codes en annexe du manuel.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A5.0**.

Colonne 1: N° d'ordre du membre du ménage

Dans cette colonne on reportera les numéros d'ordre des membres du ménage ayant manipulé au moins un des produits figurant sur la liste "code des produits en annexe.

Le numéro d'ordre est répété autant de fois que de différents types de cultures pratiquées, de produits achetés ou reçus en dons.

Par exemple, si le membre du ménage a pratiqué du maïs, du mil et de l'arachide, on répétera trois fois son numéro d'ordre.

Colonne 2 : Type de produits

Il s'agira de demander à chaque membre du ménage s'il a eu à manipuler des produits suivants : produits des cultures pluviales, des produits maraîchers, des produits de la cueillette, des produits ligneux, des produits de l'élevage et des produits fruitiers.

Inscrire :

- 1 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit des cultures pluviales ;
- 2 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit maraîcher ;
- 3 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit de la cueillette ;
- 4 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit ligneux ;
- 5 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit de l'élevage ;
- 6 si le membre du ménage a eu à manipuler un produit arboricole (uniquement les produits fruitiers)

Remarque

Pour faciliter son travail, l'enquêteur procédera (par membre de ménage ayant manipulé un produit) à l'enregistrement des types de produits manipulés selon l'ordre suivant :

- **Première étape** : Enregistrement de tous les **produits des cultures pluviales** que le membre du ménage a eu à manipuler : **types de céréales, de cultures de rente et des autres cultures vivrières** ;
- **Deuxième étape** : Enregistrement de tous les **produits maraîchers** que le membre du ménage a eu à manipuler : **oignon, chou, tomate, etc.** ;
- **Troisième étape** : Enregistrement de tous les **produits de la cueillette** que le membre du ménage a eu à manipuler : **amande de karité, graines de néré, etc.**
- **Quatrième étape** : Enregistrement de tous les **produits ligneux** que le membre du ménage a eu à manipuler : **bois de chauffe, bois de service et bois d'œuvre.**
- **Cinquième étape** : Enregistrement de tous les **produits de l'élevage** que le membre du ménage a eu à manipuler : **lait, œuf et miel.**
- **Sixième étape** : Enregistrement de tous les **produits arboricoles** que le membre du ménage a eu à manipuler : **mangue, agrumes, papaye, etc.**

Colonne 3: Nom et code des produits

Inscrire le nom et le code de des produits des cultures pluviales, des produits maraîchers, des produits de la cueillette des produits ligneux, des produits de l'élevage et des produits fruitiers que le membre a utilisé au cours de la période de référence.

- ✓ Pour chaque type de produits, l'enquêteur inscrira autant de lignes que de cultures ou de produits utilisés ;
- ✓ Pour les produits des cultures pluviales, des cultures maraîchères, des cultures fruitières, l'enquêteur inscrira autant de lignes que de cultures ou de produits pratiqués durant les douze (12) derniers mois, que celles-ci soient en pure, principale ou secondaire (voir codes des produits en annexe).
- ✓ Pour les produits ligneux il s'agit de :
 - Bois de chauffe : bois utilisé pour l'obtention de l'énergie thermique.
 - Bois de service : Bois souvent utilisé à l'état brut pour la confection des Hangars.
 - Bois d'œuvre : Bois ayant subi une transformation assez avancée dans la fabrication des objets d'art (meubles, chaises, instruments de musique)
- ✓ Pour les produits de l'élevage, le lait en boîte et le lait en poudre, ne sont pas concernés par cette section.

Colonne 4 : Code de l'ULM

Inscrire, pour chaque produit le code de l'ULM qui a servi à mesurer la production, effectué les ventes, les achats, les dons ou cadeaux reçus au cours des douze derniers mois (entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008). Pour chaque ligne l'ULM retenue sera celle que l'enquêteur utilisera pour l'ensemble des postes.

NB: pour le remplissage de cette fiche, les ULM utilisées sont celles en annexe du présent document.

Remarque très importante:

- pour le coton, l'ULM aura pour code 13 ; la production et les autres variables seront enregistrés en Kilogramme.
- pour l'igname, l'ULM utilisé sera l'unité de tubercule (code 14)
- pour la patate les ULM utilisées sont la cuvette, le plat Yorouba, le tas, etc.

Le poids de L'ULM est obtenu de la manière suivante :

- pour les ignames l'enquêteur devra peser un lot de tubercules (5 à 10) du ménage en prenant soin de ne privilégier ni les gros ni les petits. En divisant le poids obtenu par le nombre de tubercules, il obtiendra un poids moyen qui sera considéré comme l'équivalent de l'ULM. Les colonnes "nombre vendu", "acheté", etc. seront évaluées en nombre de tubercules. Dans le cas où il n'y a pas de stock dans le ménage, l'enquêteur devra obtenir un poids moyen sur le marché du village.
- pour la patate, la commercialisation se fait à travers des récipients communément utilisés dans le village (cuvette, plat Yorouba,...), l'enquêteur obtiendra le poids de ces ULM remplies de patates sur le marché du village.
- Pour le lait, l'ULM utilisée est le litre (code 12) ;
- Pour les œufs, l'ULM utilisée est l'unité (code 14).
- Pour le miel, l'ULM utilisé est le kilogramme (code 13)

Colonne 5: Equivalent de l'ULM en kilogramme (kg) grains

Inscrire, pour chaque produit l'équivalent en Kg, litre, ou unité de chaque unité locale de mesure qui a servi à la vente, aux achats, aux dons ou cadeaux reçus.

Colonne 6 : Stock (avant les récoltes 2007/2008)

Inscrire la quantité de stock de produits avant les récoltes de la campagne 2007/2008 et disponible dans le ménage.

NB : lorsqu'il n'y a pas de stock de produit, mettre des zéros (00).

Colonne 7: Production de la campagne 2007/2008 (en nombre d'ULM)

Il s'agit de préciser la production en nombre d'ULM que le membre du ménage a récolté durant la campagne 2007/2008. Mettre des zéros (00) dès lors qu'il n'y a pas eu de production.

Colonne 8 et 9 : Achat de produits**Colonne 8 : Nombre d'ULM acheté**

Il s'agit de préciser pour chaque culture ou produit le nombre d'ULM acheté par le membre du ménage entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros (00).

Colonne 9 : Valeur des achats en F CFA

Inscrire pour chaque produit, la valeur des achats en F CFA.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros (00) à la colonne « valeur ».

Colonne 10 à 11: Ventes**Colonne 10: Nombre d'ULM vendu**

Il s'agit de préciser pour chaque culture ou produit, le nombre d'ULM de la production vendue par le membre du ménage entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008.

NB : lorsque le produit n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros aux colonnes 10, 11, 13 et des croix à la colonne 12.

Colonne 11: Valeur des ventes en F CFA

Il s'agit d'indiquer la valeur des ventes effectuées par le membre du ménage au cours de la période de référence.

NB : Lorsque la production n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros (00).

Colonne 12 : Utilisation du revenu

Il s'agit d'indiquer l'utilisation qui a été faite du revenu issu de la vente de la production des douze derniers mois par le membre du ménage (entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008).

Inscrire :

0 si le revenu de la vente n'a pas été utilisé

1 si le revenu de la vente a servi aux soins de la famille

- 2 si le revenu de la vente a servi à payer la scolarité des enfants
- 4 si le revenu de la vente a servi à l'achat d'aliments (alimentation humaine)
- 8 si le revenu de la vente a servi aux cérémonies socio -culturelles
- 16 si le revenu de la vente a servi à l'équipement agricole
- 32 si le revenu de la vente a servi à l'achat d'intrants agricoles
- 64 si le revenu de la vente a servi à l'habitat et au transport des personnes
- 128 si le revenu de la vente a servi à toute autre utilisation non citée ci- dessus.

Remarques

- La modalité « 0 » regroupe les revenus non encore affectés à une dépense, c'est-à-dire l'épargne, la thésaurisation, etc.
- Dans le cas où il y'a eu plusieurs utilisations, faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les bacs.
- Lorsque la production n'a pas fait l'objet de vente, mettre des croix(xx).

Colonne 13 : Montant des ventes consacré à l'achat d'aliments (en FCFA)

Inscrire le montant de la valeur totale des ventes qui ont été consacrées à l'achat de produits alimentaires **entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008.**

Remarques

- Lorsqu'il n'y a pas eu achat d'aliments à partir de la vente du produit mettre des zéros (00).
- Lorsque la production n'a pas fait l'objet de vente, mettre des croix

Colonne 14 : Autoconsommation (en nombre d'ULM)

Inscrire le nombre d'ULM de la production qui a été utilisé pour la consommation propre **entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008.**

Remarques

- S'il n'y a pas eu d'autoconsommation, mettre des zéros (00).
- **L'autoconsommation** : c'est la partie de la production utilisée par le propriétaire ou par l'un des membres du ménage et qui a été consommée par le ménage et ses relations (amis, invités à l'occasion d'une cérémonie, etc.)

Colonne 15: Dons (en nombre d'ULM)

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM donné par le membre du ménage à une tierce personne (hors du ménage) **entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008.**

NB : *Lorsqu'il n'y a pas eu de don mettre des zéros (00).*

Colonne 16: Cadeaux reçus (en nombre d'ULM)

Inscrire pour chaque produit le nombre d'ULM reçu en cadeau (d'une personne hors du ménage) par le membre du ménage **entre le 1^{er} octobre 2007 et le 30 septembre 2008.**

NB : *Lorsque le ménage n'a pas reçu de produits en cadeaux, mettre des zéros (00).*

SECTION A.5.2 : REVENUS NON AGRICOLES DU MÉNAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Il s'agit pour l'enquêteur, d'apprécier le niveau des revenus non agricoles dont bénéficient les membres du ménage par la réalisation de certaines activités, y compris la pêche et la faune.

Remplir soigneusement l'en-tête conformément à la **section A5.0**.

Colonne 1 : N° d'ordre

Inscrire le numéro d'ordre du membre tel qu'il figure à la colonne 1 de la **sous section A0.1.1 « Structure sociodémographique du ménage » du cahier A0** du tronc commun.

NB : le numéro d'ordre du membre sera répété autant de fois (inscrit plusieurs fois) qu'il aura exercé des activités non agricoles qui lui ont procuré un revenu.

Colonne 2 : Sources de revenus non agricoles au cours des douze (12) derniers mois

Inscrire les noms et les codes des activités exercées par le membre au cours des 12 derniers mois et qui lui a procuré des revenus (voir liste des activités en annexe).

Colonne 3 : Situation dans l'activité

Il s'agit d'inscrire le code de la situation du membre dans l'activité qu'il a exercé et qui lui a rapporté un revenu. Inscrire :

- 1 indépendant
- 2 salarié
- 3 employeur
- 4 aide familiale
- 5 apprenti
- 6 bénévole
- 7 autres (à préciser)

Remarques

- est indépendant tout membre du ménage qui travaille à son propre compte. Il peut se faire aider par des aides familiaux ou des apprentis ;
- est salarié tout membre du ménage qui bénéficie d'une rémunération périodique de son travail ;
- est employeur tout membre du ménage qui a au moins un travailleur qu'il rémunère ;
- est aide familial tout membre du ménage participant aux activités sans une quelconque rémunération ;
- est apprenti, tout membre du ménage qui est en apprentissage d'un métier et ne reçoit pas une rémunération liée à cet apprentissage ;
- est bénévole tout membre du ménage qui exerce une activité sans une rémunération officielle ;
- est autre tout membre dont la situation est différente de celles citées plus haut.
- si la colonne 3 prend une des valeurs 4, 5 et 6, mettre des croix dans les cases des colonnes 8, 9 et 10 et des zéros dans les colonnes 5, 7 et 11. Les colonnes 4 et 6 devront être renseignées.

Colonne 4 et 5 : Revenu périodique

Colonne 4 : Période d'obtention du revenu

Inscrire :

0 aucune

1 si le membre obtient le revenu de son activité chaque jour ;

2 si le membre obtient le revenu de son activité chaque semaine ;

3 si le membre obtient le revenu de son activité chaque mois ;

4 si le membre obtient le revenu de son activité de façon ponctuelle ;

5 si autres périodes (à préciser).

Colonne 5 : Montant du revenu périodique

Il s'agit d'inscrire le montant (en FCFA) du revenu déclaré par le membre selon la période indiquée en colonne 4 (jour, semaine, mois, ponctuel ou autres).

NB : au moment du passage de l'enquêteur, si le membre n'a pas encore perçu un revenu au cours de la période considérée, mettre des zéros (00) à la colonne 5.

Colonne 6 : Durée dans l'activité

Il s'agit d'enregistrer le nombre de périodes (jour, semaine, mois, ponctuel ou autres) passées par le membre dans l'activité au cours des 12 derniers mois.

Colonne 7 : Revenu total

Calculer et inscrire le revenu total (colonne 5 X colonne 6) tiré de l'activité exercée par le membre au cours des 12 derniers mois.

Colonne 8 : Evolution du revenu

Il s'agit d'enregistrer le point de vue du membre sur l'évolution de son revenu **au cours des 12 derniers mois**.

Inscrire :

1 augmenté

2 inchangé

3 diminué

NB : l'enquêteur insistera pour obtenir une réponse.

Colonne 9 : Prévision

Il s'agit d'enregistrer le point de vue du membre sur les perspectives d'évolution de son revenu périodique au cours des 12 prochains mois.

Inscrire :

1 augmentera

2 restera inchangé

3 diminuera

NB : l'enquêteur insistera pour obtenir une réponse.

Colonne 9 : Prévision

Il s'agit d'enregistrer le point de vue du membre sur les perspectives d'évolution de son revenu périodique au cours **des 12 prochains mois**.

Inscrire :

- 1 augmentera ;
- 2 restera inchangé ;
- 3 diminuera

NB : l'enquêteur insistera pour obtenir une réponse.

Colonne 10 : Utilisation du revenu

Il s'agit d'indiquer l'utilisation qui a été faite du revenu par le membre du ménage. En cas de plusieurs utilisations, faire la somme des codes correspondants aux modalités et inscrire le résultat obtenu dans les bacs.

Inscrire :

- 0 si le revenu de l'activité n'est pas encore utilisé
- 1 si le revenu de l'activité a servi aux soins de la famille
- 2 si le revenu de l'activité a servi à payer la scolarité des enfants
- 4 si le revenu de l'activité a servi à l'achat d'aliments (alimentation humaine)
- 8 si le revenu de l'activité a servi aux cérémonies socioculturelles
- 16 si le revenu de l'activité a servi à l'équipement agricole
- 32 si le revenu de l'activité a servi à l'achat d'intrants agricoles
- 64 si le revenu de l'activité a servi à l'habitat et au transport de personne
- 128 si le revenu de l'activité a servi à toute autre utilisation non citée ci-dessus

NB : la modalité « 0 » regroupe les revenus non encore affectés à une dépense, c'est-à-dire l'épargne, la thésaurisation, etc.

Colonne 11 : Achats d'aliments

Il s'agit d'inscrire le montant du revenu total de l'activité exercée qui a été consacré à des achats d'aliments au cours des 12 derniers mois.

ANNEXES

ANNEXE 1 : MÉTHODES DE MESURE ANTHROPOMÉTRIQUES

L'anthropométrie est l'une des méthodes utilisées pour décrire l'état nutritionnel des populations. Les mesures anthropométriques recouvrent l'ensemble des mesures des caractéristiques physiques du corps humain (poids, taille, épaisseur des plis cutanés, circonférence brachiale, différents diamètres des chevilles, des poignets et des genoux, la largeur des épaules, le périmètre thoracique, le périmètre crânien etc.).

Dans ce document, les mesures retenues sont celles utilisées couramment pour le dépistage rapide de la MPE : la mesure du poids, de la taille et de la circonférence du bras.

Mesure du poids d'un enfant

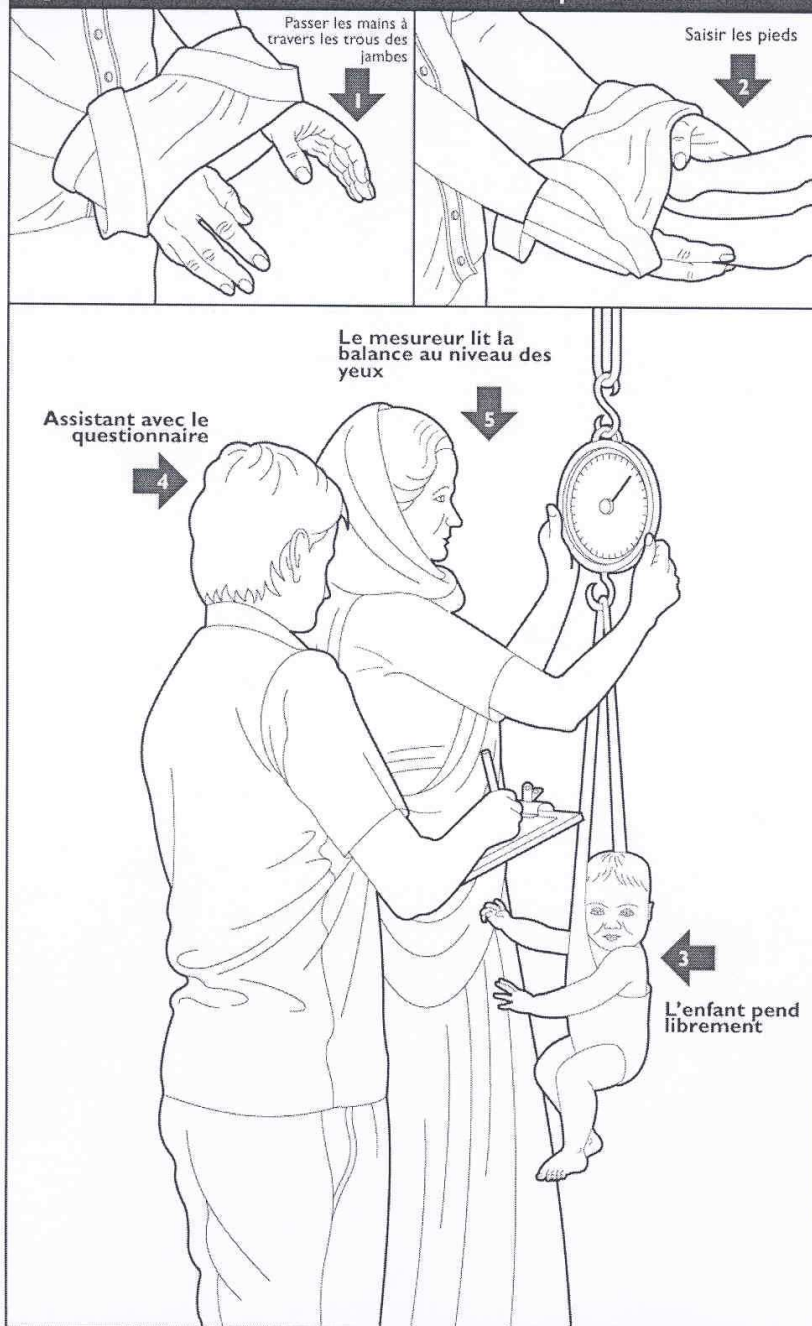
L'outil utilisé est la balance.

Pour les enfants de plus de 4 ans et les adultes, il faut un pèse personne de portée de 100 à 120 kg et une précision de 0,5 kg.

Pour les enfants de moins de 4 ans on utilise un pèse bébé de portée de 20-25 kg et une précision de 0,1 kg.

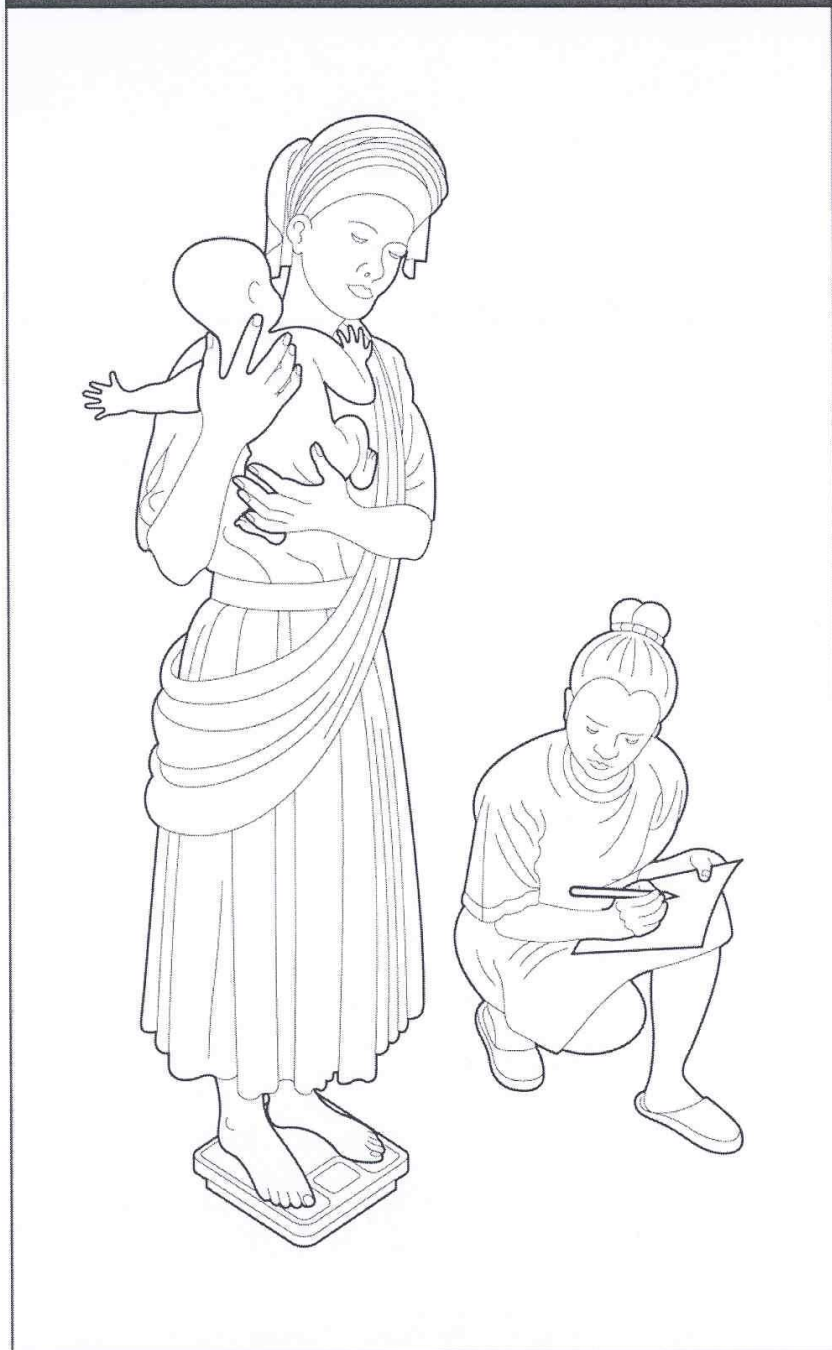
- Poser la balance sur une surface dure horizontale et plane
- Régler la balance à zéro
- Demander à la mère de déshabiller l'enfant
- Immobiliser le cadran de la balance avec les mains
- -Lire le poids en arrondissant à 0,1 kg (100g) près lorsque l'enfant est immobile et l'aiguille de la balance station

Guide de mesure des indicateurs anthropométriques

Figure 5-3. Pesée de l'enfant en utilisant la balance suspendue Salter

Source : How to Weigh and Measure Children : Assessing the Nutritional Status of Young Children, Nations Unies, 1986.

Figure 5.4. Pesée de l'enfant en utilisant la balance électronique



Source: How to Use the UNISCALE, UNICEF, 2000.

Mesure de la taille d'un enfant

L'outil utilisé est la toise :

- Toise verticale pour les enfants de plus de 2 ans et les adultes
- Toise horizontale pour les enfants de moins de 2 ans.

La toise doit être graduée en mm (précision 1mm ou 0,1 cm)

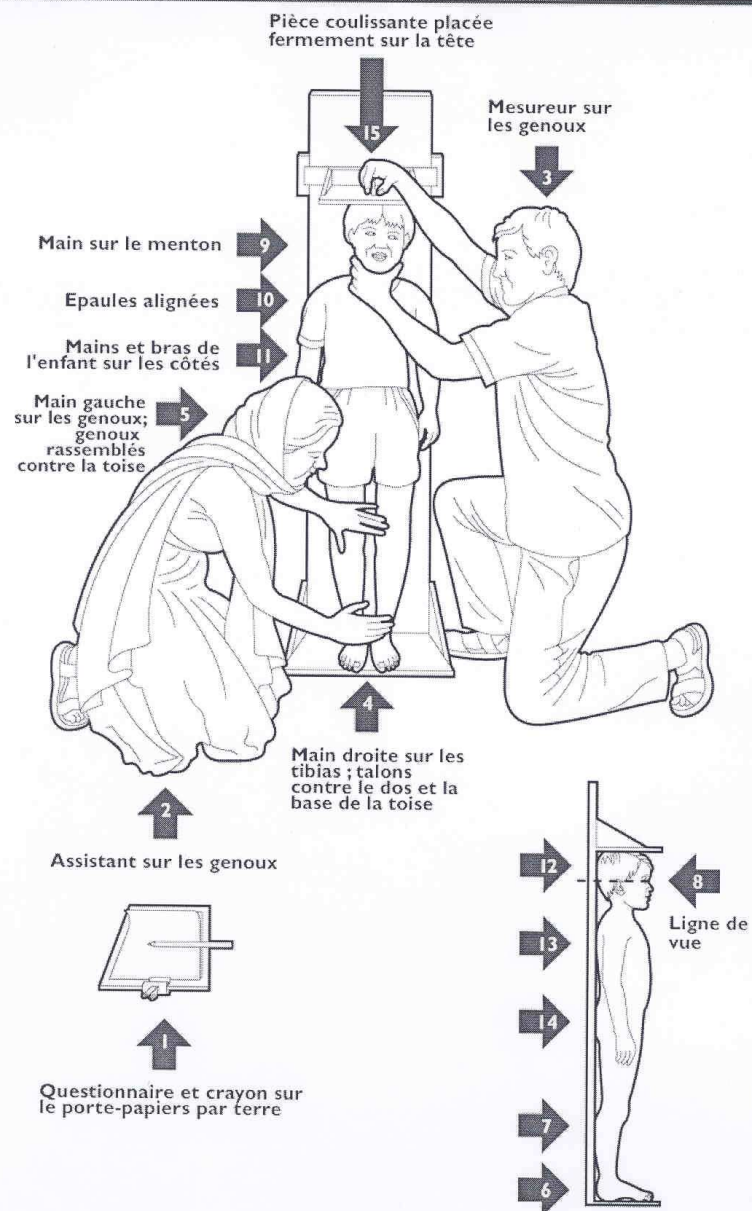
Evaluation de l'âge

Avant de mesurer un enfant il faut établir son âge. Si l'enfant a moins de deux ans, on le mesurera couché : la taille couchée correspond à la longueur. Si l'âge n'est pas connu avec exactitude, on mesurera l'enfant couché s'il mesure moins de 85 cm. S'il mesure 85 cm ou plus, on le mesurera en position debout.

Position debout

- Installer la toise sur une surface plane et dure, contre un mur ou une table et stabiliser la toise.
-
- Demander à la mère de retirer à l'enfant ses chaussures et le cas échéant de défaire les nattes ou tresses qui pourraient gêner la mesure
-
- Placer les pieds de l'enfant joints et à plat au centre de la toise, les talons au contact de la partie verticale de la toise.
-
- Appliquer les jambes de l'enfant contre le montant vertical.
-
- Veiller à ce que l'enfant ait les jambes droites, les chevilles et les mollets au contact du montant vertical.
-
- Demander à l'enfant de regarder droit devant lui et s'assurer que le regard est horizontal.
-
- s'assurer que les épaules sont horizontales et les mains le long du corps et vérifier que la tête, les omoplates et les fesses sont appliquées contre le montant vertical de la toise.
-
- Abaisser le curseur jusqu'à la tête de l'enfant et plaquer les cheveux de l'enfant.
-
- Quand l'enfant est correctement installé, effectuer la mesure en arrondissant à 0,1 cm (1mm) près.

Guide de mesure des indicateurs anthropométriques

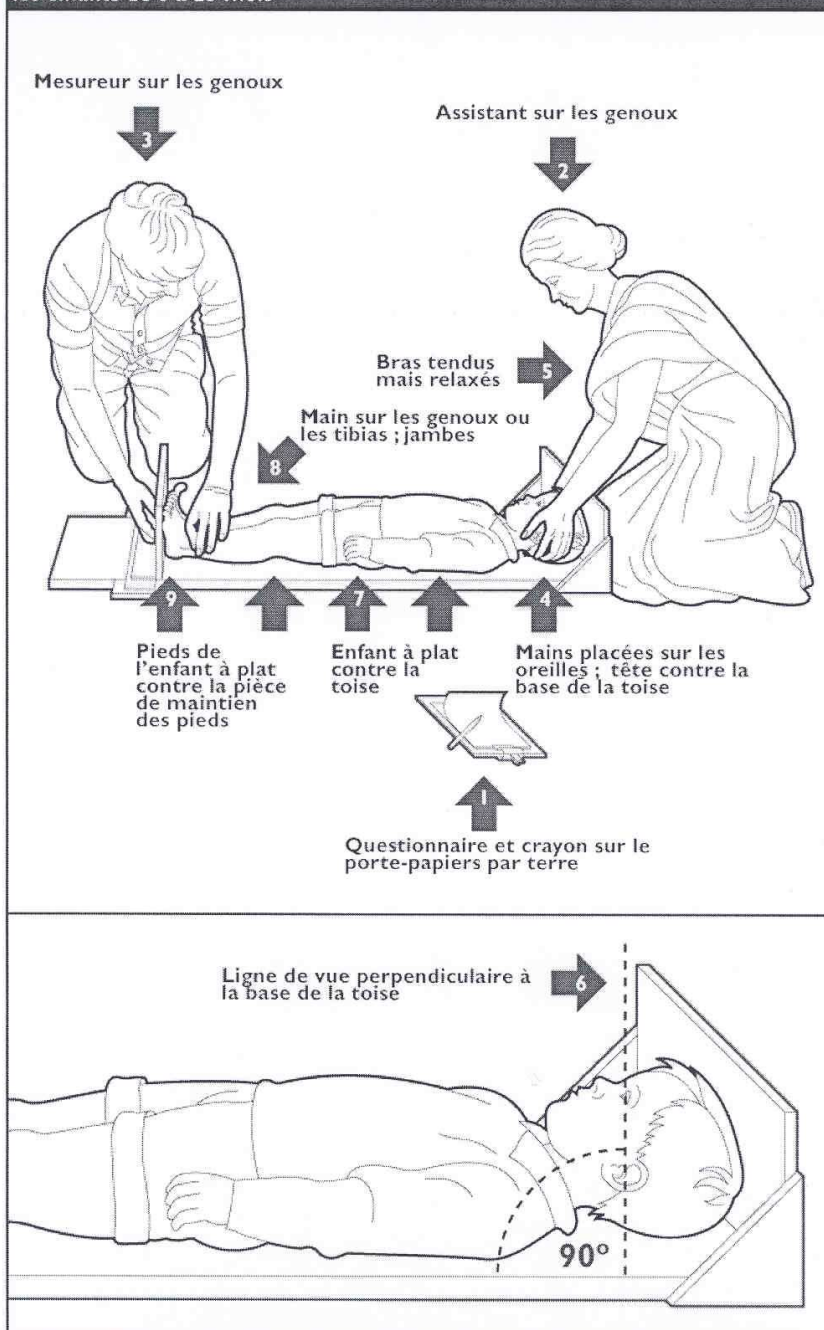
Figure 5-1. Mesure de la taille de l'enfant – Taille pour les enfants de 24 mois et plus

Source : How to Weigh and Measure Children : Assessing the Nutritional Status of Young Children, Nations Unies, 1986.

Position couchée

- -Placer la toise sur une surface dure et horizontale, par terre, sur le plancher ou sur une table stable.
- Faire allonger l'enfant sur la toise
- -Appliquer la tête de l'enfant contre la base de la toise de façon à ce qu'il regarde vers le haut.
- Le regard de l'enfant doit être dirigé dans le sens vertical, perpendiculairement au sol.
- S'installer de façon à avoir la tête au dessus de celle de l'enfant en le regardant droit dans les yeux.
- S'assurer que l'enfant est allongé à plat et au centre de la toise. Poser la main gauche sur les tibias de l'enfant ou sur les genoux et les appliquer fermement sur la toise. De la main droite, repousser le curseur de façon à ce qu'il s'applique fermement sur les talons de l'enfant.
- Une fois l'enfant en position correcte, faire la mesure en arrondissant à 0,1 cm près.

Guide de mesure des indicateurs anthropométriques

Figure 5-2. Mesure de la longueur de l'enfant – Longueur pour les nourrissons et les enfants de 0 à 23 mois

Source : How to Weigh and Measure Children : Assessing the Nutritional Status of Young Children, Nations Unies, 1986.

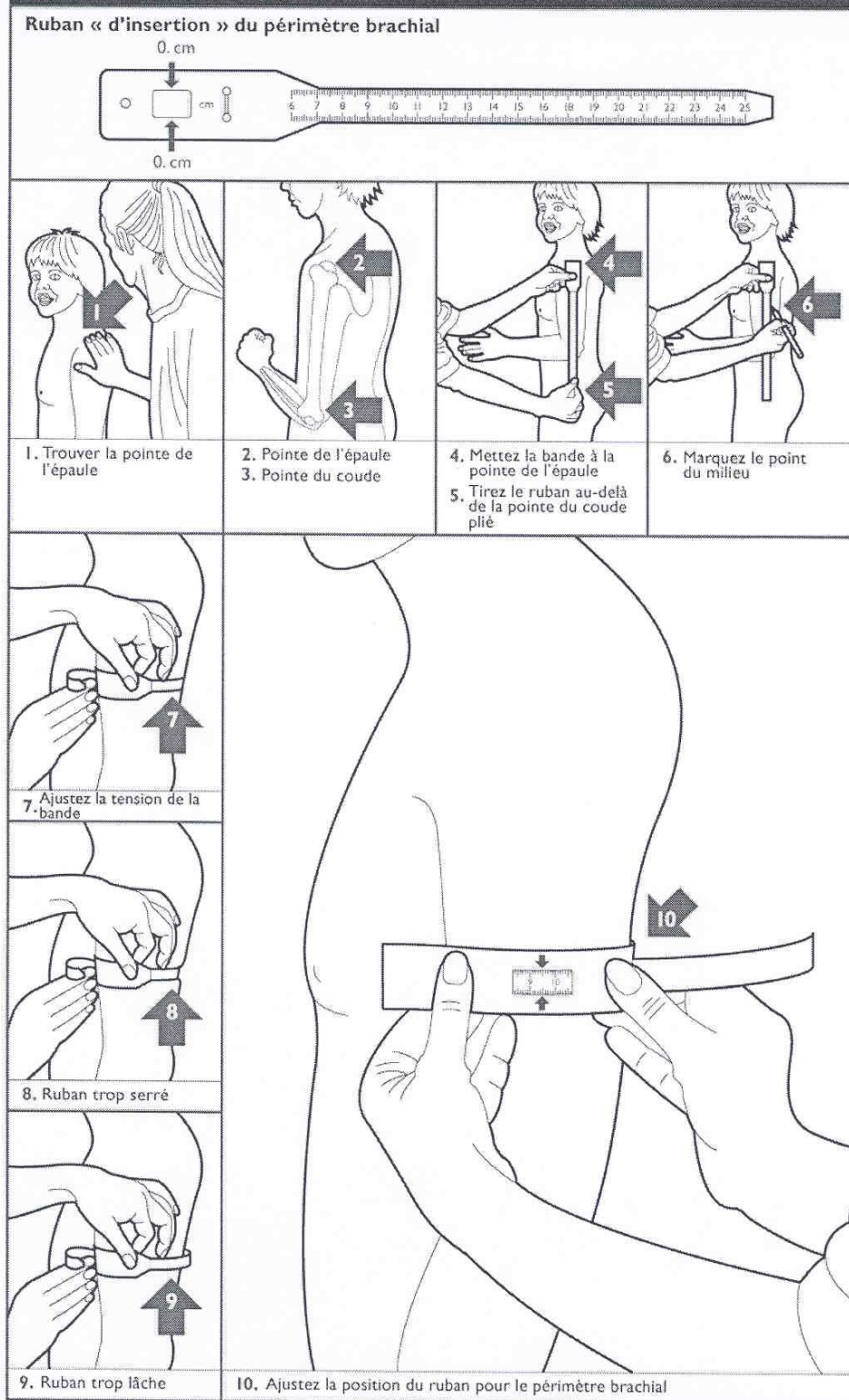
Mesure du tour de bras (périmètre brachial)

Le périmètre brachial est une mensuration valable chez les enfants de 6 mois à 5 ans. Il faut utiliser un mètre ruban souple et non extensible. Il existe des bandelettes conçues spécialement pour cela (Bandelette de SHAKIR). Pour faciliter l'interprétation, il existe des bandelettes à 3 ou 4 couleurs (vert, jaune ou orange, rouge). Dans le cas de la présente enquête, les bandelettes utilisées ont 4 couleurs (rouge, orange, jaune et vert traduisant des niveaux de malnutrition décroissants).

La mesure du tour de bras se prend à mi- hauteur entre l'extrémité de l'épaule et l'extrémité du coude.

- Pour déterminer le milieu du bras gauche de l'enfant, procéder comme suit :
- Commencer par localiser l'extrémité de l'épaule en recherchant la place de l'articulation avec le bout des doigts en faisant bouger le bras.
- Placer le zéro du mètre à ruban, qui est indiqué par deux flèches, au niveau de l'extrémité de l'épaule
- Tendre le ruban de façon à ce qu'il soit rectiligne et passe devant l'extrémité du coude
- Effectuer la lecture à ce niveau, en arrondissant à 0,1 cm près
- Diviser le résultat obtenu par deux de façon à déterminer le milieu du bras.
- On peut également repérer ce point en repliant le ruban sur lui-même. Avec cette seconde méthode on peut aussi se servir d'un morceau de ficelle et repérer le point central sur le bras de l'enfant à l'aide d'un crayon.
- Allonger le bras de l'enfant et enrouler le ruban tout autour, au niveau du point central. S'assurer que les chiffres du ruban sont bien placés du côté visible et que le ruban est appliqué sur la peau.
- Vérifier la tension du ruban sur le bras de l'enfant. Il faut que ce dernier soit correctement tendu sans être ni trop serré ni trop lâche.
- Une fois que le ruban est correctement placé sur le bras, à la tension qui convient, effectuer la lecture en arrondissant à 0,1 cm près.

Guide de mesure des indicateurs anthropométriques

Figure 5-5. Mesure du périmètre brachial de l'enfant

Source : How to Weigh and Measure Children : Assessing the Nutritional Status of Young Children, Nations Unies, 1986.

ANNEXE 2 : NOMENCLATURE DES ACTIVITÉS

Codes	Profession et métiers
	COMMERCE
400	commerçant
401	boutiquier
402	vendeur de tissus et friperie
403	vendeur de fruits
404	vendeur de beignets et d'autres aliments (vendeur d'aliments)
405	vendeur de légumes et arachides et tous condiments
406	aide vendeur
407	démarcheur
408	conseiller commercial
409	libraire
410	vendeuse de dolo
411	boucher
412	meunier
413	Vente de SPAI (Sous Produit Agro-Industriels)
414	Commerçant de céréale
415	Commerçant de bétail
416	Vendeur de sous produit de l'élevage
417	vente de fourrage de fauche
418	Vente de charbon de bois
499	autres métiers du commerce
	ARTISANAT
	Artisanat de production
500	tisserand - tricoteur (se)
501	forgeron
502	menuisier
503	teinturier
504	potier
505	vannier
506	cordonnier - tanneur
507	maçon - tâcheron
508	dolotière
509	fileuse de coton
	Artisanat d'art
510	bijoutier
511	sculpteur
512	peintre
	artisanat de service
520	mécanicien - réparateur de petits engins
521	garagiste
522	électricien
523	réparateur de montre - horloger
524	réparateur de radio, T.V.
519	soudeur

Nomenclature des activités (suite)

	ARTISANAT (suite)
525	plombier
526	photographe
527	tailleur
528	tôlier - ferrailleur
529	tapissier - matelassier
	Artisanat de l'activité extractive
530	Ramassage de sable, gravillon de carrière
531	Orpaillage
599	Autres métiers de l'artisanat
	SERVICES DOMESTIQUES SERVICES DIVERS
600	boy - cuisinier, gouvernante
601	serveur de restaurant - garçon d'hôtel - propriétaires de restaurants
602	servante de bar
603	gardien de nuit
604	barman - barmaid
605	taxi man - chauffeur - conducteur de bus
606	blanchisseur
607	coiffeur - coiffeuse
608	cireur
609	laveur - nettoyeur
610	maître et gérant d'hôtel
611	entrepreneur
612	puisatier
613	Boulangier
699	Autres services domestiques et services divers
	FORCES ARMEES ET SECURITE
700	militaire
701	gendarme
702	agent de police
703	pompier
704	agent de la GNR
705	autre personnel de la sécurité
	AUTRES METIERS ET PROFESSION
800	personnel du culte chrétien
801	personnel du culte musulman; marabout, imam, maître coranique
802	tradipraticien, guérisseur traditionnel
803	autres professions non classées ailleurs
	SANS PROFESSION, PROFESSION NON PRECISEE ET MIGRATION
994	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés villes du Burkina
995	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés milieu rural du Burkina
996	Cadeaux et dons reçus des membres émigrés hors Burkina
997	Transfert de fonds (retraite, pension, loyer des terres, maisons,...)
998	sans profession
999	profession non précisée

ANNEXE 3 : CODES CULTURES

NOM CULTURE	CODE CULTURE		NOM	CODE PRODUIT
CEREALES, TUBERCULES, CULTURES DE RENTE			PRODUITS MARAÎCHERS	
Mil	11		Oignon bulbe	40
Maïs	13		Oignon feuilles	41
Riz	14		Chou	42
Fonio	15		Tomate	43
Coton	16		Aubergine	44
Arachide	17		Aubergine	45
Sésame	18		Piment	46
Soja	19		Laitue	47
Niébé	20		Carotte	48
Voandzou	21		Pomme de terre	49
Igname	22		Haricot vert	50
Patate	23		Fraise	51
Taro	24		Concombre	52
Fabirama	25		Poivron	53
Manioc	26		Ail	54
Souchet	27		Gombo	55
Sorgho blanc	31		Courgettes	56
Sorgho rouge	32		Tabac	57
Blé	33		Autres	60
Gombo	55			
Aubergine locale	44			
Tabac	57			
Piment	46			

3

FRUITS		PRODUITS DE CUEILLETTE	
Mangue	80	Amandes de karité	90
Banane	81	Graines de néré	91
Papaye	82	Tamarin fruit	92
Goyave	83	Tamarin feuille	93
Anacarde	84	Feuille de baobab	94
Dattes	85	Fruit de baobab (pain de singe)	95
Ananas	86	Chenilles	96
Orange	87	Gomme arabique	97
Citron	88		
PRODUITS DE L'ELEVAGE		PRODUITS DE PECHE	
Lait	01	Poisson	06
Oeufs	02	Crevettes	07
Miel	03	Grenouilles	08

4

5

6

4

6

ANNEXE 4 : CODES DES UNITÉS DE MESURE LOCALE UTILISÉES

Nom de l'ULM	Code ULM		Nom de l'ULM	Code ULM
Boîte de tomate	01		Grand sac	09
Plat Yoruba	02		Charrette	10
Tine	03		Carton, caisse	11
Sac de 50 kg	04		Litre	12
Sac de 100 kg	05		Kg	13
Grand panier	06		Unité (pied, tas, sachet, etc.)	14
Petit panier	07			
Petit sac	08			

CODES DES CULTURES A UTILISER

Nom de la culture	Code de la culture		Nom de la culture	Code de la culture
Mil	11		Arachide	17
Sorgho blanc	31		Sésame	18
Sorgho rouge	32		Soja	19
Maïs	13		Niébé (haricot)	20
Riz	14		Voandzou (pois de terre)	21
Fonio	15		Ignome	22
Coton	16		Patate	23

TABLEAU DU POIDS NET DES CULTURES

NOM CULTURE	CODE CULTURE	POIDS NET
Mil	11	grains
Sorgho blanc	31	grains
Sorgho rouge	32	grains
Maïs	13	grains
Riz	14	Riz Paddy
Fonio	15	Grain battu et vanné
Coton	16	Coton graine
Arachide	17	coque
Sésame	18	Grain battu et vanné
Soja	19	grains
Niébé	20	grains
Voandzou	21	grains
Igname	22	Tubercule
Patate	23	Tubercule

ANNEXE 5 : CODE DES OCCUPATIONS

CODE	NOMS OCCUPATIONS
00	Sans activité
01	Agriculture pluviale
02	Maraîchage
03	Arboriculture
04	Elevage
05	Pêche
06	Cueillette
07	Récoltes de produits ligneux
08	AGR (Artisanat, commerce, activités salariées
09	Recherche eau ou bois
10	Autres activités domestiques non rémunérées (Préparation des repas, nettoyage concession, soins des enfants)
11	Activités personnelles (activités sociales, formation)

CODE DES PRODUITS LIGNEUX

CODE	NOMS DES PRODUITS LIGNEUX
01	Bois de chauffe
02	Bois de service
03	Bois d'œuvre

ANNEXE 6 : CALENDRIER DE PASSAGE DU MODULE TRONC COMMUN

Cahier	Section	Date de passage
CH A1 : Socio démographie et stock de capital du ménage	S1 : Structure sociodémographique	Décembre 2007/Janvier 2008
	S2 : Sécurisation foncière et gestion des conflits	
	S3 : Inventaire du patrimoine mobilier et immobilier	
	S4 : Patrimoine mobilier et immobilier acquis en 2007	
	S5 : Accès aux services socioéconomiques de base par le ménage	
CH A2 : Emplois de temps et Revenus/dépenses trimestriels des ménages	S1 : Sources de revenus	1^{ères} semaines de Avril, Juillet, Octobre, décembre 2008
	S2 : Revenus agricoles du ménage au cours des trois derniers mois	
	S3 : Revenus non agricoles du ménage au cours des trois derniers mois	
	S4 : Autres dépenses alimentaires des trois derniers mois	
	S5 : Dépenses alimentaires des trois derniers mois	
	S6 : Emploi du temps	
CH A3 : Dépenses d'investissement et sécurité alimentaire des ménages	S1 : Equipements et infrastructures acquis en 2008	Décembre 2008/Janvier 2009
	S2 : Charges supportées en 2008 dans l'exploitation des équipements et infrastructures	
	S3 : Acquisition des intrants	
	S4 : Niveau de sécurité alimentaire	
	S5 : Crédit agricole et micro-finance	
CH A4 : Suivi nutritionnel des enfants de moins de 5 ans	S1 : Suivi nutritionnel des enfants de moins de 5 ans	Juillet et décembre 2008

CH A5 : Revenus des ménages au cours des 12 derniers mois	S1 : Revenu agricoles du ménage au cours des douze derniers mois (2008) S2 : Revenu non agricoles du ménage au cours des douze derniers mois (2008)	Janvier 2009 (rétrospectif)
--	--	--