



REPUBLIQUE TOGOLAISE

*Travail-Liberté-Patrie*

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE  
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

**DIRECTION DES STATISTIQUES AGRICOLES,  
DE L'INFORMATIQUE ET DE LA DOCUMENTATION**

**RECENSEMENT NATIONAL DE  
L'AGRICULTURE**

---

*Module complémentaire*

**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX  
AGENTS ENQUÊTEURS**

*Lomé, avril 2012*

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION.....</b>		<b>4</b>
<b>1. PRESENTATION DU RNA.....</b>		<b>6</b>
1.1. Objectifs.....		6
1.3.1. Module de base .....		7
1.3.2. Collecte des données communautaires .....		7
1.3.3. Modules complémentaires .....		7
<b>2. INSTRUCTIONS GENERALES.....</b>		<b>9</b>
2.1. Profil et rôle de l'agent enquêteur .....		9
2.2. Obligations de l'agent enquêteur .....		10
2.3. Rapport avec le contrôleur.....		10
2.4. Principes généraux pour la collecte .....		11
2.5. Comment conduire l'interview .....		11
2.6. Concepts et définitions .....		12
<b>3. REMPLISSAGE DES CAHIERS.....</b>		<b>24</b>
<b>3.1. Cahier 1 (C1) : Caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles</b>		<b>26</b>
3.1.1. Section 1 (C1.1) : caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles ...		26
3.1.2. Section 2 : Inventaire des équipements et outillages agricoles .....		32
3.1.3. Section 3 : Crédit et micro-finance 2012 – 2013 .....		33
<b>3.2. Cahier N°2 (C2) : Caractérisation des parcelles.....</b>		<b>37</b>
3.2.1. Section 1 (C2.1) : inventaire et caractérisation des parcelles.....		37
3.2.2. Section 2 (C2.2) : Pratique de l'irrigation .....		41
3.2.3. Section 3 (C2.3) : Pratique de l'agroforesterie et de la sylviculture .....		43
3.2.4. Section 4 (C2.4) : Cultures présentes sur la parcelle .....		44
<b>3.3. Cahier N°3 (C3) : Superficie des parcelles et moyens de production .....</b>		<b>47</b>
3.3.1. Section 1 (C3.1) : Mesure des superficies.....		47
3.3.2. Section 2 (C3.2) : Densité de plantation .....		48
3.3.3. Section 3 (C3.3) : Carrés de rendement .....		51
3.3.4. Section 4 (C2.4) : Utilisation des semences en graine .....		53
3.3.6. Section 6 (C3.6) : Utilisation de pesticide .....		57
3.3.7. Section 7 (C3.7) : Emploi de main d'œuvre familiale sur la parcelle.....		59
3.3.8. Section 8 (C3.8) : Emploi de main d'œuvre de l'entraide sur la parcelle.....		61
3.3.9. Section 9 (C3.9) : Emploi de main d'œuvre rémunérée sur la parcelle .....		62

<b>3.4.</b>	<b>Cahier N°4 (C4) : Sécurité alimentaire et estimation de stock.....</b>	<b>67</b>
3.4.1.	Section 1 (C4.1) : Sécurité alimentaire du ménage.....	67
3.4.2.	Section 2 (C4.2) : Estimation des stocks céréaliers .....	67
3.4.3.	Section 3 (C4.3) : Contraintes liées à la production et aux activités post-récolte.....	68
3.4.3.	Section 4 (C4.4) : Destination de la production des produits vivriers .....	71
<b>3.5.</b>	<b>Cahier N°5 (C5) : Caractéristiques de l'élevage du ménage .....</b>	<b>74</b>
3.5.1.	Section 1 (C5.1) : Caractéristiques de l'élevage du ménage.....	74
3.5.2.	Section 2 (C5.2) : Effectif du cheptel vivant sur l'exploitation .....	76
3.5.3.	Section 3 (C5.3) : Variation de stock du cheptel vivant sur l'exploitation.....	78
3.5.4.	Section 4 (C5.4) : Contraintes liées à la production et aux activités post-récolte.....	81
<b>3.6.</b>	<b>Cahier N°6 (C6) : Caractéristiques du troupeau bovin .....</b>	<b>85</b>
3.6.1.	Section 1 (C6.1) : Caractéristiques du troupeau bovin .....	85
3.6.2.	Section 2 (C6.2) : Effectif du cheptel bovin .....	87
3.6.3.	Section 3 (C6.3) : Variation de stock du cheptel bovin .....	88
<b>4.</b>	<b>RANGEMENT DES QUESTIONNAIRES .....</b>	<b>95</b>

## INTRODUCTION

Ce manuel est destiné aux agents enquêteurs chargés de recueillir sur le terrain, les données relatives aux exploitations agricoles. Il a pour but d'aider l'agent enquêteur à remplir correctement les premiers questionnaires du module complémentaire du recensement national de l'agriculture (RNA). Pour ce faire, il contient les définitions et concepts ainsi que les instructions nécessaires pour une interprétation adéquate du contenu des différentes variables qui seront mesurées sur le terrain.

Le travail des agents enquêteurs consiste essentiellement à : (i) interviewer les chefs d'exploitation et les responsables de parcelles ; (ii) mesurer les parcelles ; (iii) poser les carrés de rendement et effectuer les récoltes ; (iv) procéder à l'inventaire du cheptel ; (v) consigner les résultats sur les questionnaires élaborés à cet effet.

Cette opération demande une certaine qualité d'ordre physique et morale, ainsi qu'une discrétion entière de la part des agents enquêteurs quant à ce qui concerne la confidentialité des informations collectées.

Il faut attirer l'attention des agents sur l'importance que vise cette enquête dont les résultats vont permettre non seulement de connaître les mutations survenues au cours des quinze dernières années dans l'agriculture, mais aussi et surtout de donner un outil efficace au Gouvernement, aux partenaires techniques et financiers ainsi qu'aux autres utilisateurs pour une meilleure planification des actions de développement.

En conséquence, on fera appel à la fois à la compréhension, à la compétence et à la volonté de chacun.

Le présent document comporte quatre (4) parties :

- Présentation du Recensement National de l'Agriculture 2011
- Instructions générales ;
- Remplissage des cahiers ;
- Rangement des questionnaires.

# **PREMIERE PARTIE**

**Présentation du Recensement National de l'Agriculture**

## 1. PRESENTATION DU RNA

Le Recensement National de l'Agriculture (RNA) est une vaste opération statistique destinée à recueillir, traiter et diffuser des informations quantitatives et qualitatives sur les exploitations agricoles. Il doit s'inscrire dans le cadre d'une approche intégrée de développement des statistiques de l'alimentation et de l'agriculture d'un pays, tel que l'a recommandé la FAO dans le Programme Mondial du Recensement de l'Agriculture de 2010. Au sens strict, le recensement cible le dénombrement exhaustif de toutes les exploitations agricoles du pays. Toutefois, il peut être conduit sur une partie significative du pays, à condition que l'échantillon soit suffisamment grand pour permettre de publier des données au niveau des Préfectures et des Régions.

### 1.1. Objectifs

L'objectif global du recensement national de l'agriculture est d'actualiser les données structurelles sur l'agriculture du Togo, en liaison étroite avec les questions du genre, de pauvreté et de sécurité alimentaire.

Plus spécifiquement, le RNA vise l'amélioration de la production et de la diffusion des statistiques agropastorales pour répondre aux besoins en données pour la conception et le pilotage de la politique de développement agricole du pays par :

- l'actualisation des données existantes ;
- la contribution à la mise en place d'un Système Permanent Intégré de Statistiques Agropastorales (SPISA).

### 1.2. Effets et résultats escomptés<sup>1</sup>

A l'issue du Recensement National de l'Agriculture (RNA), le Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP) aura un dispositif intégré de collecte et de suivi de la campagne agricole et de l'élevage, capable de fournir des informations fiables, riches et variées sur le secteur agropastoral. Le RNA constituera également un cadre de référence pour les enquêtes ultérieures et contribuera à l'évaluation de l'impact des politiques et programmes de développement agricoles.

Le RNA permettra aussi de fournir des données de base nécessaires pour mesurer les progrès accomplis vers la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD), la réalisation de la sécurité alimentaire, la réduction de la pauvreté et la problématique genre. Des données sectorielles et locales devant permettre de formuler et mettre en œuvre des programmes et projets de développement communautaire seront fournies. Enfin, le Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP) disposera d'un système moderne d'archivage et de diffusion de données en utilisant les cadres et outils performants, notamment CountrySTAT de la FAO pour la mise en place et l'opérationnalisation d'une base de données statistiques agropastorales pour le Togo.

Le Recensement National de l'Agriculture (RNA) fournira aussi des informations pour la prise en compte de l'environnement dans les programmes et projets de développement notamment au niveau des communautés de base (intensité d'utilisation des sols, interactions entre phénomènes climatiques et productions végétales et animales, agroforesterie, etc.). En outre, le rôle des

---

<sup>1</sup> Recensement National de l'Agriculture et de l'Elevage – Document de Projet – Décembre 2009.

femmes et des enfants, très important dans la société togolaise en matière de production végétale et d'élevage, sera mieux documenté grâce aux informations collectées au cours du RNA.

### 1.3. Mise en œuvre du RNA

Le Recensement National de l'Agriculture sera conduit selon l'approche modulaire recommandée par la FAO dans le Programme Mondial de l'Agriculture de 2010. Cette approche a été initiée pour aider les pays à répondre à la demande en fournissant une plus large gamme de données à partir du recensement de l'agriculture, tout en minimisant le coût de l'opération<sup>2</sup>. Elle comprend un module de base et plusieurs modules complémentaires. Dans le cas précis de ce document, les instructions générales se limitent au module complémentaire.

#### 1.3.1. Module de base

Le module de base consiste en un *dénombrement exhaustif* des ménages ruraux et porte sur un nombre restreint de rubriques. Ce module de base se fonde sur les opérations de cartographie et constitue l'élément vital de la suite du programme à savoir : l'établissement des bases de sondage pour les modules complémentaires et les enquêtes agricoles spécifiques.

Il permettra de disposer des données clés sur la structure organisationnelle des exploitations agricoles, notamment la taille des exploitations, l'utilisation des terres, les modes de faire-valoir, l'effectif du cheptel, l'utilisation de machines et le nombre d'exploitations pratiquant chaque type de cultures, d'élevage et de la pêche.

#### 1.3.2. Collecte des données communautaires

Dans un recensement de l'agriculture, des renseignements sur des aspects liés aux communautés sont nécessaires et présentent un intérêt particulier pour la planification décentralisée, l'identification des villages pauvres, la planification des programmes de développement locaux ciblés et le ciblage des communautés pour les opérations de secours en cas de catastrophes naturelles.

Les aspects cernés par cette enquête communautaire sont regroupés en quatre grandes catégories essentiellement focalisés sur : (i) la géographie ; (ii) les conditions socio-économiques ; (iii) les infrastructures et services communautaires ; (iv) les programmes de développement.

#### 1.3.3. Modules complémentaires

Les modules complémentaires reprennent en détail, les thèmes développés dans le module de base. Dans le cas précis du RNA, l'agriculture et l'élevage constituent l'un des modules complémentaires qui est structuré en six (6) cahiers :

- cahier 1 (C1) : caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles ;
- cahier 2 (C2) : caractérisation des parcelles ;
- cahier 3 (C3) : superficie des parcelles et moyens de production ;
- cahier 4 (C4) : sécurisation foncière et sécurité alimentaire ;
- cahier 5 (C5) : caractéristiques du cheptel du ménage ;
- cahier 6 (C6) : caractéristiques du troupeau bovin.

---

<sup>2</sup> Un système intégré de recensement et d'enquêtes agricoles – Programme mondial du recensement de l'agriculture 2010 – Rome 2007.

# DEUXIEME PARTIE

## **Instructions générales**



## 2. INSTRUCTIONS GENERALES

### 2.1. Profil et rôle de l'agent enquêteur

Le recensement des exploitations agricoles est l'une des opérations statistiques les plus contraignantes à l'endroit des populations enquêtées. C'est en ce sens que le rôle et le comportement de l'agent enquêteur sont d'une grande importance.

La méthode retenue pour la collecte des informations étant l'interview directe et les mesures objectives des parcelles, le rôle de l'agent consiste à se présenter dans le village retenu pour procéder au remplissage du questionnaire. Ceci suppose un contact permanent pendant plusieurs mois entre agent enquêteur et enquêtés ; pour cela, l'agent doit faire montre d'un comportement exemplaire dans son contact avec les personnes interviewées et répondre à certaines exigences dictées par la nature même de la collecte des informations sur le terrain. Il doit posséder des qualités aussi bien morales, physiques qu'intellectuelles.

#### Aptitudes d'ordre moral

La première impression que l'agent enquêteur laisse à ses enquêtés est déterminante. Par ailleurs, se porter vers des populations pour recueillir les informations sur les exploitations agricoles, impose à l'agent enquêteur d'observer certains principes élémentaires à savoir :

- soigner son habillement en portant des vêtements présentables ;
- s'introduire dans les maisons en respectant toutes les règles de bienséance : saluer ses interlocuteurs avant toute question et ce, conformément aux spécificités du milieu ;
- respecter les coutumes locales et éviter toute attitude de mépris à leur égard ;
- chercher à s'adresser en premier lieu au chef du village et ses notables pour présenter l'objet de la visite et les objectifs du RNA ;
- se rendre dans les exploitations agricoles échantillons, pour effectuer la collecte des données ; en cas d'absence du chef de ménage, demander sa ou ses femmes ou toute autre personne susceptible de fournir des renseignements corrects sur l'exploitation ; éviter de s'entretenir avec les jeunes enfants de moins de 15 ans, les domestiques et les voisins ;
- avoir du tact pour sensibiliser l'enquêté de manière à l'amener à donner la quasi-totalité voire la totalité des réponses ;
- se présenter et expliquer clairement le but de sa visite ; pour obtenir la confiance des agriculteurs, l'enquêteur ne doit pas hésiter à dire et répéter que l'enquête en cours n'a aucun but fiscal, que les renseignements fournis sont confidentiels, que les résultats ne seront publiés que pour l'ensemble de la préfecture, de la région et du pays ;
- faire preuve de conscience professionnelle et appliquer scrupuleusement les consignes et les instructions qui sont données ;
- respecter le caractère confidentiel des informations ; en aucun cas, ces informations ne doivent être communiquées à une personne étrangère à la supervision de l'enquête quelle que soit la position politique ou administrative de celle-ci. Les informations recueillies doivent donc être mises à la disposition des seuls organisateurs de l'enquête ;
- s'adapter à toutes les situations et respecter les termes du contrat de travail ;
- être patient et courtois envers les personnes interrogées, ne pas se décourager en cas de réticence ou de mauvaise volonté de certains enquêtés à fournir les renseignements (répéter donc les explications autant de fois qu'il est nécessaire) ;
- être honnête, éviter de vivre aux dépens de la population enquêtée, ni de leur faire de promesses.

### **Aptitudes d'ordre physique**

L'agent recenseur doit être courageux et jouir d'une bonne santé physique. Il doit être prêt à marcher sur de longues distances et être disposé à vivre quelques fois dans des conditions très dures.

### **Aptitudes d'ordre intellectuel**

L'agent recenseur doit se familiariser avec le questionnaire et le manuel d'instructions, assez complexes par endroits, avant d'aller sur le terrain ; ce qui exige de sa part une bonne aptitude intellectuelle. Il doit bien comprendre les questions et les traduire fidèlement en langue locale sans hésitation. Il doit faire preuve de vigilance permanente et d'esprit critique, de manière à pouvoir déceler à temps les incohérences qui surviendraient dans les déclarations et les corriger en répétant les questions et en se référant à d'autres questions qui semblent être en contradiction avec ces dernières. Il doit faire tout ceci sans indisposer ses interlocuteurs.

## **2.2. Obligations de l'agent enquêteur**

### **Ce qu'il doit faire**

- être régulièrement présent pendant toute la période de la formation ;
- étudier sérieusement les questionnaires et les autres documents de manière à s'en familiariser ;
- étudier soigneusement le présent manuel et appliquer rigoureusement les définitions et concepts ainsi que les instructions qu'il contient ;
- s'attendre à travailler à des heures irrégulières. Selon les habitudes de travail des habitants, vous pouvez être amené à travailler très tôt le matin ou très tard le soir ;
- sensibiliser les enquêtés.

### **Ce qu'il ne doit pas faire**

- communiquer ou faire des commentaires sur les renseignements recueillis au cours de la collecte (les renseignements doivent être gardés secrets sous peine de sanctions prévues par la loi) ;
- se faire remplacer par un autre ;
- se faire accompagner de quelqu'un au moment du travail ;
- demander à la population des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- exercer des activités autres que l'enquête ;
- abandonner son travail d'agent enquêteur dans des conditions non prévues au contrat ;
- éviter de s'ingérer dans les affaires de chefferie ;
- donner des avis sur des faits politiques ou participer à des réunions politiques dans la localité.

## **2.3. Rapport avec le contrôleur**

L'efficacité du travail de l'agent recenseur dépend de sa collaboration avec son contrôleur. Ce dernier l'aidera dans l'accomplissement de sa tâche. Il le suivra continuellement au cours de l'opération pour s'assurer de l'évolution de son travail.

En cas de difficultés sur le terrain, l'agent enquêteur fera appel à son contrôleur qu'il devra

respecter en tant que son chef. L'agent enquêteur devra suivre les consignes de son contrôleur à qui il remettra les questionnaires dûment remplis.

## 2.4. Principes généraux pour la collecte

Il faut apporter le plus grand soin au remplissage des questionnaires et ne jamais perdre de vue les principes suivants :

- éviter les doubles comptes et les omissions ;
- toutes les questions doivent avoir une réponse; insister sans indisposer pour avoir une réponse à la place de "je ne sais pas" - "j'ai oublié" ;
- si des réponses identiques se succèdent, les enregistrer toutes, en évitant de mettre "idem", "cf.", "", etc. ;
- éviter d'utiliser les abréviations autres que celles prévues par les instructions ;
- écrire très lisiblement et proprement en vue de faciliter le dépouillement des informations ;
- chaque réponse doit être enregistrée à sa place avec le plus grand soin ;
- éviter d'indisposer l'enquêté par les questions dont la réponse est évidente (le sexe d'un adulte par exemple) ;
- ne pas gaspiller les questionnaires, ni les abîmer, car ils sont en nombre limité ;
- les questionnaires non remplis doivent être retournés au contrôleur ;
- éviter de remplir les questionnaires au crayon à papier et éviter tout surcharge ;
- compiler parfois des données pour enregistrer des résultats partiels. Certains regroupements et calculs sont nécessaires lors de l'enregistrement de certaines réponses (l'utilisation du cahier est vivement recommandée pour le brouillon) ;
- utiliser directement les questionnaires pour enregistrer les renseignements obtenus ;
- l'agent enquêteur inscrira son nom ainsi que les dates des interviews au point du questionnaire réservé à cet effet.

## 2.5. Comment conduire l'interview

### **Affichez dès le début une bonne impression**

Quand vous abordez l'enquêté pour la première fois, faites de votre mieux pour le mettre à l'aise. Avec quelques paroles bien choisies vous pouvez mettre l'enquêté dans un état d'esprit favorable pour l'interview. Commencez l'interview avec un sourire et en disant "Bonjour", puis présentez-vous.

Une bonne présentation pourrait être :

Je m'appelle ..... Je travaille pour le compte de la DSID. Il y a quelques mois nous sommes passés pour recenser tous les ménages ruraux de tout le pays. Actuellement, quelques ménages agricoles ont été sélectionnés dont le vôtre. C'est dans ce cadre que je suis ici. Je voudrais vous poser quelques questions.

### **Ayez toujours une approche positive**

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas les expressions telles que : "êtes-vous trop occupé ?" ou "pourriez-vous m'accorder quelques minutes ?" ou "cela vous dérangerait-il de répondre à quelques questions ?". De telles questions risquent d'entraîner un refus avant

même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté, "Je voudrais vous poser quelques questions" ou "Je voudrais vous parler quelques instants".

### **Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des réponses**

Si l'enquêté hésite à répondre à l'interview ou demande à quoi serviront ces informations, expliquez que les données que vous recueillez resteront confidentielles, qu'aucun nom d'individu ne sera utilisé dans aucun cas et que tous les renseignements seront mis en commun pour rédiger un rapport ; pour l'inciter à répondre, dites lui que les données serviront au développement du pays. En outre, vous ne devez jamais discuter des interviews précédentes ou montrer des questionnaires remplis à d'autres personnes.

### **Répondez franchement aux questions de l'enquêté**

Avant d'accepter d'être interviewé(e), l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. Cependant, s'il pose des questions sur des méthodes culturelles dites-lui avec tact que vous essayerez de lui indiquer les personnes ressources spécialistes des questions d'agriculture.

L'enquêté peut également s'inquiéter de la durée de l'interview. S'il demande, dites-lui que d'habitude l'interview prend environ 20 minutes. Précisez que vous êtes disposé à attendre quelques minutes s'il est occupé.

### **Interviewez l'enquêté seul**

La présence d'une tierce personne étrangère au ménage pendant l'interview peut vous empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par conséquent, il est essentiel que l'interview individuelle soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté lui-même.

## **2.6. Concepts et définitions**

Pour une bonne conduite du recensement, les agents recenseurs doivent aussi connaître les concepts utilisés dans les questionnaires et leurs définitions. Ces concepts et définitions permettent de collecter les informations de façon uniforme sur toute l'étendue du territoire. Par ailleurs, ils permettent des comparaisons avec d'autres pays dans le monde. Les plus importants utilisés pour le RNA sont :

### **Milieu de résidence**

On entend par milieu de résidence, l'endroit où vit de façon permanente le ménage.

Le milieu de résidence peut être urbain, semi-urbain ou rural. *L'urbain est l'espace reconnu comme une ville.* Au Togo, en particulier, tout Chef-lieu de Préfecture est un milieu urbain. *Le semi-urbain est un gros village qui tend à être une ville* ; toutefois, il ne dispose pas de toutes les infrastructures d'une ville. Exemples : Agbodrafo, Assahoun, Kétao. *Le milieu rural est le plus souvent confondu au village.*

## **Statut de résidence**

Dans le statut de résidence on distingue : le résident présent, le résident absent et le visiteur.

Est considérée comme résidente présente, toute personne ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage et qui séjourne dans le milieu pendant six mois au moins. Toutefois, une personne qui a l'intention de séjourner dans le milieu pendant plus de six mois et dont la durée de séjour est inférieure à six mois est considéré comme résidente présente si elle a passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur. Exemple : Fonctionnaire nouvellement affecté dans le milieu.

Un résident absent est le membre du ménage qui n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur et dont la durée de séjour hors ménage est inférieure à six mois

Un visiteur est celui qui est de passage dans le ménage et dont la durée de séjour est inférieure à six mois.

## **Quartier**

C'est une portion territoriale d'une ville, d'un village ou d'un hameau.

## **Village**

Un village est une unité administrative formée d'une localité ou d'un ensemble de localités relevant d'une autorité traditionnelle appelée «Chef de village». Il peut comprendre des hameaux et des fermes.

## **Hameau**

Un hameau est une localité ou un ensemble d'habitations, plus important qu'une ferme, situé en dehors d'un village ou d'une ville dont il dépend administrativement.

## **Ferme**

Une ferme est une habitation ou un petit groupe d'habitations, située en dehors d'un village, d'un hameau ou d'une ville dont elle dépend administrativement. Elle est généralement installée sur une exploitation agricole.

## **Zone de dénombrement**

La Zone de dénombrement (ZD) est un découpage censitaire pouvant comporter 800 à 1000 habitants.

## **Ilot**

Un ilot est un ensemble d'habitations délimité par 4 rues dans une ville. En milieu rural, l'ilot est délimité par un ou des sentiers, un cours d'eau et une ou des pistes.

## Ménage

Le ménage est un groupe de personnes généralement unies par des liens de sang ou de mariage, logeant et produisant habituellement ensemble, et dont l'autorité budgétaire relève au moins théoriquement d'une seule personne appelée chef de ménage (CM).

Mais le ménage doit être envisagé dans un sens beaucoup plus large. En effet, en dehors des membres cités ci-dessus, il peut comporter des amis, ou d'autres parents, comme des ascendants, frères, sœurs, cousins et les grands parents, ainsi que des tiers et des salariés.

Le ménage peut être réduit à une seule personne, ou n'en comprendre que deux : par exemple, un couple sans enfants vivant seul sans la présence d'autres parents ou amis.

## Ménage agricole

C'est un ménage dans lequel un ou plusieurs membres ont une activité agricole.

## Exploitation agricole

« Une exploitation agricole est une unité économique de production agricole soumise à une direction unique et comprenant tous les animaux qui s'y trouvent et toute la terre utilisée entièrement ou en partie pour la production agricole, indépendamment du titre de possession, du mode juridique ou de la taille. La direction unique peut être exercée par un particulier, par un ménage, conjointement par deux ou plusieurs particuliers ou ménages, par un clan ou par une tribu, ou par une personne morale telle que société, entreprise collective, coopérative ou organisme d'Etat. L'exploitation peut contenir une ou plusieurs parcelles, situées dans une ou plusieurs régions distinctes ou dans une ou plusieurs divisions territoriales ou administratives, à condition qu'ils partagent les mêmes moyens de production tels que la main-d'œuvre, les bâtiments agricoles, les machines ou animaux de trait utilisés pour l'exploitation<sup>3</sup> ».

La superficie totale de l'exploitation est la somme :

- des superficies effectivement cultivées et mises en valeur ainsi que les terres préparées;
- des jachères temporaires ou permanentes ;
- des superficies sans cultures permanentes ;
- des prairies et pâturages ;
- des superficies non exploitées ;
- des superficies prises en location.

Ainsi, dans le cadre d'une enquête agricole, **les champs de tous les membres du ménage (mari, femme(s), enfants, etc.), font partie de l'exploitation agricole et doivent être mesurés.** Il est nécessaire dans une enquête sur la superficie, **d'interroger tous les membres du ménage susceptibles d'avoir un champ**, de leur demander s'ils possèdent des champs à eux personnellement, dont ils sont particulièrement responsables.

---

<sup>3</sup> Un système intégré de recensements et d'enquêtes agricoles – Volume 1 – Programme mondial du recensement de l'agriculture 2010 – Rome 2007 – page 25.

## **Chef d'exploitation – Exploitant**

Le Chef d'exploitation agricole se confond généralement au Chef du ménage agricole. Dans l'exposé qui suit, les deux termes : Chef d'exploitation et Exploitant seront utilisés indifféremment ; ils sont synonymes.

Le chef d'exploitation ou Exploitant est la personne qui assure la mise en valeur de l'exploitation et prend des décisions courantes pour la gestion de celle-ci. Par exemple, pour les champs qui assurent en quelque sorte l'existence du ménage, c'est le chef d'exploitation qui décide de la culture à planter, de la superficie à cultiver, des possibilités d'utiliser de l'engrais, de l'insecticide, de l'achat d'un attelage, etc.

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

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

Une personne isolée peut être chef d'exploitation. C'est le cas du célibataire, du veuf, ou de la veuve vivant seul. Cependant, il existe bien souvent dans les villages, des vieillards, des infirmes qui vivent seuls et possèdent autour de la case un jardin qui pratiquement est insuffisant à leur subsistance. Ils dépendent en fait d'un parent (fils, frères, sœurs, etc.) ou d'un membre quelconque du village. Dans ce cas, il est préférable de les rattacher au ménage de l'exploitant dont ils dépendent. Le champ de case du vieillard fera partie de l'exploitation agricole du ménage en question.

Il en est de même d'une femme mariée qui vit dans une concession autre que celle de son mari.

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

Une femme en cas d'absence prolongée de son mari (6 mois et plus) sera considérée comme chef d'exploitation.

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

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

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

Deux frères qui vivent ensemble ou pas peuvent constituer : (i) deux exploitations différentes, si chacun d'eux est totalement indépendant de l'autre en ce qui concerne la gestion des champs ; (ii) une seule exploitation, s'ils travaillent ensemble et se partagent les récoltes. Ils sont dans ce cas, deux associés et l'aîné sera considéré comme chef d'exploitation.

Il arrive parfois que le chef de ménage n'exerce pas d'activités agricoles, et ignore même l'emplacement des champs. Pour la commodité de l'enquête, il sera considéré comme chef d'exploitation. Cette situation aussi paradoxale qu'elle puisse paraître, se rencontre parfois. Le mari, chef de ménage tout en exerçant un autre métier qui constitue son activité principale, assiste bien sa ou ses femmes ou les autres membres de sa famille dans la gestion de l'exploitation. L'agriculture sera alors son activité secondaire.

Les quelques remarques énumérées ci-dessus sont loin de représenter l'ensemble des cas particuliers que l'agent recenseur peut rencontrer sur le terrain. C'est pourquoi, il est indispensable que l'agent recenseur sache poser correctement les questions. Par exemple, il ne demandera pas à un agriculteur : "es-tu exploitant agricole, ou chef d'exploitation". Le paysan ignore la signification de ces expressions. C'est à l'agent recenseur de déduire des réponses aux différentes questions posées :

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

En conclusion, l'Exploitation Agricole est l'ensemble des terres utilisées entièrement ou en partie par le ménage pour la production agricole, y compris les animaux qui s'y trouvent sous la direction générale du Chef de Ménage qui est donc considéré comme le Chef d'Exploitation.

### **Sous-exploitation agricole**

Une sous exploitation est une activité ou un groupe d'activités agricoles gérées par une personne ou un groupe de personnes données du ménage, pour le compte de ce dernier. Il peut y avoir une ou plusieurs sous exploitations dans une exploitation. Une sous exploitation pourrait être constituée d'une seule parcelle ou même de toute l'exploitation (par exemple, cas de l'élevage dans une exploitation à dominance végétale). Une sous exploitation pourrait aussi être une activité d'élevage associé à une parcelle ou une activité d'élevage sans terre.

### **Sous-exploitant**

Le sous-exploitant est la personne qui assure la mise en valeur d'une sous-exploitation, il se confond généralement au responsable de parcelles ou d'élevage.

### **Responsable de parcelle**

Le responsable de parcelle est la personne qui assure la mise en valeur d'une ou de plusieurs parcelles et décide de l'utilisation des intrants et de l'affectation de la production.

### **Exploitation moderne**

Une exploitation de type moderne est une exploitation où les rapports de travail entre personnes sont basés sur des règles bien définies en la matière et qui se caractérise par l'existence d'équipements et de matériels agricoles (tracteurs, attelages, etc.), l'utilisation



d'une main d'œuvre salariée, l'application des paquets techniques, la tenue de comptabilité et l'exploitation de grande superficie.

### **Champ**

Un champ est une étendue de terre d'un seul tenant mise en valeur par une ou plusieurs personnes d'une même exploitation dont les limites sont bien déterminées par des bords naturels ou physiques et toujours bien visibles. Ces limites pourront être : soit une route, un marigot, une rivière, un enclos ou le champ d'une autre exploitation. Un champ peut porter une seule ou une association de cultures ou comprendre une ou plusieurs parcelles portant des cultures ou des associations de cultures.

### **Parcelle**

Une parcelle est une étendue de terre d'un seul tenant portant une seule culture ou une association de cultures semées en partie à la même date. Dans le cas de cultures permanentes ou arbustives, une parcelle est composée d'arbres ayant le même âge. Par exemple, un champ de café comporte sur une partie des caféiers de 5 ans et sur une autre partie des caféiers de moins d'un an, suivant les concepts et définitions adoptés, nous sommes en présence d'un champ avec deux parcelles.

### **Jachère**

Une jachère correspond à un champ qui après avoir été cultivé pendant une certaine période est laissé au repos pour permettre la régénération du sol.

### **Culture temporaire**

Cultures ayant un cycle de végétation inférieur à un an, qui doivent être réensemencées ou replantées après la récolte pour la production ultérieure.

### **Culture permanente**

Cultures ayant un cycle de végétation supérieur à un an et qui peuvent attendre plusieurs années avant d'être replantées.

### **Culture de rente**

Culture dont la principale destination est la vente.

### **Culture pure**

Une parcelle est en culture pure quand elle ne porte qu'une seule culture (vivrière ou industrielle). Il s'agit aussi de la monoculture. Exemple : une parcelle de maïs ; une parcelle de café.

### **Culture associée**

L'association de cultures est la méthode selon laquelle les agriculteurs mettent sur une même parcelle plusieurs cultures (deux ou plusieurs cultures vivrières ou deux ou plusieurs cultures permanentes). Exemple 1 : haricot et arachide et non café et arachide. Exemple 2 : café et cacao

### **Culture mixte**

C'est la présence simultanée sur une parcelle d'une ou plusieurs cultures de rente ou industrielles et d'une ou plusieurs cultures vivrières. Exemple 1 : café et arachide. Exemple 2 : palmier, maïs et manioc.

### **Culture en pieds disséminés**

Dans une association de cultures (qui doivent toutes être denses et homogènes) on peut rencontrer d'autres cultures que l'on dira en pieds disséminés si on en trouve un peu partout, avec une densité faible.

### **Culture principale**

La culture principale est la culture dominante d'une association.

### **Culture en bordure**

La culture en bordure est la culture qu'on met généralement tout autour de la parcelle pour la délimiter ou pour servir de brise vent.

### **Défense sanitaire**

Toutes les mesures prises pour protéger le bétail contre les maladies, spécialement les épidémies animales (dites épizooties) ; la principale mesure est la vaccination.

### **Houe tirée**

Outil de culture attelée permettant le binage des cultures semées en ligne, pour en même temps détruire la plus grande partie des mauvaises herbes et ameublir la terre.

### **Légumes en culture pluviale**

Il s'agit des légumes cultivés sur les parcelles pendant la saison agricole sans apport d'eau délibéré.

### **Agrumes**

C'est la culture des orangers, des citronniers, mandariniers, des pamplemoussiers, etc.

### **Mode de faire valoir**

Les systèmes de gestion d'exploitation agricole rencontrés sur le terrain concernent deux modes de faire-valoir : le faire-valoir direct et le faire-valoir indirect. (i) **La superficie exploitée en mode de faire valoir direct** : l'exploitant exploite lui-même la terre qu'il possède selon un droit de propriété. Les exploitants en faire-valoir direct sont souvent aidés par une main d'œuvre familiale, de l'entraide ou salariée. Ce mode de faire-valoir est du ressort des paysans jouissant de l'appropriation par héritage et/ou par achat ; (ii) **Les superficies exploitées en mode de faire valoir indirect** : regroupent toutes les terres cédées en métayage ou en fermage (location), généralement pour une période limitée.

**Le métayage** est un type de bail de la terre dans lequel un propriétaire (bailleur) confie à une autre personne dénommée métayer, le soin de cultiver une terre en échange d'une partie de la récolte.

**Le fermage (location)** : toute personne ne possédant pas la terre mais la loue. Aussi verse-t-elle une somme fixe au propriétaire pour location. Dans ce mode de mise en valeur, l'exploitant apporte tous les moyens de production à l'exception de la terre.

#### **Autres formes de faire valoir**

- superficie occupée à titre gratuit ;
- superficie exploitée sous un régime communautaire traditionnel ou classique. L'exploitation collective ne résulte pas d'un plan réfléchi mais de la tradition ;
- superficie exploitée appartenant à l'Etat (soumise à redevance ou non).

#### **Gage**

C'est une garantie, une assurance de remboursement d'une dette. Le mot gage est en général réservé aux objets immobiliers.

#### **Activités agricoles**

Sont considérés comme activités agricoles, toutes les activités couvrant l'agriculture, l'élevage, la pêche, l'aquaculture, la pisciculture, la sylviculture et l'apiculture.

#### **Activités non agricoles**

En dehors des activités agricoles susmentionnées, toutes les autres activités génératrices de revenu sont considérées comme des activités non agricoles.

#### **Actif Agricole**

L'Actif Agricole est toute personne âgée de quinze (15) ans et plus et qui exerce une activité agricole, que ce soit en temps plein ou à temps partiel. *Les élèves, étudiants et apprentis sont exclus même si leur participation n'est pas négligeable et s'ils peuvent avoir leur propre champ.*

#### **Aide Familiale (A.F.)**

Toute personne âgée de quinze (15) ans et plus, qui contribue à la mise en valeur de l'Exploitation du ménage sans aucune contrepartie directe en nature ou en espèce. C'est le cas des femmes et des enfants du Chef d'Exploitation qui vivent avec lui.

#### **Main d'œuvre rémunérée agricole (salarié agricole)**

Toute personne travaillant dans une exploitation agricole contre une rémunération en espèce ou en nature. Il peut-être permanent ou temporaire :

- est permanente, toute personne dont les services sont utilisés de façon régulière et continue pour une rémunération en espèce ou en nature durant la campagne agricole sur l'exploitation ;

- est temporaire, toute personne qui n'est pas censée travailler sur l'exploitation de façon régulière.

### **Aquaculture**

Elevage d'organismes aquacoles tels que poissons, crustacés, mollusques et végétaux.

### **Pisciculture**

Production des poissons notamment des poissons d'eau douce par l'élevage.

### **Pêche continentale**

Pêche pratiquée sur les plans d'eau tels que les lacs, les fleuves, les rivières, etc.

### **Pêche Maritime**

Pêche pratiquée sur les mers.

### **Etang piscicole**

Désigne tout étang (plan d'eau) dans lequel des stocks de poissons sont maintenus et élevés, essentiellement en pisciculture.

Etang piscicole communautaire : tout plan d'eau installé et géré par la communauté.

Etang piscicole privé : tout plan d'eau installé et géré par un individu ou un groupe d'individus.

### **Elevages spéciaux**

Les élevages spéciaux concernent les espèces telles que, les escargots, les aulacodes (agoutis), les lapins, les cobayes, etc.

### **Sylviculture**

Exploitation rationnelle d'arbres forestiers (conservation, entretien, régénération, reboisement, etc....).

### **Apiculture**

Elevage des abeilles pour la production de miel.

### **Maraîchage**

Culture de légumes réalisée de préférence en zone de marais, ce qui assure aux végétaux un approvisionnement régulier en eau. Il ne s'agit pas donc de cultures pluviales.

Ces cultures peuvent être faites sous des abris qui assurent leur protection et permettent leur forçage, sur une superficie plus ou moins importante.

**Arboriculture**

Production et exploitation d'arbres fruitiers.

**Artisan**

Travailleur qui exerce à son compte un métier manuel, souvent à caractère traditionnel, seul ou avec l'aide de quelques personnes (compagnons, apprentis, etc.). Il est classé selon la nomenclature internationale des activités économiques dans la branche « artisanat ». Exemples d'artisans : maçon, tailleur, couturière, menuisier, forgeron, sculpteur, bijoutier, réparateur de matériels ou d'engin, tresseur ou tresseuse de nattes ou de paniers, etc.

**Attelage**

Ensemble formé d'une paire de bœufs et de matériels nécessaires pour la traction animale ou la culture attelée.

**Culture attelée**

Pratique agricole dans laquelle on utilise un attelage tirant des outils appropriés (charrue pour labourer, semoir pour le semis en ligne, houe tirée).

**Crédit**

Argent qu'une personne (emprunteur) obtient d'une autre personne physique ou morale (prêteur).

**Crédit de campagne**

Il est de courte durée et destiné à couvrir les coûts de production (achats d'intrants, rémunération de la main d'œuvre, etc.).

**Crédit d'équipement**

Il est de longue durée (1 à 3 ans au plus) et est destiné à couvrir les biens d'équipement (attelage, matériel de mécanisation) ou d'immeubles (maison, bâtiments d'exploitation, poulaillers, etc.).

**Irrigation**

Apport délibéré d'eau sur les terres pour améliorer la production des pâturages ou des cultures.

**Régisseur**

Le régisseur est un salarié qui assure la responsabilité technique et administrative de la gestion d'une exploitation pour le compte d'une tierce personne. S'il reçoit une rémunération en espèce ou en nature, il n'est pas considéré comme l'exploitant mais comme salarié. Cependant, si outre la gestion de l'exploitation, il assure ou partage des responsabilités économiques ou financières, il est considéré comme exploitant ou comme Co-exploitant.

### **Population agricole**

La population agricole est l'ensemble des personnes qui constituent le ménage de l'exploitant, c'est-à-dire, l'exploitant lui-même et les autres membres de son ménage qui vivent ensemble sous son autorité. Les membres provisoirement absents du village y compris les élèves et étudiants au moment de l'enquête agricole font partie de la population agricole.

Les visiteurs et les personnes provisoirement présentes dans le ménage au moment de l'enquête ne sont pas considérées comme membres du ménage ni comptées comme faisant partie de l'exploitation agricole.

### **Groupement**

Le groupement est l'association libre et volontaire de paysans motivés d'un village qui se regroupent pour satisfaire leurs besoins individuels et collectifs au moyen d'une activité socioéconomique rentable, gérée par eux-mêmes ou chacun connaît son rôle, à leur risque, sur la base de l'égalité de leurs droits et obligations (d'après le guide abrégé pour le Togo, GACOPEA).

### **Attribution coutumière**

C'est la pratique agricole traditionnelle, encore très vivace ici ou là, où un responsable du village quelquefois appelé chef de terre désigne aux personnes qui en font la demande, l'endroit où elles peuvent cultiver pendant une ou plusieurs campagnes.

### **Usufruit**

L'usufruit est un droit réel principal qui confère à son titulaire le droit d'utiliser la chose (l'usus) et celui d'en percevoir les fruits (le fructus) mais non celui d'en disposer.

C'est un mode d'accès qui évolue vers la location. Les bénéficiaires sont le plus souvent des personnes liées par un lien de parenté ou d'amitié.

### **Alphabétisé**

Il s'agit de toute personne qui en dehors du système classique éducationnel a appris à lire et à écrire en langues locales, en français ou en anglais.

### **Mise bas (accouchement)**

### **Naissance vivante**

C'est l'extraction de l'utérus d'un être ayant présenté un signe de vie (respiration, battement de cœur, cri, etc.).

### **Confiage**

Animal placé auprès d'un ménage ou dans un troupeau pour la surveillance moyennant souvent partage.

# TROISIEME PARTIE

## Remplissage des questionnaires

### 3. **REPLISSAGE DES CAHIERS**

Les questionnaires, supports de collecte des données pour le module complémentaire du RNA, sont structurés en cahiers. Chaque cahier est constitué de trois parties : (i) la page de garde qui comporte le numéro du cahier, la localisation du ménage et de l'exploitation agricole ; (ii) la composition du cahier en sections, la partie réservée au personnel d'enquête ; (iii) enfin, les sections.

Le cahier est conçu pour enregistrer les informations sur un ménage agricole ou une exploitation agricole. Les première et deuxième parties sont identiques pour tous les cahiers. A ce titre le remplissage de ces parties se fera de la même façon et comme suit :

#### **Localisation et identifiants de l'exploitation**

Inscrire en clair et en caractère d'imprimerie, le nom de la **Région, Préfecture, Sous-préfecture, Canton, Ville-Village, Quartier/Hameau/Ferme** sur les pointillés réservés à cet effet. Consulter la table de codification et porter le code correspondant dans le bac à droite. De même, inscrire lisiblement en caractère d'imprimerie, le nom et prénoms du **Chef d'Exploitation (CE)** sur les pointillés réservés à cet effet. Quant aux **ZD, Îlot et N° du ménage**, ces codes seront fournis à l'agent enquêteur par le contrôleur.

NB. : Prendre le soin de biffer les mentions inutiles. Exemple : Ville – Village, lorsqu'il s'agit de village, l'agent enquêteur fait un trait horizontal sur Ville et inscrit le nom du village sur les pointillés.

#### **Partie réservée au personnel d'enquête**

L'enquêteur remplira uniquement la partie qui le concerne, à savoir : Nom et prénoms de l'agent ; Date de collecte (c'est la date où il démarre le remplissage du cahier) ; la partie observations, concerne les remarques particulières que l'enquêteur peut porter à la connaissance des responsables du RNA. Les autres parties sont réservées au contrôleur et au superviseur et ne le concernent pas.



**CAHIER N°1 :**

**CARACTERISTIQUES SOCIO-DEMOGRAPHIQUES  
DES MENAGES AGRICOLES**

### 3.1. Cahier 1 (C1) : Caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles

Le cahier 1 intitulé «Caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles (C1)» est composé de trois grandes sections : (i) caractéristiques sociodémographiques ; (ii) inventaire du patrimoine agricole ; (iii) crédit et micro-finance».

#### 3.1.1. Section 1 (C1.1) : Caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles

Cette section est destinée à collecter les informations sur les caractéristiques socio-démographiques des membres du ménage.

Avant de commencer à interviewer le Chef d'Exploitation (CE) et ses membres, l'enquêteur remplira la partie identification qui se trouve au dessus du titre de la section. Pour ce faire, il reportera simplement les codes inscrits sur la page de garde aux endroits appropriés.

##### **Colonne (1) : N° Ordre**

Un numéro d'ordre est attribué à chaque membre du ménage ou de l'exploitation agricole. Le recensement des membres d'un ménage commence toujours par le chef. Il porte le numéro |\_0\_|\_1\_| dans la colonne (1).

##### **Colonne (2) : Nom et prénoms**

Une ligne est réservée à chaque membre du ménage. L'ordre d'enregistrement des membres du ménage est en rapport avec le lien de parenté avec le chef de ménage. L'ordre préconisé est celui de la parenté décroissante.

- l'enquêteur commencera par le chef de ménage ou chef d'exploitation ;
- il enregistrera immédiatement après, la première épouse. Puis suivront les enfants non mariés de cette épouse, en commençant par le plus jeune ;
- il inscrira la deuxième épouse et ses enfants non mariés, ainsi de suite jusqu'à la dernière épouse ;
- puis si le cas se présente, il notera les enfants non mariés du chef d'exploitation (chef de ménage) dont les mères ne sont pas avec lui. Naturellement, l'enquêteur tiendra compte de ces enfants s'ils vivent avec le chef d'exploitation ;
- l'enquêteur inscrira les enfants qu'une des épouses aurait eus avec un premier mari divorcé ou décédé, au cas où ces deniers vivent dans le ménage ;
- l'enquêteur enregistrera les enfants mariés avec leur conjoints et leurs enfants si possible s'ils font partie du ménage ;
- il inscrira les autres membres ayant un lien de parenté avec le chef de ménage (père, mère, tantes, cousins, cousines, etc.) ;
- l'enquêteur inscrira les membres sans lien de parenté avec le chef de ménage ;
- il complètera la liste par les visiteurs.

***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 attribuée 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.*

**Colonne (3) : Statut de résidence**

Inscrire dans cette colonne, le code du statut de résidence de chaque membre de l'exploitation en utilisant les codes suivants :

- 1 = Présent, c'est-à-dire s'il est résident présent
- 2 = Absent, s'il est résident absent
- 3 = Visiteur, s'il est de passage et fait moins de six mois dans le ménage.

**Colonne (4) : Sexe**

Inscrire le code du sexe des membres des ménages de l'exploitation en utilisant les codes suivants :

- 1 = Masculin
- 2 = Féminin

**Colonne (5) : Lien de parenté avec le chef de ménage**

Inscrire dans cette colonne le code du lien de parenté avec le chef de ménage de la manière suivante :

- 1 = CM (Chef de ménage)
- 2 = Epouse/Epoux (du chef de ménage)
- 3 = Fils/fille (du chef de ménage)
- 4 = Autre lien (lien de parenté avec le chef de ménage)
- 5 = Sans lien (sans lien de parenté avec le chef de ménage)

**Colonne (6) : Age**

Inscrire dans la colonne 6, l'âge des membres du ménage de l'exploitation en années révolues, c'est à dire la date au dernier anniversaire. Les précautions suivantes seront observées : (i) si la personne n'a pas encore atteint un an, son âge en années révolues est 0 an ; (ii) pour les personnes qui ne connaissent pas leur âge, utiliser le calendrier historique ou tout autres moyens appropriés pour déterminer l'âge ; (iii) si la personne a 99 ans et plus, inscrire 99.

**Colonne (7) : Situation matrimoniale (des membres du ménage agricole ou de l'exploitation)**

Inscrire le code de l'état matrimonial des membres de l'exploitation en utilisant les codes suivants :

- 1 = Célibataire
- 2 = Marié(e)
- 3 = Séparé(e)
- 4 = Divorcé(e)
- 5 = Veuf/veuve

**Colonne (8) : Niveau d'instruction**

Inscrire le code du niveau d'instruction des membres du ménage de l'exploitation en utilisant les codes suivants :

- 0 = Aucun (n'a jamais été à l'école, ni alphabétisé)
- 1 = Alphabétisé(e)
- 2 = 1<sup>er</sup> degré
- 3 = 2<sup>e</sup> degré
- 4 = 3<sup>e</sup> degré
- 5 = Supérieur
- 6 = Autres (systèmes anglophone, arabophone, lusophone, etc.)

**Colonne (9) : Langue d'alphabétisation**

Cette colonne ne concerne que les membres alphabétisés, c'est-à-dire tous ceux qui ont eu le code 1 à la colonne (8). Ainsi, tous ceux qui ont un code différent de 1 dans la colonne (8) auront le code 0 (non concerné) à la colonne (9).

Inscrire le code de la langue dans laquelle le membre a été alphabétisé de la manière suivante :

- 0 = Non concerné
- 1 = En français
- 2 = En éwé
- 3 = En kabyé
- 4 = Autres

**Colonne (10) : Statut d'occupation**

Inscrire dans cette colonne le code du statut d'occupation de chaque membre du ménage. Les codes du statut d'occupation sont les suivants :

- 1 = Actif (ve) agricole
- 2 = Actif (ve) non agricole
- 3 = Chômeur (euse)
- 4 = Elève/Étudiant (e)
- 5 = Apprenti (e)
- 6 = Autre inactif (ve)

**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 ou du membre du ménage.

**Actif non agricole** : ce sont les membres du ménage ne participant pas habituellement aux travaux champêtres, ou aux activités d'élevage pour le compte du ménage, mais qui exercent une autre activité économiques : les conducteurs de taxi motos, les revendeurs et les vendeuses, les artisans, etc.

**Inactif** : personne qui n'exerce pas d'activité professionnelle et qui n'est pas à la recherche d'un emploi : élèves, étudiants, apprentis, retraités et rentiers, malades invalides et impotents, ménagères (lorsqu'elles s'occupent uniquement des travaux ménagers), enfants, vieillards

**Chômeur** : est une personne en âge de travailler qui, durant la période de référence (1semaine avant le passage de l'enquêteur) remplit les conditions suivantes :

- être sans travail, c'est-à-dire ne pas avoir d'activité, même minimale, pendant la semaine de référence ;
- être 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.

*NB : Les actifs agricoles ne seront pas considérés comme des chômeurs.*

**Colonne (11) : Activité principale**

L'activité (économique) principale d'un individu est celle qui occupe l'essentiel de son temps ou celle qui lui procure le plus de revenus. Dans la pratique, l'évaluation de ces critères peut présenter des difficultés. Il est demandé d'inscrire dans la colonne 11, le code de l'activité que la personne enquêtée considère elle-même comme son activité principale en utilisant les codes, reportés en bas du tableau, suivants :

- 0 = Non concerné
- 1 = Agriculture
- 2 = Elevage
- 3 = Pêche/aquaculture
- 4 = Artisanat
- 5 = Commerce
- 6 = Transport
- 7 = Service
- 8 = Industrie/transformation
- 9 = BTP (Bâtiment et Travaux Publics)
- 10 = Administration publique
- 11 = Sylviculture
- 12 = Exploitation forestière
- 13 = Autres

**Colonne (12) : Activité secondaire**

Inscrire le code de l'activité (économique) secondaire en utilisant les codes ci-dessus indiqués pour l'activité principale de la colonne (12).

**Colonne (13) : Situation dans la profession**

On entend par situation dans la profession le statut d'une personne économiquement active par rapport à son emploi et au type de contrat de travail qu'elle a. La situation dans la profession se réfère aux caractéristiques d'un emploi spécifique – dans ce cas, l'activité principale de la personne – ou, dans le cas des chômeurs, le statut dans le dernier emploi exercé.

Inscrire le code de la situation dans la profession, en utilisant les codes suivants :

- 0 = Non concerné
- 1 = Compte propre/patron
- 2 = Salarié
- 3 = Apprenti
- 4 = Aide familial

**Colonnes (14, 15, 16) : Responsable de parcelle, possession et gestion d'animaux**

Inscrire :

- 1, si la réponse est oui
- 0, si la réponse est non

**Colonne (17) : Adhésion aux groupements**

Il s'agit de demander, pour chaque individu, membre du ménage s'il fait partie d'un groupement et d'inscrire le code du type de groupement auquel il a adhéré. Les codes sont :

- 0 = Aucun
- 1 = Agriculture
- 2 = Elevage
- 4 = Pêche
- 8 = Artisanat
- 16 = Commerce
- 32 = Transformation
- 64 = Micro-finance
- 128 = Autres

**Colonne (18) et (19) : Encadrement**

**Colonne (18) : Statut**

Il s'agit ici, de demander, pour chaque individu membre du ménage son statut relatif à son encadrement. Les codes à inscrire sont les suivants :

- 0 = Jamais été encadré (si l'individu n'a jamais été encadré)
- 1 = N'est plus encadré (s'il a été encadré dans le passé mais il ne l'est plus maintenant)
- 2 = Encadré (s'il est actuellement encadré)

**Colonne (19) : Structure d'encadrement**

Il s'agit ici, de demander, si la personne est encadrée, quelle est la structure d'encadrement (ou qui l'encadre) et d'inscrire le code de cette structure. Les codes à inscrire sont les suivants :

- 0 = Non concerné (si l'individu n'a jamais été encadré)
- 1 = Etat
- 2 = ONG
- 3 = Projet

**Colonne (20) et (21) : Demande de crédit agricole/micro-finance (2012-2013)**

Pour chacun des membres du ménage, on veut savoir s'il a demandé un crédit agricole ou un micro-financement au cours de la période 2012-2013. Si la réponse est non, inscrire 0 dans les deux bacs (colonnes 20 et 21). Si la réponse est oui, alors renseigner les colonnes 20 et 21.

**Colonne (20) : Espèce**

Si la réponse est oui à la question précédente c'est à dire que le membre a demandé un crédit agricole/micro-finance au cours de 2012-2013, lui demander si c'est un crédit en espèce. Si la réponse est oui, inscrire 1 dans le bac. Si la réponse est non, inscrire 0 dans le bac.

**Colonne (21) : Nature**

Si la réponse est oui à la question précédente c'est à dire que le membre a demandé un crédit agricole/micro-finance au cours de 2012-2013, lui demander si c'est un crédit en nature. Si la réponse est oui, inscrire 1 dans le bac. Si la réponse est non, inscrire 0 dans le bac.

**Colonne (22) : Raisons de non sollicitation de crédit**

Demander aux membres qui ont répondu non aux colonnes (20) et (21) (c'est à dire que les codes dans la colonne (20) doit être 0 et le code dans la colonne (21) doit également être 0) pourquoi ils n'ont pas sollicité de crédit. Inscrire les codes correspondant aux réponses données.

- 0 = Non concerné
- 1 = Aucun besoin
- 2 = Procédures complexes
- 4 = Taux d'intérêt élevé
- 8 = Autres

***NB. : il faut entendre par procédures complexes, l'ensemble des formalités à remplir pour obtenir le crédit notamment, la caution bancaire.***

**Colonne (23) : Sous-exploitant**

Une sous-exploitation est une activité ou un groupe d'activités agricole(s) gérée(s) par une personne ou un groupe de personnes donné du ménage de l'exploitant, pour le compte de ce dernier. Il peut y avoir une ou plusieurs sous-exploitation(s) dans une exploitation. Une sous-exploitation pourrait être constituée d'une seule parcelle, d'un champ entier, ou même de toute l'exploitation. Une sous-exploitation pourrait aussi être une activité d'élevage associée à une parcelle, un champ, ou une activité d'élevage sans terres.

Un sous-exploitant est une personne chargée de gérer une sous-exploitation pour le compte de l'exploitant. Il ne peut y avoir qu'un sous-exploitant par sous-exploitation, mais il peut y avoir plusieurs sous-exploitants sur une exploitation. L'exploitant peut-être ou ne pas être un sous-exploitant. Le concept de « sous-exploitant » se rapproche du concept de responsable de parcelles ou d'élevage.

Si l'on est en présence d'un cas où le membre de ménage reconnaît satisfaire aux critères ci-dessus et répond Oui à la question et que le chef de ménage confirme, alors l'enquêteur inscrira 1 dans le bac de réponse. Dans le cas où le membre répond Non, l'enquêteur inscrira 0 dans le bac.

**Colonne (24) : Régisseur**

Il s'agit de demander à chaque membre (actif) s'il est régisseur ou Non. S'il est régisseur, l'enquêteur inscrira 1 dans le bac, sinon il inscrira 0 dans le bac. Il faut entendre par régisseur toute personne qui gère une exploitation agricole pour le compte d'une autre personne moyennant un salaire.

**3.1.2. Section 2 (C1.2) : Inventaire des équipements et outillages agricoles**

Cette section du questionnaire est également soumise au chef d'exploitation entouré éventuellement des membres de son ménage.

**Colonne 1 : Type**

Cette colonne précise le type d'équipement et d'outillage retenus pour le RNA.

**Colonne 2 : Code.**

C'est la colonne des codes du type d'équipement ou d'outillage agricole.

**Colonnes (3) et (4) : Nombre en bon état**

Le nombre en bon état d'équipements et d'outillages agricoles concerne aussi bien le nombre en propriété que le nombre en location ou en copropriété.

**Colonne (3) : Homme**

Pour chaque type d'équipement ou d'outillage agricole listé, demander le nombre en bon état appartenant aux personnes du sexe masculin. Inscrive le nombre dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne 4 : Femme**

Pour chaque type d'équipement ou d'outillage agricole listé, demander le nombre en bon état appartenant aux personnes du sexe féminin. Inscrive le nombre dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonnes (5) et (6) : En propriété**

Ces colonnes concernent uniquement les équipements ou outillages appartenant aux membres du ménage. Remplir ces colonnes en distinguant le nombre des hommes de celui des femmes. Inscrive les résultats dans les bacs appropriés.

**Colonnes (7) et (8) : Autres**

Dans cette partie on regroupe toutes les autres modalités autres que la propriété. Procéder comme précédemment pour le remplissage des bacs.



### 3.1.3. Section 3 (C1.3) : Crédit et micro-finance 2012 – 2013

Cette section du questionnaire concerne tous les membres du ménage qui ont demandé un crédit/micro-finance pour la période 2012-2013. Se reporter à la section 1, les colonnes (20) et (21). Si l'une de ces colonnes porte un code différent de zéro, alors l'enquêteur remplira la section 3. *Si les deux colonnes précitées portent le code 0, dans ce cas, l'agent enquêteur ne remplira pas la section 3.*

*NB. : L'enquêteur remplira une ligne pour chaque crédit/micro-finance demandé.*

#### **Colonne 1 : N° ordre**

C'est l'ordre d'enregistrement des crédits demandés par un membre : c'est un numéro séquentiel pour tous les membres concernés par cette section.

#### **Colonne 2 : N° du membre dans le ménage**

Ici, l'enquêteur doit inscrire le numéro du membre dans le ménage, c'est-à-dire qu'il doit se référer à la section 1 du cahier 1, colonne (1).

#### **Colonne 3 : Crédit en nature**

Inscrire le code de crédit en nature demandé.

- 1 = Crédit équipement
- 2 = Crédit intrants
- 3 = Crédit de campagne (hors intrants)
- 4 = Crédit commercial
- 5 = Kits
- 6 = Autres

#### **Colonne 4 : Crédit en espèces**

Inscrire le code de crédit en espèces demandé.

- 1 = Crédit équipement
- 2 = Crédit intrants
- 3 = Crédit de campagne (hors intrants)
- 4 = Crédit commercial
- 5 = Autres

#### **Colonne 5 : Montant sollicité (en milliers de F CFA)**

Il s'agit pour chaque membre ayant sollicité du crédit pour la période 2012-2013, d'inscrire le montant sollicité en milliers de F CFA dans les bacs prévus à cet effet.

*NB. : évaluer le montant du crédit s'il s'agit d'un crédit en nature.*

**Colonne 6 : Montant obtenu (en milliers de F CFA)**

Il s'agit pour chaque membre ayant sollicité du crédit pour la période 2012-2013, d'inscrire le montant reçu en milliers de F CFA dans les bacs prévus à cet effet.

*NB. : évaluer le montant du crédit s'il s'agit d'un crédit en nature.*

**Colonne 7 : Mois et année d'obtention sur la période 2012-2013**

Dans cette colonne, l'enquêteur inscrira le mois et l'année d'obtention du crédit ou du microcrédit sur la période 2012-2013. Par exemple, s'il a obtenu le crédit le 20 avril 2012, il inscrira : |\_0\_|\_4\_|/|\_1\_|\_2\_|

**Colonne 8 : Durée du crédit en mois**

Au niveau de cette colonne, l'enquêteur inscrira le nombre de mois que le crédit va durer (autrement dit l'échéance en mois). Par exemple si le crédit dure 6 mois (ou doit être remboursé au bout de 6 mois), il inscrira : |\_0\_|\_6\_|

**Colonne 9 : Source**

Il s'agit de la source du crédit obtenu par le membre du ménage concerné. Les codes et les modalités de réponse sont les suivants :

- 1 = Banque
- 2 = Groupement
- 3 = ONG/COOPEC
- 4 = Fournisseur
- 5 = Usurier
- 6 = Projets
- 7 = Parents
- 8 = PNIASA
- 9 = ANSAT
- 10 = Autres

**Colonne 10 : Nature de la caution**

Il s'agit de la nature de la caution liée au crédit obtenu par le membre du ménage concerné. Les codes et les modalités de réponse sont les suivants :

- 1 = Non concerné (s'il n'y a pas de caution)
- 2 = Maison
- 3 = Terre
- 4 = Tiers familial
- 5 = Tiers non familial
- 6 = Caution solidaire
- 7 = Groupement
- 8 = Autres

**Colonne 11 : Mode de remboursement**

Inscrire :

- 1, si le mode de remboursement est en nature
- 2, s'il est en espèce

**Colonne 12 : Raisons de non obtention de crédit**

Cette question est posée aux membres ayant sollicité un crédit et ne l'ont pas obtenu. Les codes et les modalités de réponse sont les suivants :

- 1 = Manque de caution
- 2 = Intérêts trop élevés
- 4 = Montant faible
- 8 = Autres

## **CAHIER N°2**

# **CARACTERISATION DES PARCELLES**

## 3.2. Cahier N°2 (C2) : Caractérisation des parcelles

Le cahier n°2 intitulé «Caractérisation des parcelles» est composé de quatre (4) sections : (i) Inventaire et caractérisation des parcelles ; (ii) Pratique de l'irrigation ; (iii) Pratique de l'agroforesterie et de la sylviculture ; (iv) Cultures présentes sur la parcelle.

### 3.2.1. Section 1 (C2.1) : inventaire et caractérisation des parcelles

Le recensement des parcelles ne s'effectue pas sur simple déclaration des membres du ménage mais est suivi de la visite sur les parcelles. Le recensement concerne toutes les parcelles portant une ou plusieurs cultures et les parcelles en jachère. Pour chaque parcelle l'enquêteur se fera accompagner par le responsable qui lui montrera les limites de celle-ci. L'enquêteur doit faire l'inventaire exhaustif des parcelles exploitées par le ménage. Toutes les parcelles exploitées par le ménage doivent être recensées même celles qui sont hors du village et sur le territoire national.

#### **Colonne (1) : N° d'ordre de la parcelle**

Lors du recensement, l'enquêteur affectera des numéros séquentiels aux parcelles dans l'ordre suivant : 01, 02, 03, etc.

#### **Colonnes (2) et (3) : Responsable de la parcelle**

Le responsable de parcelle est la personne qui assure la mise en valeur d'une ou de plusieurs parcelles et décide de l'utilisation des intrants et de l'affectation de la production.

#### **Colonne (2) : Nom et prénom(s)**

Inscrire le nom et les prénom(s) du responsable de la parcelle.

*NB. : Les chefs de ménage sont responsables des parcelles collectives.*

#### **Colonne (3) : N°d'ordre**

Reporter le numéro d'ordre du responsable de la parcelle figurant à la « Section 1 du cahier 1 : «Caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles» où chaque membre a été affecté d'un numéro unique à la colonne (1).

#### **Colonne (4) : Etat actuel de la parcelle**

Inscrire :

- 1, si la parcelle porte des cultures au moment du passage de l'agent enquêteur
- 2, si la parcelle est en jachère

#### **Colonne (5) : Type de cultures dominantes sur la parcelle**

Inscrire le code du type de culture dominante sur la parcelle :

- 0 = Non concerné (si la parcelle est en jachère)
- 1 = Sylviculture
- 2 = Cultures vivrières

- 3 = Cultures de rente
- 4 = Cultures fourragères
- 5 = Cultures améliorantes

### **Colonne (6) : Pratique de l'agroforesterie sur la parcelle**

Inscrire :

- 0, si l'agroforesterie n'est pas pratiquée sur la parcelle
- 1, si l'agroforesterie est pratiquée sur la parcelle

L'agroforesterie est un système de gestion agricole durable consistant à cultiver à dessein des arbres et d'autres végétaux ligneux sur des terres utilisées pour l'agriculture ou l'élevage, simultanément ou en alternance. L'agroforesterie se caractérise par l'existence d'interactions écologiques et économiques entre les différentes composantes. L'agroforesterie inclut les systèmes agro-sylvicoles (arbres et cultures), sylvo-pastoraux (arbres et bétail) et agro-sylvo-pastoraux (arbres, cultures et bétail).

L'agroforesterie désigne certaines pratiques sylvicoles qui complètent les activités agricoles, notamment en améliorant la fertilité des sols, en réduisant l'érosion, en améliorant la gestion des bassins versants ou en fournissant de l'ombre ou de la nourriture pour le bétail. Le simple fait de cultiver des arbres sur des terres agricoles n'est pas considéré comme agroforesterie.

### **Colonne (7) : Pratique de l'irrigation sur la parcelle**

Inscrire :

- 0, si elle n'est pas pratiquée sur la parcelle
- 1, si l'irrigation est pratiquée sur la parcelle

On entend par irrigation, l'apport délibéré d'eau sur une parcelle.

### **Colonne (8) : Type d'exploitation de la parcelle**

Demander au responsable de la parcelle, si sa parcelle est collective ou individuelle.

Inscrire :

- 1, dans le bac si la parcelle est individuelle ou
- 2, lorsqu'elle est collective.

Une parcelle est dite collective si tous les membres actifs sont tenus d'y travailler en priorité. Toute parcelle qui n'est pas collective est dite parcelle individuelle.

### **Colonne (9) : Localisation de la parcelle**

Inscrire :

- 1, si la parcelle est à l'intérieur du village habité par le ménage ;
- 2, si la parcelle est située hors du village (mais sur le territoire national)

**Colonne (10) : Distance par rapport au lieu de résidence**

Demander au responsable de la parcelle, quelle est la distance qui sépare le lieu de résidence de sa parcelle. Incrire :

- 1, si la parcelle est à moins de 500 mètres ;
- 2, si la distance est comprise entre 500 m et 1 km ;
- 3, si la distance est comprise entre 1 km et 2 km ;
- 4, si la distance est comprise entre 2 km et 5 km ;
- 5, si la distance est de 5 km et plus.

**Colonne (11) : relief de la parcelle**

Incrire :

- 1, si la parcelle est située sur une plaine ou un plateau (surface plane) ;
- 2, si la parcelle est située dans un bas-fond (à proximité des sources d'eau, des ruisseaux, des rivières) ;
- 3, si la parcelle est située sur un versant (surface inclinée).

**Colonne (12) : Mode de protection de la parcelle**

Incrire :

- 0, lorsque la parcelle n'est pas protégée par un ouvrage quelconque ;
- 1, si la parcelle est protégée par un cordon pierreux (rideau de pierres installé sur une parcelle pour arrêter l'érosion du sol) ;
- 2, si elle est protégée par une bande enherbée ;
- 3, si la parcelle est protégée par des courbes de niveau ;
- 4, autre mode de protection.

**Colonne (13) : Mode d'acquisition de la parcelle**

Noter dans les cases le mode d'acquisition de la parcelle correspondante à la réponse du responsable de la parcelle. Incrire :

- 1, s'il s'agit d'une parcelle héritée;
- 2, s'il s'agit d'une parcelle empruntée ou s'il s'agit d'usufruit ;
- 3, s'il s'agit d'une parcelle louée ou en fermage ;
- 4, si la parcelle a été achetée ;
- 5, s'il s'agit de gage ;
- 6, s'il s'agit d'une parcelle reçue en don ;
- 7, s'il s'agit de bail ;
- 8, s'il s'agit d'autres modes d'acquisition de la parcelle.

***NB. : Se référer aux concepts et définitions pour les différentes modalités de mode d'acquisition.***

**Colonne (14) : Niveau de sécurisation foncière**

L'enquêteur demandera au responsable le niveau de sécurisation de sa parcelle. Il inscrira le chiffre de la modalité correspondant à la réponse du responsable dans les cases réservées à cet effet :

- 0, lorsqu'il n'y a aucune sécurisation foncière ;
- 1, si c'est un engagement oral ;
- 2, lorsqu'il s'agit de bail ;
- 3, si c'est un titre foncier ou un certificat administratif ;
- 4, si c'est un permis d'exploitation ;
- 5, si c'est un bornage par le propriétaire ;
- 6, s'il s'agit d'un propriétaire terrien ;
- 7, si c'est un contrat de vente ;
- 8, si c'est un autre niveau de sécurisation foncière.

**Colonne (15) : Mode de faire valoir**

L'enquêteur demandera au responsable le mode de faire valoir de sa parcelle. Il inscrira le chiffre de la modalité correspondant à la réponse du responsable dans les cases réservées à cet effet. Il notera :

- 1, dans les cases appropriées lorsque la réponse est mode de faire valoir direct ;
- 2, quand il s'agit de mode de faire valoir indirect.

*NB. : se référer aux concepts et définition du mode de faire valoir.*

**Colonne (16) : Nombre d'année de mise en culture de façon continue**

L'enquêteur posera la question au responsable de la parcelle ; depuis combien d'années votre parcelle est-elle mise en valeur ? Il inscrira le nombre déclaré par le responsable dans les cases réservés à cet effet.

*N.B. : Si le responsable ne se souvient plus du nombre d'années de mise en valeur, l'enquêteur inscrira 99 dans les cases appropriées.*

**Colonne (17) : Durée de la dernière jachère**

Inscrire le nombre d'années pendant lequel la parcelle a été mise pour la dernière fois en jachère.

*NB : Lorsque la parcelle n'a jamais été mise en jachère, inscrire 00 dans les bacs réservés à cet effet.*

**Colonne (18) : Causes de la jachère**

Inscrire les codes correspondants aux causes évoquées par le responsable de parcelle :

- 0 = Non concerné (jamais en jachère)
- 1 = Dégradée (s'il s'agit de terre dégradée)
- 2 = Maladie du responsable
- 3 = Manque de moyens



4 = Autres

### **Colonne (19) : Amélioration des terres en jachère**

L'enquêteur posera la question au responsable de la parcelle, que faites vous pour améliorer la parcelle en jachère ? Inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

- 0 = Non concerné (jamais en jachère)
- 1 = Naturelle
- 2 = Engrais vert
- 4 = Apport de fumure organique
- 8 = Parcage de bétail
- 16 = Autres

### **3.2.2. Section 2 (C2.2) : Pratique de l'irrigation**

Cette section ne sera remplie que si la colonne (7) de la section 1 du cahier 2 porte le code 1.

#### **Colonne (1) : Numéro d'ordre de la parcelle**

L'enquêteur reportera les numéros d'ordre de la section 1 du Cahier 2 dans cette colonne.

#### **Colonne (2) : Nom et prénoms du responsable de la parcelle**

Il procédera comme à la colonne 1

#### **Colonne (3) : Numéro d'ordre du responsable de la parcelle**

Il procédera comme à la colonne 1

#### **Colonne (4) : Mode d'irrigation**

Inscrire, pour chaque parcelle :

- 1, si le mode d'irrigation de la parcelle est l'irrigation de surface
- 2, s'il s'agit d'irrigation par aspersion
- 3, lorsque c'est une irrigation localisée

***Irrigation de surface*** - système consistant à inonder la totalité ou une partie de la terre pour l'irriguer. Il en existe plusieurs types, dont l'irrigation par rigoles d'infiltration, l'irrigation par planches et l'irrigation par bassins, cette dernière incluant l'irrigation par submersion (riz).

***Irrigation par aspersion*** - Tuyaux raccordés entre eux à travers lesquels l'eau se déplace sous pression avant d'être projetée par les gicleurs sur les cultures. En gros, le système imite la pluie, en ce sens que l'eau est aspergée d'en haut sur les cultures. Les systèmes d'irrigation par aspersion sont parfois appelés systèmes d'aspersion en hauteur, ou systèmes d'aspersion sur frondaison.

***Irrigation localisée*** - Système dans lequel l'eau est distribuée à basse pression à travers un réseau de tuyaux, selon un schéma préétabli, et déversée par petites quantités directement sur

chaque plante. Il en existe plusieurs types : l'irrigation au goutte-à-goutte (dans laquelle les émetteurs, appelés goutteurs, déversent l'eau lentement à la surface du sol), l'irrigation par mini-diffuseurs ou par micro-asperseurs (qui consiste à diffuser l'eau sur le sol à proximité de chaque plante ou arbre) et l'irrigation par ajutage (dans laquelle un petit filet d'eau se déverse pour inonder de petits bassins ou le sol à côté de chaque arbre). Les termes de micro-irrigation, d'irrigation diurne, ou d'irrigation par virojets sont aussi souvent utilisés pour désigner ce type d'irrigation localisée.

#### **Colonne (5) : Source d'eau d'irrigation**

L'enquêteur inscrira le code correspondant aux réponses du responsable de la parcelle. Il notera :

- 1, dans le bac réservé à cet effet, lorsque la réponse est fleuve, lac ou étang par gravité
- 2, s'il s'agit de fleuve, lac ou étang par pompage
- 4, lorsque c'est un barrage ou un réservoir
- 8, si c'est un puits ;
- 16, s'il s'agit d'eau usée
- 32, lorsque c'est un forage
- 64, lorsqu'il s'agit d'autres sources d'eau autres que celles citées

#### **Colonne (6) : Modalités de paiement de l'eau d'irrigation**

Inscrire :

- 1, lorsque le responsable n'a pas payé l'eau pour l'irrigation de sa parcelle ;
- 2, lorsque la modalité est une redevance par surface ;
- 3, lorsque c'est une redevance par volume ;
- 4, quand c'est une autre modalité de paiement que celles déjà citées.

#### **Colonne (7) : Gestion de l'eau d'irrigation**

Poser la question au responsable de la parcelle, comment est gérée l'eau utilisée pour l'irrigation de sa parcelle. Incrire dans le bac réservé à cet effet :

- 1, lorsque la gestion est permanente
- 2, lorsque c'est réglementé
- 3, lorsque c'est à la demande

#### **Colonne (8) : Gestionnaire de l'eau d'irrigation**

Poser la question au responsable de la parcelle, qui est le gestionnaire de l'eau utilisée pour l'irrigation de sa parcelle. Incrire dans le bac réservé à cet effet :

- 0, lorsqu'il n'y a pas de gestionnaire
- 1, lorsque la réponse est société privée
- 2, lorsque c'est une société d'Etat
- 3, lorsque c'est une ONG
- 4, lorsque c'est un individu
- 5, lorsqu'il s'agit d'autres gestionnaires que ceux déjà mentionnés

### 3.2.3. Section 3 (C2.3) : Pratique de l'agroforesterie et de la sylviculture

#### Pratique de l'agroforesterie

Cette section ne sera remplie que si la colonne (6) de la section 1 du cahier 2 porte le code 1.

#### Colonnes (1), (2) et (3) : N° d'ordre et responsable de la parcelle

Procéder comme à la section 2 du cahier 2 (C2.2).

#### Colonnes (4) et (5) : Espèce agroforestière

Demander au responsable de la parcelle, les espèces agroforestières présentes sur la parcelle. Inscrire le nom de l'espèce dans la colonne (4) et porter le code de l'espèce dans la colonne (5).

*NB. : Les codes des espèces agroforestières seront fournis à l'agent enquêteur.*

#### Colonne (6) : Type de plantation

Demander au responsable de parcelle, le type de plantation agroforestière mise en place. Inscrire :

- 1, si c'est une régénération naturelle
- 2, si c'est une plantation mise en place par le responsable
- 3, si c'est un autre type de plantation

#### Colonne (7) : Objectifs

Demander au responsable de parcelle, quels sont les objectifs poursuivis par l'agroforesterie. Inscrire le code correspondant à la réponse du responsable.

- 1 = Amélioration du sol
- 2 = Bois de chauffe
- 4 = Fruits
- 8 = Perches
- 16 = Plantes médicinales
- 32 = Autres

#### Pratique de la sylviculture

Cette partie ne sera remplie que si la colonne (5) de la section 1 du cahier 2 (C2.1) porte le code 1. L'enquêteur commencera par remplir les colonnes (1), (2) et (3).

#### Colonnes (1), (2) et (3) : N° d'ordre et responsable de la parcelle

Procéder comme à la section 2 du cahier 2 (C2.2).

#### Colonnes (8), (9) et (10) : Espèce sylvicole

Demander au responsable de la parcelle, les espèces sylvicoles présentes sur la parcelle. Inscrire le nom de l'espèce dans la colonne (8) et porter le code de l'espèce dans la colonne (9). Ensuite,

l'enquêteur comptera le nombre de pieds de l'espèce et l'inscrira dans les bacs réservés à cet effet.

***NB. : Les codes des espèces sylvicoles seront fournis à l'agent enquêteur.***

### **Colonne (11) : Objectifs**

Demander au responsable de parcelle, quels sont les objectifs poursuivis en plantant les essences forestières. Inscrire le code correspondant à la réponse du responsable.

- 1 = Bois de chauffe
- 2 = Bois d'œuvre
- 4 = Perches
- 8 = Charbon
- 16 = Autres

### **3.2.4. Section 4 (C2.4) : Cultures présentes sur la parcelle**

Il s'agit de répertorier les principales cultures présentes sur la parcelle, en particulier, les cultures vivrières et les cultures de rente. Cette section sera remplie selon que la colonne (5) de la section 1 du cahier 2 C2.1 porte les codes 2 et/ou 3.

#### **Colonnes (1) et (2) : N° de parcelle et N° d'ordre du responsable**

Reporter le numéro de la parcelle et le numéro d'ordre du responsable de parcelle de la section 1 du cahier 2 C2.1 aux endroits indiqués.

#### **Colonne (3) : Type d'association**

Inscrire :

- 1, lorsque la parcelle porte une seule culture
- 2, lorsqu'il s'agit de l'association de deux (2) cultures
- 3, lorsque c'est une association de trois (3) cultures
- 4, lorsqu'il y a 4 cultures
- 5, lorsqu'il y a 5 cultures
- 6, lorsqu'il y a 6 cultures et plus
- 7, lorsqu'il s'agit de cultures en bordure ou en pieds disséminés sur la parcelle
- 8, lorsqu'il s'agit de cultures mixtes.

#### **Colonne (4) : Type de labour**

Inscrire :

- 0, lorsqu'aucun labour n'est effectué sur la parcelle
- 1, lorsque le labour est effectué manuellement
- 2, lorsqu'on a utilisé un attelage
- 4, lorsqu'on a utilisé un motoculteur ou un tracteur pour le labour

***NB. : lorsque plusieurs types de labour ont été effectués sur la même parcelle, faire la somme des codes et porter le résultat dans le bac approprié.***

**Colonne (5) : Mode de semis/de plantation**

Inscrire :

- 1, lorsque le semis ou la plantation a été fait manuellement
- 2, lorsque le semis a été fait avec un semoir

**Colonnes (6), (7), (8) : Culture 1**

Inscrire le nom de la culture aux endroits appropriés ; porter le code de la culture présente sur la parcelle dans les bacs appropriés ; et enfin, noter la date de semis en portant dans le premier bac le code de la décade et dans les deux derniers bacs, le code correspondant au mois.

**Code des décades**

- 1 = Première décade (du 01 au 10 du mois)
- 2 = Deuxième décade (du 11 au 20 du mois)
- 3 = Troisième décade (du 21 à la fin du mois)

**Code des mois**

01=janvier ; 02=février ; 03=mars ;      04=avril ;    05=mai ;      06=juin  
07=juillet ; 08=août    09=septembre ; 10=octobre ; 11=novembre ; 12=décembre.

***NB. : L'enquêteur remplira le questionnaire pour les six cultures les plus importantes présentes sur la parcelle. La densité de plantation détermine la culture la plus importante.***

**CAHIER N°3**

**SUPERFICIE DES PARCELLES ET MOYENS DE  
PRODUCTION**

### 3.3. Cahier N°3 (C3) : Superficie des parcelles et moyens de production

Le cahier n°3 intitulé «Superficie des parcelles et moyens de production» est composé de neuf (9) sections : (i) Mesure des superficies ; (ii) Densité de plantation ; (iii) Pose de carrés de rendement ; (iv) Utilisation des semences de céréales ; (v) Utilisation des engrais ; (vi) Utilisation des pesticides ; (vii) Emploi de la main d'œuvre familiale ; (viii) Emploi de la main d'œuvre de l'entraide ; (ix) Emploi de la main d'œuvre rémunérée.

#### 3.3.1. Section 1 (C3.1) : Mesure des superficies

Il s'agit essentiellement de déterminer la superficie de la parcelle par le GPS (*cf. manuel d'utilisation du GPS*).

##### **Colonnes (1) et (2) : N° de la parcelle et Nom du responsable de parcelle**

Reporter le numéro d'ordre de la parcelle et le numéro d'ordre du responsable de parcelle de la section C2.1 aux endroits indiqués.

##### **Colonnes (3) à (8) : Coordonnées du premier sommet de la parcelle Coordonnées du centre de la parcelle, Superficie et Périmètre**

L'enquêteur transcrira directement les mesures lues sur le GPS dans les bacs appropriés.

##### **Colonnes (3) et (4) : Coordonnées du premier sommet de la parcelle**

L'agent enquêteur prend les coordonnées du premier sommet de la parcelle et les consigne dans les bacs appropriés. Il inscrira le Nord (la latitude) en degré décimal dans les bacs de la colonne (3) et l'Est (la longitude) en degré décimal dans les bacs de la colonne (4)

##### **Colonnes (5) et (6) : Coordonnées du centre de la parcelle**

L'agent enquêteur après avoir fini de faire le tour de la parcelle, se met à peu près au milieu de la parcelle. Il prend les coordonnées du centre de la parcelle et les consigne dans les bacs appropriés. Il inscrira le Nord (la latitude) en degré décimal dans les bacs de la colonne (5) et l'Est (la longitude) en degré décimal dans les bacs de la colonne (6)

##### **Colonnes (7) : Superficie de la parcelle**

L'agent enquêteur transcrit la superficie de la parcelle (en ares) lue sur le GPS dans les bacs réservés à cet effet.

##### **Colonnes (8) : Périmètre de la parcelle**

Il transcrit également le périmètre de la parcelle en mètre dans les bacs réservés à cet effet.

### **Colonne (9) : Demi-périmètre**

Il divise le nombre de la colonne (8) par 2 et porte le résultat dans les bacs de la colonne (9).

### **3.3.2. Section 2 (C3.2) : Densité de plantation**

La densité de plantation se fera par comptage des poquets et des pieds des différentes cultures retenues pour cette opération dans le carré de densité posé par l'agent enquêteur à l'intérieur de la parcelle.

### **Colonne (1) : N° de parcelle**

Reporter le numéro d'ordre de la parcelle de la section 1 (C2.1) du cahier 2 (C2) aux endroits indiqués.

### **Colonne (2) : Type de carré**

Inscrire le code du type de carré de densité posé dans la parcelle :

- 1 = 1mx1m
- 2 = 2mx2m
- 3 = 5mx5m
- 4 = 10mx10m
- 5 = comptage sur toute la parcelle.

Type de carré	Code	Cultures
1mx1m	1	Fonio, riz, légumes, etc.
2mx2m	2	Niébé, arachide, (toutes les légumineuses), taro, patates
5mx5m	3	Maïs, sorgho, mil, manioc, etc.
10mx10m	4	Igname, cultures de rente
Toute la parcelle	5	Cultures en pieds disséminés ou en bordure

***NB. : si c'est la forme de la parcelle qui empêche d'y installer un carré de densité, le champ ayant la forme d'un ruban étroit mais long, par exemple, il faut installer un rectangle dont la superficie se rapproche le plus possible de 25 m<sup>2</sup> et indiquer soigneusement les dimensions de ce rectangle.***

### **Colonnes (3), (4), (5) : Culture**

L'agent enquêteur donne un numéro d'ordre à la culture qu'il inscrit dans la colonne (3) ; ensuite il inscrit le nom de la culture dans la colonne (4) ; et enfin il inscrit le code de la culture dans les bacs réservés à cet effet dans la colonne (5).

***NB. : Une liste des codes de cultures sera donnée à l'agent enquêteur.***

### **Colonnes (6), (7), (8) (9) : Nombre de poquets**

#### **Colonne (6) : Poquets intérieurs**

Inscrire le nombre de poquets comptés à l'intérieur du carré dans les bacs réservés à cet effet.



### **Colonne (7) : Poquets litigieux**

Compter les poquets litigieux et inscrire le nombre dans les bacs de la colonne (7). *Par poquets litigieux, il faut comprendre les poquets qui sont sur les limites du carré.*

### **Colonne (8) : Conversion des poquets litigieux**

Diviser le nombre de poquets litigieux de la colonne (7) par 2 et noter le résultat dans les bacs de la colonne (8).

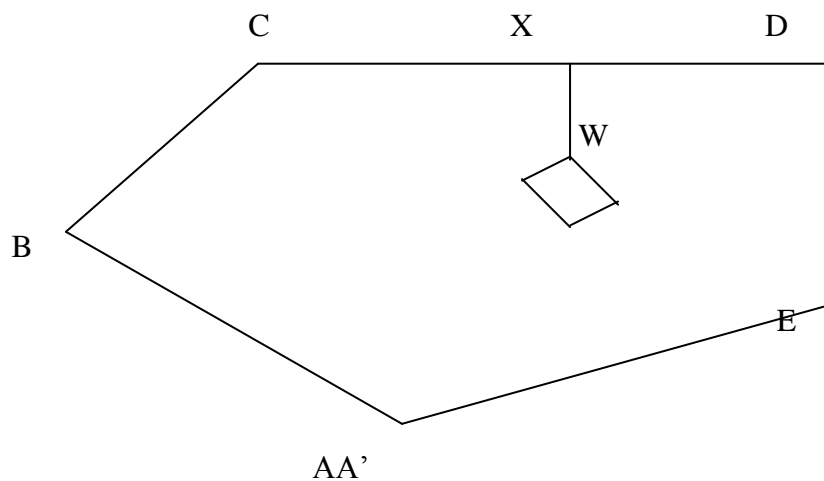
### **Colonne (9) : Nb total de poquets**

Le nombre total de poquets = Nombre de poquets de la colonne (6) + Nombre de poquets de la colonne (8). Inscrire le résultat dans les bacs de la colonne (9).

### **Colonnes (10), (11), (12) (13) : Nombre de pieds**

L'agent enquêteur fera la même opération que précédemment en comptant les pieds au lieu des poquets.

### **Technique de l'installation des carrés**



La mesure de la parcelle a donné le périmètre et le demi-périmètre à la section 11B. Dans la table de nombre aléatoire, l'enquêteur lit deux nombres inférieurs ou égaux au demi-périmètre de la parcelle de la section 11B.

A partir du point AA', il positionne sur le périmètre de la parcelle, un point X, de façon que la distance AX soit égale au plus grand nombre aléatoire tiré.

Ensuite, il détermine une ligne perpendiculaire au côté portant le point X et passant par ce dernier. Pour ce faire, il utilise un cordeau de 3,41 m de longueur avec lequel il réalise un triangle rectangle isocèle de 1 m de côté.

Du point X et sur la ligne perpendiculaire qu'il vient de déterminer, il positionne un point W tel que la distance XW soit égale au plus petit des deux nombres aléatoires précédemment tirés. Deux cas peuvent se présenter : (i) Ou bien le point W est situé à l'intérieur de la parcelle et il

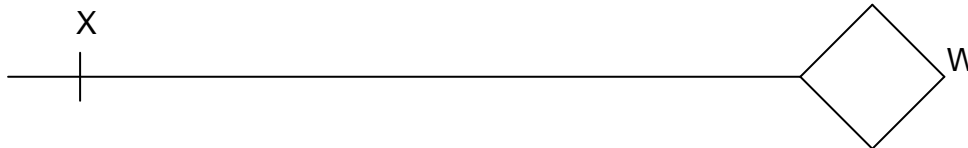
est alors l'un des quatre sommets du carré de densité qu'il faut installer en suivant le procédé décrit plus loin ; (ii) Ou bien le point W tombe en dehors du champ en franchissant le périmètre au point Y. Dans ce cas, reporter le reste de la distance XW à partir de Y vers X.

Si le point W tombe cette fois-ci à l'intérieur du champ, il est l'un des quatre sommets du carré de densité. Si non, répéter l'oscillation entre X et Y jusqu'à obtenir un point à l'intérieur de la parcelle.

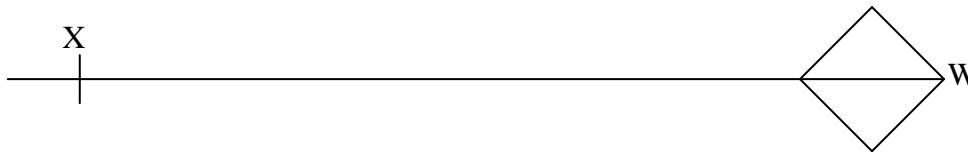
### Installation du carré

Le premier sommet du carré de densité trouvé (W) il est maintenant possible de tenter d'installer ce carré dont les côtés doivent être les longueurs demandées (1 m, 5 m, 10 m suivant la culture). Deux couples de cas différents de cette installation peuvent se présenter : (1) le premier sommet déterminé, W est un bout de la diagonale portée par la ligne XW ; le carré peut s'installer :

(a) en avant du point W



(b) en retrait du point W



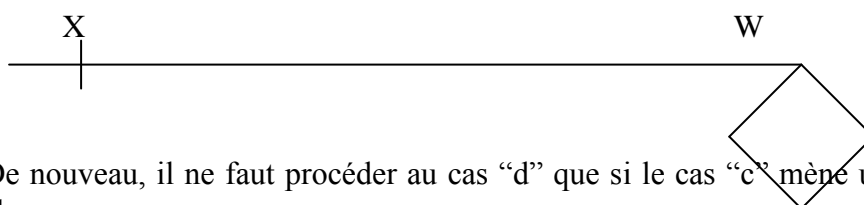
Il ne faut procéder au cas (b) que si le cas (a) mène une partie du carré hors de la parcelle.

(2) Si ni le cas (a), ni le cas (b) ne conviennent, il faut procéder au deuxième couple de cas. Le premier sommet déterminé, W est un bout de la diagonale portée par la ligne XW ; le carré peut s'installer :

(c) à gauche du point W



(d) à droite du point W



De nouveau, il ne faut procéder au cas "d" que si le cas "c" mène une partie du carré hors du champ.

Les quatre cas se rangent dans l'ordre de priorité a- b- c- d c'est-à-dire qu'on ne doit tenter le cas "b" que si le cas "a" s'est avéré impossible. On ne doit tenter le cas "c", que lorsque les deux cas précédents "a" et "b" se sont révélés impossibles, etc.. De même, si aucun des 4 cas indiqués ci-dessus ne convient, il faut refaire tout le procédé avec deux autres nombres aléatoires nouveaux à tirer.

Il se peut qu'il soit impossible de poser le carré avec les dimensions voulues : par exemple lorsqu'une parcelle présente une forme ou des dimensions qui ne permettent pas d'y installer le carré voulu.

Dans la plupart des cas, il s'agit d'une petite parcelle. Il n'est pas difficile, dans ce cas, de compter le nombre de poquets et le nombre de pieds sur toute la superficie de la parcelle.

Autrement dit, on considère les petites parcelles comme carrés (ou plutôt polygones de densité). Dans les rubriques concernant la dimension du carré, on inscrit alors la mention "toute la parcelle".

Si c'est la forme de la parcelle qui empêche d'y installer un carré de densité, le champ ayant la forme d'un ruban étroit mais long, par exemple, il faut installer un rectangle dont la superficie se rapproche le plus possible de 25 m<sup>2</sup> (par exemple 12,5 m x 2 m) et indiquer soigneusement les dimensions de ce rectangle.

**Remarque :** en aucun cas le carré ne doit être déplacé sous prétexte qu'il est trop favorisé ou trop défavorisé.

Pour la construction des carrés, il est utile de connaître les longueurs de leurs diagonales :

Carré 1 m sur 1 m, la diagonale est : 1,41 mètres  
 Carré 2 m sur 2 m, la diagonale est : 2,82 mètres  
 Carré 5 m sur 5 m, la diagonale est : 7,07 mètres  
 Carré 10 m sur 10m, la diagonale est : 14,14 mètres

**Tous les sommets de carré de densité doivent être matérialisés soit par des pierres soit par des piquets.**

### 3.3.3. Section 3 (C3.3) : Carrés de rendement

Il faut préciser que c'est le carré de densité qui devient le carré de rendement au moment de la récolte des produits de la parcelle.

#### **Colonnes (1), (2), (3), (4) et (5) : N° de la parcelle**

Reporter exactement les codes des colonnes (1), (2), (3), (4) et (5) de la section 2 (C3.2) respectivement dans les bacs correspondants de la section 3 (C3.3).

#### **Colonne (6) : Nombre de pieds récoltés**

Noter le nombre de pieds récoltés dans le carré dans les bacs réservés à cet effet.

### **Colonne (7) : Poids de la récolte**

Noter le résultat de la pesée de la récolte provenant du carré dans les bacs réservés à cet effet. *Le poids de la récolte doit être converti en kg.*

### **Colonne (8) : Etat du produit**

L'agent enquêteur inscrira ensuite le code de l'état du produit :

1 = Frais

2 = Sec

### **Instructions pour la pesée des récoltes**

L'objectif poursuivi par la section 3 (C3.3) du cahier 3 est de peser la production des carrés de rendement. Cette opération fait surtout appel à l'esprit d'organisation de l'enquêteur qu'à l'aspect technique réduit à l'utilisation de la balance. L'élément clé de cette opération est la collaboration entre l'enquêteur et les responsables des parcelles des ménages échantillons.

Avant de procéder à la pesée de la production, l'agent enquêteur doit veiller : (i) au suivi du développement des cultures : Après la pose du carré de densité, l'enquêteur continue à visiter les ménages échantillons et leurs parcelles. Ainsi, il pourra s'apercevoir du développement des cultures et du moment où elles seront prêtes à être récoltées ; (ii) à l'établissement d'un calendrier de rendez-vous pour la récolte.

Il est très important que l'enquêteur soit présent au moment de la récolte. C'est la seule façon de s'assurer que la production récoltée provient du carré de rendement, sans ajouts ni prélèvements. Dès que l'enquêteur possède l'information qu'une parcelle est prête pour la récolte, il prend un rendez-vous avec le responsable de la parcelle pour assister à la récolte. L'enquêteur doit établir un calendrier lui permettant d'assister à la récolte d'un maximum de parcelles avec un minimum de déplacements. Autrement dit, il doit programmer des rendez-vous pour des parcelles qui sont proches les unes des autres.

Lors de ses visites aux ménages échantillons, l'enquêteur doit expliquer aux responsables de parcelles, comment la récolte et les pesées se dérouleront dans leurs grandes lignes. Ces visites lui permettront également de vérifier l'emplacement des carrés de rendement. Il se servira de son GPS pour retrouver les repères du carré de rendement en cas d'oubli.

***NB. : l'enquêteur une fois le carré posé, demande au responsable de parcelle de ne pas récolter le carré de rendement en son absence.***

### **Méthode de collecte**

#### **1er cas : L'enquêteur est présent le jour de récolte de la parcelle.**

L'enquêteur prend soin de ne pas influencer la méthode de récolte utilisée par les ménages échantillons. Une fois le carré récolté, il peut continuer sur d'autres parcelles.

**2ème cas : L'enquêteur peut ne pas être présent le jour de récolte de la parcelle.**

L'enquêteur demande au responsable de ne pas récolter la production du carré et ses alentours immédiats. L'enquêteur en accord avec le responsable de la parcelle prend un rendez-vous pour pouvoir assister à la récolte de la production du carré. Ce délai ne saurait dépasser 3 jours.

*NB. : rendre le produit du carré au responsable de la parcelle une fois la pesée terminée.*

**3.3.4. Section 4 (C2.4) : Utilisation des semences**

Cette section concerne les semences utilisées sur la parcelle.

**Colonne (1) : N° d'ordre de la parcelle**

Reporter systématiquement le N° de parcelle enregistré à la section 1 du cahier 2 dans les bacs prévus à cet effet.

**Colonne (2) : N° du responsable de la parcelle**

Reporter systématiquement le N° de responsable de parcelle enregistré à la section 1 du cahier 2 dans les bacs prévus à cet effet.

**Colonne (3) : N° culture**

Reporter systématiquement le N° de la culture enregistré à la section 4 du cahier 2 dans les bacs prévus à cet effet.

**Colonne (4) : Nom de la culture**

Inscrire le nom de la culture à l'endroit indiqué.

**Colonne (5) : Code culture**

Inscrire le code de la culture dans les bacs prévus à cet effet (cf. liste des codes de cultures).

**Colonne (6) : Type de semences utilisées**

Inscrire le code de la semence utilisée :

- 1=Traditionnelle
- 2=Sélectionnée.

**Colonne (7) : Code variété**

Inscrire le code de la variété de la culture.

*NB. : Sont concernées par cette colonne, les cultures mentionnées au bas de la section 4 (Maïs, Riz, Sorgho).*

**Colonne (8) : Sources**

Inscrire le code de la source de la semence utilisée.

- 1 = De l'exploitation
- 2 = Autres exploitations
- 4 = Marché local
- 8 = Service de vulgarisation
- 16 = Magasin spécialisé
- 32 = ONG/Projet
- 64 = Producteur agréé
- 128 = Autres

**Colonne (9), (10) : Quantité de semence**

Pour les tubercules, ne pas demander les quantités.

**Colonne (9) : Poids**

Demander au responsable de parcelle, la quantité de semence utilisée. Inscrire la quantité déclarée dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne (10) : Unité**

L'agent enquêteur prendra soin de mentionner le code de l'unité de mesure déclarée par le responsable de parcelle.

- 1 = kg
- 2 = g

**Colonne (11) : Valeur des semences**

Demander au responsable de parcelle, combien il a payé pour la semence utilisée y compris les tubercules. Inscrire la valeur en francs CFA déclarée dans les bacs réservés à cet effet.

***NB. : Si le responsable de parcelle n'a pas acheté la semence, inscrire 0 dans les bacs réservés à cet effet.***

**Colonne (12) : Qualité des semences**

Demander au responsable de parcelle, comment il apprécie la semence utilisée.  
Inscrire le code correspondant à la réponse du répondant :

- 1 = Excellent
- 2 = Bon
- 3 = Moyen
- 4 = Mauvais.

**Colonne (13) : Raisons de non utilisation de semences sélectionnées**

Si le code de la colonne (6) est 1, demander au responsable de parcelle, les raisons pour lesquelles il n'a pas utilisé de semence améliorée. Incrire le code correspondant à la réponse donnée :

- 0 = Non concerné
- 1 = Non disponible
- 2 = Prix trop élevé
- 4 = Pas d'argent
- 8 = Autres.

*NB. : Si le code de la colonne (6) est 2, inscrire 0 dans les bacs de la colonne (13).*

**3.3.5. Section 5 (C3.5) : Utilisation des engrais**

**Colonne (1) : N° parcelle**

L'enquêteur reportera les numéros d'ordre de la section 1 du Cahier 2 dans cette colonne.

**Colonnes (2), (3) : Responsable de parcelle**

**Colonne (2) : Nom et prénoms**

Reporter le nom et prénoms du responsable enregistré à la section 1 (C2.1) du cahier 2 à l'emplacement indiqué.

**Colonne (3) : N° d'ordre**

Reporter le N° d'ordre du responsable enregistré à la section 1 (C2.1) du cahier 2 à l'emplacement indiqué.

**Colonne (4) : Famille d'engrais**

Deux catégories d'engrais ont été retenues.

- 1 = Organique
- 2 = Chimique

L'agent enquêteur inscrira le code de la famille d'engrais correspondant à la réponse du responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet.

*NB. : Une ligne est réservée pour chaque famille d'engrais. Lorsque les deux familles d'engrais sont utilisées sur la même parcelle, l'agent enquêteur inscrira 1=Organique dans le bac de la première ligne et 2=Chimique dans le bac de la deuxième ligne. Lorsqu'aucune famille d'engrais n'est utilisée, inscrire 0 dans les bacs.*

**Colonnes (5), (6) : Type d'engrais**

**Colonne (5) : Nom**

Inscrire le nom de l'engrais utilisé à l'emplacement indiqué.

**Colonne (6) : Code**

Inscrire le code du type d'engrais utilisé dans les bacs réservés à cet effet.

**Types d'engrais de la famille Organique :**

- 1 = Fumier
- 2 = Ordures ménagères
- 4 = Dérivés des cultures
- 8 = Dérivés agroindustriels
- 16 = Fientes de volailles
- 32 = Bouse de vache
- 64 = Mucuna
- 128 = Autres

**Types d'engrais chimique :**

- 1 = Urée
- 2 = NPK
- 4 = NPKSB
- 8 = Engrais IFDC

**Colonne (7) : Sources**

L'agent enquêteur inscrira le code correspondant à la réponse du responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet. Lorsque plusieurs sources sont déclarées, faire la somme des codes correspondant à ces sources et porter le résultat dans les bacs appropriés.

- 1 = Exploitation
- 2 = Marché
- 4 = Don
- 8 = Emprunt
- 16 = Service de vulgarisation
- 32 = Magasin spécialisé

**Colonne (8) : Quantité d'engrais**

Inscrire la quantité d'engrais (en kg) déclarée par le responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne (9) : Valeur de l'engrais**

Inscrire la valeur de l'engrais (en francs CFA) déclarée par le responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne (10) : Qualité de l'engrais**

Inscrire le code correspondant à la réponse donnée par le responsable de parcelle sur la qualité de l'engrais utilisé.



- 0 = Pas d'engrais (lorsqu'aucun engrais n'est utilisé sur la parcelle)
- 1 = Excellent
- 2 = Bon
- 3 = Moyen
- 4 = Mauvais

**Colonne (11) : Raisons de non utilisation d'engrais**

Inscrire le code correspondant à la réponse donnée par le responsable de parcelle sur les raisons évoquées pour la non utilisation d'engrais.

- 0 = Non concerné (lorsque l'engrais est utilisée sur la parcelle)
- 1 = Non disponible
- 2 = Prix trop élevé
- 4 = Pas d'argent
- 8 = Mauvaise qualité
- 16 = Autres

**3.3.6. Section 6 (C3.6) : Utilisation de pesticide**

**Colonne (1) : N° parcelle**

L'enquêteur reportera les numéros d'ordre de la section 1 du Cahier 2 dans cette colonne.

**Colonnes (2), (3) : Responsable de parcelle**

**Colonne (2) : Nom et prénoms**

Reporter le nom et prénoms du responsable enregistré à la section 1 (C2.1) du cahier 2 à l'emplacement indiqué.

**Colonne (3) : N° d'ordre**

Reporter le N° d'ordre du responsable enregistré à la section 1 (C2.1) du cahier 2 à l'emplacement indiqué.

**Colonnes (4), (5) : Type de pesticides**

**Colonne (4) : Nom**

Inscrire le nom commercial de pesticide utilisé à l'emplacement indiqué.

**Colonne (5) : Code**

Inscrire le code du type de pesticide utilisé dans les bacs réservés à cet effet

- 0 = Sans pesticide
- 1 = Insecticide
- 2 = Herbicide
- 4 = Fongicide
- 8 = Rodenticide

**Colonne (6) : Sources**

L'agent enquêteur inscrira le code correspondant à la réponse du responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet. Lorsque plusieurs sources sont déclarées, faire la somme des codes correspondant à ces sources et porter le résultat dans les bacs appropriés.

- 0 = Sans pesticide
- 1 = Etat/Service de vulgarisation
- 2 = ONG/Projet
- 4 = Marché local
- 8 = Magasin spécialisé
- 16 = Autres

**Colonnes (7), (8) : Quantité de pesticide**

La quantité de pesticides utilisée sur la parcelle peut être déclarée en Kg ou en litre

**Colonnes (7) : Kg**

Inscrire la quantité de pesticides (en kg) déclarée par le responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonnes (8) : Litre**

Inscrire la quantité de pesticides (en litre) déclarée par le responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne (9) : Valeur des pesticides**

Inscrire la valeur de pesticide (en francs CFA) déclarée par le responsable de parcelle dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne (10) : Qualité des pesticides**

Inscrire le code correspondant à la réponse donnée par le responsable de parcelle sur la qualité des pesticides utilisés.

- 0 = Sans pesticide (lorsqu'aucun pesticide n'est utilisé sur la parcelle)
- 1 = Excellent
- 2 = Bon
- 3 = Moyen
- 4 = Mauvais

**Colonne (11) : Raisons de non utilisation de pesticides**

Inscrire le code correspondant à la réponse donnée par le responsable de parcelle sur les raisons évoquées pour la non utilisation de pesticides.

- 0 = Non concerné (lorsque les pesticides sont utilisés sur la parcelle)
- 1 = Non disponible
- 2 = Prix trop élevé

4 = Pas d'argent  
 8 = Mauvaise qualité  
 16 = Autres

### 3.3.7 Section 7 (C3.7) : Emploi de main d'œuvre familiale sur la parcelle

Cette section concerne la main d'œuvre des membres du ménage.

#### **Colonne 1 : N° de la parcelle**

Reporter systématiquement l'ensemble des numéros des parcelles enregistrés sur la section 1 du cahier 2 « Inventaire et caractérisation des parcelles »

#### **Colonnes (2) à (11) : Nombre de travailleurs par activité**

##### **Colonnes (2) à (3) : Labour**

##### **Colonne (2) : Hommes**

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement au labour.

##### **Colonne (3) : Femmes**

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement au labour.

##### **Colonnes (4) et (5) : Semis**

##### **Colonne (4) : Hommes**

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement aux semis.

##### **Colonne (5) : Femmes**

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement aux semis.

##### **Colonnes (6) et (7) : Entretien**

L'entretien des cultures est l'ensemble des opérations qui se situe après les semis et avant les récoltes.

##### **Colonne (6) : Hommes**

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à l'entretien des cultures.

##### **Colonne (7) : Femmes**

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement à l'entretien des cultures.

**Colonnes (8) et (9) : Récolte**

La récolte consiste à la coupe des épis ou au déterrement des gousses ou des tubercules.

**Colonne (8) : Hommes**

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte des cultures.

**Colonne (9) : Femmes**

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement à la récolte des cultures.

**Colonnes (10) et (11) : Transport****Colonne (10) : Hommes**

Inscrire le nombre d'hommes du ménage qui ont participé effectivement au transport des produits.

**Colonne (11) : Femmes**

Inscrire le nombre de femmes du ménage qui ont participé effectivement au transport des produits.

**Colonnes (12) à (21) : Nombre de jours de travail par activité****Colonnes (12) et (13) : Labour****Colonne (12) : Hommes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour le labour

**Colonne (13) : Femmes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour le labour.

**Colonnes (14) et (15) : Semis****Colonnes (14) : Homme**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour le semis.

**Colonne (15) : Femmes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour le semis.

**Colonnes (16) et (17) : Entretien****Colonne (16) : Hommes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour l'entretien des cultures.

**Colonne (17) : Femmes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour l'entretien des cultures.

**Colonnes (18) et (19) : Récolte****Colonne (18) : Hommes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour la récolte des cultures.

**Colonne (19) : Femmes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour la récolte des cultures.

**Colonnes (20) et (21) : Transport****Colonne (20) : Hommes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les hommes du ménage pour le transport des produits.

**Colonne (21) : Femmes**

Inscrire le nombre de jours de travail (exprimé en Homme /jour) effectué par les femmes du ménage pour le transport des produits.

***NB. : homme/jour, c'est le nombre total de jours effectué par un ouvrier. Si plusieurs ouvriers ont contribué à la tâche, le nombre total de jours effectués est la somme des jours travaillés par l'ensemble des ouvriers. Exemple 1 : 3 ouvriers ont travaillé pendant 2 jours sur le labour. Le nombre total de jours ouvrés est égal à  $3 \times 2 = 6$  hommes/jour. Exemple 2 : 3 ouvriers ont travaillé l'un pour 2 jours, le deuxième pour 3 jours et le derniers pour 5 jours sur le labour. Le nombre total de jours ouvrés est égal à  $2 + 3 + 5 = 10$  hommes/jour.***

**3.3.8 Section 8 (C3.8) : Emploi de main d'œuvre de l'entraide sur la parcelle**

Cette section concerne la main d'œuvre hors ménage non rémunérée. **Procéder comme à la section 7 (C3.7).**

### 3.3.9 Section 9 (C3.9) : Emploi de main d'œuvre rémunérée sur la parcelle

Les travailleurs rémunérés sont des personnes employées dans les différentes opérations culturales et payées en nature et / ou en espèce. Ces travailleurs concernent aussi bien les employés vivant dans le ménage que les travailleurs occasionnels qui sont hors du ménage.

#### **Colonne (1) : N° de la parcelle**

Reporter systématiquement l'ensemble des numéros des parcelles enregistrés sur la section 1 du cahier 2 « Inventaire et caractérisation des parcelles »

#### **Colonne (2) : N° d'ordre des employés**

Affecter un numéro d'ordre séquentiel c'est-à-dire de (01,02, 30,...n) à tous les employés rémunérés qu'il soit du ménage ou hors du ménage.

*NB : l'enquêteur enregistrera d'abord les employés vivant dans le ménage avant les autres travailleurs rémunérés.*

#### **Colonne (3) : Nom et prénoms**

Inscrire le nom et les prénoms de chaque employé rémunéré.

#### **Colonne (4) : Membre du ménage**

Inscrire :

- 0, si l'employé rémunéré n'est pas membre du ménage ;
- 1, si l'employé rémunéré vit dans le ménage ;

#### **Colonne (5) : Sexe**

Inscrire le sexe de l'employé rémunéré

- 1, si l'employé est un homme
- 2, si l'employé est une femme

#### **Colonne (6) : Âge**

Inscrire l'âge en années révolues de l'employé.

*NB : Si l'âge est supérieur ou égal à 100 inscrire 99*

#### **Colonne (7) : Niveau d'instruction**

Inscrire le niveau correspondant à la classe la plus élevée qu'il a fréquentée:

- 1, si l'employé est non alphabétisé
- 2, si l'employé est alphabétisé
- 3, si l'employé a atteint le niveau du 1<sup>er</sup> degré
- 4, si l'employé a atteint le niveau du 2<sup>e</sup> degré

- 5, si l'employé a atteint le niveau du 3<sup>e</sup> degré
- 6, si l'employé a atteint le niveau supérieur
- 7, si l'employé a fréquenté une autre école que française.

**Colonne (8) : Statut matrimonial**

Inscrire pour chaque employé (membre du ménage ou non) de la parcelle :

- 1, s'il est célibataire
- 2, s'il est marié (e)
- 3, s'il est veuf (ve)
- 4, s'il est divorcé ou séparé

**Colonne (9) : Statut dans l'emploi**

Inscrire :

- 1, s'il est journalier
- 2, s'il est salarié permanent
- 3, s'il est salarié temporaire

**Remarques**

**Les travailleurs rémunérés** sont des personnes employées (avec ou sans contrat) dans les différentes activités culturales pluviales du responsable de parcelle et payées en nature / ou en espèce.

**Les salariés permanents** sont des travailleurs recrutés pour participer de manière permanente (pendant la campagne agricole exclusivement) aux activités culturales pluviales du responsable de parcelle et payées en nature / ou en espèce.

**Les salariés temporaires** : sont des travailleurs recrutés pour participer de manière temporaire (pendant quelque mois de certaines périodes de l'activité culturale) aux activités de cultures pluviales du responsable de parcelle et payées en nature / ou en espèce.

**Colonnes (10) à (14) : Nombre de jours de travail par activité**

Pour chaque employé, inscrire le nombre total de jours que celui-ci a travaillé par activité de culture pluviale au compte du responsable de parcelle.

**Colonne (10) : Labour**

Inscrire le nombre total de jours que l'employé a travaillé pour l'activité de labour au compte du responsable de parcelle.

**Colonne (11) : Semis**

Inscrire le nombre total de jours que l'employé a travaillé pour l'activité de semis au compte du responsable de parcelle

**Colonne (12) : Entretien**

Inscrire le nombre total de jours que l'employé a travaillé pour l'activité d'entretien de culture au compte du responsable de parcelle

**Colonne (13) : Récolte**

Inscrire le nombre total de jours que l'employé a travaillé pour l'activité de récolte au compte du responsable de parcelle.

**Colonne (14) : Transport**

Inscrire le nombre total de jours que l'employé a travaillé pour l'activité de transport au compte du responsable de parcelle

**Colonne (15) : Modes de rémunération**

Inscrire le code des modes de rémunération de l'employé :

1 = En espèces

2 = En nature

**Colonnes (16) à (20) : Coût total par activité en francs CFA)**

Il s'agit de la somme totale dépensée en contre partie du travail par type d'activité.

**Colonne (16) : Labour**

Inscrire le montant total perçu par l'employé pour les activités de labour de la parcelle

***NB : Au cas où la rémunération serait en nature l'enquêteur devra en estimer le montant.***

**Colonne (17) : Semis**

Inscrire le montant total perçu par l'employé pour les activités de semis de la parcelle

***NB : Au cas où la rémunération serait en nature l'enquêteur devra en estimer la montant.***

**Colonne (18) : Entretien**

Inscrire le montant total perçu par l'employé pour les activités d'entretien de la parcelle.

***NB : Au cas où la rémunération serait en nature l'enquêteur devra en estimer la somme.***

**Colonne (19) : Récolte**

Inscrire le montant total perçu par l'employé pour les activités de récolte de la parcelle.

***NB : Au cas où la rémunération serait en nature l'enquêteur devra en estimer la somme.***



**Colonne (20) : Transport**

Inscrire le montant total perçu par l'employé pour les activités de transport de la parcelle

***NB : Au cas où la rémunération serait en nature l'enquêteur devra en estimer la somme.***

**CAHIER N°4**

**SECURITE ALIMENTAIRE ET ESTIMATION DE  
STOCK**

### 3.4. Cahier N°4 (C4) : Sécurité alimentaire et estimation de stocks

Le cahier n°4 intitulé «Sécurité alimentaire et estimation de stocks» est composé de quatre (4) sections : (i) Sécurité alimentaire ; (ii) Estimation des stocks céréaliers ; (iii) Contraintes liées à la production ; (iv) Destination de la production.

#### 3.4.1. Section 1 (C4.1) : Sécurité alimentaire du ménage

La section 1 (C4.1) est structurée en 5 colonnes :

La colonne (1) : N° des questions, donne l'ordre des questions à poser.

La colonne (2) : Questions et filtres, comprend le libellé des questions et des précisions.

La colonne (3) : Modalités de réponses, ces modalités ne doivent en aucun cas être lues à l'enquêté.

La colonne (4) : Code réponse, partie réservée à la transcription des codes des réponses données par l'enquêté.

La colonne (5) : Observations, destinée au saut des questions pour éviter de poser des questions incongrues à l'enquêté.

L'agent enquêteur posera les questions dans l'ordre où elles sont écrites (colonnes 1 et 2). Une fois la question posée, il attend la ou les réponses de l'enquêté. Ensuite, il entoure les codes correspondant à la réponse de l'enquêté (colonne 3). Enfin, il inscrit le code encerclé dans les bacs de la colonne (4).

#### 3.4.2. Section 2 (C4.2) : Estimation des stocks céréaliers

*L'estimation des stocks céréaliers comme le titre l'indique, portera en particulier sur les céréales dont dispose le responsable au passage de l'agent enquêteur y compris les parcelles non récoltées (en décembre 2012).*

##### **Colonne (1) : N° d'ordre du responsable**

Reporter le N° d'ordre du responsable de la section 1 (C2.1) du cahier 2 dans la colonne (1).

##### **Colonne (2) : Nom du responsable de parcelle**

Transcrire le nom du responsable de la section 1 (C2.1) du cahier 2 dans la colonne (2).

##### **Colonne (3) : Sexe du responsable de parcelle**

Indiquer le sexe du responsable de parcelle :

1=Masculin

2=Féminin

##### **Colonne (4) : Code céréale**

Inscrire le code de céréale dans les bacs réservés à cet effet (cf. liste des codes de produits).

**Colonne (5) : Quantité en nombre d'UML**

Inscrire le nombre d'unités de mesure locale (UML) estimé dans les bacs réservés à cet effet.

*NB. : Ne pas oublier les parcelles non récoltées.*

**Colonne (6) : Nom de l'UML**

Inscrire le nom de l'unité de mesure locale (UML) aux endroits réservés à cet effet. L'agent réservera une ligne pour chaque unité de mesure locale utilisée par le responsable de parcelle au cas où le même produit est stocké dans différentes UML.

**Colonne (7) : Equivalent de l'UML en kg graine**

Inscrire l'équivalent de l'unité de mesure locale (UML) en kg dans les bacs réservés à cet effet.

**3.4.3. Section 3 (C4.3) : Contraintes liées à la production et aux activités post-récolte****Colonne (1) : N° d'ordre du responsable de parcelle**

Reporter le N° d'ordre du responsable de la section 1 (C2.1) du cahier 2 dans la colonne (1).

**Colonne (2) : Nom et prénoms du responsable de parcelle**

Transcrire le nom du responsable de la section 1 (C2.1) du cahier 2 dans la colonne (2).

**Colonne (3) : Difficultés d'accès au crédit**

Il s'agit d'identifier les difficultés rencontrées par le responsable de parcelle pour accéder au crédit agricole. Les modalités de réponses possibles sont :

- 0 = Pas de crédit (le responsable de parcelle n'a pas sollicité de crédit)
- 1 = Insuffisance de crédit
- 2 = Taux d'intérêt élevé
- 4 = Procédures complexes
- 8 = Manque de caution
- 16 = Autres (contraintes liées à l'accès au crédit)

*NB. : Si le responsable de parcelle a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.*

**Colonne (4) : Difficultés liées à l'acquisition des équipements agricoles**

Il s'agit d'identifier les difficultés rencontrées par le responsable de parcelle dans l'acquisition des équipements agricoles. Inscrire :

- 0 = Aucune
- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Non qualifié (Le responsable n'est pas qualifié pour utiliser l'équipement)

8 = Autres (difficultés liées à l'acquisition des équipements agricoles)

**Colonne (5) : Difficultés liées à l'accès aux semences améliorées**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées à l'accès aux semences améliorées, déclarées par le responsable de parcelle :

- 0 = Pas d'utilisation
- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Moyens financiers
- 8 = Distance (lieu de résidence par rapport au lieu de vente)
- 16 = Sans difficulté

**Colonne (6) : Difficultés liées à l'accès aux semences traditionnelles**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées à l'accès aux semences traditionnelles, déclarées par le responsable de parcelle :

- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Moyens financiers
- 8 = Distance (lieu de résidence par rapport au lieu de vente)
- 16 = Sans difficulté

**Colonne (7) : Difficultés liées à l'accès aux engrais chimiques**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées à l'accès aux engrais chimiques, déclarées par le responsable de parcelle :

- 0 = Pas d'utilisation
- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Moyens financiers
- 8 = Distance (lieu de résidence par rapport au lieu de vente)
- 16 = Sans difficulté

**Colonne (8) : Difficultés liées à l'accès aux pesticides**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées à l'accès aux pesticides, déclarées par le responsable de parcelle :

- 0 = Pas d'utilisation
- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Moyens financiers
- 8 = Distance (lieu de résidence par rapport au lieu de vente)
- 16 = Sans difficulté

**Colonne (9) : Difficultés liées à l'obtention de la main d'œuvre**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées à l'obtention de la main d'œuvre, déclarées par le responsable de parcelle :

- 0 = Pas d'utilisation
- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Moyens financiers
- 8 = Distance (lieu de résidence par rapport au lieu de vente)
- 16 = Sans difficulté

**Colonne (10) : Autres difficultés liées à la production**

Inscrire les codes des modalités liées aux autres difficultés de production, déclarées par le responsable de parcelle :

- 1 = Non maîtrise de technique
- 2 = Sols pauvres
- 4 = Insuffisance des terres
- 8 = Climat
- 16 = Attaques parasitaires
- 32 = Autres

**Colonne (11) : Difficultés liées à la commercialisation**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées à la commercialisation, déclarées par le responsable de parcelle :

- 1 = Pas d'acheteurs
- 2 = Faible niveau des prix
- 4 = Manque de débouché
- 8 = Mauvaise route
- 16 = Mauvaise qualité des produits
- 32 = Inorganisation de la filière
- 64 = Retard de payement
- 128 = Autres

**Colonne (12) : Difficultés liées à la transformation**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées à la transformation, déclarées par le responsable de parcelle :

- 0 = Aucune difficulté
- 1 = Méconnaissance de technique de transformation
- 2 = Manque de matière première
- 4 = Autres

**Colonne (13) : Difficultés liées au stockage des produits agricoles**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées au stockage des produits agricoles, déclarées par le responsable de parcelle :

- 0 = Aucune difficulté
- 1 = Méconnaissance de technique de stockage
- 2 = Manque de local de stockage
- 4 = Manque de moyens financiers
- 8 = Autres

**Colonne (14) : Difficultés liées à la conservation des produits agricoles**

Inscrire les codes des modalités de difficultés liées la conservation des produits agricoles, déclarées par le responsable de parcelle :

- 0 = Aucune difficulté
- 1 = Méconnaissance de technique de conservation
- 2 = Manque de produit de conservation
- 4 = Manque de moyens financiers
- 8 = Autres

**3.4.3. Section 4 (C4.4) : Destination de la production des produits vivriers**

Dans cette section, il s'agit d'estimer les différentes utilisations de la production des produits vivriers retenus.

L'agent enquêteur remplira autant de fiches qu'il y a de responsables de parcelles dans le ménage.

**Colonne (3) : Code**

Il s'agit du code du produit concerné (cf. liste des codes produits). Inscrire le code du produit lu sur la liste dans les bacs correspondants.

**Colonne (4) à (11) : Destination de la production des produits vivriers (%)**

L'agent enquêteur procédera comme suit : (i) il demande d'abord la quantité produite (en UML) qu'il note sur son brouillon ; (ii) il commence par demander la quantité qui est destinée à la consommation humaine (toujours en UML) qu'il inscrit également sur son brouillon ; il fait la même opération pour les colonnes (5) à (11). En faisant la somme des quantités inscrites sur son brouillon (colonne (4) + colonne (5) + ... + colonne (11)), il doit obtenir à peu près la quantité produite ; si ce n'est pas le cas, recommencer la procédure jusqu'à l'obtention approximative de la quantité produite. Une fois cette opération terminée, il commence par calculer les pourcentages. Pour ce faire, il divise la quantité de la colonne concernée par la quantité produite ; il multiplie le résultat de cette division par 100. Ensuite il inscrit ce dernier résultat dans les bacs réservés à cet effet en ayant soin d'arrondir au chiffre supérieur.

## **CAHIER N°5**

# **CARACTERISTIQUES DE L'ELEVAGE DU MENAGE**





### 3.5. Cahier N°5 (C5) : Caractéristiques de l'élevage du ménage

Le cahier n°5 intitulé «Caractéristiques de l'élevage du ménage» est composé de quatre (4) sections : (i) Caractéristiques de l'élevage du ménage ; (ii) Effectif du cheptel du ménage ; (iii) Variation de l'effectif du cheptel ; (iv) Contraintes liées à l'élevage

#### 3.5.1. Section 1 (C5.1) : Caractéristiques de l'élevage du ménage

Cette section a pour objectif de cerner les principales caractéristiques de l'élevage du ménage, notamment : le type d'élevage, l'alimentation, l'habitat, les soins apportés, la destination de la production et les lieux de vente de la production.

***NB** : l'agent enquêteur remplira une fiche par responsable d'élevage. Pour ce faire, il inscrira le nom du responsable de l'élevage, son numéro d'ordre, le numéro de la fiche figurant à l'entête de la fiche. Le numéro d'ordre est celui qui figure dans le cahier 1 à la section 1 (numéro d'ordre du membre s'occupant de la gestion d'animaux d'élevage – colonne (16) du cahier 1).*

##### **Colonne (1) : Espèces/catégories**

Dans cette colonne figure la liste des principales espèces ou catégories sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes

***NB** : Si une espèce/catégorie n'existe pas dans le ménage, mettre des 0 dans les bacs des colonnes 3 à 11.*

##### **Colonne (2) : Code**

Dans cette colonne figure le code des principales espèces animales sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes

##### **Colonne (3) : Système dominant**

Il s'agit de cerner espèce par espèce la manière dont les animaux sont conduits par l'exploitant dans son exploitation.

Inscrire :

- 1, s'il s'agit d'élevage intensif
- 2, s'il s'agit d'élevage extensif

**Elevage intensif** : Il se caractérise par un haut niveau d'investissement en infrastructures d'élevage, une utilisation importante d'intrants alimentaires et vétérinaires. Les animaux sont maintenus en permanence à l'intérieur d'un enclos. L'élevage devient ainsi une entreprise et a souvent recours à des races exotiques (importées).

**L'élevage sédentaire extensif** : c'est un élevage pratiqué sur de vaste étendue mais avec un rendement faible. Il se caractérise par la divagation des animaux.

**Colonne (4) : Mode d'alimentation**

Il s'agit de préciser comment les animaux sont alimentés. Inscire dans les bacs réservés à cet effet, le code correspondant à la réponse du responsable d'élevage.

- 1 = Auge (bac dans lequel on met les aliments pour le bétail)
- 2 = Pâturage
- 3 = Mixte (auge et pâturage)
- 4 = Autres

**Colonne (5) : Alimentation**

Il s'agit de savoir les types d'aliments utilisés pour nourrir les animaux. Inscire dans les bacs réservés à cet effet, le code correspondant à la réponse du responsable d'élevage.

- 1 = Pâturage
- 2 = Résidus de récoltes
- 4 = Fourrage cultivé
- 8 = Foin
- 16 = Dérivés agro-industriels
- 32 = Compléments minéraux (sels de cuisine et pierres à lécher)
- 64 = Autres

**Colonne (6) : Sources d'abreuvement**

Inscire les codes correspondant aux sources d'abreuvement déclarées par les responsables d'élevage :

- 1 = Barrage
- 2 = Puits/citerne
- 4 = Ruisseau/rivière
- 8 = Forage
- 16 = Eau de robinet/TdE
- 32 = Autres

**Colonne (7) : Type d'habitat**

Il s'agit de visiter l'endroit où vivent habituellement les animaux du ménage et d'inscrire le code correspondant à leur habitat. Inscire :

- 1 = Aucun habitat pour les animaux
- 2 = Enclos
- 3 = Hangar
- 4 = BTA (Bergerie de type amélioré)
- 5 = PTA (Poulailler de type amélioré)

**Colonne (8) : Soins apportés**

Il s'agit de noter les principaux soins apportés par le ménage à chaque espèce de son élevage. Inscire :

- 1 = Aucun soin
- 2 = Déparasitage interne

- 4 = Déparasitage externe
- 8 = Vaccination
- 16 = Trypanothérapie (Traitement de la trypanosomiase)
- 32 = Autres soins

### **Colonne (9) : Sélection massale**

Il s'agit de noter si le ménage mène des actions spécifiques pour retenir au sein de son exploitation, des animaux pour améliorer la race, la production ou la reproduction de chaque espèce animale.

Inscrire :

- 1, s'il mène une ou des actions de sélection.
- 2, s'il ne mène aucune action de sélection.

### **Colonne (10) : Destination de la production**

Il s'agit de noter la destination de la production de l'élevage.

Inscrire :

- 1 = Autoconsommation
- 2 = Vente
- 4 = Don
- 8 = Cérémonie
- 16 = Autres

### **Colonne (11) : Lieu de vente de la production**

Il s'agit d'indiquer le lieu de vente de la production de chaque espèce animale.

Inscrire :

- 1 = Pas de vente
- 2 = Sur l'exploitation
- 4 = Au marché

## **3.5.2. Section 2 (C5.2) : Effectif du cheptel présent sur l'exploitation**

### **A. Race locale**

Il s'agit dans cette section, de noter des informations relatives à l'effectif total des différentes espèces, par sexe, par tranche d'âge et par race.

***NB : l'agent enquêteur remplira une fiche par responsable de l'élevage. Pour ce faire, il inscrira le nom du responsable de l'élevage, son numéro d'ordre, le N° de passage (cf. calendrier en annexes), le numéro de la fiche figurant à l'entête de la fiche. Le numéro d'ordre est celui qui figure dans le cahier 1 à la section 1 (numéro d'ordre du membre s'occupant de la gestion d'animaux d'élevage – colonne (16) du cahier 1).***

**Colonne (1) : Espèces/catégories**

Dans cette colonne figure la liste des principales espèces animales sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes

**Colonne (2) : Code**

Dans cette colonne figure le code des principales espèces animales sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes

**Colonnes (3) à (6) : Mâle**

Il s'agit du nombre total de mâles réparti selon les différentes tranches d'âges retenues.

*NB. : Si une espèce n'existe pas dans le cheptel de ce responsable, mettre des 0 dans les bacs des colonnes (3) à (6).*

**Colonne (3) : < 1 an ; < 3 mois ; < 1 mois**

Ce sont les mâles dont l'âge n'atteint pas un an, 3 mois et 1 mois pour les différentes espèces/catégories. Inscire le nombre de mâles de chaque espèce dans les bacs correspondants.

**Colonne (4) : 1-3 ans ; 1-2 ans ; 3-6 mois ; 1-5 mois**

Ce sont les mâles dont l'âge est compris entre 1 et 3ans, 1 et 2 ans, 3 et 6 mois et 1 à 5 mois, pour les différentes espèces/catégorie. Inscire le nombre de mâles de chaque espèce dans les bacs correspondants.

**Colonne (5) : ≥ 4 ans ; ≥ 3 ans ; ≥ 7 mois ; ≥ 6 mois**

Ce sont les mâles qui ont 4 ans et plus, 3 ans et plus, 7 mois et plus, 6 mois et plus pour les différentes espèces. Inscire le nombre de mâles de chaque espèce dans les bacs correspondants.

**Colonne (6) : Total**

Faire la somme des colonnes (3) à (5) et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonnes (7) à (11) : Femelle**

Procéder de la même façon que pour les mâles.

Pour les abeilles et les escargots, noter la quantité de miel produite (en litre) et le nombre d'escargots dans la colonne (11).

**A. Race Améliorée**

Procéder de la même façon que pour la race locale.

### 3.5.3. Section 3 (C5.3) : Variation de l'effectif du cheptel présent sur l'exploitation

Il s'agit dans cette section, de noter des informations sur les mouvements d'entrées et de sorties observés sur le cheptel vivant sur l'exploitation.

***NB : l'agent enquêteur remplira une fiche par responsable de l'élevage. Pour ce faire, il inscrira le nom du responsable de l'élevage, son numéro d'ordre, le N° de passage, le numéro de la fiche figurant à l'entête de la fiche. Le numéro d'ordre est celui qui figure dans le cahier 1 à la section 1 (numéro d'ordre du membre s'occupant de la gestion d'animaux d'élevage – colonne (16) du cahier 1).***

#### **Colonne (1) : Espèces/catégories**

Dans cette colonne figure la liste des principales espèces animales sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

#### **Colonne (2) : Code**

Dans cette colonne figure le code des principales espèces animales sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

#### **Colonnes (3) à (11) : Entrée**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux entrés par espèce au cours de la période de référence. Les entrées d'animaux peuvent être : une naissance, un cadeau reçu, un achat, un animal confié au membre du ménage. C'est tout mouvement tendant à augmenter l'effectif du cheptel du ménage.

#### **Colonne (3) : Mise bas/pontes**

Demander au responsable d'élevage, combien de mises bas ou de pontes on a enregistré dans le cheptel du ménage par espèces ; inscrire le nombre de mises bas ou de pontes observés au niveau du cheptel pendant la période de référence.

#### **Colonnes (4) et (5) : Portée**

##### **Colonne (4) : Unique**

Il s'agit de noter le nombre d'animaux (volailles exclues) qui ont eu une portée unique dans le cheptel du ménage ; inscrire le nombre déclaré par le responsable de l'élevage dans les bacs appropriés.

##### **Colonne (5) : Multiple**

Il s'agit de noter le nombre d'animaux (volailles exclues) qui ont eu des portées multiples dans le cheptel du ménage ; inscrire le nombre déclaré par le responsable de l'élevage dans les bacs appropriés.

## **Colonnes (6) et (7) : Naissance**

### **Colonne (6) : Naissances vivantes**

Inscrire le nombre de naissances vivantes y compris les volailles (animaux nés vivants), constatées dans le cheptel du ménage, au cours de la période de référence. Si aucune naissance n'a eu lieu, mettre des zéros (00).

### **Colonne (7) : Mort-nés**

Inscrire le nombre de mort-nés, constatées dans le cheptel du ménage, au cours de la période de référence. Si aucun mort-né n'a eu lieu, mettre des zéros (00).

*On entend par mort-né, toute expulsion d'animal de l'utérus sans battement de cœur, ni de respiration ni de cri. A ne pas confondre avec avortement qui est une expulsion avant terme.*

### **Colonne (8) : Achat**

Inscrire pour chaque espèce, le nombre d'animaux achetés pendant la période de référence. Lorsque l'espèce n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros (00).

### **Colonne (9) : Dons**

Inscrire le nombre d'animaux offert au responsable d'élevage au cours de la période de référence. Si aucun don n'a eu lieu, mettre des zéros (00).

### **Colonne (10) : Confiage**

Inscrire le nombre d'animaux confiés au responsable d'élevage au cours de la période de référence. Si aucun confiage n'a eu lieu, mettre des zéros (00).

### **Colonne (11) : Total**

Faire la somme des colonnes (6), (8), (9) et (10) et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.

### **Colonne (1) à (11) : Sortie**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux de l'espèce qui sont sortis du cheptel du membre du ménage au cours de la période de référence. La sortie correspond à tout mouvement tendant à réduire l'effectif du cheptel vivant sur l'exploitation.

Les principaux motifs de sorties des animaux sont : l'autoconsommation, les mortalités, les ventes, les vols, les égarements et les dons.

### **Colonne (1) : Espèces/catégories**

Dans cette colonne figure la liste des principales espèces animales sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

**Colonne (2) : Code**

Dans cette colonne figure le code des principales espèces animales sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

**Colonne (3) : Mort**

Il s'agit du nombre d'animaux morts par espèce. S'il n'y a pas eu d'animaux morts, mettre des zéros (0).

**Colonne (4) : Vente**

Il s'agit du nombre d'animaux vendus par espèce par le membre du ménage au cours de la période de référence. Si l'espèce n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros (0).

**Colonne (5) : Volé**

Il s'agit du nombre d'animaux volés par espèce ou catégorie au cours de la période de référence. Si l'espèce n'a pas fait l'objet de vol, mettre des zéros (0).

**Colonne (6) : Egaré**

Il s'agit du nombre d'animaux égarés par espèce ou par catégorie au cours de la période de référence. Si l'espèce n'a pas fait l'objet d'égarement, mettre des zéros (0).

**Colonne (7) : Don**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux par espèce que l'éleveur a cédé gratuitement à des personnes extérieures au ménage au cours de la période de référence. S'il n'y a pas eu de dons, mettre des zéros (0).

**Colonne (8) : Cérémonies**

Il s'agit du nombre d'animaux consacré aux cérémonies par espèce au cours de la période de référence. Si l'espèce n'a pas été consacrée aux cérémonies, mettre des zéros (0).

**Colonne (9) : Confiage**

Inscrire le nombre d'animaux confiés par le responsable d'élevage à d'autres éleveurs, au cours de la période de référence. Si aucun confiage n'a eu lieu, mettre des zéros (00).

**Colonne (10) : Autoconsommation**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux abattus par espèce pour la consommation propre du ménage pendant la période de référence. Lorsque l'espèce n'a pas été consommée, mettre des zéros (00).

**Colonne (11) : Total**

Faire la somme des colonnes (3) à (10) et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.



### 3.5.4. Section 4 (C5.4) : Contraintes liées à l'élevage

#### **Colonne (1) : N° d'ordre du responsable d'élevage**

Reporter le N° d'ordre du responsable de la section 1 (C5.1) du cahier 5 dans la colonne (1).

#### **Colonne (2) : Nom et prénoms du responsable d'élevage**

Transcrire le nom du responsable de la section 1 (C5.1) du cahier 5 dans la colonne (2).

#### **Colonne (3) : Difficultés liées à l'acquisition des équipements d'élevage**

Il s'agit d'identifier les difficultés rencontrées par le responsable d'élevage pour acquérir les équipements d'élevage. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Non qualifié
- 8 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

#### **Colonne (4) : Difficultés liées à l'alimentation**

Il s'agit d'identifier les difficultés rencontrées par le responsable d'élevage pour nourrir les animaux. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Mauvaise qualité
- 8 = Distance
- 16 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

#### **Colonne (5) : Difficultés liées à l'habitat**

Il s'agit d'identifier les difficultés liées à l'habitat rencontrées par le responsable d'élevage. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Espace non disponible
- 2 = Coût élevé des matériaux
- 4 = N'en voit pas la nécessité
- 8 = Inadéquation de l'habitat
- 16 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

**Colonne (6) : Difficultés liées à la protection du cheptel**

Il s'agit d'identifier les difficultés liées à la protection du cheptel rencontrées par le responsable d'élevage. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Vol/égarement
- 2 = Absence de gardiennage
- 4 = Inadéquation de l'habitat
- 8 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

**Colonne (7) : Difficultés liées aux soins vétérinaires**

Il s'agit d'identifier les difficultés liées aux soins vétérinaires rencontrées par le responsable d'élevage. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Produits non disponibles
- 2 = Coût élevé des produits
- 4 = Absence de vétérinaire
- 8 = Non maîtrise des techniques de soins.
- 16 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

**Colonne (8) : Difficultés liées à l'obtention de la main d'œuvre**

Il s'agit d'identifier les difficultés liées à l'obtention de la main d'œuvre rencontrées par le responsable d'élevage. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Non disponible
- 2 = Coût élevé
- 4 = Non qualifiée
- 8 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

**Colonne (9) : Difficultés liées à la commercialisation**

Il s'agit d'identifier les difficultés liées à la commercialisation rencontrées par le responsable d'élevage. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Pas d'acheteurs
- 2 = Faible niveau des prix
- 4 = Manque de débouchés
- 8 = Mauvaise route
- 16 = Inorganisation de la filière

32 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

**Colonne (10) : Difficultés liées à la reproduction**

Il s'agit d'identifier les difficultés liées à la reproduction rencontrées par le responsable d'élevage. Les modalités de réponses possibles sont :

- 1 = Manque de géniteurs
- 2 = Race non adaptée
- 4 = Méconnaissance des techniques de reproduction
- 8 = Autres

***NB. : Si le responsable d'élevage a cité plus d'une modalité, faire la somme des codes des modalités citées et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.***

**CAHIER N°6****CARACTERISTIQUES DU TROUPEAU BOVIN**

### 3.6. Cahier N°6 (C6) : Caractéristiques du troupeau bovin

Le cahier n°6 intitulé «Caractéristiques du troupeau bovin» est composé de trois (3) sections :  
 (i) Composition et gestion du troupeau bovin ; (ii) Composition et effectif du cheptel bovin ;  
 (iii) Variation de l'effectif du troupeau bovin.

Ce cahier concerne uniquement le troupeau bovin sédentaire confié en général aux bouviers communément appelé peulh.

#### 3.6.1. Section 1 (C6.1) : Composition et gestion du troupeau bovin

Cette section a pour objectif de cerner par espèce et pour l'ensemble du troupeau, les principales caractéristiques, notamment : la race, la durée de parcage, l'alimentation, les soins apportés, la sélection massale, la destination de la production, les lieux de vente de la production et la quantité de lait produite.

***NB : l'agent enquêteur remplira une fiche par Bouvier. Pour ce faire, il consultera la liste des lieux de parcage et des bouviers.***

##### **Colonne (1) : Catégories**

Dans cette colonne figure les catégories bovines sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes

***NB : Si une catégorie n'existe pas dans le ménage, mettre des 0 dans les bacs des colonnes 3 à 11. Par ailleurs, les colonnes (3) à (7) et (11) ne concernent que le troupeau dans son ensemble ; les colonnes (8) à (10) renseignent sur les catégories bovines composant le troupeau.***

##### **Colonne (2) : Code**

Dans cette colonne figure le code des principales catégories bovines sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

##### **Colonne (3) : Race**

Il s'agit de noter la race des catégories qui composent le troupeau. Demander au bouvier la race et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

1 = Locale

2 = Sélectionnée

***NB. : Si le troupeau est composé des deux races, faire la somme des codes et inscrire le résultat dans le bac réservé à cet effet.***

##### **Colonne (4) : Durée de parcage**

Demander au bouvier, combien d'années ce troupeau a-t-il fait sur ce lieu. Inscrire le nombre d'années déclaré par le bouvier en année révolue dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne (5) : Alimentation**

Il s'agit de savoir les types d'aliments utilisés pour nourrir les animaux. Inscrire dans les bacs réservés à cet effet, le code correspondant à la réponse du bouvier.

- 1 = Pâturage
- 2 = Résidus de récoltes
- 4 = Fourrage cultivé
- 8 = Foin
- 16 = Dérivés agro-industriels
- 32 = Compléments minéraux (sels de cuisine, pierres à lécher)
- 64 = Autres

**Colonne (6) : Sources d'abreuvement**

Inscrire les codes correspondant aux sources d'abreuvement déclarées par les responsables d'élevage :

- 1 = Barrage/retenue d'eau
- 2 = Puits
- 4 = Ruisseau/rivière
- 8 = Forage
- 16 = Eau de robinet/TdE
- 32 = Autres

**Colonne (7) : Soins apportés**

Il s'agit de noter les principaux soins apportés au troupeau de bovin  
Inscrire :

- 1 = Aucun soin
- 2 = Déparasitage interne
- 4 = Déparasitage externe
- 8 = Vaccination
- 16 = Trypanothérapie
- 32 = Autres soins

**Colonne (8) : Sélection massale**

Il s'agit de noter si des actions spécifiques sont menées pour retenir au sein du troupeau, des animaux pour améliorer la race, la production ou la reproduction de chaque espèce animale. Pour chaque espèce, inscrire :

- 1, s'il mène une ou des actions de sélection.
- 2, s'il ne mène aucune action de sélection.

**Colonne (9) : Destination de la production**

Il s'agit de noter la destination de la production de l'élevage pour chaque espèce retenue.

Inscrire :

- 1 = Autoconsommation
- 2 = Vente
- 4 = Don
- 8 = Cérémonie
- 16 = Autres

**Colonne (10) : Lieu de vente de la production**

Il s'agit d'indiquer le lieu de vente de la production de chaque espèce bovine.

Inscrire :

- 1 = Pas de vente
- 2 = Sur l'exploitation
- 4 = Au marché

**Colonne (11) : Quantité de lait produite le jour précédant le passage de l'enquêteur**

Il s'agit d'estimer la quantité de lait produite au niveau du troupeau par semaine. La période de référence est la semaine précédant le passage de l'enquêteur chez le bouvier. Inscrire la quantité déclarée par le bouvier en litre.

**3.6.2. Section 2 (C6.2) : Composition et effectif du troupeau bovin**

**A. Race locale**

Il s'agit dans cette section, de noter des informations relatives à l'effectif total des différentes catégories bovines, par sexe, par tranche d'âge et par race.

***NB : l'agent enquêteur remplira une fiche par Bouvier. Pour ce faire, il consultera la liste des lieux de parcage et des bouviers.***

**Colonne (1) : Catégories**

Dans cette colonne figure les principales catégories bovines sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

**Colonne (2) : Code**

Dans cette colonne figure le code des principales espèces bovines sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

**Colonnes (3) à (7) : Mâle**

Il s'agit du nombre total d'animaux mâles réparti selon les différentes tranches d'âges retenues.

***NB. : Si une catégorie n'existe pas dans le troupeau, mettre des 0 dans les bacs des colonnes (3) à (7).***

**Colonne (3) : < 1 an**

Ce sont les mâles dont l'âge n'atteint pas un an. Inscire le nombre de mâles de chaque catégorie dans les bacs correspondants.

**Colonne (4) : 1 an**

Ce sont les mâles dont l'âge est compris entre 1 et 2 ans (strictement inférieur à 2 ans). Inscire le nombre de mâles de chaque catégorie dans les bacs correspondants.

**Colonne (5) : 2 ans**

Ce sont les mâles dont l'âge est compris entre 2 et 3 ans (strictement inférieur à 3 ans). Inscire le nombre de mâles de chaque catégorie dans les bacs correspondants.

**Colonne (6) : ≥3 ans**

Ce sont les mâles qui ont 3 ans et plus. Inscire le nombre de mâles de chaque catégorie dans les bacs correspondants.

**Colonne (7) : Total**

Faire la somme des colonnes (3) à (6) et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonnes (8) à (12) : Femelle**

Procéder de la même façon que pour les animaux mâles.

**B. Race Améliorée**

Procéder de la même façon que pour la race locale.

**3.6.3. Section 3 (C6.3) : Mouvements dans le troupeau bovin**

Il s'agit dans cette section, de noter des informations sur les mouvements d'entrées et de sorties observés sur troupeau bovin.

***NB : l'agent enquêteur remplira une fiche par Bouvier. Pour ce faire, il consultera la liste des lieux de parcage et des bouviers.***

**Colonne (1) : Catégories**

Dans cette colonne figure la liste des principales espèces bovines sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.

**Colonne (2) : Code**

Dans cette colonne figure le code des principales catégories bovines sur lesquelles seront renseignées toutes les autres colonnes.



**Colonnes (3) à (10) : Entrée**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux entrés par catégories au cours de la période de référence. Les entrées d'animaux peuvent être : une naissance, un cadeau reçu, un achat, un animal confié au membre du ménage. C'est tout mouvement tendant à augmenter l'effectif du cheptel du troupeau.

*NB. : la période de référence porte sur les 12 derniers mois qui ont précédé le passage de l'enquêteur.*

**Colonne (3) : Mise bas**

Pour les vaches du troupeau, demander au bouvier combien de mises bas on a enregistré dans le troupeau ; inscrire le nombre de mises bas observés au niveau du cheptel pour la période de référence.

**Colonnes (4) et (5) : Portée****Colonne (4) : Unique**

Il s'agit de noter le nombre de vaches qui ont eu une portée unique dans le troupeau ; inscrire le nombre déclaré par le bouvier dans les bacs appropriés.

**Colonne (5) : Multiple**

Il s'agit de noter le nombre de vaches qui ont eu des portées multiples au sein du troupeau. Inscrive le nombre déclaré par le bouvier dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonnes (6) et (7) : Naissance****Colonne (6) : Naissances vivantes**

Inscrive le nombre de naissances vivantes (animaux nés vivants), constatées dans le troupeau, au cours de la période de référence. Si aucune naissance n'a eu lieu, mettre des zéros (00).

**Colonne (7) : Mort-nés**

Inscrive le nombre de mort-nés, constatées dans le troupeau, au cours de la période de référence. Si aucun mort-né n'a eu lieu, mettre des zéros (00).

**Colonne (8) : Achat**

Inscrive pour chaque catégorie, le nombre d'animaux achetés pendant la période de référence. Lorsque l'espèce n'a pas fait l'objet d'achat, mettre des zéros (00).

**Colonne (9) : Confiage**

Inscrive le nombre d'animaux confiés, constatées dans le troupeau, au cours de la période de référence. Si aucun animal n'a été confié au bouvier, mettre des zéros (00).

**Colonne (10) : Total**

Faire la somme des colonnes (6), (8) et (9) et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.

**Colonne (3) à (10) : Sortie**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux de la catégorie qui sont sortis du troupeau au cours de la période de référence. La sortie correspond à tout mouvement tendant à réduire l'effectif du troupeau.

Les principaux motifs de sorties des animaux du troupeau sont : les mortalités, les ventes, les vols, les égarements, les dons et les cérémonies.

***NB. : la période de référence porte sur les 12 derniers mois qui ont précédé le passage de l'enquêteur.***

**Colonne (3) : Mort**

Il s'agit du nombre d'animaux morts par catégorie. S'il n'y a pas eu d'animaux morts, mettre des zéros (0).

**Colonne (4) : Vente**

Il s'agit du nombre d'animaux vendus par catégorie dans le troupeau au cours de la période de référence. Si la catégorie n'a pas fait l'objet de vente, mettre des zéros (0).

**Colonne (5) : Vol**

Il s'agit du nombre d'animaux volés par catégorie au cours de la période de référence. Si la catégorie n'a pas fait l'objet de vol, mettre des zéros (0).

**Colonne (6) : Egarement**

Il s'agit du nombre d'animaux égarés par catégorie au cours de la période de référence. Si la catégorie n'a pas été égarée, mettre des zéros (0).

**Colonne (7) : Don**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux par catégorie qui a été cédé gratuitement à des personnes au cours de la période de référence. S'il n'y a pas eu de dons, mettre des zéros (0).

**Colonne (8) : Cérémonies**

Il s'agit d'indiquer le nombre d'animaux par catégorie qui ont fait l'objet de cérémonies au cours de la période de référence. S'il n'y a pas eu d'animaux offerts en cérémonie dans le troupeau, mettre des zéros (0).

**Colonne (9) : Autres sorties**

Il s'agit d'indiquer le nombre des autres sorties au niveau du troupeau au cours de la période de référence. S'il n'y a pas eu d'autres sorties, mettre des zéros (0).

**Colonne (10) : Total**

Faire la somme des colonnes (3) à (9) et inscrire le résultat dans les bacs réservés à cet effet.

**CALENDRIER D'ADMINISTRATION DES  
DIFFERENTS CAHIERS**

### 3.6. Calendrier d'administration des cahiers

Cahier	Période d'administration			Observations
	Premier passage	Deuxième passage	Troisième passage	
<b>Cahier 1 :</b> Caractéristiques socio-démographiques des ménages agricoles	Mai – Juin 2012			Remplissage terminé fin juin
<b>Cahier 2 :</b> Caractérisation des parcelles	Mai – Juillet 2012	Octobre 2012 : Régions Maritime et des Plateaux		Remplissage fin juillet et fin octobre
<b>Cahier 3 :</b> Superficie des parcelles et moyens de production	Mai – Juillet 2012	Octobre 2012	Janvier 2013	
<b>Cahier 4 :</b> Sécurité alimentaire et estimation des stocks	Janvier 2013			Evaluation terminée au 15 janvier 2013
<b>Cahier 5 :</b> Caractéristiques de l'élevage du ménage	15 – 31 Juillet 2012	15 – 31 Décembre 2012		Evaluation terminée le 31 décembre
<b>Cahier 6 :</b> Caractéristiques du troupeau bovin	Août - septembre 2012			Respect de la période de référence pour éviter de recenser les troupeaux transhumants

# QUATRIEME PARTIE

## **Rangement des questionnaires**

#### 4. RANGEMENT DES QUESTIONNAIRES

- A. Après avoir terminé le recensement de la **ZD**, vous devez procéder au classement des questionnaires remplis par unité administrative dans une chemise. Chaque chemise sera dressée de la façon suivante :

Région : ..... |\_\_|

Préfecture : ..... |\_\_|\_\_|

Sous-préfecture : ..... |\_\_|

Canton : ..... |\_\_|\_\_|\_\_|

N° de la ZD..... |\_\_|\_\_|

Ville/Village .....

Nombre de questionnaires remplis dans l'unité administrative |\_\_|\_\_|

- B. Ranger les chemises concernant la ZD dans une chemise à sangle qui portera les mentions suivantes :

Région : ..... |\_\_|

Préfecture : ..... |\_\_|\_\_|

Sous-préfecture : ..... |\_\_|

Canton : ..... |\_\_|\_\_|\_\_|

N° de la ZD..... |\_\_|\_\_|

Nombre de questionnaires remplis dans la ZD |\_\_|\_\_|

# ANNEXES



ANNEXE 1 : CODES PRODUITS

ANNEXE 2 : CALENDRIER HISTORIQUE

ANNEXE 3 : TABLE DES NOMBRES ALEATOIRES

ANNEXE 4 : LISTE DES ESSENCES FORESTIERES