REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT RURAL

CELLULE DE PLANIFICATION ET DE STATISTIQUE DU SECTEUR DEVELOPPEMENT RURAL

ENQUETE AGRICOLE DE CONJONCTURE INTEGREE

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

Manuel de l'enquêteur
(2ème Passage)

Novembre 2014

Avant-Propos

L'Enquête Agricole de Conjoncture intégrée (EAC-I) vient renforcer l'enquête agricole de conjoncture exécutée chaque année par la Cellule de Planification et de Statistique (CPS) en collaboration avec l'INSTAT, la DNA et la DNPIA. C'est une enquête qui, en plus des données conjoncturelles collectées par l'EAC (superficies cultivées par spéculation, rendements des cultures, effectif du cheptel, prix des produits agricoles, équipement, dépenses de l'exploitation, stocks paysans, la vulnérabilité de l'exploitation et les caractéristiques démographiques de l'exploitation), s'inscrit dans le cadre de suivi des conditions de vie des ménages ruraux et urbains. Cette enquête va permettre de poser les jalons du Système Permanent de Statistique Agricole dont l'objectif est de couvrir à travers des paquets d'enquêtes cohérents et coordonner l'ensemble des besoins d'informations du secteur rural particulièrement les domaines de l'agriculture, l'élevage, la pêche et les aspects de sécurité alimentaire.

L'EAC-I 2014/2015 est réalisée en partenariat avec l'équipe Living Standard Measurement Study (LSMS) au sein du groupe de recherche sur la pauvreté et l'inégalité à la Banque Mondiale (DECRG-DECPI). Les enquêtes du type LSMS-ISA sont des enquêtes multithématiques qui par leur richesse d'information permettent de faire des analyses approfondies sur les liens entre l'agriculture et le bien-être des populations et donc permet une meilleure compréhension des comportements de la petite agriculture paysanne. L'enquête est financée en partie par l'USAID également impliquée dans plusieurs interventions dans le but d'améliorer les conditions de vies des populations rurales au Mali.

Outre le caractère référentiel du document pour la formation, il permettra aux agents enquêteurs et aux contrôleurs d'accomplir leur travail de collecte des données. Il importe pour les enquêteurs de l'étudier soigneusement et complètement pour mieux assumer leur mission.

Sommaire

1 Caractéristiques générales de l'EAC-I 6
1.1 Concepts et définitions 6
1.2 Méthode de collecte des données de l'EAC-I 8
1.2.1 Administration des questionnaires de type 1 et type 2 en milieu rural 9
1.2.2 Administration des questionnaires en milieu urbain 10
1.2.3 Administration du questionnaire communautaire 10
1.2.4 Administration du questionnaire rendement 10
1.3 Travail de terrain 10
1.3.1 Présentation générale des questionnaires 10
1.3.2 Travail du contrôleur 12
1.3.3 Travail de l'agent enquêteur 12
1.3.4 Consolidation du travail 13
1.4 Protocole d'interview pour le second passage 14
1.4.1 Mise à jour des informations démographiques 16
1.4.2 La question de la mise à jour des informations du premier passage 16
2 Tome 1 : Questionnaire Ménage Lourd 18
2.1 Administration du questionnaire Ménage 18
2.2 Remplissage du questionnaire 20
2.2.1 Page de couverture 20
2.2.2 Section 0 : Renseignements de contrôle 20
2.2.3 Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage 23
2.2.4 Section 3. Santé : Anthropométrie (enfants de moins de 5 ans) 27
2.2.5 Section 4 : Emploi (Individus âgés de 6 ans et plus) 28
2.2.6 Section 5 : Epargne et crédit (Individus âgés de 18 ans et plus) 37
2.2.7 Section 11 : Chocs et stratégies de survie 39
2.2.8 Section 12 : Dépenses rétrospectives non alimentaire 40
2.2.9 Section 13 : Consommation alimentaire des 7 derniers jours 41
2.2.10 Section 14 : Complément sur la consommation alimentaire 42
2.2.11 Section 15 : Pêche 44

2.2.12 Section 16: Filets de sécurité 45
2.2.13 Section 17 : Sécurité alimentaire 46
2.2.14 Section 18 : Accès et utilisation des ressources forestières 48
3 Tome 2 : Questionnaire Exploitation Agricole Lourd & Léger 50
3.1 Concepts et définitions 50
3.2 Administration du questionnaire 51
3.3 Remplissage du questionnaire Exploitation Agricole Lourd 52
3.3.1 Section 1D : Mise à jour des blocs, parcelles et cultures 52
3.3.2 Section 1E : Liste des blocs, parcelles et cultures au 2ème passage 54
3.3.3 Section 2C : Utilisation des Intrants 55
3.3.4 Section 2D : Coût des intrants 58
3.3.5 Section 2E : Subvention aux Intrants 58
3.3.6 Section 2F : Main d'œuvre (activités de récolte) 61
3.3.7 Section 3A : Production et Commercialisation 63
3.3.8 Section 3B : Arboriculture 67
3.3.9 Section 4A : Cheptel 68
3.3.10 Section 4B : Production de Viande et Peau 74
3.3.11 Section 4C : Production de lait 76
3.3.12 Section 4D : Production d'œufs 78
3.3.13 Section 4E : Aliments, Eau, Vaccination des animaux 79
3.3.14 Section 5 : Equipements 84
3.4 Remplissage du questionnaire Léger 86
3.4.1 Administration du questionnaire léger 86
4 Tome 3 : Questionnaire Communautaire 87
4.1 Introduction 87
4.2 Remplissage du questionnaire communautaire 88
4.2.1 Section 4 : Relevé des prix à la consommation 88
5 Annexes 89
5.1 CODE des arrondissements et des cercles 89
5.1.1 Région de Kayes 89
5.1.2 Région de Koulikoro 91

5.1.3 Région de Sikasso 92
5.1.4 Région de Ségou 93
5.1.5 Région de Mopti 95
5.1.6 Région de Tombouctou 96
5.1.7 Région de Gao 97
5.1.8 District de Bamako 98
5.2 Nomenclature des métiers et professions 99
5.3 Nomenclature des branches d'activité 112
5.4 Code culture 117

1 Caractéristiques générales de l'EAC-I

1.1 Concepts et définitions

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

Grappe : Numéro unique de la SE dans l'échantillon national de l'enquête. Dans le manuel les termes SE et grappe sont utilisés de manière interchangeable.

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

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

Concession. La concession est l'espace clôturé ou non à l'intérieur duquel se trouvent une ou plusieurs unités d'habitation (maison à plusieurs logements ou en rangées, villas modernes, immeubles, cases traditionnelles, etc.). Une concession peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

Ménage économique /Exploitation agricole. Le ménage économique est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui vivent habituellement dans une même concession, mettent en commun leurs ressources, partagent leurs repas, et reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage. Un ménage économique est composé soit d'une personne (par exemple un étudiant qui loue seul une chambre), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouses et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes à charge (frères et sœurs mariés ou non, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage économique peut aussi être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles (par exemple deux amis célibataires qui louent un studio). Dans le cas de l'EAC-I, le ménage économique est confondu à **l'exploitation agricole**. L'exploitation agricole est composée d'un nombre entier de ménages, donc d'un ménage unique ou de plusieurs ménages associés pour la culture des terres ou pour l'élevage du bétail, etc.

NB : Il ne faut pas confondre le ménage et la famille. En effet, dans le cas des structures sociales complexes, une famille peut regrouper plusieurs ménages. Voici quelques exemples :

- ***Un membre de famille proche (un fils par exemple qui est encore étudiant) qui ne vit plus dans le logement du chef de ménage constitue un ménage à part, même s'il lui arrive de venir prendre un repas occasionnellement avec la famille.***
- ***Un fils avec ou sans son épouse qui habitent dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il gère ses ressources indépendamment et qu'il consomme ses propres repas, même si occasionnellement les deux ménages se retrouvent pour partager un repas. Cependant si les deux groupes mettent ensemble leurs ressources et partagent les mêmes repas, alors ils constituent un seul ménage.***
- ***Lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par leur seul fils, ils font partie de son ménage. Par contre, s'ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé ;***
- ***Si dans une même concession vivent ensemble des frères ayant chacun femme (s) et enfant (s) et ne mettent pas en commun leurs ressources pour préparer les repas, et/ou si les repas sont préparés à tour de rôle par chacune des femmes avec les ressources de son époux, chacun des groupes forme un ménage distinct même si les repas sont pris en commun.***
- ***Les célibataires (à l'exception des militaires des casernes et des élèves des cantines scolaires) vivant dans la même unité d'habitation, constituent un seul ménage s'ils partagent leurs repas. Si des talibés vivent avec le marabout dans le même ménage que celui- ci, ils constituent avec lui un même ménage.***
- ***Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage. Dans ses autres concessions, les épouses sont enregistrées comme chef de ces ménages.***

Membre du ménage. Un membre du ménage est une personne résidant habituellement dans le ménage. Un individu réside habituellement dans le ménage dans deux situations : (i) il vit dans ce ménage depuis au moins 6 mois ; (ii) Il est arrivé dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois.

Exemples :

- Moussa est arrivé dans un ménage en septembre (on suppose que le passage de l'agent enquêteur a lieu en novembre) pour poursuivre ses études, la personne ne vit dans le ménage que depuis deux mois, mais il va vivre dans le ménage pendant au moins une année scolaire, il est donc membre du ménage.
- Fanta, qui vivait à Sikasso s'est mariée à Issa, qui vit à Bamako; elle est venue en mariage depuis deux semaines seulement et vient donc de rejoindre son mari. Fanta est membre du ménage.
- Une personne qui est dans un ménage pour moins de 6 mois est un visiteur. Par exemple la maman de Fanta est venue assistée au mariage de sa fille, elle va rester trois semaines, la maman de Fanta est visiteuse car elle n'a pas l'intention de rester dans le ménage.

Attention : *le personnel diplomatique ne fait pas partie du champ de l'enquête. Cependant les autres personnes travaillant dans ces organisations, en particulier celles de nationalité malienne font partie du champ de l'enquête, tout comme les étrangers n'ayant pas de statut de personnel diplomatique.*

1.2 Méthode de collecte des données de l'EAC-I

L'EAC-I se déroule en deux passages, c'est-à-dire que chaque exploitation agricole ou ménage est visitée deux fois. Le premier passage a lieu entre Juillet et Août 2014 au moment des semis dans les régions agricoles; le second passage a lieu entre Octobre et Décembre 2014, pendant la période des récoltes. Ce manuel traite de l'administration des questionnaires du deuxième passage essentiellement.

Les outils de collecte sont les fiches de dénombrement des ménages/exploitations Q1a et Q1b et les questionnaires suivants :

- Le questionnaire de type 1 qui incorpore les questions permettant essentiellement l'estimation de la production céréalière et les autres questions traitées par l'EAC classique (on l'appelle **Questionnaire Exploitation Agricole Léger**).
- Les deux questionnaires de type 2 qui comportent plusieurs modules et permettent d'obtenir en plus des données sur l'agriculture, plus de détails sur le niveau et les conditions de vie des ménages. Les questionnaires de type 2 sont le **Questionnaire Ménage Lourd** et le **Questionnaire Exploitation Agricole Lourd**.
    - Il est important de noter que toutes les informations contenues dans le Questionnaire **Exploitation Agricole Léger** se retrouvent dans les Questionnaires Ménages et Exploitations Agricoles Lourds.
- Il y a ensuite le **Questionnaire Communautaire**. Il renseigne non seulement sur les infrastructures et les besoins des communautés, mais aussi sur les prix de denrées alimentaires dans ses localités. Pour le deuxième passage, seul les prix sont renseignés.
- Enfin il y a le **Questionnaire Rendement**. Avant l'administration de ce questionnaire, il convient de renseigner la Fiche Q5T « Fiche de tirage des parcelles à prélèvement de rendement ». Cette Fiche est suivie du Q5P « Fiche de placement des carrés de rendement **».** Il porte sur un échantillon d'un 1/3 des parcelles tirées par type de culture par SE.

Pour comprendre comment sont administrés les questionnaires, il faut garder en tête que l'enquête de cette année doit atteindre les objectifs de l'EAC classique et ceux des enquêtes du type LSMS. D'une part l'on veut produire **rapidement des données de bonne qualité sur la**

production céréalière en utilisant un gros échantillon et d'autre part l'on veut avoir **des données de bonne qualité sur les conditions de vie des ménages** en particulier en milieu rural.

La collecte des données du premier passage commence par l'administration des fiches de dénombrement ménages/Exploitations Q1a et Q1b. Les fiches sont administrées au niveau de la SE. Il s'agit de dénombrer tous les ménages économiques de la SE ; et de tirer un échantillon de 9 ménages qui vont faire l'objet de l'enquête. Les 9 ménages tirés sont numérotés de 1 à 9.

Au deuxième passage, il n'y a pas de dénombrement. On retourne dans les ménages enquêtés qu premier passage.

1.2.1 Administration des questionnaires de type 1 et type 2 en milieu rural

Le questionnaire exploitation agricole Léger est administré sur 2/3 des exploitations en milieu rural. Les questionnaires lourds (ménages et exploitations agricoles) sont administrés sur tous les questionnaires en milieu urbain

On rappelle que toutes les informations du questionnaire exploitation agricole Léger se retrouvent dans les questionnaires « Lourd ». De manière concrète, après le dénombrement, 9 exploitations ou ménages économiques sont tirés dans chaque SE. Ces exploitations ou ménages économiques sont numérotées à l'intérieur des SE de 1 à 9.

- Dans les SE en milieu rural, les questionnaires sont administrés comme suit :
    - **Exploitation 1 :** Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
    - **Exploitation 2 :** Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
    - ***Exploitation 3 :***
        - Questionnaires Ménages Lourds
        - Questionnaires « Exploitation agricole Léger » Lourds
    - **Exploitation 4 :** Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
    - **Exploitation 5 :** Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
    - ***Exploitation 6 :***
        - Questionnaires Ménages Lourds
        - Questionnaires « Exploitation agricole Lourds»
    - **Exploitation 7 :** Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
    - **Exploitation 8** : Questionnaire « Exploitation agricole Léger »
    - ***Exploitation 9 :***
        - Questionnaires Ménages Lourds
        - Questionnaires « Exploitation agricole Lourds»

- ***Pour les exploitations 3,6, et 9, de chaque SE l'enquêteur devra remplir les informations prises sur les questionnaires Lourds (ménage et exploitation) dans un questionnaire « Exploitation agricole Léger ».***
- ***Attention : Cette année les exploitations neutres sont aussi tirées.***
    - ***Si elle doit recevoir le questionnaire léger, alors on remplit la section démographique du questionnaire léger. A la question 4.27a on répond non, et l'interview s'arrête après le dernier membre du ménage.***
    - ***Si l'exploitation neutre doit recevoir les questionnaires du type 2, alors on appliquera seulement le questionnaire ménage lourd.***

1.2.2 Administration des questionnaires en milieu urbain

Les questionnaires ménages Lourds sont administrés dans tous les ménages tirés de 1 à 9. Le questionnaire « Exploitation agricole Lourd » est administré seulement aux ménages ayant déclaré détenir une exploitation agricole.

- **Attention :** Le questionnaire léger (type 1) n'est pas administré en milieu urbain.

1.2.3 Administration du questionnaire communautaire

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

1.2.4 Administration du questionnaire rendement

Les détails du tirage et de l'administration des exploitations auxquelles l'on administre les questionnaires rendement sont discutés dans le questionnaire du premier passage.

1.3 Travail de terrain

1.3.1 Présentation générale des questionnaires

Au cours du deuxième passage de l'EAC-I, Les questionnaires suivants seront à remplir :

- Questionnaire Ménage Lourd
- Questionnaire Agriculture Léger
- Questionnaire Exploitations Agricoles lourd
- Questionnaire Communautaire
- Questionnaire Rendement

Les questionnaires ont été conçus pour être administrés le plus facilement possible. Malgré ces efforts, ils restent néanmoins complexes. Il est important pour l'agent enquêteur de se familiariser avec ces documents pour être à même de collecter des informations de bonne qualité. Pour ce faire, il faut en particulier étudier la manière dont les questionnaires sont conçus, essayant d'imaginer la manière dont une personne type répondrait aux questionnaires. Cependant chaque individu étant particulier et vu le grand nombre de sauts présents dans le questionnaire, il ne faut jamais s'attendre à ce que deux individus différents puissent avoir exactement les mêmes informations.

On trouve dans les questionnaires un certain nombre de notations :

- **[...] :** Ce signe figure très souvent dans le questionnaire, en particulier dans certaines sections du questionnaire ménage 9 et 13 relatives à la consommation des ménages. Généralement, c'est une indication d'insérer le contenu de la ligne (par exemple le nom du produit ou de la personne) à ce niveau dans la formulation de la question.
- **► :** Ce signe indique simplement un saut conditionnel, autrement dit il signifie « Allez à … ». Dépendamment de la réponse donnée on sautera une ou plusieurs questions.
- **►► :** Ce signe indique un saut inconditionnel. Quel que soit la réponse fournie pour la réponse on saute à la question ou section indiquée.

Par ailleurs, lors de l'interview, les réponses doivent être portées directement sur le questionnaire. En effet chaque fois que l'on recopie les réponses sur un nouveau questionnaire, on augmente les risques d'erreurs. Pour cette raison, il est demandé aux agents de ne pas utiliser de feuilles de brouillon pour recueillir les informations, plutôt d'inscrire directement les informations sur les questionnaires. Si des calculs doivent être faits, l'agent peut utiliser le cahier mis à sa disposition pour servir de brouillon. De plus, les réponses doivent être claires et lisibles et le questionnaire doit être propre. Si une modification doit être apportée à une réponse déjà consignée sur le questionnaire, il faut clairement barrer d'un trait l'ancienne réponse et porter lisiblement la nouvelle à côté sur le questionnaire. Voir exemple ci-dessous.

- Lorsqu'une réponse est un nombre ou une quantité (par exemple l'âge, la quantité produite, ou encore le salaire), il faut écrire seulement le nombre.
- Pour les caractères qualitatifs avec plus d'une position, il faut remplir les cases de gauche par des zéros, on évite ainsi de faire des erreurs.

Attention : Le zéro n'est pas égal au blanc (case vide). Cela est très important. Par exemple si quelqu'un à une récolte d'un produit nul, on écrit 0. Laisser un blanc dans ce cas-là, signifierait que l'individu n'a pas déclaré sa production.

SECTION 1 : CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MÉNAGE

CODE ID	(1.00) CODE ID du répondant	(1.01) SEXE 1 Masculin 2 Féminin	(1.02) Lien de parenté avec le chef de ménage? 01 Chef de ménage 02 Conjoint (e) 03 Fils, Fille 04 Père, Mère 05 Petit fils, petite fille 06 Grand-père, Grand-mère 07 Frère, sœur 08 Beau fils/ Belle fille 09 Neveu, Nièce 10 Cousin, Cousine 11 Beau-frère, Belle sœur 12 Beau père, Belle mère 13 Autres Parents du CM/Conjoint 14 Personne non apparentée au CM ni au conjoint 15 Domestique ou parent du domestique	(1.03) Quelle est votre date de naissance ?			(1.04) Quel âge avait [NOM] à son dernier anniversaire? Pour les enfants de moins de 5 ans (0 à 59 mois) **âge en mois et en année.** Pour les personnes de 5 ans et plus, **âge en années au dernier anniversaire.** (Par rapport à la date de l'enquête)	
				NSP				
				98	98	9998		
		CODE	CODE	JOUR	MOIS	ANNÉE	ANS	MOIS
01	1	1	01	03	02	1954	60	
02	2	2	02	07	+12	1959	54	
03								

1.3.2 Travail du contrôleur

Pour les détails des tâches du contrôleur, il faut se référer aux instructions données dans le manuel du premier passage.

1.3.3 Travail de l'agent enquêteur

Pour les détails des tâches de l'enquêteur, il faut se référer aux instructions données dans le manuel du premier passage.

1.3.4 Consolidation du travail

On rappelle les règles de consolidation du travail tels que décrits dans le manuel du premier passage. Beaucoup de questionnaires ont été remplis sans le respect de ces règles. Cela ne sera pas toléré au deuxième passage.

A la fin de l'interview, l'enquêteur doit absolument vérifier chaque questionnaire. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage. L'enquêteur doit d'abord vérifier l'exhaustivité du questionnaire et pour chaque questionnaire les sections concernées. Il doit s'assurer que toutes les sections et toutes les questions ont été posées. L'enquêteur peut, au cours de cette vérification, corriger des erreurs mineures qu'il aurait commises (mauvais report par exemple). Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêté. L'enquêteur s'excusera et expliquera qu'il a fait une erreur et posera la question de nouveau.

Parmi les vérifications à faire par l'enquêteur, il y a notamment les sauts logiques, dont beaucoup sont relatifs à l'âge. A l'intérieur des sections aussi il y a un grand nombre de sauts. Toutes ces choses doivent attirer l'attention de l'agent enquêteur pendant l'interview et il doit les vérifier de nouveau à la fin de l'interview.

D'autres contrôles sont faits pendant l'interview et la vérification doit être faite après. Autres exemples : si on déclare qu'une femme a 24 ans et vous trouvez dans la suite de l'interview qu'elle a un enfant de 15 ans, il y a certainement erreur sur l'âge d'une au moins des deux personnes, et il faudrait vérifier de près. Si un ménage est locataire, il doit avoir une dépense de loyer, sinon le ménage n'est peut-être pas locataire. L'agent enquêteur doit avoir cet esprit logique tout le long de l'interview et doit vérifier les questionnaires à la fin en ayant à l'esprit toute cette logique. Il faut ainsi penser à vérifier la cohérence entre l'âge et le statut de l'emploi, l'âge et le niveau d'instruction, l'âge le statut matrimonial etc.

Codification. La majeure partie du questionnaire porte sur des questions pré-codées, c'est-à-dire il y a une liste de code sur le questionnaire et l'enquêteur doit simplement, à partir de la réponse de l'enquêté choisir le code correspondant sur la liste. Il y a néanmoins quelques exceptions, sur des ayant une liste de codes très longue (Branche d'activité des sections 4, Emplois/professions de la section 4). Pour ces variables, les nomenclatures figurent en annexe de ce manuel. Il est conseillé à l'agent enquêteur de porter lisiblement la réponse sur le questionnaire, et de procéder à la codification après l'interview.

Quant au contrôleur il a l'avantage d'avoir un œil extérieur à l'enquête, il peut donc procéder à tête reposée à tous ces tests de cohérence. Il doit le faire diligemment, afin de permettre un éventuel retour au ménage si nécessaire et de permettre à l'agent de saisie de faire son travail.

Dans tous les cas tous les questionnaires doivent être contrôlés sur le site de l'enquête, avant le départ de l'équipe, sinon toute l'équipe s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi.

1.4 Protocole d'interview pour le second passage

La collecte des données du premier passage a eu lieu de la mi-juillet 2014 à la mi-septembre 2014. Pour ce second passage, les enquêteurs vont retourner dans les ménages déjà enquêtés au premier passage. De nouveaux ménages ne sont pas contactés. Les équipes repartent sur le terrain avec la liste des ménages interviewés lors du premier passage.

Il est important de préciser deux points. D'abord les ménages absents ou ayant refusé de prendre part à l'interview lors du premier passage ne sont plus contactés. Ensuite, lors de ce second passage, on ne peut pas ajouter de nouveaux ménages dans l'échantillon. Par exemple si un ménage interviewé au premier passage est absent, on ne peut plus procéder au remplacement. En pratique, on énumère ci-dessous les situations possibles qui vont survenir et les réponses que l'équipe doit apporter.

Cas 1. Le ménage est trouvé dans le même logement et accepte de poursuivre l'interview commencé lors du premier passage : on administre les questionnaires du second passage.

Cas 2. Le ménage vit dans le même logement, mais il est absent (par exemple il s'agit d'un ménage unipersonnel et l'individu est en voyage) :

- Passer dans ce ménage tous les jours, pendant votre séjour dans la SE.
- Si à la fin de votre séjour le ménage est toujours absent, remplir provisoirement la section 0 du questionnaire et indiquer à la question 0.10 Absent.
- Le contrôleur note tous les ménages absents et en informe la coordination régionale de l'enquête dès le départ de l'enquêteur dans cette SE.
- La coordination régionale informe immédiatement la coordination nationale afin que des dispositions soient prises pour que les ménages absents soient revisités vers la fin des travaux de collecte du second passage, si nécessaire en redéployant les enquêteurs en fonction des circonstances (avancement des travaux, position géographique, etc.).

Cas 3. Le ménage vit dans le même logement, il est présent mais refuse de répondre au questionnaire du deuxième passage (on espère que ce sera des cas rares) après l'intervention du chef d'équipe:

- Faire intervenir une autorité, le chef de village par exemple.
- Si malgré toutes ces tentatives le ménage refuse de prendre part à l'interview, il faut renseigner la section 0 du questionnaire et indiquer à la question 0.10 que le ménage a refusé de répondre au questionnaire du deuxième passage.
- Il faut aussi alerter la coordination régionale qui informera la coordination nationale de l'EAC-I pour que d'éventuelles dispositions soient prises.

Cas 4. Le ménage ne vit plus dans le logement dans lequel il était lors de votre précédente visite (déménagement, nomade, transhumant) :

- Utiliser les informations recueillies lors du premier passage (coordonnées téléphoniques de la Section 0 du questionnaire ménage) et les informations auprès des voisins pour connaître le nouveau lieu de résidence du ménage.
- Si le ménage parti réside dans la même localité (même ville par exemple), où dans un rayon d'une cinquantaine de kilomètres de son ancienne localité, l'enquêteur cherche à le localiser et se déplace pour l'interviewer.
- Si le ménage est parti trop loin et n'est pas accessible, l'équipe cherche à le localiser et en informe la coordination régionale et centrale de l'EAC-I le plus tôt possible.
- La coordination centrale prend des dispositions afin que le ménage soit éventuellement interviewé.

Cas 5. Le ménage s'est disloqué[1], (c'est-à-dire soit le chef de ménage, soit un de ses conjoints est parti du ménage), à cause d'une affectation ou d'un stage de plus de 6 mois du chef (resp. de son conjoint) et la personne affectée part seule : poursuivre l'enquête avec le ménage du conjoint (resp. du chef) qui reste dans la localité.

Cas 6. Le ménage s'est disloqué à cause d'un divorce ou d'une séparation :

- Si le nouveau ménage dont fait partie le chef continue à résider dans le même logement, dans la même localité, où dans un rayon d'une cinquantaine de kilomètres, ce ménage est interviewé.
- Dans le cas où aucune des trois conditions ci-dessus n'est remplie pour le ménage du chef, on enquête plutôt le ménage du conjoint, à condition qu'il soit lui-même dans le même logement, dans la même localité, où dans un rayon d'une cinquantaine de kilomètres.
- Si aucun des ménages dérivés du ménage de départ ne remplit aucune de ces trois conditions, c'est-à-dire si le ménage s'est disloqué et aucun des ménages dérivés n'est plus accessible au sens ci-dessus, l'agent enquêteur remplit provisoirement la section zéro du questionnaire et indique à la question 0.10 que le ménage est absent.
- l'équipe cherche à localiser le nouveau ménage dont fait partie l'ancien chef et en informe la coordination centrale et régionale de l'EAC-I, le plus tôt possible.
- La coordination centrale prend des dispositions afin que le ménage soit éventuellement interviewé dans sa nouvelle résidence.

Cas 7. Le chef de ménage est décédé : le ménage est interviewé normalement.

Cas 8. Départ d'un membre adulte du ménage, en particulier pour créer son propre ménage (enfant adulte qui s'est marié et a créé son propre ménage). Ces individus qui sont partis du ménage ne sont pas suivis.

[1] On note que le départ de tout autre membre du ménage n'est pas considéré comme une dislocation du ménage. En particulier si le chef et son conjoint partent tous les deux (pour une affectation par exemple) en laissant dans le logement tous les autres membres du ménage, on considère que le ménage a déménagé.

Cas 9. Ménages disparus. Certains ménages peuvent avoir totalement disparus après le premier passage. Différente situations se présentent :

- Ménage unipersonnel et la personne est décédée. Dans ce cas on ouvre le questionnaire, on remplit la section 0 et on inscrit en observation que l'unique membre du ménage est décédé.
- Ménages de plusieurs personnes, dont le chef est décédé et les autres individus sont partis intégrés un autre ménage. On traite cette situation comme le cas précédent.
- Ménage ayant totalement intégré un autre ménage. S'il arrive qu'un ménage a intégré un autre ménage, on passe l'interview auprès du nouveau ménage. C'est le cas par exemple d'un ménage d'une personne (une femme par exemple) qui suite à son mariage rejoint son nouveau ménage. On considère que le ménage a intégré un autre ménage si le chef de ménage fait partie des individus qui sont partis dans le nouveau ménage.

1.4.1 Mise à jour des informations démographiques

La mobilité des ménages décrite ci-dessus et d'autres facteurs démographiques ont pour conséquence de rendre obsolète certaines informations collectées au préalable. Par exemple dans le cas où un ménage s'est disloqué, il se pourrait que le chef de ce ménage change. On a le même résultat en cas du décès du chef de ménage. Par ailleurs, une personne célibataire (en particulier le chef de ménage) lors du premier passage peut se marier entre temps ; une personne monogame peut prendre une deuxième épouse, une personne mariée peut perdre son conjoint, etc.

Le principe retenu est de mettre à jour les informations démographiques du premier passage en priorité pour le chef de ménage et son conjoint. Il sera aussi procédé à la mise à jour pour les autres membres du ménage, si les informations complémentaires collectées lors du second passage le permettent. Il faut préciser que la mise à jour est faite non pas pendant la collecte, mais pendant la phase de traitement des données.

1.4.2 La question de la mise à jour des informations du premier passage

Certaines informations n'ont pas pu être collectées lors du premier passage, par exemple les mesures de superficies de certaines parcelles par GPS alors que ces parcelles étaient accessibles. La raison avancée dans certains cas a été la charge de travail trop importante. Un autre cas de figure est celui des questionnaires incomplets ou mal renseignés auxquels il manque certains renseignements du chef de ménage (éducation, emploi, etc.) ou alors des informations sur les dépenses spécifiques (éducation par exemple). On a aussi relevé des cas où le ménage pratique l'agriculture dont le questionnaire correspondant n'est pas renseigné ; de même il y a des cas où la section 6 relative aux entreprises non agricoles du premier passage n'est pas renseignée. Dans

beaucoup de cas aussi la section emploi n'a pas été comprise et a été mal renseignée. Pour toutes ces situations, les informations sont complétées ou à reprendre lors du deuxième passage.

Pendant l'apurement, les questionnaires correspondant sont identifiés et les équipes doivent les amenés sur le terrain pour les compléter.

Les questionnaires ayant des problèmes de ce genre doivent être identifiés par les contrôleurs. Les enquêteurs et les contrôleurs devront repartir sur le terrain avec ces questionnaires et ces informations peuvent être complétées surtout dans les situations où le manque d'informations n'était pas dû à la mauvaise volonté de l'enquêté mais à des raisons indépendantes de sa volonté (voyage au cours de l'enquête, maladie, etc.).

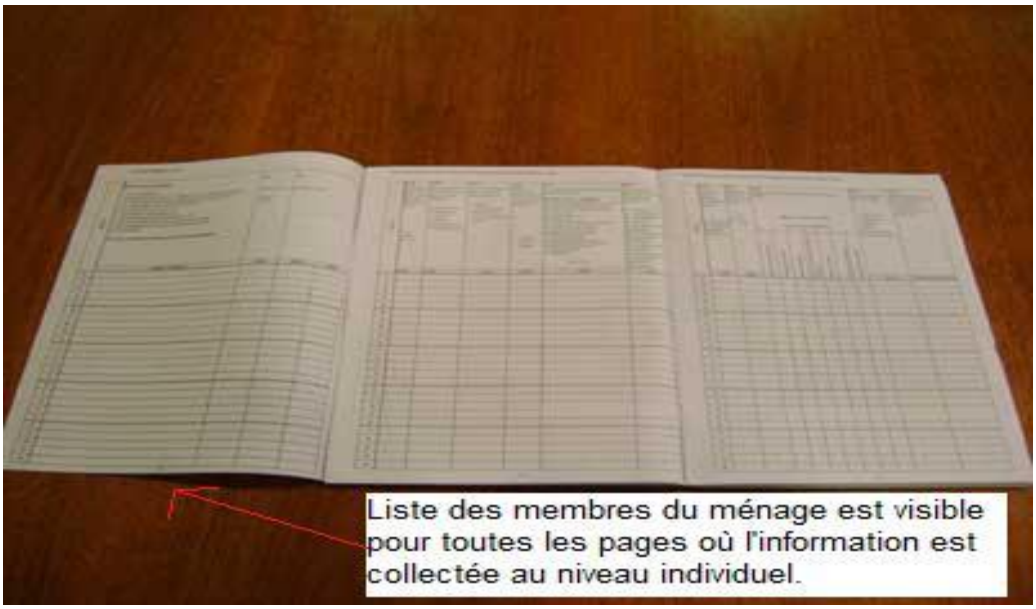
2 Tome 1 : Questionnaire Ménage Lourd

2.1 Administration du questionnaire Ménage

Le Questionnaire Ménage comporte 12 sections à remplir, hormis la couverture et la section 0 qui donnent des informations qui permettent d'identifier les ménages et sur le résultat du déroulement de l'interview.

Les quatre premières sections du questionnaire portent sur des informations individuelles. A chaque individu il est attribué dès la section 1 un numéro d'ordre dans le ménage, numéro qui permet de l'identifier de manière unique. Ce numéro est répété à chaque nouvelle page de la section 1, et au début de chacune des sections 3, 4 et 5 et aussi à chaque nouvelle page au sein de chacune de ces sections. Ainsi les informations de chaque individu figurent sur la même ligne, identifiée par le numéro d'ordre, dans toutes les sections individuelles du questionnaire.

Il faut renseigner le questionnaire section par section. Dans chaque section, on commence par un individu (une ligne) et on va au bout de la section en respectant les sauts. Afin de faciliter le remplissage de ces sections individuelles, le questionnaire ménage possède un « flap », c'est-à-dire une demi-page pliable sur laquelle l'on enregistre le nom, l'âge et le genre de chacun des membres du ménage. Les 15 lignes de cette table correspondent aux 15 lignes de chacune des sections 3, 4 et 5 du questionnaire ménage. Les informations d'un même individu sont toujours renseignées sur la même ligne. Avant de renseigner une section du questionnaire, il convient d'aligner le « flap » avec la section pour laquelle on désire obtenir des informations. Le « flap » s'aligne alors avec cette section, ligne par ligne, une ligne correspondant à un individu. De cette manière, l'agent enquêteur a toujours sous les yeux le nom, l'âge et le sexe de chaque individu, et cela facilite le remplissage du questionnaire. Par exemple la section 4 sur l'éducation est réservée aux personnes de 5 ans et plus. Quand on veut commencer le remplissage de cette section 2, on aligne le « flap » avec la page de la section, de cette manière on a sous les yeux les individus de moins de 5 ans pour lesquels la section ne doit pas être remplie.



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

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

2.2 Remplissage du questionnaire

2.2.1 Page de couverture

Sur la page de couverture, il y a des informations capitales à inscrire :

- **Le numéro de grappe**. C'est un identifiant unique de la SE dans l'échantillon national. C'est un numéro à 4 chiffres. Il ne faut pas le confondre avec le numéro de la SE que l'on marquera dans la section de garde. Ce numéro est donné au contrôleur qui le transmet à l'enquêteur.
- **Le numéro du tirage du ménage**. C'est le numéro qui a été attribué au ménage après le tirage. Ce numéro va de 1 à 9.
- **Les coordonnées GPS du ménage.** Ce sont les coordonnées GPS prises au centre de la concession.
- **Prénom, nom et adresse du chef du ménage.**

2.2.2 Section 0 : Renseignements de contrôle

Cette section renseigne sur l'équipe de la collecte, les variables d'identification du ménage et les informations au déroulement de l'enquête. L'essentiel des informations de la partie A (sauf la variable résultat de l'interview) doit être remplie avant que l'enquêteur n'arrive dans le ménage, ces informations sont fournies par le contrôleur. Les informations de la partie « B » doivent aider à retrouver le ménage lors du second passage qui est prévu trois mois après le premier et lors de la seconde édition de cette même enquête prévue pour 2016. La partie « C » est remplie après l'interview par le contrôleur sauf les variables dates, et temps de début de l'interview et fin de l'interview qui sont à renseigner par l'enquêteur.

0.01, 0.02, 0.03: Région, Cercle et Arrondissement. Ces trois lignes sont destinées aux identifiants géographiques. Pour chacune de ces questions, inscrire en clair le nom de la zone géographique et le code qui lui est attribué. Par exemple un code est attribué à chacune des neuf régions du Mali. Ainsi, 1=Kayes, 2=Koulikoro, 3=Sikasso, 4=Ségou, 5=Mopti, 6=Tombouctou, 7=Gao, 8=Kidal, 9=District de Bamako. Similairement, un code est attribué pour chacun des arrondissements dans un cercle et chacun des cercles dans une région. Se référer au tableau Annexe 1 pour les codes des divisions administratives.

Attention le code CERCLE est un numéro à 1 chiffre. Le code ARRONDISSEMENT est un numéro à 2 chiffres.

0.04. Milieu de résidence. Inscrire le code 1 si le ménage se trouve en milieu urbain et 2 si le ménage se trouve en milieu rural.

0.05. Village/Fraction. Ecrire en clair le nom du village (ou fraction) ou quartier.

0.06. N^{o} de la section d'énumération (SE). Ecrire lisiblement le numéro de la zone de dénombrement (SE) tirée, auquel appartient le ménage. Ce numéro est donné par le contrôleur. Le code de la SE est un numéro à 3 chiffres.

Attention : les contrôleurs doivent s'assurer qu'ils donnent le bon numéro de la SE aux enquêteurs. Ils doivent se baser sur le fichier échantillon qu'il leur a été donné et être sûr que ce numéro est correct ! Il ne faut pas confondre le numéro de la grappe et le numéro de la SE ! La SE est numéro à 3 chiffres et qui n'est pas unique. La GRAPPE est un numéro à 4 chiffres et est unique à la section d'énumération !!!

0.07. N^{o} du ménage dans la SE. Ici c'est le numéro du ménage obtenu lors du dénombrement. 3 cases sont réservées pour ce numéro. La numérotation est faite de 1 à N.

0.08. N^{o} de tirage du ménage dans l'échantillon. Après le tirage, chaque ménage échantillon dans la SE est attribué un numéro de **1 à 9.** L'enquêteur doit inscrire ce numéro dans la case prévue à cet effet.

0.09. Résultat de l'interview. Il correspond aux résultats après l'interview définitive faite avec le questionnaire ménage. Rapportez dans la case prévue à cet effet le code correspondant aux résultats obtenus.

0.10. Motif de remplacement. Dans le cas où l'on n'arrive pas à enquêter le premier ménage sélectionné, il faut indiquer la raison. Le ménage a peut être abandonné au cours de l'interview, il y'a peut-être eu un refus ou, le ménage a été absent. L'enquêteur inscrira le code correspondant.

0.11. N^{o} du ménage dans l'échantillon si autre que ménage sélectionné. Si le ménage tiré ne peut être enquêté, un autre ménage sera sélectionné, et on entre le numéro de ce ménage dans la SE.

0.13. Prénom et Nom du chef de ménage. Ecrire lisiblement le prénom et le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage c'est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il détient généralement l'autorité et le pouvoir économique dans le ménage.

0.14. Adresse du ménage. Ecrire en clair un élément qui peut identifier la résidence du ménage. En milieu urbain, l'adresse doit être le nom de la rue et le nom de la porte. A défaut de ce genre d'adresse, prendre la boîte postale du chef de ménage ou d'un autre membre du ménage. Dans ce dernier cas, si le membre du ménage dont on utilise l'adresse est M. Souleymane Kéita dont la

boite postale est 99995 résidant à Bamako, on inscrit l'adresse ainsi : S/C M. Souleymane Kéita, Bamako BP 99995. A défaut d'adresse et de boîte postale, inscrire un certain nombre d'éléments permettant de retrouver le ménage, le nom du quartier, le lieu-dit, le nom d'une infrastructure qui est à proximité, etc. par exemple 3 carré à gauche de l'Hôtel Bouna.

0.15. Numéro de téléphone portable du chef de ménage. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le numéro de téléphone portable du chef de ménage s'il en a et portez ce numéro sur le trait réservé à cet effet.

0.16-0.17. Nom d'un autre membre du ménage possédant un numéro de téléphone. Numéro de téléphone portable de cet autre membre. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le nom et les numéros de deux autres membres du ménage qui ont des numéros de téléphone portable et portez les noms et les numéros dans les zones réservées à cet effet.

0.17- 0.18. Nom d'un non membre du ménage possédant un numéro de téléphone. Numéro de téléphone portable de cette personne. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le nom et les numéros d'un non membre du ménage par qui l'on pourrait rentrer en contact avec le ménage et qui ont des numéros de téléphone portable et portez les noms et les numéros dans les zones réservées à cet effet.

0.19. Noms et Prénoms du Contrôleur. Le contrôleur inscrit lui-même son nom et prénom puis son code dans l'espace réservé à cet effet.

0.20. Enquêteur. L'enquêteur écrit son nom et prénoms dans le grand rectangle ainsi que son code d'identification dans la case prévue à cet effet.

0.21. Agent de saisie. L'enquêteur écrit son nom et prénoms dans le grand rectangle ainsi que son code d'identification dans la case prévue à cet effet.

0.22-0.23. Dates et heures du début et Fin de la collecte Inscrire les dates en jour, mois et année correspondantes au début et à la fin de la collecte. Exemple : Si vous commencez la collecte le 15 juillet 2014 alors la date à mentionner dans les cases prévues est: 15/07/14. Faites de même avec l'heure, en heures et en minutes.

0.24. Date de contrôle final. Le contrôleur inscrit lui-même en jour, mois et année la date du dernier contrôle effectu sur le terrain

0.25. Code Exhaustivité du questionnaire ménage. Il s'agit de déterminer si le questionnaire rempli est complet ou incomplet et de porter le code correspondant. On définit un questionnaire incomplet comme un questionnaire pour lequel soit il manque une section entière, soit il manque des renseignements pour un individu (par exemple une personne absente pour laquelle il n'a pas été possible d'avoir des informations).

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

0.27. Nombre de questionnaires ménages utilisés. Dans la majeure partie des cas, un seul questionnaire est utilisé et l'agent porte le chiffre 1. Mais si le nombre de personnes dans le ménage est supérieur à 15 et inférieur ou égal à 30, il faut utiliser un deuxième questionnaire. Dans ce cas, l'agent porte le chiffre 2 ; si 3 questionnaires sont utilisés, il porte le chiffre 3, etc.

0.28. Numéro du questionnaire. Ici on rentre le numéro du questionnaire en cours d'administration.

0.29. **Nombre de personnes dans le ménage**. Il s'agit de compter le nombre d'individus membres du ménage ou de l'exploitation et de le porter sur le questionnaire.

2.2.3 Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage

Cette section sert à renseigner pour chaque membre du ménage les caractéristiques individuelles comme le sexe, le statut de résidence, le lien de parenté avec le chef de ménage, l'âge, la situation matrimoniale, etc.

Les questions 1.00 à 1.03 s'adressent à tous les membres du ménage. Ces informations ont été déjà prises lors du premier passage, il faudra juste mettre à jour l'âge au dernier anniversaire qui est calculé par rapport à la date du deuxième passage.

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

Avant toute chose, il faut recopier du questionnaire du premier passage la liste des personnes qui étaient présentes dans le même ordre, en leur attribuant toujours le même numéro. ***Il ne faut surtout pas changer les numéros d'ordre attribués lors du premier passage. On conserve le numéro de la personne même si elle a quitté le ménage ou même si elle est décédée. Ensuite l'agent enquêteur demande au répondant si depuis son passage il n'y a pas d'autres personnes qui seraient arrivées dans le ménage et qui y vivent toujours. L'agent enquêteur ajoute alors ces personnes à la liste en leur attribuant un numéro à partir du numéro suivant celui de la dernière personne du premier passage***

N.B. *Les personnes qui sont arrivées dans le ménage après votre passage et qui sont reparties avant votre second passage ne vous intéresse pas.*

Au premier passage, on avait donné l'instruction suivante : lorsque le ménage compte entre 16 et 30 personnes, il faut un second questionnaire. Exemple, si vous avez un ménage de 18 personnes, le premier questionnaire ne vous permet d'enregistrer que 15 personnes. Pour enregistrer les 3 personnes restantes, il vous faut un second questionnaire. Le numéro d'ordre du questionnaire est pré-codé de 1 à 15. Dans le cas où il y a un second questionnaire, il faut barrer 1 et inscrire 16, barrer 2 et inscrire 17, etc.

Cette instruction est toujours valable. Si au premier passage le ménage avait par exemple 14 personnes et que deux autres personnes sont arrivées dans le ménage. L'agent enquêteur utilise un premier questionnaire pour les 14 personnes qui étaient là au premier passage et pour une des deux personnes nouvellement arrivée, pour l'autre personne, il doit ouvrir un second questionnaire. Le nombre de questionnaires utilisé au second passage est donc 2.

La liste des membres du ménage est consignée sur le « flap » pour les questionnaires de type 2. Pour éviter de demander deux fois la même information, et aussi pour éviter des discordances entre l'âge déclaré et celui qui serait plus précis pour les individus qui ont un acte de naissance, les informations sur le sexe et l'âge sont recopiées seulement après avoir demandé l'âge de l'individu.

1.00. Code du répondant. Au début de chaque section l'on inscrit le numéro d'identification du répondant.

1.01. Sexe. Inscrire 1 si le membre du ménage est de sexe masculin et 2 si le membre du ménage est de sexe féminin.

1.02. Age au dernier anniversaire. Demandez l'âge en années révolues pour les membres du ménage âgés de plus de 5 ans et l'âge en années et mois pour les enfants de moins de 5 ans.

Exemples : Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 7 Décembre 2014.

- Une personne née le 8 juin 1965 aura au mois de Décembre 2014, 49 ans révolues (2014-1965 = 49 ans, car il a déjà fêté son 49ème anniversaire)
- Une personne née le 27 Décembre 1965 aura 48 ans révolues (2013-1965 = 48 ans car elle n'a pas encore fêté son 49ème anniversaire.)
- Une personne née vers 1992 a 22 ans, c'est-à-dire 2014- 1992 = 22 ans.
- Une personne née vers le 21 Décembre 2011 a 2 ans 11 mois.

1.03. Vit dans le ménage lors du premier passage. Demandez au répondant si la personne concernée vivait dans le ménage lors du premier passage et portez 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non ». La réponse doit être « Oui » pour tous les individus figurant sur votre liste des membres du ménage du premier passage. Cela étant, la réponse peut être « Oui » pour des personnes dont

le nom ne figure pas sur la liste des membres du premier passage. **En effet il se pourrait qu'un individu qui a toujours vécu dans le ménage n'ait pas son nom sur la liste des personnes présentes dans le ménage et n'ait pas été enquêté parce qu'il était absent (voyage, mission, etc.) ou simplement parce qu'elle a été oubliée. S'il est établi qu'une personne qui a toujours été membre du ménage a été oubliée et n'a pas été enquêtée, il faut répondre « Oui ».** Pour le reste, parmi les personnes pour lesquelles la réponse est « Non », il y a les bébés qui viennent de naître, les femmes qui viennent de se marier et de rejoindre leur nouveau domicile, les jeunes qui viennent d'arriver dans le ménage pour poursuivre leurs études, une personne nouvellement arriver dans le ménage suite à une affectation ou pour chercher du travail, etc.

Attention : il faut faire attention au saut de cette question. Si la réponse est « Oui », on va à la question 1.05. Lorsque la réponse est « Non » : il s'agit de personnes qui viennent d'arriver dans le ménage, alors on continue sur la question 1.04 et, on demande la raison de la présence dans le ménage.

1.04. Raison d'arrivée dans le ménage. Pour les personnes qui sont arrivées nouvellement dans le ménage, on demande la raison principale d'arrivée dans le ménage, et l'on passe à la personne suivante pour cette section.

Attention : Il y a un saut inconditionnel à cette question. La section 1 s'arrête pour les individus qui ne vivaient pas dans le ménage lors du premier passage.

1.05. Présence dans le ménage. Pour les membres du ménage ***enquêtés lors du premier passage***, on demande s'ils sont toujours présents dans le ménage. Si « oui », l'on passe à la question 1.07. Si « non », il faut continuer à la question 1.06.

Attention : Pour vérifier que la personne vit toujours dans le ménage, il faut s'enquérir de là où elle se trouve au moment de l'interview : est-elle présente dans la maison ? Si elle n'est pas présente, est-elle au travail, à l'école, au marché, ou faire des courses ?

N.B. Si on vous dit que la personne a voyagé, il faut approfondir la question pour savoir si elle revient de ce voyage dans un délai de moins de 6 mois. Si la personne ne doit pas revenir dans le ménage dans les 6 mois qui viennent, il faut considérer qu'elle a quitté le ménage. C'est en particulier le cas d'une personne qui part poursuivre ses études ailleurs et qui peut-être ne va revenir que lors des vacances scolaires ; c'est aussi le cas de la fille du chef de ménage qui s'est mariée ; c'est aussi le cas du visiteur qui était là pour quelques semaines et qui est reparti ; c'est aussi le cas d'une personne décédée, etc.

1.06. Raison de départ du ménage. Lorsqu'un membre du ménage enquêté au premier passage ne vit plus dans le ménage, cette question renseignera sur la raison de son départ du ménage.

Attention : Il y'a un saut inconditionnel à ce niveau, pour les personnes parties du ménage la section 1 s'arrête !

NB : les questions suivantes portent sur le père ou à la mère du membre du ménage pour lequel l'on est en train de remplir la section 1. Il faut donc faire attention et bien poser les questions en conséquence. Il ne faut surtout pas faire de confusion entre le père de l'individu enquêté et le chef de ménage.

1.07. Appartenance du père de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage, demandez si le père habite (ou habitait lors du premier passage) dans le ménage. Si oui, alors il a un code ID et l'on inscrit ce code ID dans la case prévue à cet effet à la question **1.08.** Si « non », on respecte le saut et l'on va à la question **1.09.**

1.08. Code ID du père de (NOM). Lorsque la réponse à 1.07 est « oui », le père de l'individu concerné est (ou a été lors du premier passage) membre du ménage. Il a donc un code ID que l'on reporte dans la case prévue. Attention : il y a un saut inconditionnel à respecter ici. On va à la question 1.13.

1.09. Le père de (NOM) est-il en vie ? Lorsque la réponse à 1.07 est « non », alors le père de l'individu concerné n'est pas membre du ménage, et l'on demande si son père est toujours en vie.

1.10. Niveau d'instruction le plus élevé atteint par le père de (NOM). Demandez le niveau d'instruction le plus élevé atteint par le père de l'individu et inscrivez le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet.

1.11. La branche d'activité du père de (NOM). Demandez la branche d'activité du père de (NOM) et reportez le code correspondant à l'une des modalités listées dans la question. Il se peut que le père ait exercé des emplois différents. Dans ce cas il faut considérer celui où ce père a travaillé le plus longtemps. **Attention : lorsque la réponse est 0, il y a un saut conditionnel à 1.13.**

1.12. La catégorie socioprofessionnelle du père de (NOM). S'enquérir de la catégorie socio-professionnelle du père du membre de ménage enquêté. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions détaillées sont données pour les explications de la question **4.22.**

NB : Les mêmes questions posées sur le père de chaque membre du ménage sont répétées pour la mère de ce membre du ménage

1.13. Appartenance de la mère de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage, demandez si la mère habite (ou habitait lors du premier passage) dans le ménage. Si « oui », alors elle a un code ID et l'on inscrit ce code ID dans la case prévue à cet effet à la question **1.14.** Si « non », on respecte le saut et l'on va à la question **1.15.**

1.14. Code ID de la mère de (NOM). Lorsque la réponse à 1.13 est « oui », cela signifie que la mère de l'individu concerné est (ou a été lors du premier passage) membre du ménage. Elle a donc un code ID que l'on reporte dans la case prévue. Attention : il y a un saut inconditionnel à respecter ici. On va à la personne suivante.

1.15. La mère de (NOM) est-elle en vie ? Lorsque la réponse à 1.07 est « non », alors la mère de l'individu concerné n'est pas membre du ménage, et l'on demande si elle est toujours en vie.

1.16. Niveau d'instruction le plus élevé atteint par la mère de (NOM). Demandez le niveau d'instruction le plus élevé atteint par la mère de l'individu concerné et inscrivez le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet.

1.17. La branche d'activité de la mère de (NOM). Demandez la branche d'activité de la mère de (NOM) et reportez le code correspondant à l'une des modalités listées dans la question. **Attention : lorsque la réponse est 0, il y a un saut conditionnel à 1.13. Aussi une ménagère est considérée comme sans emploi.**

1.18. La catégorie socioprofessionnelle de la mère de (NOM). S'enquérir de la catégorie socio-professionnelle de la mère du membre de ménage enquêté. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions détaillées sont données pour les explications de la question **4.22.**

2.2.4 Section 3. Santé : Anthropométrie (enfants de moins de 5 ans)

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

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

- Exemple : Moussa est né le 7 Février 2010. L'interview a lieu le 4 Décembre. A la date de l'interview Moussa a 4 ans révolus. On écrit donc 1 à **3.01** et on continue à la question suivante
- Exemple : Awa est née le 30 Mai 2009. L'interview a lieu le 4 Décembre 2014. A la date de l'interview Awa a 5 ans révolus. On inscrit 2 à **3.01** et l'on passe à l'individu suivant.

- Exemple : Aboubacar est né le 7 Décembre 2009. L'interview a lieu le 4 Décembre 2014. A la date de l'interview a 4 ans révolus. Il n'a pas encore 5 ans. Il les aura dans une semaine. On écrit 1 et on continue à **3.02**

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

- Exemple : Moussa est né le 7 février 2010. L'interview a lieu le 1 Juin. A la date de l'interview, Moussa a 4 ans et 3 mois révolus. Son âge en mois révolus est donc 4 x 12 + 3 = 51 mois. On écrit 51 et on continue à la question **3.03**

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

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

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

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

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

Les questions sur l'emploi concernent les individus âgés de 6 ans. L'objectif est de recueillir des informations sur leur activité économique (type d'emploi, horaire de travail, type de contrat, revenu, etc.). Certaines de ces informations n'étant pas toujours connues de tout le monde, le répondant doit être de préférence la personne concernée ou à défaut une autre personne mieux informée.

Partie A : Situation en rapport avec l'activité

4.00 : ID du répondant. Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi

son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

4.01. Emplois agricoles au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre exploitation agricole (champ, jardin, élevage, etc.) ou dans celui du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

Attention : ***Il y'a deux points à signaler:***

- ***D'abord les personnes qui travaillent dans leurs exploitations agricoles pensent souvent qu'ils n'ont pas « d'emploi », ce qui n'est pas exact. Il faut donc bien poser cette question.***
- ***Ensuite, on a tendance à oublier les aides familiaux, c'est-à-dire les personnes (et en particulier les enfants encore scolarisés) qui contribuent un peu aux travaux de l'exploitation. Si un enfant passe une heure au champ par jour ou par semaine, il faut considérer qu'il travaille, même s'il est encore scolarisé et même s'il n'est pas rémunéré.***

4.02. Emplois indépendants non-agricoles au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre entreprise non-agricole (petit commerce, tailleur, menuisier, mécanicien, professions libérales, etc.), Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. Tout comme précédemment, certaines personnes qui exercent les petits métiers ne pensent pas qu'ils travaillent, surtout s'ils ont fait des études poussées. Il faut donc insister. Une personne qui a un diplôme universitaire, qui cherche un emploi répondant à sa qualification et qui détient un petit commerce en attendant est considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiaux (les individus qui travaillent souvent sans rémunération dans une unité de production appartenant à un membre de leur ménage) comme ayant un emploi.

4.03. Emplois salariés au cours des 7 derniers jours. Ici, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans l'administration (administration centrale, collectivités locales), pour une entreprise (grande ou même toute petite), pour un patron (par exemple un réparateur de voiture qui travaille pour un patron), ou de toute autre personne qui n'est pas membre du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

4.04. Travail en tant qu'apprenti au cours des 7 derniers jours. Un apprenti est une personne qui est dans une entreprise pour apprendre le métier. Certains perçoivent une rémunération et d'autres non. Si la personne a travaillé en tant qu'apprenti, inscrire le code 1 pour Oui et 2 pour Non.

4.05. **Travail au cours 7 derniers jours.** Parmi les réponses aux questions 4.01, 4.02, 4.03, 4.04, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui et passez à la **Partie B** ; si les réponses à toutes les questions 4.01, 4.02, 4.03, 4.04 sont Non, inscrire 2 pour Non.

Attention : Le saut à cette question est la CLÉ pour bien remplir cette section, il ne faut pas le manquer. Si l'individu concerné a répondu oui à une des 4 questions précédentes, alors il faut choisir 1 et passer à la partie B pour prendre des renseignements sur l'emploi principal.

4.06. Emploi permanent. Les questions 4.06 et 4.07 cherchent à récupérer les actifs occupés qui n'auraient pas travaillé pour des raisons divers (congés, maternité, maladie, etc.). Pour chaque individu, posez la question de savoir s'il a un emploi permanent même s'il n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours ; inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est NON, allez à la question 4.08.

4.07. Raison de non exercice de l'emploi permanent au cours des 7 derniers jours. Pour les individus ayant un emploi permanent, inscrire le code de la raison du non exercice de l'emploi permanent. D'une manière générale, il s'agit d'individus étant sûr de retrouver leur emploi à la fin de la période relatif à l'évènement concerné. Les définitions des différentes modalités sont consignées ci-dessous.

Congés, vacances. Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause de congés annuels.

Congé de maternité. La législation donne une période de repos de 8 semaines aux femmes qui exercent un emploi. Cette modalité correspond aux femmes bénéficiant de cet avantage au moment du passage de l'agent enquêteur.

Arrêt provisoire pour son propre compte. Les travailleurs indépendants (patron, travailleur pour compte propre) n'ont en général pas de congé institutionnel. Mais ces personnes peuvent s'octroyer un arrêt de travail temporaire pour se reposer ; cette modalité prend en compte cette situation.

Congé maladie. Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause de maladie.

En grève. Il s'agit des personnes ayant arrêté le travail à cause d'un mouvement social de grève.

Suspension temporaire. Une personne peut être suspendu temporairement de son emploi pour raisons disciplinaire, cette modalité prend en compte cette situation.

Suspension temporaire. Une personne peut être suspendu temporairement de son emploi pour raisons disciplinaire, cette modalité prend en compte cette situation.

En formation ou en stage. Il s'agit d'individus en formation ou en stage pour une période de courte durée (moins de 6 mois) et étant sûr de retrouver leur emploi à l'issu de la formation.

4.08. Moyens de survie. Pour toutes les personnes sans emploi (au chômage ou en inactivité au cours des 7 derniers jours), enregistrer le principal moyen par lequel l'individu survit. Il est à noter qu'une personne qui travaille seulement une partie de l'année, mais qui n'a pas eu d'emploi au cours des 7 derniers jours peut vivre par exemple de son épargne, ou de dettes.

4.09. Recherche d'un emploi au cours des 7 derniers jours. Les questions précédentes ont permis de déterminer les individus qui exercent un emploi, le reste des questions de la section cherchent à distinguer chômeurs et inactifs. Pour individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 7 derniers jours, on cherche à savoir s'il a cherché un emploi. Inscrire 1 si la réponse est Oui et passer à 4.12. On écrira 2 si la réponse est Non.

- ***Attention :*** *l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

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

4.11. La raison principale de non recherche d'emploi au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de déterminer la principale raison pour laquelle l'individu n'exerce pas d'emploi et n'en cherche pas un. Inscrire le code correspondant. On continue à 4.19.

4.12. Disponibilité pour travailler. Si l'individu a cherché un travail, ici on veut savoir si la personne est disponible pour commencer l'emploi recherché. Mettre le code correspondant à la réponse donnée.

4.13. Durée de la période où la personne est sans emploi. Il s'agit de déterminer *le nombre de mois consécutifs* pendant lesquels l'individu est sans emploi, qu'il ait cherché un emploi pendant cette période ou qu'il ne l'ait pas fait. Cette période peut correspondre de la fin des études à présent, de la période où la personne a émigré en ville jusqu'à présent, etc. L'enquêteur peut aider le répondant à calculer le nombre de mois à partir des dates indiquées par ce dernier.

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

- ***Exemple 1.*** *Moussa a terminé ses études en juillet 2010. Il a cherché un emploi pendant 6 mois et finalement en janvier 2011, il a commencé le service civique qu'il a exercé*

pendant 24 mois jusqu'en décembre 2013. Depuis janvier 2014, il cherche à nouveau un emploi. En novembre 2014, il est à la recherche d'un emploi depuis 10 mois révolus, donc on inscrit 10 ; sans tenir compte des 6 mois de chômage d'avant.

- ***Exemple 2.*** *Moussa travaillait dans le champ de son père au village jusqu'en mars 2013, date où il décide de s'installer en ville logeant chez un parent éloigné. Entre mars 2013 et août 2013, il a cherché un emploi sans trouver. Il décide alors d'entrer en apprentissage, d'août 2013 à mai 2014, il a appris à conduire et a obtenu son permis. En juillet 2014, Moussa a commencé à chercher un emploi de chauffeur ; en novembre 2014, il est à la recherche d'un emploi depuis 3 mois révolus.*

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

Partie B : Emploi Principal des 7 derniers jours. Cette section est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des **7 derniers jours**. L'emploi principal est celui qui, soit l'individu y consacre la plus grande partie de son temps, soit lui procure la rémunération la plus élevée. En général, pour des personnes ayant plusieurs emplois en même temps, si l'un des emplois est dans le secteur moderne (administration, grande entreprise, etc.) et l'autre dans le secteur informel ; on considère que l'emploi principal est celui du secteur moderne. Cet emploi peut éventuellement être différent de celui occupé au cours des 12 derniers mois (pour des personnes qui occupent des emplois saisonniers par exemple).

4.16. Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 7 derniers jours Pour les individus actifs occupés au cours des **7 derniers jours**, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature détaillée des emplois et professions en annexe de ce manuel.

- ***Attention****. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

4.17. Branche d'activité de l'employeur au cours des 7 derniers jours. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au ministère des finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Mali (BRAMA), on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature

des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel.

- ***Attention.*** *Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement*

4.18. Principal employeur. Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Quelques précisions sont utiles.

Etat/Collectivité locales. Il s'agit de personnes travaillant dans l'administration publique centrale (ministère, etc.) ou décentralisée (région, département) ou dans les services des communes.

Entreprise publique. Le personnel des entreprises publiques sont ceux qui travaillent dans les entreprises dans lesquels l'Etat du Mali est majoritaire (ORTM, Office National des Postes Compagnie Malienne du Développement du Textile: CMDT, etc.)

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

Entreprise individuelle. Il s'agit d'entreprises qui ne sont ni des sociétés anonymes, ni des SARL. Ce sont souvent de petites unités de production ou commerciales qui appartiennent à une personne (petit commerce, menuiserie, confection, atelier de réparation, etc.) même si l'activité est ambulante ou s'exerce à domicile.

Entreprises associatives. Les entreprises associatives regroupent les syndicats, les coopératives, les ONG nationales, etc. Mais il faut classer les ONG internationales (MSF, Care international, etc.) avec les organisations internationales.

Ménage. Un ménage emploie ce qu'on appelle communément le personnel de maison (cuisinier, boy, gardien, jardinier, chauffeur). Ces personnes sont classées dans « Ménage » quand elles sont employées dans le cadre d'un domicile, et non dans le cadre d'une entreprise du ménage. Pour reprendre l'exemple du chauffeur, si Monsieur Amadou recrute Monsieur Moussa comme son chauffeur personnel (ce dernier accompagne les enfants à l'école, accompagne Mme au marché, etc.), Monsieur Moussa a comme profession « chauffeur », comme branche « services rendus aux ménages » et comme employeur « ménage ».

- **Attention :** Un aide familial travaille dans une entreprise individuelle, un aide familial ne travaille pas dans un ménage. *Si un membre de famille ou du ménage aide dans des activités ménagères, cela n'est pas considéré comme un emploi !*

4.19. Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent

avoir perdus leur emploi au cours des 12 derniers mois. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

4.20. Volume horaire quotidien de travail. Inscrire le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi. Une manière de déterminer le volume horaire quotidien consiste à demander quand l'individu se rend à son travail et quand il retourne.

4.21. Nombre de jours de travail par MOIS. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois

4.22. Catégorie socioprofessionnelle (CSP). S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux.

ATTENTION : Il y a un saut ici qui a causé beaucoup de problèmes au premier passage , il faut bien comprendre. Pour les non salaries (code 7, 8 et 9), on inscrit le code et l'on va à **4.29.** Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

- ***Cadre supérieur.*** Il s'agit des personnes soit qui participent à la direction d'une entreprise/administration, soit qui s'occupent des tâches de conception. Ces personnes sont dans la catégorie A1 et A2 de la fonction publique, dans les catégories 10 à 12 dans les conventions collectives ou alors occupent des postes de responsabilité, Directeurs, Chefs de Division, Chefs de Service, Chargés d'Etudes, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, médecin, enseignant à l'université, professeur de lycée, professeur de collège, etc.
- ***Cadre moyen/agent de maîtrise.*** C'est une catégorie constituée des personnes secondant les cadres supérieurs. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Il s'agit par exemple des contremaîtres, des techniciens supérieurs, des conducteurs de travaux, des comptables, infirmier diplômé d'état, instituteur, etc. Ces

personnes sont dans la catégorie A3, B de la fonction publique ou dans les catégories 8 et 9 des conventions collectives.

- ***Ouvrier/employé qualifié.*** Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Il s'agit par exemple des aides comptables, infirmier breveté, instituteur adjoint, etc. Ces personnes sont dans la catégorie C de la fonction publique ou dans les catégories 6 et 7 des conventions collectives.
- ***Ouvrier/employé non qualifié.*** Ce sont les personnes qui n'ont bénéficié que d'une formation spécifique limité dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Ces personnes sont dans la catégorie D de la fonction publique ou dans les catégories 4 et 5 des conventions collectives.
- ***Manœuvre***. Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons (huissiers), les filles de salle, les gardiens, etc. Ils sont dans les catégories 1, 2 et 3 des conventions collectives.
- ***Patron***. Une personne est patron si son unité de production emploie au moins un salarié (les apprentis, les stagiaires et les aides familiaux ne sont pas comptés).
- ***Travailleur pour compte propre***. Une personne est un travailleur pour compte propre s'il travaille tout seul, ou uniquement avec des aides familiaux et des apprentis, sans aucun salarié. Les patrons et les travailleurs pour compte propre sont appelés les travailleurs indépendants.
- ***Aide familiaux***. Il s'agit de personnes qui travaillent dans les micro-entreprises appartenant à leur propre ménage (échoppe, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) sans en être les patrons. En général, ils ne perçoivent pas une rémunération fixe. La contrepartie de leur travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié, souvent classé comme manœuvre en termes de CSP.
- *Attention. Un aide familial ne travaille jamais dans un ménage, toujours dans une entreprise appartenant au ménage. En revanche, un domestique travaille pour un ménage autre que le sien.*
- ***Apprentis.*** Il s'agit des personnes admises dans une entreprise pour acquérir une formation professionnelle ; elles peuvent être rémunérées ou non rémunérées.

Attention : *la CSP n'est pas toujours liée au diplôme. Un jeune qui a sa maîtrise en gestion, qui est à la recherche d'un emploi correspondant à sa qualification et qui travaille présentement comme commerçant de fruits pour lui-même aura comme CSP « Travailleur pour compte propre » et non « Cadre supérieur ». Par ailleurs une personne qui a son CAP en comptabilité et qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans, a gravi les échelons pour devenir « Chef de service de la comptabilité » est un cadre. Alors qu'un autre jeune qui vient d'obtenir son CAP et qui travaille dans la même entreprise comme aide-comptable est un « employé qualifié ».*

4.23. Revenu tiré de l'emploi. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante.

Attention. *Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer. Pour ces derniers, il convient de faire le calcul (selon la périodicité appropriée de l'activité : jour, semaine, mois, etc.) pour calculer l'excédent d'exploitant en soustrayant les charges du montant des ventes. Pour les individus avec un revenu nul (par exemple les aides familiaux), on inscrit zéro*

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

4.25. Evaluation monétaire des avantages tirés de l'emploi. A l'aide de la question précédente, il convient d'abord d'exclure tous les avantages incluent dans le salaire. Pour beaucoup de salariés de l'administration, les indemnités de logement par exemple sont déjà inclues dans le salaire. Quand on a retenu celles qui ne sont pas inclues dans le salaire, procéder alors à l'évaluation. Il peut être nécessaire de ramener tous ces indemnités sur une base annuelle par exemple, si elles ont des fréquences différentes. Par exemple une personne peut percevoir des allocations familiales tous les trimestres, disons 10 000 FCFA, et des indemnités pour frais de scolarité de 50 000 FCFA une fois par an. Le montant annuel des allocations familiales est de 40 000 FCFA et celui des frais de scolarités de 50 000 FCFA, soit au total 90 000 FCFA. Pour cette personne, on mettra 90 000 pour le montant et 4 pour l'unité.

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

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

4.28. Entreprise agricole, d'élevage, de pêche, ou de chasse. Ici l'on vérifie que l'individu n'est pas un exploitant agricole (il ne pratique pas l'agriculture, l'élevage, la pêche, ou la chasse). Sinon on écrit 2 et on va à la personne suivante. Si oui on écrit 1 et l'on continue à 4.29.

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

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

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

2.2.6 Section 5 : Epargne et crédit (Individus âgés de 18 ans et plus)

Cette section porte sur l'épargne et le crédit. On ne remplit cette section que pour les membres du ménage qui sont âgés de 18 ans et plus. Il est préférable que l'individu lui-même réponde à cette section. A défaut de l'individu même, on prendra une personne adulte qui peut fournir des informations sur l'individu concerné.

5.01. Possession d'un compte bancaire. Demandez si l'individu concerné possède un compte dans une banque ou une institution de micro-finance (IMF). On inscrira 1 si la réponse est « oui » et 2 si la réponse est « non ». **Attention : il y'a un saut qui amène à la question 5.04 dans le cas où la réponse est non à cette question.**

5.02. Type d'établissement financier. Dans le cas où l'individu possède un compte bancaire, on essaie de déterminer le type d'établissement où se compte a été ouvert. Pour les trois type d'établissements financiers : Banque classique, Compte et chèques postaux, Caisse rural d'épargne et IMF, on écrira 1 pour oui, et 2 pour non dans la case prévue.

5.03. Existence d'épargne dans ces comptes. Demandez au répondant s'il garde des économies dans les comptes possédés. On inscrira 1 pour « oui » et 2 pour « non »

5.04. Existence d'épargne à la maison. Demandez au répondant des économies à la maison.

5.05. Demande d'un crédit au cours des 12 derniers mois. Demandez à l'individu concerné s'il a demandé un crédit à une institution financière, à une autre institution ou à une personne qui n'est pas membre de son ménage au cours des 12 derniers mois. Attention : Si la réponse est Oui, on saute la question 5.06.

5.06. Raison pour l'absence de demande d'un crédit. Si l'individu concerné n'a pas demandé de crédit, il faut demander pourquoi. Les raisons possibles de l'absence d'une demande de crédit sont listées dans les 7 modalités. Choisir la modalité qui correspond à la réponse donnée par l'individu. Attention : il y'a un saut inconditionnel à cette question. Quelle que soit la réponse choisie, on va à la question **5.09**

5.07. Obtention d'un crédit au cours des 12 derniers mois. Demandez si l'individu concerné a obtenu un crédit (quelle que soit la source de ce crédit) au cours des 12 derniers mois. Si oui, on écrit le code 1 et l'on va à la question **5.10.** Sinon, on écrit le code 2 et on approfondi sur la non-obtention de crédit avec les questions **5.08 et 5.09.**

5.08. Raison principale de non-obtention du crédit. Si la réponse à 5.07 est « non » c'est-à-dire si l'individu concerné n'a pas obtenu de crédit au cours des 12 derniers mois, on demande la raison principale pour laquelle il n'a pas obtenu de crédit. Il faut choisir parmi les modalités

données : Dossier incomplet, Pas de garanti, Capacité de remboursement faible, un autre crédit en cours, ou autre. On choisira la modalité qui correspond à la raison principale. **Attention si on arrive à cette question cela veut dire que l'individu a demandé et pas obtenu de crédit ! Vérifiez bien la logique !**

5.09. Obtention d'un crédit dans le passé pas encore remboursé. Demandez si l'individu concerné a obtenu un crédit qu'il n'a pas encore remboursé. Si oui, l'on inscrira 1 et l'on continuera à 5.20. Si non, alors on inscrira 2 et l'on passera à la personne suivante.

NB : Les questions suivantes concernent les crédits en cours. Cela veut dire que si on arrive à ce niveau l'individu concerné a contracté un ou plusieurs crédits qu'il est en train de rembourser.

5.10. Nombre de crédits en cours. Demandez le nombre de crédits que l'individu concerné à contracté et qui ne sont pas encore remboursés.

5.11. Nature du dernier crédit contracté. Demandez si le dernier crédit contracté est en nature ou en espèce.

5.12. Raison de contraction de crédit. Demandez la raison PRINCIPALE de la contraction du crédit, et choisissez la modalité qui correspond le mieux à la raison évoquée par l'individu interviewé

5.13. Institution qui a donné le crédit. Demandez l'institution qui a donné le crédit à l'individu concerné. Si c'est une personne, il faut choisir autre ménage. Si plusieurs sources ont été utilisées, on prend le code de la principale source (le montant le plus important)

5.14. Date de contraction du crédit. Demandez et inscrivez le code du mois (1-12) et l'année de contraction du crédit.

5.15. Montant de l'emprunt. Demandez et inscrivez le montant en FCFA de l'emprunt qui a été fait par l'individu concerné. Attention : l'individu peut avoir pris le crédit pour acheter un bien. Le prix de ce bien n'est pas nécessairement le montant du crédit contracté. Il faut donc faire la part des choses.

5.16. Périodicité de remboursements. Demandez la périodicité des remboursements et inscrivez le code correspondant.

5.17. Nombre d'échéances de remboursements. Il s'agit ici de demander combien de périodes (en se basant sur la réponse précédente) sont nécessaires pour rembourser l'emprunt

5.18. Montant nominal à rembourser. Demandez et inscrivez le montant en FCFA à payer à chaque échéance

5.19. Nombre d'échéances remboursées. Demandez et inscrire le nombre d'échéances déjà remboursées pour le crédit.

2.2.7 Section 11 : Chocs et stratégies de survie

La section traite des problèmes graves (chocs) survenus dans le ménage au cours des 3 dernières années, des conséquences de ces problèmes sur le bien-être du ménage et des stratégies adoptées par les ménages pour y faire face. Le répondant est le chef de ménage ou à défaut toute autre personne bien informée sur les problèmes du ménage. Le remplissage de cette section se fait de la manière suivante : on remplit d'abord la colonne 11.02 pour déterminer si le choc est survenu dans le ménage ou non. Ensuite, on remplit la colonne 11.03 pour classer les chocs ; enfin pour les trois problèmes plus importants, on remplit 11.04 et 11.05.

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

11.02. Chocs ayant affecté le ménage au cours des 3 dernières années. Pour chacun des problèmes évoqués, demander si Oui ou Non le ménage en a été victime et inscrire le code correspondant. On remplit entièrement cette colonne pour tous les chocs, avant de passer aux questions 11.03 à 11.05.

11.03. Les 3 chocs les plus importants. Si le ménage a été victime de plus de 3 problèmes, il s'agit de déterminer les 3 plus importants. Pour le plus important on code 1, pour le deuxième 2 et le moins important des trois on code 3. Pour tous les autres problèmes cités, on laisse le blanc.

Attention 1. *Si le ménage a été victime d'un seul problème à 11.02, on met 1 à 11.03 ; les autres lignes de la colonne 11.03 restent à blanc. Si le ménage a été victime de deux problèmes à 11.02, à 11.03 on code 1 pour celui que le ménage estime être le plus important et 2 pour le deuxième ; les autres lignes de la colonne 11.03 restent à blanc. Dans le cas où le ménage a identifié trois problèmes exactement, on les classe du plus important (on code 1), le problème médian (on code 2) et le moins important (on code3).*

Attention 2. *Il s'agit ici de demander à l'enquêté de déterminer lui-même l'ordre d'importance des problèmes auxquels le ménage a été confronté. L'enquêteur ne doit pas influencer les réponses de l'enquêté.*

11.04. Conséquence du problème. Pour chacun des trois chocs les plus importants, il s'agit de renseigner leur conséquence sur le bien-être du ménage. Le choc a-t-il contribué à accroître, à faire baisser ou à laisser inchangé l'élément listé (revenus, avoirs, production alimentaire, stocks des produits alimentaires et achats des produits alimentaires).

11.05. Stratégies du ménage. Demander au ménage s'il a adopté au moins une stratégie pour faire face au problème et pour chaque stratégie adoptée, inscrire le code correspondant. On retient au maximum trois stratégies. Dans la pratique, il ne faut pas au préalable lire (ou communiquer) la liste des stratégies au ménage. Il faut laisser au ménage parler des stratégies adoptées et alors seulement les classer dans l'une des modalités prédéfinies. Néanmoins si le ménage n'y arrive pas, on lui demande alors, n'avez-vous pas essayé ceci (en proposant les différentes stratégies).

Attention. *Pour un problème donné, si le ménage a adopté une seule stratégie, on inscrit le code correspondant à cette stratégie sur la première colonne et on laisse les deux autres colonnes de ce problème à blanc. Si le ménage en a adopté 2, on inscrit les codes correspondants à ces deux stratégies sur les deux premières colonnes (en commençant par la stratégie que le ménage juge la plus importante) et on laisse la dernière colonne de ce problème à blanc. Si le ménage a adopté exactement trois stratégies, on inscrit les codes de ces 3 stratégies dans les trois colonnes, en commençant par la stratégie que le ménage juge la plus importante. Dans le cas où le ménage a adopté plus de 3 stratégies, on retient les 3 qui sont les plus importantes du point de vue du ménage.*

2.2.8 Section 12 : Dépenses rétrospectives non alimentaire

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section. Il s'agit de dépenses faites pour la consommation au cours des 7 derniers jours

.

Partie A à B : Dépenses non alimentaires.

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

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

2.2.9 Section 13 : Consommation alimentaire des 7 derniers jours

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

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

13.03 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été acheté au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 13.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été acheté par le ménage. Il s'agit d'inscrire cette quantité achetée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant.

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

13.04 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la

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

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

- ***Attention :*** *Tout comme pour les produits achetés, le ménage peut recevoir de l'Etat du Mali ou de toute autre organisation des stocks de produits alimentaires qui peuvent durer plusieurs semaines. On ne comptabilise dans la consommation que les quantités effectivement prélevées pour être consommées au cours des 7 derniers jours.*

2.2.10 Section 14 : Complément sur la consommation alimentaire

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

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

- ***Exemple 1.*** *Le ménage a consommé du mil tous les soirs au cours de cette période, pendant les midis, le ménage a consommé tantôt le riz, tantôt le sorgho. La réponse pour le groupe « Céréales et produits céréaliers » est 7 jours à la question 14.02, car un des produits du groupe, le mil a été consommé tous les jours.*

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

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

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

- ***Exemple 1.*** *Supposons qu'un individu de 15 ans, neveu du chef de ménage, est venu rendre visite pour deux semaines. Il a été dans le ménage pendant les 7 derniers jours et a bénéficié de tous les repas pris dans le ménage. Dans ce ménage, on suppose que l'on mange deux fois par jour, alors on inscrira 7 à la deuxième ligne.*
- ***Exemple 2.*** *Le chef de ménage a invité un de ses amis a partagé un repas le dimanche midi avec la famille, cette personne a 35 ans. On inscrira 1 à la troisième ligne.*

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

2.2.11 Section 15 : Pêche

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12 Section 16: Filets de sécurité

Les filets de sécurité sont des programmes établis par le gouvernement du Mali ou des organisations internationales, ou encore des ONGs pour venir en aides à des ménages nécessiteux. Ses programmes peuvent être des dons de cash ou en nature, des programmes de cantine scolaires, des programmes de travail pour la nourriture etc… Ce module recueille les informations sur l'obtention par le ménage de ses aides au cours des 12 derniers mois.

ATTENTION : Les bourses d'études, les pensions, et les subventions aux engrais ne sont pas prises en compte dans cette section.

Les questions sur les filets de sécurité doivent être renseignées de préférence par le chef de ménage ou son épouse ou tout autre membre du ménage qui détient toutes les informations relatives au sujet.

16. 00. Code ID du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

16.02. Le ménage est-il bénéficiaire du programme. Pour chaque type de programme demandez au répondant si le ménage a bénéficié du programme.

ATTENTION : Il s'agit de dons faits par le gouvernement ou des ONGs. Les dons fait par un ménage à un autre ménage ne sont pas considérés.

16.03. Bénéficiaire du programme. Si le ménage a bénéficié du programme, demandez si tout le ménage a bénéficié de l'assistance ou si cette assistance a été apportée à des membres du ménage spécifiquement. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour Non.

16.04. Membres du ménage bénéficiaires. Si l'assistance est apportée à des individus spécifiquement, alors inscrivez le code ID de jusqu'à 3 membres du ménage qui reçoivent cette assistance.

16.05. Montant de l'assistance au cours des 12 derniers mois. Suivant le type de programme, demandez et inscrivez la quantité de l'assistance reçue au cours des 12 derniers mois.

16.06. Fréquence de l'assistance. Demandez et inscrivez le nombre de fois au cours des 12 derniers mois que l'assistance a été reçue.

16.07. Date de la dernière obtention de l'aide. Inscrivez le mois et l'année de la dernière fois que le ménage a bénéficié de cette aide.

2.2.13 Section 17 : Sécurité alimentaire

Les questions sur la sécurité alimentaire doivent être renseignées de préférence par le chef de ménage ou son épouse ou tout autre membre du ménage qui détient toutes les informations relatives au sujet.

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

17.01. Problème d'alimentation. Posez la question et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

17.02. Manifestations des problèmes d'alimentation. Il s'agit de se déterminer si, au cours des 7 derniers jours, un membre quelconque du ménage a dû faire face à l'un des problèmes alimentaires listés et d'indiquer le nombre de jours correspondants.

17.03. Nombre de repas pris par jour au cours de 7 derniers jours. Il s'agit de donner le nombre de repas pris habituellement dans le ménage au cours des 7 jours ayant précédé le passage de l'enquêteur. *Attention : Il se peut que le nombre de repas collectifs varie d'un jour à l'autre, dans ce cas, il faut retenir le nombre le plus fréquent.*

17.04. Eventuelle insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. Le but de la question est de savoir si, au cours des 12 derniers mois, il y a eu des situations où les vivres n'ont pas été suffisants pour le ménage. Noter 1 si la réponse est Oui ou 2 si la réponse est Non.

17.05. Mois où il y a eu insuffisance des vivres. Si la réponse à la question précédente est Oui, demander au répondant les mois pendant lesquels il y a eu insuffisance des vivres au cours des derniers 12 mois, et pour chacun de ces mois, inscrire 1.

17.06. Cause de l'insuffisance des vivres. Si la réponse à la question 17.04 est Oui, déterminer les trois causes principales de cette insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur les enregistre par ordre d'importance, c'est-à-dire qu'il enregistre en première position la cause la plus importante, etc.

17.07. Présence de stocks céréaliers. L'enquêteur demande si le ménage a encore des stocks céréaliers (qu'ils soient issus de leur propre production, d'achats, ou de dons) qui sont destinés à être consommés

17.08. Durée du stock. Si la réponse à la question précédente est « Oui », demandez et inscrivez le nombre de jours que les stocks pourront suffire aux besoins alimentaires du ménage. Si la réponse précédente est non, inscrire 0.

NB : Pour les trois prochaines questions, l'enquêteur lira ou traduira la phrase et demandera au répondant de choisir si l'affirmation est souvent vraie, quelque fois vraie, pas du tout vraie, ou s'il ne sait pas. Il faut faire attention et bien comprendre la nuance des affirmations.

17.09. Inquiétude sur l'épuisement des réserves de nourriture et de fonds pour en acheter. Ici le ménage sait qu'il n'aura pas assez d'argent pour acheter la nourriture lorsqu'elle finira et s'en inquiète.

17.10. Inquiétude sur l'épuisement la nourriture achetée et la possible absence de fonds pour en acheter. Ici le ménage vient de faire des provisions n'est pas sûr qu'il aura assez d'argent pour en acheter.

17.11. Diversification de la consommation alimentaire. Cette question porte sur la l'impossibilité de diversifier le régime alimentaire du ménage.

17.12. Sensation de faim dû à l'absence de nourriture ou d'argent. Demandez si, au cours des 12 derniers mois, le répondant a eu faim parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture ou d'argent pour en acheter. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non dans la case prévue à cet effet.

17.13. Perte de poids dû à la sous-alimentation. Demandez si, au cours des 12 derniers mois, le répondant a perdu du poids parce qu'il ne s'est pas alimenté correctement. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non.

17.14. Principale source de la pauvreté des ménages. Demandez les principales causes de la pauvreté et inscrire le code des réponses données qui correspondent aux réponses données par le répondant. Classez les réponses par ordre d'importance (cause 1 étant la plus importante).

2.2.14 Section 18 : Accès et utilisation des ressources forestières

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

18.02. Ramassage du bois de chauffage. Demander si un ou plusieurs membres du ménage ramassent du bois de chauffage. Inscrire 1 pour oui et 2 pour non. Attention : Il faut respecter le saut à cette question. Lorsque la réponse est non, il faut passer à 18.09.

18.03. Distance entre le ménage et l'endroit de collecte du bois de chauffage. Si un ou plusieurs membres du ménage ramassent du bois de chauffage, demander et inscrire la distance en Km qu'ils doivent parcourir pour arriver à l'endroit.

18.04. Temps pour arriver à la forêt ou à l'endroit de collecte. Demander et inscrire le temps mis en minutes en marchant pour arriver à l'endroit où les membres du ménage ramassent le bois de chauffage.

18.05. Temps consacré pour ramasser le bois de chauffage. Pour chaque catégories (adultes et enfants), demander le temps consacré au ramassage de bois et inscrire ce nombre et le nombre moyen de minutes consacré par semaine !

18.06. Temps passé au ramassage du bois par rapport à il y a 5 ans. Demander au répondant de comparer le temps mis pour ramasser le bois par rapport à ce qu'il était il y a 5 ans. Choisir parmi les modalités listées/

18.07. Disponibilité du bois de chauffage par rapport à il y a 5 ans. Demander au répondant de comparer la disponibilité de bois de chauffage par rapport à ce qu'il était il y a 5 ans et choisir la modalité qui correspond à la réponse donnée. Attention il y a un saut à respecter si le répondant ne dit pas qu'il y a moins de bois disponible.

18.08. Stratégies suite à l'indisponibilité de bois de chauffe. Au cas où il y a moins de bois disponible, demander au ménage la stratégie adoptée. Ecrire le code correspondant à la stratégie adoptée en la classant par ordre.

18.09. Plantation d'arbres non-fruitiers. Demander si le ménage a planté des arbres non-frutiers dans son champ ou jardin ou, dans la forêt.

18.10. Raison de la plantation d'arbres non-fruitiers. Si la réponse à la question précédente est oui, demander les raisons de la plantation des arbres et inscrire le code des trois principales raises dans les cases prévues à cet effet.

3 Tome 2 : Questionnaire Exploitation Agricole Lourd & Léger

3.1 Concepts et définitions

On rappelle quelques définitions clés :

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

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

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

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

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

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

3.2 Administration du questionnaire

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

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

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

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

3.3 Remplissage du questionnaire Exploitation Agricole Lourd

3.3.1 Section 1D : Mise à jour des blocs, parcelles et cultures

Le but de cette section est de mettre à jour les numéros des blocs, parcelles et les cultures qui se trouvent sur ces parcelles afin de collecter les informations relatives au second passage. En effet, entre le premier passage et le deuxième passage, il est possible que l'exploitant agricole ait semé d'autres cultures (soit en association, soit en re-semis ou, en remplacement) sur les parcelles. Il se peut aussi que certaines parcelles aient été omises lors du premier passage. Il convient donc de répertorier ces changements afin de recueillir des informations cohérentes entre les deux passages. Les questions de sections vous guident dans la réalisation de cette tâche. **IL EST CRUCIAL QUE LES SAUTS SOIENT RESPECTÉS.**

1D.00 Ordre d'enregistrement. Conformément à la section 1C du premier passage, cette section porte sur les cultures pratiquées lors de la campagne en cours. L'unité de collecte est la culture dans la parcelle : chaque ligne correspond à une culture dans une parcelle. Ainsi, une culture pourrait apparaître plus d'une fois si elle se trouve sur des parcelles différentes.

Ici, il s'agit de recopier la liste des cultures du premier passage 1C et ajouter l'ID des nouveaux blocs et parcelles à la fin. Les nouveaux blocs et parcelles sont les blocs qui ont été soit oubliés au premier passage, soit semés après le premier passage.

Nom (LIEU DIT). Dans le terroir villageois, les lieux, localités, zones ont généralement des noms de reconnaissance (lieu-dit). Le lieu-dit d'un champ ou d'une parcelle est la zone dans laquelle il se trouve. Par exemple Sonsorobougou, Falani, Brongoni, Soforokoun etc. Cette information permet à l'enquêteur de s'orienter et d'identifier facilement la zone où se trouvent les parcelles, notamment quand il faudra prendre les mesures. L'information peut aussi permettre à l'exploitant de faire la distinction entre ses différents champs et parcelles. Toutefois, il faut noter que des champs différents (appartenant à la même exploitation) peuvent se situer dans un même lieu-dit.

1D.01 Numéro du bloc. L'enquêteur doit recopier la liste des blocs du premier passage 1C et ajouter l'ID des nouveaux blocs à la fin. Pour la numérotation des blocs de l'exploitation, elle se fera de façon continue, c'est-à-dire de 1 à n. Etant donné que les parcelles sont numérotées au

sein du bloc, il est suggéré à l'agent enquêteur de faire la liste de toutes les parcelles par bloc et leur lieu-dit sur une feuille auxiliaire et de reporter cette information sur le questionnaire.

NB : Quand l'enquêteur commence un bloc, il enregistre les informations relatives à toutes les parcelles de ce bloc avant de passer au bloc suivant.

1D.02. Numéro de la parcelle dans le bloc. L'enquêteur doit recopier la liste des parcelles du premier passage 1C et ajouter les numéros d'éventuelles nouvelles parcelles des mêmes blocs à la fin. Ainsi, pour chaque bloc, l'enquêteur identifiera toutes les parcelles et les numérotera de **1 à n** au sein du bloc. A titre de rappel, un bloc peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

1D.03. Type et code des cultures. Recopier la liste des cultures du premier passage de la section 1C et ajouter la liste des nouvelles cultures à la fin. Pour cela, l'enquêteur inscrira le nom et le code de la culture présente sur la parcelle conformément aux noms et codes indiqués en annexe du questionnaire ou du manuel.

1D.04 Mode de culture au premier passage. Pour le mode de culture, l'agent enquêteur utilisera l'un des codes ci-dessous pour les cultures recopiées du premier passage suivies des cultures oubliées au premier passage ou encore semées après le premier passage.
Il s'agit de : 1=Pure ; 2=Association de cultures.
Exemple : lors du passage de l'enquêteur dans une parcelle de Maïs, celui-ci a enregistré la parcelle comme culture pure soit le code 1. Au second passage, il se rend compte de la présence du Niébé en plus du Maïs. Dans le questionnaire du second passage, il recopie d'abord le bloc, la parcelle, le nom le code de la culture (ici le Maïs) et le mode qui correspond à 1(culture pure) lors du premier passage. Le Niébé qui correspond à la nouvelle culture aura les mêmes identifiants (bloc, parcelle) que le Maïs. Le nom et le code de la nouvelle culture sera mentionné au niveau de la variable **1D.06 (culture ajoutée)**.

1D.05 Semis après la première interview. Afin de savoir s'il y a eu des cas de semis après le passage de l'enquêteur, l'un des codes ci-dessous doit être utilisé. 1 = Non ►1D.09 ; 2 = Oui, la même culture, mais de nouvelles semences ►1D.08 ; 3 = Oui, au moins une autre culture remplace la précédente ►1D.07 ; 4 = Oui, au moins une nouvelle culture en association avec l'ancienne**. ATTENTION** : Il faut respecter les sauts conditionnels tels qu'ils sont indiqués !

1D.06. Type et code des cultures ajoutées. Pour toutes les cultures ajoutées (maximum 2) à la première culture, l'enquêteur donnera les noms et codes de ces cultures conformément aux noms et codes indiqués en annexe du questionnaire ou du manuel.

1D.07. Type et code des cultures de remplacement. Pour toutes les cultures de remplacement (maximum 2) à la précédente culture, l'enquêteur donnera les noms et codes de ces cultures conformément aux noms et codes indiqués en annexe du questionnaire ou du manuel.

1D.08. Nouveaux semis. Cette question permet de déterminer la raison pour laquelle l'exploitant a choisi de faire de nouveaux semis. A suite de la réponse donnée par l'enquêté, il doit choisir le code correspondant (voir codes dans le questionnaire).

1D.09. Eventuelle mesure de la parcelle lors de la première visite. Inscrire le code qui correspond (voir codes dans le questionnaire). ATTENTION : Ici on prend un questionnaire du premier passage

3.3.2 Section 1E : Liste des blocs, parcelles et cultures au 2ème passage

À ce niveau, l'enquêteur a répertorié les blocs et parcelles où il y a eu des changements dans les colonnes 1D.06 et/ou 1D.07. En se basant sur ces changements et la liste du premier passage (1D.00-1D.03), il faut maintenant établir la liste finale des blocs, parcelles et cultures du deuxième passage. Il convient de rappeler que l'unité de collecte est la **culture dans la parcelle**: chaque ligne correspond à une culture dans une parcelle. Ainsi, une culture pourrait apparaître plus d'une fois si elle se trouve sur des parcelles différentes.

1E.09. Nombre de total de cultures dans l'exploitation. L'enquêteur doit écrire le nombre de cultures sur l'ensemble des parcelles.

1E.01 Numéro du bloc (voir 1D.01)

1E.02 Numéro de la parcelle (voir 1D.02)

1E.03 Type et code des cultures (voir 1D.03)

1E.04 Type de semences principalement utilisé pour cette culture. A partir de la réponse donnée par l'enquêté, inscrire le code correspondant (voir codes dans le questionnaire)

1E.05 Quantité de semence principalement utilisé pour cette culture. L'enquêteur doit donner la quantité (nombre) de semence dans la colonne de gauche et le code UML dans la colonne de droite.

1E.06 Dépenses pour l'achat des semences. Inscrire le montant total (en F CFA) que l'exploitant a dépensé pour l'achat des semences sur la parcelle.

1E.07 Système de culture du second passage. Ici, l'enquêteur doit préciser le système pratiqué pour le second passage. Il inscrira l'un des codes (voir codes dans le questionnaire) dans la case prévue à cet effet.

1E.08 Pourcentage de la superficie occupée par cette culture sur la parcelle Il s'agit de mentionner le taux d'occupation de la superficie par la culture. Si la parcelle porte deux cultures (le mil et le niébé par exemple), l'enquêteur doit pouvoir estimer que la culture principale occupe tel pourcentage et la culture secondaire tel pourcentage. Exemple : 75% de Mil et 25% de Niébé. Une manière d'estimer le pourcentage est de définir un carré au hasard dans le champ. Ensuite compter le nombre de pieds de chaque type de culture et en déduire le pourcentage.

3.3.3 Section 2C : Utilisation des Intrants

2C.03 Parcelle en jachère ou exploitée

Demander si la parcelle est actuellement exploitée au cours de la campagne 2014/2015 (mise en valeur) ou en jachère (parcelle laissé au repos pour la restauration de la fertilité du sol pendant une certaine période). Inscrire le code correspondant (voir codes dans le questionnaire).

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

2C.04. Utilisation de la fumure organique sur la parcelle. Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

2C.05. Application de la fumure organique sur la parcelle pour la première fois. Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé la fumure organique pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **jeudi** de la semaine indiquée.

Exemple : un Agriculteur a appliqué pour la première fois la fumure organique durant le mois de mai 2014. Celui-ci ne se rappelant pas du jour exact se souvient que cette application a eu lieu dans la deuxième semaine. Sur la fiche, l'enquêteur marquera le chiffre 5 (qui correspond au mois de mai) dans la colonne mois et le chiffre 8 (qui correspond au jeudi de la deuxième semaine) dans la colonne jour.

2C.06. Application de la fumure organique sur la parcelle pour la dernière fois. Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé la fumure organique pour la dernière fois sur la parcelle.

2C.07. Principal mode d'acquisition de la fumure organique. Il s'agit de préciser le principal mode d'acquisition de la fumure organique appliquée par l'enquêté sur la parcelle. Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

2C.08. Quantité de fumure organique appliquée sur la parcelle. L'enquêteur doit donner la quantité (nombre) de fumure organique dans la colonne de gauche et le code Unité dans la colonne de droite.

2C.09. Utilisation du compost sur la parcelle pendant la campagne 2014/2015. Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

2C.10. Application du compost sur la parcelle pour la première fois. Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé le compost pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **jeudi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 2C.05*).

2C.11. Nombre d'application du compost sur la parcelle. Indiquer le nombre de fois que le compost a été appliqué sur la parcelle.

2C.12. Nombre de jours d'application du compost sur la parcelle. Indiquer le nombre de jour consacré à l'application du compost sur la parcelle.

2C.13. Acquisition du compost. Il s'agit de préciser le principal mode d'acquisition du compost appliqué par l'enquêté sur la parcelle. Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

2C.14. Quantité de compost appliquée sur la parcelle. L'enquêteur doit donner la quantité (nombre) de compost dans la colonne de gauche et le code Unité dans la colonne de droite.

2C.15. Utilisation d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle. Inscrire l'un des codes correspondant (voir codes dans le questionnaire).

2C.16. Utilisation d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle. Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé un autre type d'engrais organique pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **jeudi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 2C.05*).

2C.17. Nombre d'application d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle. Indiquer le nombre de fois que le type d'engrais organique a été appliqué sur la parcelle pendant la campagne.

2C.18. Nombre de jours d'application d'un autre type d'engrais organique sur la parcelle. Indiquer le nombre de jour consacré à l'application du type d'engrais organique sur la parcelle.

2C.19. Mode d'acquisition d'autre type d'engrais organique appliquée sur la parcelle. Demander et indiquer la modalité qui correspond au mode d'acquisition des engrais appliqués sur chaque parcelle.

2C.20. Quantité d'engrais appliquée sur la parcelle. Demander et inscrire la quantité d'engrais appliquée sur la parcelle concernée et le code Unité qui correspond.

2C.21. Utilisation éventuelle d'engrais inorganique. Demander au répondant si de l'engrais chimique a été appliqué sur la parcelle concernée. Inscrire 1 pour oui et 2 pour non.

2C.22. Date d'application de l'engrais inorganique. Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé de l'engrais inorganique pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **jeudi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 2C.05*).

2C.23. **Nombre d'applications d'engrais inorganique sur la parcelle.** Indiquer le nombre de fois que le type d'engrais organique a été appliqué sur la parcelle pendant la campagne.

2C.24 Nombre d'heures d'applications d'engrais inorganique sur la parcelle. Indiquer le nombre d'heures consacré à l'application du type d'engrais organique sur la parcelle.

2C.25. Quantité d'engrais inorganiques/chimiques utilisés. Pour chaque type d'engrais inorganique listé, il faut demander et reporter la quantité utilisée et le code unité qui correspond. Ceci est fait pour toutes les parcelles où ce type d'engrais a été utilisé.

2C.21. Utilisation éventuelle de produits phytosanitaires. Demander au répondant si des produits phytosanitaires ont été appliqués sur la parcelle concernée. Inscrire 1 pour oui et 2 pour non.

2C.22. Date d'application des produits phytosanitaires. Indiquer le jour et mois pendant lequel, l'enquêté a utilisé des produits phytosanitaires pour la première fois sur la parcelle. Si le répondant ne se souvient pas du jour exact, demander la semaine et choisir le **jeudi** de la semaine indiquée (*voir exemple de 2C.05*).

2C.23. **Nombre d'applications des produits phytosanitaires sur la parcelle.** Indiquer le nombre de fois que le type de produits phytosanitaires a été appliqué sur la parcelle pendant la campagne.

2C.24 Nombre d'heures d'applications des produits phytosanitaires sur la parcelle. Indiquer le nombre d'heures consacré à l'application de produits phytosanitaires sur la parcelle.

2C.25. Quantité des produits phytosanitaires utilisés. Pour chaque type de produits phytosanitaires listé, il faut demander et reporter la quantité utilisée et le code unité qui correspond. Ceci est fait pour toute les parcelles où ce type d'engrais a été utilisé.

3.3.4 Section 2D : Coût des intrants

2D.00. Code ID du répondant. Inscrire le code du répondant

2D.02. Utilisation éventuelle de l'intrant. Pour chaque type d'intrant énuméré demandez au répondant si le ménage a utilisé l'intrant.

2D.03. Quantité d'intrant utilisé. Pour chaque type d'intrant utilisé, demandez et reportez la quantité totale utilisée par le ménage. On écrira la quantité dans la colonne Quantité et le code de l'unité dans la colonne UNITÉ.

2D.04. Lieu ou mode d'acquisition. Pour chaque type d'engrais utilisé, écrivez le code correspondant au lieu d'acquisition.

2D.05. Obtention éventuelle des intrants sous forme de don. Pour chaque type d'engrais utilisé, demandez si une partie provient de don.

2D.06. Entité donatrice des intrants. Dans le cas où le ménage a reçu des dons d'intrants, écrivez le code de l'entité qui a fait ce don pour chaque type d'intrant utilisé

2D.07. Quantité et montant des intrants reçus sous forme de don. Pour chaque type d'intrant utilisé et qui ont été obtenus sous forme de don, écrivez la quantité, le code unité et la valeur monétaire de ces intrants dans les cases prévues à cet effet.

2D.08. Achat éventuel d'intrants. Pour chaque type d'intrant utilisé, demandez au répondant si le ménage a acheté des intrants. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non »

2D.09. Quantité et valeur des intrants achetés. Dans le cas où le ménage a acheté des intrants, inscrivez dans la quantité, le code unité et la valeur des intrants acheté pour chaque intrant utilisé dans les cases prévues à cet effet.

3.3.5 Section 2E : Subvention aux Intrants

2E.00. Code ID du répondant.

2E.01. Eventuelle connaissance des subventions. Demandez au répondant s'il sait que le gouvernement accorde des subventions pour l'achat de semences sélectionnées et des engrais. ATTENTION : Si le répondant n'a pas connaissance de ce programme alors cette section est terminée. L'enquêteur doit bien être en mesure de décrire les programmes.

2E.02. Source d'information pour les subventions. Demandez au répondant comment il a obtenu l'information au sujet des subventions. Inscrivez le code correspondant à la source que le répondant aura indiqué.

2E.03. Eventuelle sélection pour les subventions d'hybrides de maïs. Demandez au répondant s'il a été sélectionné pour bénéficier de subventions aux hybrides de maïs. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non. ATTENTION :Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est non. On va alors à la question 2E.12.

2E.04. Eventuelle obtention de bons d'achat de semences hybrides de maïs. Dans le cas où le ménage a été sélectionné pour bénéficier des bons d'achats d'hybrides de maïs, demandez au répondant s'ils les ont effectivement reçus. Inscrivez 1 pour oui (attention : il y a un saut à respecter dans ce cas-là) et 2 pour non.

2E.05. Raison pour non obtention des bons d'achat de semences hybrides maïs. Demandez la raison qui a poussé le ménage à ne pas accepter les bons d'achats de semences hybrides de maïs. Inscrivez la modalité qui correspond à la raison donnée par le répondant. **ATTENTION :** Il y a un saut inconditionnel ici quelle que soit la réponse donnée, on va à la question 2E.12.

2E.06.Quantité de semences hybrides de maïs obtenue. Dans le cas où le ménage a effectivement bénéficié des semences hybrides de maïs (oui à la question 2E.04), demandez et inscrivez la quantité en Kg reçue. **ATTENTION :** si la quantité est 0, alors on passe à la question 2E.12.

2E.07. Eventuelle utilisation complète des semences hybrides maïs. Demandez au répondant si la quantité totale de semences hybrides de maïs obtenue sous forme de bons a été utilisée. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non.

2E.08. Quantité de semences hybrides de maïs effectivement utilisé. Dans le cas où toute la quantité de semences hybrides de maïs n'a pas été utilisée, demandez et reportez en kg, la quantité de semences hybrides qui a été effectivement utilisée.

2E.09. Utilisation des semences hybrides restantes. Dans le cas où toute la quantité de semences maïs hybrides n'a pas été utilisée, demandez l'utilisation principale de la quantité non utilisée et choisir le code de la modalité correspondant à cette raison.

2E.10. Montant de vente de semences hybrides non-utilisée. Lors que la quantité de maïs hybrides non utilisée a été vendue, demandez et reportez le montant reçu de la vente des semences hybrides maïs.

2E.11.Raison de non-utilisation complète des bons de semences. Demandez et choisissez parmi les modalités énumérées celle qui correspond à la raison de non utilisation complète des bons de semences.

2E.12. Eventuelle sélection pour les subventions aux engrais. . Demandez au répondant s'il a été sélectionné pour bénéficier de subventions aux engrais. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non. **ATTENTION :** Il y a un saut à respecter lorsque la réponse est non, la section est terminée.

2E.13. Eventuelle obtention des bons d'achats pour les engrais. Dans le cas où le ménage a été sélectionné pour bénéficier des bons d'achats d'engrais, demandez au répondant s'ils les ont effectivement reçus. Inscrivez 1 pour oui (attention : il y a un saut à respecter dans ce cas-là) et 2 pour non.

2E.14.Raison pour la non-obtention des bons d'achats. Demandez la raison qui a poussé le ménage à ne pas accepter les bons d'achats d'engrais. Inscrivez la modalité qui correspond à la raison donnée par le répondant. **ATTENTION :** Il y a un saut inconditionnel ici quelle que soit la réponse donnée, la section est terminée.

2E.15. Quantité d'engrais obtenue. Dans le cas où le ménage a effectivement bénéficié d'engrais (oui à la question 2E.13), demandez et inscrivez la quantité en Kg reçue. **ATTENTION :** si la quantité est 0, alors la section est terminée.

2E.16.Eventuelle utilisation des bons d'achat d'engrais. Demandez au répondant si la quantité totale d'engrais obtenue sous forme de bons a été utilisée. Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non

2E.17. Quantité d'engrais effectivement utilisé. Dans le cas où toute la quantité d'engrais n'a pas été utilisée, demandez et reportez en kg, la quantité d'engrais qui a été effectivement utilisée.

2E.18. Utilisation des engrais restants. Dans le cas où toute la quantité d'engrais n'a pas été utilisée, demandez quelle a été l'utilisation principale de la quantité non utilisée et choisir le code de la modalité correspondant à cette raison

2E.19. Montant de la vente des engrais restant. Lors que la quantité d'engrais non utilisée a été vendue, demandez et reportez le montant reçu de la vente de cet engrais

2E.20. Raison de la non-utilisation des bons d'urée. Demandez et choisissez parmi les modalités énumérées celle qui correspond à la raison de non utilisation complète des bons d'achat d'urée.

3.3.6 Section 2F : Main d'œuvre (activités de récolte)

2F.00a Nombre de parcelles exploitées. On inscrira ici le nombre total de parcelles exploitées dans l'exploitation.

2F.00b. Code ID du répondant.

La section sur la main d'œuvre est organisée par type d'activité :

- Les activités d'entretien : le désherbage, l'épandage, traitement/défense des cultures
- Les activités de récolte : il s'agit des récoltes et les battages

Les mêmes questions sont donc répétées pour chaque type d'activité. L'enquêteur devra être sûr que l'enquêté a conscience des activités qui sont concernées par chaque question. Les renseignements sont pris au niveau de la parcelle.

2F.03. Eventuelle utilisation de la main d'œuvre familiale sur la parcelle. Pour chaque parcelle exploitée, demandez au répondant si de la main d'œuvre familiale a été utilisée pour les activités de désherbage, épandage, traitement/défense des cultures. ATTENTION : Il faut respecter le saut et aller à la question 2F.05 Si la main d'œuvre familiale n'a pas été utilisée.

2F.04. Nombre de jours travaillé pour les membres du ménage. Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants) dans le ménage, le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont travaillé sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé

2F.05. Utilisation de la main d'œuvre non familiale pour le désherbage, l'épandage, traitement/défense des cultures. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale au cours des travaux d'entretien de la parcelle.

2F.06. **Nombres de jours et cout de la main d'œuvre non familiale.** Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé. Il s'agira aussi de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Il s'agit souvent des dépenses en nature (repas et boisson). Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche. *Il faut faire attention que les montants sont à inscrire en FCFA.*

2F.07. Utilisation éventuelle de groupe d'entraide. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de groupe d'entraide au cours des travaux d'entretien de la parcelle.

2F.08. Nombre de jours et coût de la main d'œuvre de groupe d'entraide. Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé. Il s'agira aussi de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Il s'agit souvent des dépenses en nature (repas et boisson). Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche. *Il faut faire attention que les montants sont à inscrire en FCFA*

Les questions **2F.09-2F.14** suivent le même schéma que les questions **2F.03-2F.08**.

3.3.7 Section 3A : Production et Commercialisation

Cette section est consacrée à la production agricole de la présente campagne. Cette production est traitée par le TYPE DE CULTRE DANS L'ENSEMBLE DES PARCELLES EXPLOITÉES par le ménage. L'enquêteur commence par reporter le code des cultures, les numéros des blocs, et des parcelles mises à jour dans la section 1E (voir colonnes 3A.01, 3A.02, 3A.03). Pour cette section le répondant est généralement le chef d'exploitation qui peut se faire aider des membres de l'exploitation responsables des différentes parcelles.

3A.00a. Nombre total de cultures dans l'exploitation. Il s'agit du nombre de cultures dans les parcelles. **ATTENTION : Cela signifie que si la même culture se retrouve dans deux parcelles différentes, alors on la compte deux fois !**

3A.01, 3A.02, 3A.03. L'enquêteur doit reporter les identifiants des blocs et parcelles, ainsi que les cultures telles que ces informations ont été mises à jour à la section 1E.

3A.00b. Code ID du répondant. Reportez le numéro d'ID du répondant.

3A.04. Date de début de la récolte. Demandez la date de début de la récolte pour la culture dans la parcelle concernée. Le code pour le Mois va de 1 à 12. Le jour peut aller de 1 à 31. Il s'agit de la date.

Attention : Si l'exploitant agricole n'arrive pas à déterminer la date exacte du début de la récolte alors il faut lui demander la semaine du mois et choisir la date du mercredi de cette semaine. Par exemple, si le répondant dit que la récolte à commencer la deuxième semaine de Septembre, alors à l'aide d'un calendrier on pourra déterminer que dans la deuxième semaine de Septembre, le mercredi était un 10.

3A.05. Fin de la récolte. Demandez au répondant si la récolte de cette culture sur cette parcelle est terminée. Et entrez le code 1 pour « oui » et 2 pour « non ». **ATTENTION :** il y a un saut à respecter. Si Oui, on va à la question **3A.07**. Sinon on continue **3A.06**.

3A.06. Pourcentage de la superficie non récoltée. Ici il s'agit de demander au répondant de déterminer le pourcentage de la superficie qu'il lui reste à récolter. On écrira la réponse en pourcentages c'est-à-dire entre 1 et 100. **ATTENTION** : il y'a un saut inconditionnel à respecter. Quelle que soit la réponse donnée, on va à la question 3A.08.

ATTENTION : Dans le cas des cultures associées, chaque culture représente 100%. Par exemple, si le sorgho (80%) est en association avec le niébé (20%), et que l'exploitant a récolté la moitié des pieds de sorgho, alors ici dans le pourcentage de la superficie récolté on écrira 50. On ne tient pas compte de la superficie qu'il occupe.

3A.07. Date de fin de la récolte. Dans le cas où la récolte est terminée, il faut demander au répondant quand la récolte est finie pour la culture dans la parcelle concernée. Les instructions pour entrer le code du mois et du jour sont les mêmes que pour la question 3A.04.

3A.08. Quantité récoltée. La quantité récoltée est inscrite dans la colonne « Production en UML » selon la mesure locale dont le code est inscrit dans la colonne « UML ». **Dans la colonne « Equivalent en Kg », on écrit le poids en Kg d'une unité de l'UML reportée.**

Par exemple si le répondant indique que pour la culture dans la parcelle concernée, 97 gerbes ont été récoltées, alors il faut écrire 97 dans la colonne « Production en UML », 9 dans la colonne « UML ». Ensuite il faut demander le poids d'une gerbe dans la localité. Si le répondant indique que le poids d'une gerbe est généralement 2.5 kg, alors on écrira 2.5 dans la colonne « Equivalent en Kg ». **ATTENTION** : On parle ici de poids brut de l'UML !

3A.09. Perte pré-récolte. Demandez au répondant si une partie de la production de la culture dans la parcelle concernée a été perdue avant la récolte. Inscrivez 1 pour « oui » et 2 pour « non ». **ATTENTION** : il y'a un saut si la réponse est « non ».

3A.10. Nombre de pieds perdus. Pour cette question, on demande au répondant d'estimer le nombre de pieds de la culture qu'il n'a pas pu récolter. Alors il faut demander sur 10 pieds combien de pieds sont perdus et inscrire ce chiffre dans la colonne prévue à cet effet. **ATTENTION :** si la réponse est donnée en fraction il faut faire la conversion pour estimer le nombre de pieds sur 10 qui ont été plantés. Le ménage peut avoir du mal à estimer le nombre de pieds. Il convient de l'y aider en demandant par exemple la fraction du champ victime du problème (le dixième, le cinquième, le quart, le tiers, etc.). Si la parcelle est à côté du logement, l'enquêteur peut aussi demander au répondant de lui montrer la partie de la parcelle ayant subi le problème.

3A.11. Raison des pertes pré-récoltes. Demandez au répondant pour quelles raisons, il y a eu des pertes pour cette culture dans cette parcelle. Inscrivez le code de la principale raison en choisissant parmi les modalités listées.

3A.12. Estimation des pertes pré-récoltes. Il s'agit ici d'évaluer la production qui a été perdue avant la récolte. Les instructions de remplissage ont les mêmes que pour la question 3A.08, mais ATTENTION : il faut aussi faire une estimation du montant d'une unité de la culture perdue !

3A.13. Production autoconsommée. La quantité consommée est inscrite en 3A.13 dans la colonne « Quantité », selon l'unité de mesure locale correspondante dans la colonne « UML » et l'équivalent dans la colonne « Equivalent ». La quantité consommée peut être difficile à appréhender. Il faut poser des questions subsidiaires sur fréquence de la consommation, et la quantité consommée à chaque fois, afin de déterminer la quantité totale consommée. Il s'agit ici de la consommation du produit brut, sans transformation.

3A.14. Production sous forme de don. La production qui a fait l'objet de don est inscrite dans les 3 colonnes prévues pour la question 3A.14. Les instructions de remplissage sont les mêmes que la question précédente. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Il faut demander s'il n'y a pas eu de dons à des ménages voisins, des membres de famille non membres du ménage, des amis, etc. Essayer de faire la somme des dons.

3A.15. Existence de stocks de la présente campagne. Demandez si le ménage a toujours une partie de la production de la présente campagne en stocks. Inscrivez 1 pour « oui » et 2 pour « non ». ATTENTION : Il y a un saut à cette question. Si la réponse est non, il faut aller à la question 3A.17.

3A.16. Quantité de la présente campagne en stocks. Dans le cas où la réponse à 3A.15 est oui, c'est-à-dire que le ménage a des stocks de cette culture dans la parcelle concernée, inscrivez la quantité de ce produit en stocks dans les GRENIERS ET TOUS LES AUTRES LIEUX DE STOCKAGES. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Si les stocks d'un même produit sont mélangés toutes parcelles confondues, on évaluera le stock de chaque parcelle au prorata de la production. Les instructions de remplissage de la quantité, l'UML et l'équivalent sont les mêmes que la question 3A.08.

3A.17. Nombre de jours de subsistance du produit en stock. Demandez au répondant d'estimer le nombre de jours pour que les stocks de ce produit s'épuisent. Dans le cas où les stocks sont déjà épuisés, il faut inscrire le nombre de jours que ces stocks ont duré.

3A.18. Méthode de stockage. Demandez au répondant la méthode de stockage de cette culture dans la parcelle concernée et choisissez celle qui correspond aux modalités listées.

3A.19. Protection des récoltes stockées. Demandez si le ménage a pris des mesures pour protéger les récoltes stockées. Inscrivez 1 pour « Oui »et 2 pour « Non ». **ATTENTION :** Il y a un saut à respecter à cette question si la réponse est Non.

3A.20. Mesures de protection des récoltes. Si le ménage a pris des mesures de protection des récoltes, demandez quelles mesures ont été prises et inscrivez le code de la mesure principale correspondant à l'une des modalités listées. La *pulvérisation* consiste à traiter les récoltes afin de les protéger contre les insectes.

3A.21. **Raison de stockage du produit.** Indiquez le but dans lequel les récoltes sont stockées.

3A.22. Vente éventuelle d'une partie de la récolte. Demandez au ménage si la production de ce produit dans la parcelle concernée. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». ATTENTION : Il y a un saut à cette question si la réponse est « Non ».

3A.23. Quantité vendue. Si une partie de la récolte est vendue, la quantité vendue est inscrite en dans la colonne « Stocks », selon l'unité de mesure locale correspondante (Colonne « UML »). L'équivalent d'une unité de l'UML est inscrite dans la colonne « Equivalent »

3A.24. Montant tiré de la vente. L'enquêteur essaie de déterminer le montant total de la vente et d'inscrire le montant correspondant en FCFA. Il faut toujours relié le montant à la production vendue. L'enquêteur essaye de déterminer la fréquence des ventes et le montant de chaque vente afin d'en déduire le montant total.

3A.25. Contrôle du revenu de la vente. L'enquêteur inscrit le code ID correspondant à la personne qui a géré les revenus provenant de la vente de ce produit dans la parcelle concernée.

3A.26. Identité de la personne ou de l'institution à laquelle l'on a vendu. L'enquêteur inscrit le code correspondant à la personne ou à l'institution qui a été le principal client pour ce produit.

3A.27. Nombre de fois où le produit est vendu. L'enquêteur inscrit le nombre de fois que le ménage a vendu le produit de cette parcelle

3A.28. Charges directement liées à l'écoulement du produit. Il s'agit de déterminer les charges directement liées à la vente du produit. Ces charges englobent les frais de transport (car, charrette, pousse-pousse, etc.), les frais de manutention (docker, etc.).

3A.29. Vente éventuelle des stocks. Demandez au répondant si le ménage envisage de vendre une partie de la production en stock en ce moment. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». Lorsque le ménage n'a plus de stock de ce produit, choisissez 3 « NC ». **ATTENTION :** Il faut respecter les sauts conditionnels lorsque la réponse est 1 ou 3.

3A.30. Raison de la non-vente des stocks. Dans le cas où le ménage n'envisage pas de vendre une partie de ses stocks, demandez pourquoi et inscrivez le code de la modalité qui correspond à la réponse donnée. **ATTENTION :** il y a un saut inconditionnel à respecter ici. Quel que soit la réponse donnée on va à la question 3A.33

3A.31. Vente éventuelle des stocks – quantité. Dans le cas où le ménage envisage de vendre une partie des stocks restants, déterminez la quantité du produit pour chaque parcelle que le ménage considère vendre. Les instructions de remplissage sont les mêmes que celle de la question 3A.08.

3A.32. Prix de vente du produit. Demandez et inscrivez le prix UNITAIRE auquel le ménage envisage de vendre le produit concerné.

3A.33. Eventuels problèmes d'écoulement de stocks. Demandez si le ménage rencontre des problèmes pour écouler les stocks. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non »

3A.34. Problèmes rencontrés. Si le répondant affirme avoir rencontré des problèmes pour écouler les stocks alors, demandez les deux principales raisons rencontrées dans la vente des produits concernés. On entre le code des deux principales difficultés dans les colonnes prévues à cet effet.

3.3.8 Section 3B : Arboriculture

La section traite des cultures pérennes (arbres fruitiers, culture de rente). On ignore les ménages qui ont un arbre fruitier isolé dans leur propre domicile. On considère que le ménage pratique la culture s'il détient un petit verger, avec un minimum de pied d'arbres

3B.00a. Pratique éventuelle d'arboriculture. Demandez au répondant si le ménage pratique l'arboriculture. Comme énoncé ci-dessus, on ignore les ménages qui ont un arbre fruitier isolé dans leur domicile. On considère que le ménage pratique la culture s'il détient un petit verger, avec un minimum de pied d'arbres

3B.00b. Code ID du répondant. Inscrivez le code ID du répondant.

3B.03. Pratique éventuelle de cette forme de culture. Demandez au répondant si le ménage a pratiqué cette culture au cours des 12 derniers mois et inscrivez le code correspondant.

3B.04. Type de plantation. Demandez si l'arbre planté est dans un verger ou si les arbres concernés sont éparpillés dans un champ.

3B.05. Principale culture dans le champ. Dans le cas où l'arbre est éparpillé dans un champ aui contient une culture, on écrit le nom de la culture et le code de cette culture.

3B.06. **Superficie de la plantation.** Déterminez la superficie (en hectares) du champ où se situe les arbres du produit concerné.

3B.07. **Fraction de la plantation occupée par les arbres**. Déterminez la part de la plantation qu'occupent les arbres du produit concerné.

3B.08. Nombre d'arbres plantés. Déterminez le nombre d'arbres plantés dans la plantation.

3B.09. **Nombre de mois de pratique de la culture au cours des 12 derniers mois.** L'enquêteur cherche à déterminer le nombre de mois pendant lesquels le ménage a généré ce produit. Un manguier va par exemple donner des mangues pendant 3 à 4 mois dans l'année

3B.10. Quantités produites. La quantité produite est inscrite dans la colonne Quantité selon l'unité de mesure locale dans la colonne UML. On écrira l'équivalence en Kg de l'unité de mesure locale notée. Il peut être difficile de déterminer ces quantités produites. L'enquêteur utilisera des questions subsidiaires en demandant la quantité produite par jour ou par semaine selon la période la plus appropriée, avant d'estimer la quantité

3B.11. Quantité du produit consommée dans le ménage. La quantité consommée dans le ménage est inscrite dans la colonne, selon la même unité qu'en 3B.10. Si la quantité est nulle,

inscrire 0. De même que précédemment, la quantité consommée dans le ménage peut ne pas être facile à évaluer. On essaye la même approche.

3B.12. Quantité du produit donnée à d'autres ménages. . La quantité donnée en cadeau à d'autres ménages est inscrite dans la colonne « Quantité » selon la même unité qu'en 3B.08. Si la quantité est nulle, inscrire 0

3B.13. **Quantité du produit vendue.** La quantité vendue est inscrite dans la colonne Quantité, selon la même unité qu'en 3B.08. Si la quantité est nulle, inscrire 0. De même que précédemment, la quantité vendue peut ne pas être facile à évaluer. On essaye la même approche de déterminer la fréquence des ventes et les quantités vendues à chaque fois.

3B.14. Montant tiré de la vente de ce produit. L'enquêteur essaie de déterminer le montant total de la vente et d'inscrire le montant correspondant en FCFA. Il faut toujours relié le montant à la production vendue. L'enquêteur essaye de déterminer la fréquence des ventes et le montant de chaque vente afin d'en déduire le montant total.

3B.15. Personne contrôlant le revenu tiré la vente. Il s'agit de déterminer le numéro d'ordre de la personne qui décide de l'utilisation des revenus tirés de la vente du produit. Inscrire le numéro d'ordre de la personne.

3B.16. Lieu de vente. L'enquêteur inscrit le principal lieu de vente du produit.

3B.17. **Charges directement liées à l'écoulement du produit.** Il s'agit de déterminer les charges directement liées à la vente du produit. Ces charges englobent les frais de transport (car, charrette, pousse-pousse, etc.).

3.3.9 Section 4A : Cheptel

4A.00: Possession d'animaux. Il s'agit de déterminer si le ménage pratique l'élevage, c'est-à-dire élève des animaux ; ou possède des animaux qu'il n'élève pas lui-même, mais qu'il aurait par exemple confié à d'autres ménages. Les animaux dont il est question sont les bovins (bœufs et autres), les ovins et les caprins (mouton, brebis, bouc, etc.), les porcins (porc), et la volaille (poulet, pintade, canard, pigeon, etc.). On ne prend pas en compte les animaux de compagnie (chats et chiens). Il faut insister sur le fait que le ménage peut posséder ces animaux et les élever lui-même, les posséder et les confier à d'autres ménages, ou alors élever des animaux à lui confiés par d'autres ménages.

Attention. *L'enquêteur ne se limite ni à ce qui est visible, ni à la situation actuelle. L'enquêteur ne se limite pas à ce qui est visible dans la mesure où des animaux peuvent ne pas se trouver*

dans la concession au moment de son passage. Certaines bêtes peuvent être en train de paître hors de la concession, d'autres peuvent avoir été confiés à d'autres ménages, etc. L'enquêteur ne se limite pas non plus à la situation actuelle puisque la question porte sur les 12 derniers mois. Le ménage peut avoir possédé du bétail 6 mois auparavant,et au moment du passage de l'enquêteur, il n'en a plus pour raisons diverses (vente, consommation, décès, etc.). Il faut donc faire l'effort de cerner la situation.

4A.00b. Code ID du répondant. Comme pour les sections précédentes

4A.03. Pratique d'élevage. Il s'agit ici de déterminer si le ménage a lui-même élevé des animaux. Ces animaux peuvent lui appartenir ou peuvent lui avoir été confiés par d'autres ménages. Ici la réponse Oui signifie que le ménage a lui-même pratiqué l'élevage. **ATTENTION :** Il faut bien faire la distinction entre possédé des animaux et avoir des animaux. Aussi il faut faire attention et respecter le saut. Si le ménage possède des animaux de ce type qu'il n'a pas lui-même élevé, alors on va à la question 4A.34.

Pour chaque type d'animaux, il s'agit de répondre par oui par non si au cours des 12 derniers mois le ménage a élevé. L'observation ci-dessus s'applique en particulier à chaque type de bétail. Les différents types d'animaux sont définis ci-dessous.

Bœuf. Mammifère de race bovine, d'au moins trois ans, de genre masculin et castré, généralement réservé pour la consommation.

Taureau. Mammifère de race bovine, d'au moins trois ans, de genre masculin et non castré, c'est-à-dire réservé pour la reproduction.

Vache. Mammifère de race bovine, d'au moins 4 ans, de genre féminin, ayant déjà mise bas.

Taurillon. Petit taureau, d'un an à moins de trois ans.

Bouvillon. Petit bœuf, d'un an à moins de trois ans.

Génisse. Bovin femelle de race bovine, de un à moins de quatre ans, n'ayant pas encore mis bas.

Veau. Jeune bovin de moins d'un an, de genre masculin.

Velle. Jeune bovin d'un an, de genre féminin.

Mouton. Mammifère adulte de race ovine, de genre masculin et castré.

Bélier. Mammifère adulte de race ovine, de genre masculin et non castré.

Brebis. Mammifère adulte de race ovine, de genre féminin.

Agneau/Agnelle. Mammifère de race ovine, entre la naissance te le sevrage. (On classera les agneaux et agnelles dans les groupes de mouton/bélier et brebis respectivement s'ils sont de genre masculin ou féminin).

Bouc. Mammifère de race caprine, de genre masculin.

Chèvre. Mammifère de race caprine, de genre féminin.

Chameau. Camelin adulte (plus de deux ans) mâle entier ou castré adulte.

Chamelle. Camelin adulte (plus de deux ans) femelle

Chamelon (chamelone). Jeune camelin de 0 à 2 ans

4A.04. **Effectif des animaux appartenant au ménage.** Pour chaque type d'animaux, demander au répondant de vous donner l'effectif des animaux qu'il a élevé qu'il les possède ou qui lui ont été confiés.

4A.05. Effectifs de races croisées ou exotiques. Demander au répondant le nombre d'animaux de chaque type de races exotiques ou croisées.

4A.06. Raisons de possession ou d'élevage d'animaux. Pour chaque type d'animal, demandez et portez les codes correspondants aux deux principales raisons de possession ou d'élevage d'animaux dans les colonnes prévues à cet effet.

4A.07. Codes ID des principaux responsabless des animaux. Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les codes ID des deux principaux membres du ménage qui sont responsables. Si une catégorie de bêtes appartient à une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde en blanc. Il est important de noter que même un seul animal peut avoir plusieurs personnes responsables.

4A.08. Effectif des animaux appartenant au ménage. Demander au répondant de vous donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui appartiennent effectivement au ménage. Il s'agit de compter tous les animaux appartenant au ménage qu'il a élevé.

4A.09. Effectif des animaux confiés au ménage. Demander au répondant de vous donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui lui ont été confiés et qu'il élève. **ATTENTION :** Il y a un saut conditionnel. Dans le cas où la réponse est 0, alors on va à la question 4A.11.

4A.10. Avantages tirés à élever des animaux appartenant à d'autres ménages. Pour chacun des avantages énumérés et pour chaque type d'animaux portez 1 si le ménage jouit de cet avantage ou 2 si non. Il faut se rappeler que ces questions concernent uniquement les ménages élevant des animaux ne leurs appartenant pas.

4A.11. Effectif des animaux possédé ou élevé 12 mois plus tôt. Il n'est pas évident pour le ménage de déterminer l'effectif des bêtes possédées 12 mois plus tôt. Pour l'amener à déterminer cet effectif, il faut partir de l'effectif des bêtes qu'il possède au moment de l'enquête, lui poser des questions subsidiaires sur le nombre d'animaux acquis par le ménage (naissances, confiés par d'autres ménages, dons reçus) et le nombre d'animaux perdus (consommation du ménage, confiés à d'autres ménages, cadeau à d'autres ménages, décès pour cause de maladie ou de catastrophes naturelles), (ces questions subsidiaires aident d'ailleurs à répondre aux questions qui suivent). En faisant le calcul, on détermine le nombre d'animaux possédés ou élevés 12 mois plus tôt.

4A.12. Nombre d'animaux nés au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, inscrire le nombre de ceux qui sont nés au cours des 12 mois précédant le passage de l'agent enquêteur. Pour aider le répondant, l'agent enquêteur doit préciser la période, il peut dire par exemple : de juin 2013 à juin 2014 combien d'animaux sont nés dans le ménage?

4A.13. Nombre d'animaux confiés au ménage au cours des 12 derniers mois. Pour le même intervalle de temps que précédemment et pour chaque type d'animal, déterminer l'effectif des animaux confiés au ménage par d'autres ménages. **ATTENTION** *: Si un animal a été confié au ménage et remis à son propriétaire au cours des 12 derniers mois, il n'est pas compté.*

4A.14. Dons reçus de l'Etat et des ONG. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux reçus en don au cours des 12 derniers mois, de la part de l'Etat ou des ONG.

4A.15. Nombre d'animaux achetés au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal, inscrire le nombre de ceux qui ont été achetés au cours des 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur. Il faut tenir compte des animaux qui ont été achetés et revendus, ou abattus pour être consommés dans le ménage, ou confiés à d'autres ménages, etc. **ATTENTION :** Si ce nombre est 0, alors il faut respecter le saut et partir à la question 4A.18.

4A.16. Principal lieu d'achat. Déterminer et inscrire le code du principal lieu d'achat des animaux acquis par le ménage. Si le ménage a acquis les bêtes en plusieurs endroits, le principal est celui où il a acheté le plus grand nombre d'animaux de ce type.

4A.17. Valeur de l'achat. Déterminer et inscrire le montant total (en FCFA) dépensé par le ménage pour l'acquisition de ces animaux

4A.18. Nombre d'animaux offerts à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. Pour type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux offerts à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été faits cadeaux à d'autres ménages

4A.19. **Nombre d'animaux perdus pour cause de vol au cours des 12 derniers mois.** Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux appartenant au ménage qui ont été volés au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été volés.

4A.20. Nombre d'animaux perdus pour cause d'inondation ou autres catastrophes naturelles au cours des 12 derniers mois. En considérant successivement les différents types d'animaux, demandez au répondant le nombre d'animaux morts au cours des 12 derniers mois suite à des inondations ou à d'autres catastrophes naturelles. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été victimes d'inondation ou autre catastrophe naturelle.

4A.21. **Nombre d'animaux morts pour cause de maladie au cours des 12 derniers mois.** Pour chaque type d'animal, demandez le nombre d'animaux morts au cours des 12 derniers mois pour cause de maladie. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui sont morts pour cause de maladie.

4A.22. **Nombre d'animaux sur pied vendus au cours des 12 derniers mois.** Il s'agit de déterminer l'effectif des animaux sur pied vendus par le ménage au cours des 12 derniers mois. Tenez compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été vendus. Le ménage peut vendre ses animaux périodiquement, il faut donc déterminer toutes les ventes d'animaux sur pied ayant eu lieu au cours des 12 derniers mois afin de déterminer leur effectif pour chaque type d'animal. **ATTENTION :** Il y a un saut à respecter si la réponse à cette question est 0.

4A.23. Principal lieu de vente. En procédant par type d'animal, déterminer et inscrire le code correspondant au principal lieu de vente des animaux sur pied au cours des 12 derniers mois. Si le ménage a vendu les bêtes en plusieurs endroits, le principal est celui où il en a vendu le plus grand nombre.

4A.24. **Valeur brute de la vente d'animaux.** Pour chaque type d'animal vendu, déterminer le montant brut issu de la vente d'animaux. Le montant brut étant le montant total obtenu sur la vente.

4A.25. **Commissions supportées sur la vente d'animaux.** Pour chaque type d'animal vendu, déterminer le montant des commissions que le ménage a supportées sur ces ventes.

4A.26. Montant des taxes supportées sur la vente d'animaux. Il s'agit des taxes de présentation, d'identification ou des taxes sur les exportations quand les animaux sont destinés à

l'extérieur du pays. Pour chaque type d'animal vendu, faites la somme de toutes les taxes payées et inscrire le montant en FCFA.

4A.27. Autres charges supportées. Il s'agit de charges de transport ou autres charges additionnelles supportées par le ménage Pour chaque type d'animal, on écrit le montant en FCFA.

4A.28. **Personnes qui contrôlent le revenu issu de la vente des animaux sur pied.** Demandez le nom de 3 membres de ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente des animaux sur pied et écrivez les code ID dans la colonne code ID. Inscrivez le revenu tiré par ces personne dans les colonnes FCFA. *Pour renseigner les Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage*

4A.29. Nombre d'animaux sur pied vendus au cours des 12 derniers mois qui n'appartiennent pas au ménage. Il s'agit de déterminer l'effectif des animaux sur pied vendus par le ménage au cours des 12 derniers mois. Tenez compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été vendus. Le ménage peut vendre ses animaux périodiquement, il faut donc déterminer toutes les ventes d'animaux sur pied ayant eu lieu au cours des 12 derniers mois afin de déterminer leur effectif pour chaque type d'animal. **ATTENTION :** On parle des animaux élevé par le ménage mais qui ne lui appartiennent pas. Aussi, Il y a un saut à respecter si la réponse à cette question est 0**.** On va à la question 4A.34

4A.30. Principal lieu de vente. En procédant par type d'animal, déterminer et inscrire le code correspondant au principal lieu de vente des animaux sur pied au cours des 12 derniers mois. Si le ménage a vendu les bêtes en plusieurs endroits, le principal est celui où il en a vendu le plus grand nombre.

4A.31. Valeur brute de la vente. Demandez et inscrivez le montant total de la vente des animaux vendus (on parle des animaux qui ont été confiés au ménage)

4A.32. Montant versé au ménage pour cette vente. Demandez et inscrivez le montant que le ménage a reçu du propriétaire pour la vente de chaque type d'animaux.

4A.33. **Personnes qui contrôlent le revenu de la commission.** Demandez le nom de 3 membres de ménage qui contrôlent le revenu issu de la commision et écrivez les code ID dans la colonne code ID. Inscrivez le revenu tiré par ces personne dans les colonnes FCFA. *Pour renseigner les Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage*

4A.34. Possession d'animaux confiés à d'autres ménages. Demandez pour chaque type d'animaux si le ménage a des animaux qu'il a confiés à d'autres ménages pour que ces ménages les élèvent. Inscrivez 1 pour oui, et 2 pour non.

4A.35. Effectif d'animaux confiés. Si le ménage a confié des animaux à d'autres ménages pour qu'ils soient élevés, on rapporte le nombre d'animaux de chaque type qui sont dans ce cas.

4A.36. Revenu tirés de l'arrangement. Pour chaque type d'animaux, demandez et inscrivez le revenu tiré par le ménage après qu'il ait confié les animaux

3.3.10 Section 4B : Production de Viande et Peau

4B.03. Abattage éventuel des animaux. Il s'agit de déterminer si le ménage a abattu des animaux pour produire de la viande au cours des 12 derniers mois. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON. Si le ménage n'en a abattu aucun ou, si le ménage ne possède pas un type d'animal donné alors écrivez 2 et allez à la ligne suivante.

4B.04. Effectifs des animaux abattus pour chaque événement. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux abattus pour chaque événement au cours des 12 derniers mois. Si pour un événement donné et pour une catégorie d'animaux donnée aucun animal n'a été abattu alors écrivez 0.

4B.05. Vente éventuelle de viande. Pour chaque type d'animal abattu, demandez si le ménage a vendu de la viande de ce type d'animal abattu au cours des 12 derniers mois. Ecrivez 1 pour oui et 2 pour non. **ATTENTION :** Si la réponse à cette question est Non, alors on passe à la question 4B.09

4B.06. Montant tiré de la vente de viande. Demander et inscrire le montant moyen mensuel (En **FCFA**) tiré de la vente de la viande produite par le ménage.

4B.07. Lieu de vente de la viande. Pour chaque type d'animal dont la viande a été vendue, demandez et inscrivez le code correspondant au principal lieu de vente. Le principal lieu de vente est celui où la plus grande quantité de viande a été vendue.

4B.08. Contrôle du revenu tiré de la vente de viande. Pour chaque type d'animal dont la viande a été vendue demandez les membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de cette vente et écrivez les codes ID dans les cases prévues. *Attention. Pour remplir ces deux cases, se référer à la composition du ménage.*

4B.09. **Valeur de la viande consommée par mois.** Pour chaque type d'animal, demandez la valeur de la viande produite qui a été consommée dans le ménage en moyenne et le code de la période.

4B.10. **Identité du propriétaire des animaux abattus pour la production de viande.** Pour chaque type d'animal abattu, demandez si tous ces animaux appartiennent au ménage ou à une

autre personne et inscrire le code correspondant. Si tous ces animaux appartiennent au ménage, allez à 4B.12

4B.11. Valeur de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal par mois. Pour chaque type d'animal abattu, évaluez en FCFA de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal au cours des 12 derniers mois. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0

4B.12. Don éventuel de viande à d'autres ménages. Pour chaque type d'animal abattu, demandez si de la viande a été donnée en cadeau par le ménage à d'autres ménages Inscrivez 1 pour oui et 2 pour non. ATTENTION : Si la réponse est Non, il faut passez à la question 4B.15.

4B.13. Evaluation de la viande donnée à d'autres ménages. Si la réponse à 4B.12 est oui, alors demandez au répondant de faire une estimation de la valeur de la viande donnée en FCFA et inscrivez la réponse dans la case prévue à cet effet.

4B.14. **Charges supportées pour la production de viande.** Pour chaque catégorie d'animaux abattus, inscrivez **1** si le ménage a supporté d'autres charges relatives à la production de viande ou **2 sinon.** Les charges considérées peuvent être les frais d'abattage, les frais de transport, du matériel, etc.

4B.15. **Montant des charges supportées.** Pour chaque catégorie d'animaux abattus, demandez le montant (en FCFA) des charges supportées pour la production de viande et portez à 4G.16 le montant des charges en espèces et la valeur monétaire (en FCFA) des charges en nature. Si pour une catégorie d'animaux donnée, le ménage n'a supporté qu'un seul type de charge, alors la case non concernée est laissée à blanc

4B.16. Production de cuirs et peaux. Demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a produit des cuirs et des peaux et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON.** Si la réponse est NON allez au type d'animal suivant si la question a un sens pour ce type d'animal (case non grisée).

4B.17. Quantités de cuirs et peaux produites. Pour les catégories d'animaux concernées (Bovins, Petits ruminants et chameaux) demandez la quantité de peaux et cuirs produites par le ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez cette quantité dans la colonne quantité selon le code de l'unité de mesure (colonne UML). Si le répondant ne connaît pas la quantité produite inscrivez 9999.

4B.18. Quantités de cuirs et peaux vendues. Pour les catégories d'animaux concernées (Bovins, Petits ruminants et chameaux) demandez la quantité de peaux et cuirs vendues par le ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez cette quantité (colonne Quantité) selon le code de l'unité de mesure (colonne UML). Si le ménage n'a rien vendu mettez 0 et passez à la ligne suivante et si le répondant ne connaît pas la quantité produite inscrivez 9999.

4B.19. Montant tiré de la vente de cuirs et peaux. Demandez et inscrire le montant (En **FCFA**) tiré de la vente de cuirs et peaux produits par le ménage.

4B.20. Contrôle du revenu tiré de la vente de peaux. Pour chaque type d'animal dont la peau ou le cuir a été vendus demandez les membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de cette vente et écrivez les codes ID dans les cases prévues. *Attention. Pour remplir ces deux cases, se référer à la composition du ménage.*

3.3.11 Section 4C : Production de lait

4C.03: Production éventuelle de lait. Pour chaque catégorie d'animaux énumérée, demandez les animaux possédés ou élevés par le ménage qui ont produit du lait pour la consommation humaine au cours des 12 derniers mois. Ecrivez ce nombre dans la case prévue à cet effet. Si il n'y a pas eu de production de lait de l'espèce énumérée, on écrit 0 et on passe à la ligne suivante. **ATTENTION :** *Il est bien précisé « pour la consommation humaine ». Autrement dit, si les vaches d'un troupeau allaitent, et que le ménage ne trait jamais ces vaches, on considère qu'il n'y a pas de production de lait.*

4C.04 : Mois de production de lait. Demandez le nombre de mois pendant lesquels le ménage a produit du lait de chaque type d'animal au cours des 12 derniers mois. **ATTENTION** : *Si un troupeau comprend deux vaches, la première a produit du lait pendant 6 mois de janvier à juin, la deuxième pendant 6 mois d'avril à septembre, le ménage a produit du lait pendant 9 mois de janvier à septembre*

4C.05. Quantité de lait produite. Il s'agit de déterminer la quantité moyenne de lait produite par jour par un animal de chaque catégorie durant la période de production laitière. Si plusieurs animaux sont concernés, il faut prendre les moyennes. Dans la colonne quantité, on écrit la l quantité, dans la colonne UML, le code de l'UML et l'équivalent d'une unité de cette UML.

4C.06. Vente éventuelle de lait. Demandez au répondant si une partie de la production a été vendue. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non. **ATTENTION :** Il y' a un saut à respecter ici. Dans le cas où la production n'a pas été vendue, alors on va à **4C.11**

4C.07 Quantité de lait vendue. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne qui est vendue chaque jour. Les instructions de remplissage sont les mêmes que pour la question **4C.05**.

4C.08. **Montant tiré de la vente de lait.** Demandez le montant en FCFA tiré en moyenne par jour sur la vente de lait.

4C.09. Personnes qui contrôlent le revenu issu de la vente de lait. Demandez le nom des membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente de lait de cet animal. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

4C.10. Lieu de vente du lait. Pour chaque type de lait vendu par le ménage, demandez le principal lieu de vente et écrivez le code correspondant. Le principal lieu de vente est le lieu où la plus grande quantité de lait est vendue.

4C.11. Quantité de lait échangée en troc. Il s'agit de déterminer, pour chaque type de lait produit par le ménage, la quantité moyenne quotidienne échangée en troc contre d'autres produits. Cette quantité moyenne est à déterminer durant les mois couvrant la période de production laitière. Les instructions de remplissage sont les mêmes que pour la question **4C.05**.

4C.12. Quantité de lait consommée. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne qui est consommée chaque jour dans le ménage.

4C.13. Quantité de lait donnée en cadeau au ménage propriétaire. Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne quotidienne donnée en cadeau à d'autres ménages. Si pour un type de lait donné, le ménage n'a pas fait de cadeau mettez 0. Les instructions de remplissage sont les mêmes que pour la question **4C.05**. **ATTENTION :** Ici les animaux ne sont pas la propriété de ceux qui les élèvent.

4C.14. Quantité de lait donnée en cadeau à un autre ménage. Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne quotidienne donnée en cadeau à d'autres ménages. Si pour un type de lait donné, le ménage n'a pas fait de cadeau mettez 0. Les instructions de remplissage sont les mêmes que pour la question **4C.05**

4C.15. Transformation du lait. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez si le ménage en a transformé une partie au cours des 12 derniers mois et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON. ATTENTION :** Il faut faire attention au saut. Si la réponse est Non, on va à l'animal suivant.

4C.16. Quantité de lait transformée. Si pour un type de lait donné, la réponse à la question précédente est oui, demandez la quantité moyenne transformée chaque jour. Les instructions de remplissage sont les mêmes que pour la question **4C.05**

4C.17. Production éventuelle de lait caillé et du beurre. Demandez si le ménage a produit du lait caillé et du beurre et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON.** Si pour un type de lait donné la réponse est non **allez à 4C.22.**

4C.18. Revenu tiré de la production de lait caillé. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de lait caillé à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

4C.19. **Principaux membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente de lait caillé.** Demandez les membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente de lait caillé et écrivez les code ID de ces personnes. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

4C.20. Revenu tiré de la production de beurre. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de beurre à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

4C.21. **Principaux membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente de beurre.** Demandez les membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente de beurre et écrivez les codes ID de ces personnes. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

4C.22. Production éventuelle de fromage. Demandez si le ménage a produit du fromage et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON.** Si pour un type d'animal donné la réponse est non, allez à la question suivante**.**

4C.23. Revenu tiré de la production de fromage. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de fromage à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

4C.24. **Principaux membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente de fromage.** Demandez les membres du ménage qui contrôlent le revenu issu de la vente de fromage et écrivez les codes ID de ces personnes. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

3.3.12 Section 4D : Production d'œufs

4D.03. Productions d'œufs. Pour chaque catégorie d'animaux énumérée, demandez si le ménage a produit des œufs et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON.** Si pour une catégorie d'animaux donnée le ménage n'a pas produit d'œufs alors passez à la catégorie suivante.

4D.04. Quantité d'œufs produite. Il s'agit de déterminer pour chacun des 12 derniers mois et pour chaque type d'animal, le nombre d'œufs produits par le ménage. Si pour un mois et un type d'animal donné, le ménage n'a pas produit d'œufs alors inscrivez 0.

4D.05 : Quantité d'œufs vendue. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'œufs produits par le ménage, le nombre d'œufs vendus en moyenne chaque mois par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour un type d'œufs donné le ménage n'a rien vendu alors inscrivez 0 et passez à l'espèce suivante.

4D.06. Revenu mensuel tiré de la vente des œufs. Pour chaque type d'œufs vendus par le ménage, inscrire le montant (En FCFA) tiré en moyenne chaque mois de la vente des œufs.

4D.07 : Lieu de la vente des œufs. Pour chaque type d'œufs vendu par le ménage, demandez le principal lieu où ces œufs ont été vendus et inscrire le code correspondant. Le principal lieu est celui où le plus grand nombre d'œufs a été vendu.

4D.08: Membre du ménage qui contrôle le revenu tiré de la vente d'œufs. Pour chaque type d'œufs, identifier deux personnes qui contrôlent le revenu tiré de la vente d'œufs et inscrire le code ID pour chaque personne. S'il n'y a qu'une seule personne on écrit son code dans la partie personne 1. Dans le cas où plus de deux personnes contrôlent le revenu, on prend les deux principales.

4D.09 : Quantité d'œufs consommée dans le ménage. Pour chaque type d'œufs produit par le ménage, demandez le nombre d'œufs qui est consommé dans le ménage en moyenne chaque mois. Si pour un type d'œufs donné, le ménage n'a rien consommé alors inscrivez 0.

3.3.13 Section 4E : Aliments, Eau, Vaccination des animaux

4E.03. Elevage éventuel d'animaux. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvage, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

4E.04. Principaux aliments pour bétail utilisés. L'on veut cerner l'utilisation d'aliments pendant la période des 12 derniers mois et ce pour chaque type d'animaux. Reportez dans la colonne « Premier » le code correspondant au premier aliment le plus utilisé et dans la colonne « Second » celui correspondant au second aliment le plus utilisé.

NB : *un aliment peut provenir de n'importe quelle source (ramassage, cadeau, achat, etc.).*

4E.05. Principal lieu d'acquisition des aliments. Demandez le principal lieu d'acquisition et écrivez le code correspondant. L'aliment peut être acquis à plusieurs endroits, le principal lieu d'acquisition est celui où le ménage a acquis la plus grande quantité

4E.06. **Achat éventuel du premier aliment utilisé pour le bétail.** Pour chaque type d'animal, demandez au répondant si au cours des 12 derniers mois le ménage a eu à acheter le premier aliment (celui renseigné à 4E.04) qu'il utilise le plus pour nourrir ses animaux. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON.

4E.07. **Nombre de mois pendant lesquels le premier aliment a été acheté.** Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à acheter le premier aliment qu'il a utilisé pour nourrir son bétail au cours des 12 derniers mois.

4E.08. Montant moyen dépensé chaque mois pour l'achat du premier aliment. Pour chaque type d'animal, demandez le montant dépensé en moyenne chaque mois pour l'achat du premier aliment utilisé pour l'alimentation du bétail.

4E.09. **Achat éventuel du deuxième aliment utilisé pour le bétail.** Pour chaque type d'animal, demandez au répondant si au cours des 12 derniers mois le ménage a eu à acheter le deuxième aliment (celui renseigné à 4E.04) qu'il utilise le plus pour nourrir ses animaux. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON.

4E.10. **Nombre de mois pendant lesquels le deuxième aliment a été acheté.** Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à acheter le deuxième aliment qu'il a utilisé pour nourrir son bétail au cours des 12 derniers mois.

4E.11. Montant moyen dépensé chaque mois pour l'achat du deuxième aliment. Pour chaque type d'animal, demandez le montant dépensé en moyenne chaque mois pour l'achat du deuxième aliment utilisé pour l'alimentation du bétail.

4E.12. Valeur des aliments produits par le ménage. L'enquêteur doit chercher à déterminer la quantité produite par le ménage lui-même. La quantité est inscrite en Q4C.6 selon l'unité en Q4C.7. Si la quantité est nulle, on reporte zéro.

4E.13. Valeur des aliments reçus en don.

4E.14. Sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux pendant la saison des pluies. Demandez au répondant de vous citer par ordre d'importance les deux principales sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux possédés ou élevés par le ménage pendant la saison des pluies. Portez le code correspondant à la première source à la colonne 4E.14 et celui correspondant à la deuxième source à la colonne 4E.14. Si le ménage n'utilise qu'une seule source laissez la colonne Deuxième source à blanc.

4E.15. Fréquence avec laquelle les animaux s'abreuvent pendant la saison des pluies. Demandez au répondant le nombre moyen de fois où le ménage abreuve ses animaux pendant la saison des pluies et portez le code correspondant à cette fréquence dans l'espace approprié. **ATTENTION :** *Il ne faut suggérer la réponse au ménage, le laisser fournir la réponse et chercher le code correspondant.*

4E.16. Sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux pendant la saison sèche. Demandez au répondant de vous citer par ordre d'importance les deux principales sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux possédés ou élevés par le ménage pendant la saison sèche. Portez le code correspondant à la première source à la colonne Q4.16 et celui correspondant à la deuxième source à la colonne Q4D.17. Si le ménage n'utilise qu'une seule source laissez la colonne de la deuxième source Q4D.17 à blanc.

4E.17. Fréquence avec laquelle les animaux s'abreuvent pendant la saison sèche. Demandez au répondant le nombre moyen de fois où le ménage abreuve ses animaux pendant la saison sèche et portez le code correspondant à cette fréquence dans l'espace approprié.

4E.18. Paiements éventuel pour abreuver les animaux : Demandez si le ménage a supporté des dépenses pour abreuver ses animaux au cours des 12 derniers mois et portez **1** pour **OUI** ou 2 pour **NON.** Si la réponse est NON allez à la question 4E.21.

4E.19. Nombre de mois pendant lesquels le ménage a payé pour abreuver ses animaux. Si la réponse à la question précédente est OUI demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à supporter des dépenses pour abreuver ses animaux.

4E.20. Montant payé pour abreuver les animaux. Il s'agit de demander et de reporter dans l'espace réservé le montant dépensé en moyenne par mois pour abreuver ses animaux.

4E.21. Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvage, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

4E.22. Nombre d'animaux immunisés. Pour chaque type d'animal, demandez l'effectif de ceux qui ont été vaccinés il y a plus d'un an mais qui restent immunisés. Si aucun animal de la catégorie n'est immunisé mettez 0. **ATTENTION :** Si la réponse à cette question est 0 on va à la question 4E.26. Si le ménage ne possède pas un type d'animal donné, la case est laissée à blanc.

4E.23. Principaux prestataires des services de vaccination. Pour chaque catégorie d'animaux vaccinés, demandez au répondant de vous citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires ayant inoculé les vaccins aux animaux et inscrivez à la première colonne le code

correspondant au premier prestataire et à la deuxième colonne celui correspondant au deuxième prestataire. S'il y a eu un seul prestataire, laissez la deuxième colonne à blanc.

4E.24. Type de vaccins reçus au cours des 12 derniers mois. La question regroupe les épizooties qui font l'objet de vaccination au Mali. Mettez **1** si un vaccin a été inoculé pour une catégorie d'animaux donnée ou **2** sinon.

4E.25. Montant des dépenses en vaccination. Il faut calculer la somme de toutes les dépenses liées aux vaccinations pour chaque type d'animaux au cours des 12 derniers mois.

4E.26. Nombre d'animaux déparasités au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal possédé ou élevé par le ménage, demandez le nombre d'animaux qui ont été déparasités au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie quelconque aucun animal n'a été déparasité, mettez 0 et allez à la question 4E.29

4E.27. Principaux prestataires des services de déparasitage. Pour chaque catégorie d'animaux ayant été déparasités, demandez au répondant de citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires qui ont déparasité les animaux et portez dans la première colonne de la question 4E.27 le code correspondant au premier prestataire et dans la dexième colonne de 4E.27 celui correspondant au deuxième prestataire. S'il y a eu un seul prestataire, laissez la première colonne de 4E.27 à blanc.

4E.28. Montant dépensé pour le déparasitage des animaux. Il s'agit de faire, pour chaque catégorie d'animaux, la somme de toutes les dépenses liées au déparasitage et de porter le montant correspondant.

4E.29. Nombre d'animaux traités contre les tiques au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux possédés ou élevés par le ménage qui ont été traités contre les tiques ou autres parasites externes au cours des 12 derniers mois. **ATTENTION :** Si la réponse à la question est 0 alors on va à la question 4E.32

NB : Une tique est un acarien parasite se nourrissant de sang et vivant sur la peau de certains mammifères.

4E.30. Principaux prestataires des services de traitement contre les tiques. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant de citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires qui ont traité les animaux contre les tiques et autres parasites externes et portez le code correspondant au premier prestataire à la première colonne de la question 4E.30 et celui correspondant au second prestataire à la deuxième colonne de 4E.30. S'il y a eu un seul prestataire, laissez la première colonne 4E.30 à blanc

4E.31. Montant des dépenses liées au traitement des tiques. Il s'agit de calculer, pour chaque type d'animal, la somme de toutes les dépenses liées au traitement des tiques et autres parasites externes et de porter le montant correspondant

4E.32. Nombre d'animaux ayant eu des problèmes de santé au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux ayant souffert de maladie au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie donnée aucun animal n'a eu des problèmes de santé, passez à la ligne suivante c'est-à-dire au type d'animal suivant. **ATTENTION :** Il y a un saut à respecter. Si la réponse à cette question est 0, alors on passe à l'animal suivant

4E.33. Soins médicaux éventuels au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, dans quelle proportion les animaux possédés ou élevés par le ménage ont reçu des soins médicaux au cours des 12 derniers mois. Portez dans la case appropriée le code correspondant. **ATTENTION :** Si aucun des animaux ont reçu des soins alors on va à la ligne suivante.

4E.34. Principaux prestataires des services de soins aux animaux. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant de citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires qui ont fourni des soins médicaux aux animaux et portez le code correspondant au premier prestataire dans la première colonne et celui correspondant au second prestataire dans la seconde colonne. S'il y a eu un seul prestataire, laissez la première colonne à blanc.

4E.35. **Montant dépensé pour soigner les animaux.** Il s'agit de calculer, pour chaque type d'animal, la somme de toutes les dépenses liées aux soins médicaux des animaux (consultations, examens, pharmacie, soins, etc.) et de porter le montant obtenu.

4E.36. **Utilisation éventuelle de soins traditionnels pour traiter les animaux.** Il s'agit de déterminer si l'on a utilisé des soins traditionnels pour traiter les animaux qui ont eu des problèmes de santé au cours des 12 derniers mois. Portez dans la case appropriée le code correspondant.

4E.37. **Prestataire des services de soins traditionnels aux animaux.** Pour chaque type d'animal, demandez au répondant de citer le principal prestataire qui a fourni des soins médicaux traditionnels aux animaux et portez le code correspondant.

4E.38. **Efficacité de ces traitements**. Il s'agit de déterminer si selon le répondant, le traitement a été efficace et de porter le code correspondant. On peut raisonnablement penser qu'un traitement a été efficace si l'animal a été guéri sans avoir recours à une autre forme de médecine. De même un traitement n'est pas efficace s'il n'a pas donné de bons résultats sur la santé de l'animal.

4E.39. **Montant dépensé pour soigner les animaux.** Il s'agit de calculer, pour chaque type d'animal, la somme de toutes les dépenses liées aux soins traditionnels des animaux (consultations, examens, pharmacie, soins, etc.) et de porter le montant obtenu. Ce montant doit être inférieur à celui porté à 4E.35 qui correspond au total dépensé pour tous les soins.

3.3.14 Section 5 : Equipements

La section est relative aux équipements utilisés par le ménage pour faire fonctionner ses activités. Ces équipements peuvent être la propriété du ménage, ou être loué auprès d'autres ménages, d'une coopérative, etc. Les équipements peuvent être utilisés pendant la saison des pluies, la contre-saison, les activités d'élevage, ou sur les cultures pérennes. Les équipements peuvent être mis à contribution pendant la préparation du sol, les semis, le labour ou les récoltes ; tous les équipements utilisés à un moment quelconque des activités agricoles doivent être mentionnés.

5.02. **Possession éventuelle du type d'équipement.** Demandez au chef de ménage si le ménage possède ou non l'article concerné et inscrire le code correspondant. On ne considère que les équipements en parfait état de marche. On ne comptera pas les équipements définitivement tombés en panne. ATTENTION : Si la réponse est Non, alors on va à la question **5.10.**

5.03. Nombre d'articles possédés. Pour les ménages qui possèdent au moins un article, inscrire le nombre d'articles possédés.

5.04. **Age du dernier équipement possédé.** Inscrire l'âge (au dernier anniversaire) du dernier de ces équipements acquis par le ménage.

5.05. Valeur d'acquisition du dernier équipement. Inscrire le prix d'achat (en FCFA) correspondant au dernier équipement de ce type acquis par le ménage.

5.06. Valeur des articles au coût de remplacement. L'enquêteur inscrira dans les cases prévues à cet effet le montant (en FCFA) correspondant au prix actuel de vente de ce type d'équipements.

5.07. Nombre d'articles possédés 12 mois plus tôt. Demandez au répondant le nombre d'équipement de ce type que le ménage possédait 12 mois auparavant. Le ménage peut vendre certains équipements, d'autres peuvent être tombés définitivement en panne, d'autres encore être volés, etc. Il faut rappeler toutes ces éventualités au ménage afin de l'aider.

5.08. Location de l'équipement à d'autres ménages. Inscrire le code correspondant, même si le ménage l'a prêté à d'autres ménages gratuitement.

5.09. **Revenu tiré de la location de l'équipement.** Il s'agit de déterminer la somme reçue par le ménage pour avoir loué ce type d'équipement à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. La somme perçue est inscrite en FCFA. S'il s'agit d'un prêt gratuit, inscrire 0.

5.10. Emprunt de l'article auprès d'autres ménages ou d'une coopérative. Inscrire le code correspondant, si le ménage a lui-même emprunté ce genre d'équipement auprès d'autres ménages..

5.11. Frais de location de l'équipement à une . Il s'agit de déterminer la somme payée par le ménage pour avoir emprunté ce type d'équipement au cours des 12 derniers mois. La somme payée est inscrite en FCFA. Si le ménage a reçu cet équipement gratuitement, inscrire 0.

3.4 Remplissage du questionnaire Léger

3.4.1 Administration du questionnaire léger

Il est utile de rappeler que le questionnaire léger est un sous ensemble des questionnaires lourds. Le questionnaire Léger contient les sections suivantes :

- Section 5 : épargne et crédit
- Section 1D : Mise à jour des parcelles et cultures
- Section 1E : Liste des cultures au 2ème passage
- Section 2D : Intrants et coûts
- Section 2F : Main d'œuvre
- Section 3A : Production
- Section 3B : Arboriculture
- Section 4A-4E : Elevage
- Section 5 : Equipements

Le questionnaire léger contient une section qui provient du questionnaire ménage.. Ensuite viennent les sections agricultures qui ressemblent fortement au questionnaire exploitation agricole lourd. L'enquêteur doit se familiariser au format des deux types de questionnaires.

Pour les détails de remplissage de ces sections, il faut se référer à la section exploitation agricole lourd de ce manuel.

4 Tome 3 : Questionnaire Communautaire

4.1 Introduction

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

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

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

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

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

4.2 Remplissage du questionnaire communautaire

4.2.1 Section 4 : Relevé des prix à la consommation

Cette section du questionnaire permet de relever des produits de consommation alimentaire. Pour chaque produit, il s'agit de relever le prix du produit (la variété spécifiée), et son poids à trois points de vente différents. Ces points de vente peuvent être les marchés permanents, les marchés périodiques, les marchés spécialisés (par exemple marché de bétail, marché de céréales), les échoppes/boutiques, etc. Le questionnaire comporte quatre (4) colonnes déjà remplies et six (6) autres à compléter. L'exercice consiste à aller sur les différents marchés de la localité afin de recueillir les informations demandées.

- ***Attention.*** *Il est important de respecter les variétés telles qu'elles sont spécifiées, aucun produit, aucune variété n'est à remplacer. Il faut absolument respecter la liste telle qu'elle a été conçue. Si une variété est absente, il faut laisser la ligne à blanc, et indiquer dans les commentaires la variété de ce produit qui existe sur les marchés de la localité.*

4.03, 4.06, 4.09: Relevé des prix de la variété considérée à 3 lieux de vente différents.
4.04, 4.07, 4.10: Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire le poids correspondant.
4.05, 4.08, 4.11: Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire l'unité correspondante au poids mentionné ci-dessus.

- ***Attention.*** *Le poids et l'unité correspondante sont liés. Considérons par exemple deux relevés de banane.*

Relevé 1. Le prix de la banane est de 550 FCFA et l'agent pèse le produit (meilleure solution) et constate que la banane fait 2,250 kilogramme.
Relevé 2. Le prix de la banane plantain est de 575 FCFA et l'agent n'est pas en mesure de peser le produit.

	(4.01)		(4.02)	(4.03)	(4.04)	(4.05)	(4.06)	(4.07)	(4.08)
Nom du produit	**Code du produit**	**Variétés du produit**	**Code variété**	**Relevé des prix**					
				Relevé 1			**Relevé 2**		
				Prix	**Poids**	**Unité**	**Prix**	**Poids**	**Unité**
Mil	702	Mil vendu en sac de 100 Kg	7021						
		Mil vendu à la tia	7022	550	2250	2	575	1	1

5 Annexes

5.1 CODE des arrondissements et des cercles

5.1.1 Région de Kayes

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	1	KAYES CENTRAL
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	9	AMBIDEDI
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	17	AOUROU
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	25	DIADIOUMERA
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	33	DIAMOU
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	41	KOUSSANE
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	49	LONTOU
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	57	SADIOLA
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	65	SAME
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	73	SEGALA
1	Kayes	1	CERCLE DE KAYES	91	KAYES
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	1	BAFOULABE CENTRAL
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	12	BAMAFELE
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	23	DIAKON
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	34	DIALLAN
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	39	GOUNDARA
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	45	KOUNDIAN
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	56	MAHINA
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	67	OUALIA
1	Kayes	2	CERCLE DE BAFOULABE	78	OUSSOUBIDIAGNA
1	Kayes	3	CERCLE DE DIEMA	1	DIEMA CENTRAL
1	Kayes	3	CERCLE DE DIEMA	18	BEMA
1	Kayes	3	CERCLE DE DIEMA	35	DIANGOUNTE CAMAR
1	Kayes	3	CERCLE DE DIEMA	52	DIOUMARA
1	Kayes	3	CERCLE DE DIEMA	69	LAKAMANE
1	Kayes	4	CERCLE DE KENIEBA	1	KENIEBA CENTRAL
1	Kayes	4	CERCLE DE KENIEBA	15	DIALAFARA
1	Kayes	4	CERCLE DE KENIEBA	29	DOMBIA
1	Kayes	4	CERCLE DE KENIEBA	43	FALEA
1	Kayes	4	CERCLE DE KENIEBA	57	FARABA
1	Kayes	4	CERCLE DE KENIEBA	71	KASSAMA
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	1	KITA CENTRAL

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	12	DJIDIAN
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	23	KOKOFATA
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	34	SAGABARI
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	45	SEBEKORO
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	56	SEFETO
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	67	SIRAKORO
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	78	TOUKOTO
1	Kayes	5	CERCLE DE KITA	91	KITA
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	1	NIORO CENTRAL
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	13	GAVINANE
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	25	GOGUI
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	37	KORERA KORE
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	49	SANDARE
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	61	SIMBI
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	73	TROUNGOUMBE
1	Kayes	6	CERCLE DENIORO	91	NIORO
1	Kayes	7	CERCLE DE YELIMANE	1	YELIMANE CENTRAL
1	Kayes	7	CERCLE DE YELIMANE	23	KIRANE
1	Kayes	7	CERCLE DE YELIMANE	45	MARENA
1	Kayes	7	CERCLE DE YELIMANE	67	TAMBACARA

5.1.2 Région de Koulikoro

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	1	KOULIKORO CENTRAL
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	13	KENEKOU
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	25	KOULA-KOULIKORO
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	37	NIAMINA
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	49	SIRAKOROLA
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	61	TIENFALA
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	73	TOUGOUNI
2	Koulikoro	1	CERCLE DE KOULIKORO	91	COMMUNE KOULIKORO
2	Koulikoro	2	CERCLE DE BANAMBA	1	BANAMBA CENTRAL
2	Koulikoro	2	CERCLE DE BANAMBA	15	BORON
2	Koulikoro	2	CERCLE DE BANAMBA	29	MADINA SACKO
2	Koulikoro	2	CERCLE DE BANAMBA	43	SEBETE
2	Koulikoro	2	CERCLE DE BANAMBA	57	TOUBACOURA
2	Koulikoro	2	CERCLE DE BANAMBA	71	TOUKOROBA
2	Koulikoro	3	CERCLE DE DIOILA	1	DIOILA CENTRAL
2	Koulikoro	3	CERCLE DE DIOILA	15	BANCO
2	Koulikoro	3	CERCLE DE DIOILA	29	BELEKO
2	Koulikoro	3	CERCLE DE DIOILA	43	FANA
2	Koulikoro	3	CERCLE DE DIOILA	57	MASSIGUI
2	Koulikoro	3	CERCLE DE DIOILA	71	MENA
2	Koulikoro	4	CERCLE DE KANGABA	1	KANGABA CENTRAL
2	Koulikoro	4	CERCLE DE KANGABA	45	NARENA
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	1	KATI CENTRAL
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	13	BAGUINEDA
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	25	KALABANCORO
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	31	KOUROUBA
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	37	NEGUELA
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	49	OUELESSEBOUGOU
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	61	SANANKOROBA
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	73	SIBY
2	Koulikoro	5	CERCLE DE KATI	91	KATI
2	Koulikoro	6	CERCLE DE KOLOKANI	1	KOLOKANI CENTRAL
2	Koulikoro	6	CERCLE DE KOLOKANI	23	DJIDIENI
2	Koulikoro	6	CERCLE DE KOLOKANI	45	MASSANTOLA
2	Koulikoro	6	CERCLE DE KOLOKANI	67	NONSSOMBOUGOU
2	Koulikoro	7	CERCLE DE NARA	1	NARA CENTRAL
2	Koulikoro	7	CERCLE DE NARA	15	BALLE
2	Koulikoro	7	CERCLE DE NARA	29	DILLY
2	Koulikoro	7	CERCLE DE NARA	43	FALLOU

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
2	Koulikoro	7	CERCLE DE NARA	57	GUIRE
2	Koulikoro	7	CERCLE DE NARA	71	MOURDIAH

5.1.3 Région de Sikasso

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	1	SIKASSO CENTRAL
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	10	BLENDIO
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	19	DANDERESSO
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	28	DOGONI
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	33	FINKOLO
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	37	KIGNAN
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	46	KLELA
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	55	LOBOUGOULA
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	64	NIENA
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	73	N'KOURALA
3	Sikasso	1	CERCLE DE SIKASSO	91	COMMUNE SIKASSO
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	1	BOUGOUNI CENTRAL
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	10	DOGO-BOUGOUNI
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	19	FARAGOUARAN
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	28	GARALO
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	37	KELEYA
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	46	KOUMANTOU
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	55	MANANKORO
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	64	SANSO
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	73	ZANTIEBOUGOU
3	Sikasso	2	CERCLE DE BOUGOUNI	91	COMMUNE BOUGOUNI
3	Sikasso	3	CERCLE DE KADIOLO	1	KADIOLO CENTRAL
3	Sikasso	3	CERCLE DE KADIOLO	23	FOUROU
3	Sikasso	3	CERCLE DE KADIOLO	45	LOULOUNI
3	Sikasso	3	CERCLE DE KADIOLO	67	MISSENI
3	Sikasso	4	CERCLE DE KOLONDIEBA	1	KOLONDIEBA CENTRAL
3	Sikasso	4	CERCLE DE KOLONDIEBA	18	FAKOLA
3	Sikasso	4	CERCLE DE KOLONDIEBA	35	KADIONA
3	Sikasso	4	CERCLE DE KOLONDIEBA	52	KEBILA
3	Sikasso	4	CERCLE DE KOLONDIEBA	69	TONSSEKELA

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
3	Sikasso	5	CERCLE DE KOUTIALA	1	KOUTIALA CENTRAL
3	Sikasso	5	CERCLE DE KOUTIALA	15	KONSSEGUELA
3	Sikasso	5	CERCLE DE KOUTIALA	29	KOUNIANA
3	Sikasso	5	CERCLE DE KOUTIALA	43	MOLOBALA
3	Sikasso	5	CERCLE DE KOUTIALA	57	M'PESSOBA
3	Sikasso	5	CERCLE DE KOUTIALA	71	ZANGASSO
3	Sikasso	5	CERCLE DE KOUTIALA	91	COMMUNE KOUTIALA
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	1	YANFOLILA CENTRAL
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	12	DOUSSOUDIANA
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	23	FILAMANA
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	34	GUELENINKORO
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	45	KALANA
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	56	KANGARE
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	67	SIEKOROLE
3	Sikasso	6	CERCLE DE YANFOLILA	78	YOROBOUGOULA
3	Sikasso	7	CERCLE DE YOROSSO	1	YOROSSO CENTRAL
3	Sikasso	7	CERCLE DE YOROSSO	23	BOURA
3	Sikasso	7	CERCLE DE YOROSSO	45	KOURI
3	Sikasso	7	CERCLE DE YOROSSO	67	MAHOU

5.1.4 Région de Ségou

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	1	SEGOU CENTRAL
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	12	SINZANA
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	23	DIORO
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	34	DOURA
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	45	FARAKO
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	56	KATIENA
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	67	MARKALA
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	72	SANSANDING
4	Ségou	1	CERCLE DE SEGOU	91	SEGOU
4	Ségou	2	CERCLE DE BAROUELI	1	BAROUELI CENTRAL
4	Ségou	2	CERCLE DE BAROUELI	23	KONOBOUGOU
4	Ségou	2	CERCLE DE BAROUELI	45	SANANDO
4	Ségou	2	CERCLE DE	67	TAMANI

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
			BAROUELI		
4	Ségou	3	CERCLE DE BLA	1	BLA CENTRAL
4	Ségou	3	CERCLE DE BLA	18	DIARAMANA
4	Ségou	3	CERCLE DE BLA	35	FALO
4	Ségou	3	CERCLE DE BLA	52	TOUNA
4	Ségou	3	CERCLE DE BLA	69	YANGASSO
4	Ségou	4	CERCLE DE MACINA	1	MACINA CENTRAL
4	Ségou	4	CERCLE DE MACINA	18	KOLOGOTOMO
4	Ségou	4	CERCLE DE MACINA	35	MONIPE
4	Ségou	4	CERCLE DE MACINA	52	SARRO
4	Ségou	4	CERCLE DE MACINA	69	SAYE
4	Ségou	5	CERCLE DE NIONO	1	NIONO CENTRAL
4	Ségou	5	CERCLE DE NIONO	23	NAMPALA
4	Ségou	5	CERCLE DE NIONO	45	POGO
4	Ségou	5	CERCLE DE NIONO	67	SOKOLO
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	1	SAN CENTRAL
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	13	DIELI
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	25	KASSOROLA
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	37	KIMPARANA
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	49	SOUROUNTOUNA
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	61	SY
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	73	TENE
4	Ségou	6	CERCLE DE SAN	91	SAN
4	Ségou	7	CERCLE DE TOMINIAN	1	TOMINIAN CENTRAL
4	Ségou	7	CERCLE DE TOMINIAN	15	FANGASSO
4	Ségou	7	CERCLE DE TOMINIAN	29	KOULA
4	Ségou	7	CERCLE DE TOMINIAN	43	MAFOUNE
4	Ségou	7	CERCLE DE TOMINIAN	57	MANDIAKUY
4	Ségou	7	CERCLE DE TOMINIAN	71	TIMISSA

5.1.5 Région de Mopti

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	1	MOPTI CENTRAL
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	10	DIALLOUBE
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	19	FATOMA
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	28	KONNA
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	37	KORIENTZE
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	46	OUROMODI
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	55	SENDEGUE
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	64	SOUFOUROULAYE
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	73	SOYE
5	Mopti	1	CERCLE DE MOPTI	91	MOPTI
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	1	BANDIAGARA CENTRAL
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	12	DOUROU
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	23	GOUNDAKA
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	34	KANI-GOGOUNA
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	45	KENDIE
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	56	NINGARI
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	67	OUO
5	Mopti	2	CERCLE DE BANDIAGARA	78	SANGHA
5	Mopti	3	CERCLE DE BANKASS	1	BANKASS CENTRAL
5	Mopti	3	CERCLE DE BANKASS	13	BAYE
5	Mopti	3	CERCLE DE BANKASS	25	DIALASSAGOU
5	Mopti	3	CERCLE DE BANKASS	37	KANI-BONZON
5	Mopti	3	CERCLE DE BANKASS	49	OUENKORO
5	Mopti	3	CERCLE DE BANKASS	61	SEGUE
5	Mopti	3	CERCLE DE BANKASS	73	SOKOURA
5	Mopti	4	CERCLE DE DJENNE	1	DJENNE CENTRAL
5	Mopti	4	CERCLE DE DJENNE	15	KONIO
5	Mopti	4	CERCLE DE DJENNE	29	KOUAKOUROU
5	Mopti	4	CERCLE DE DJENNE	43	MOUGNAN
5	Mopti	4	CERCLE DE DJENNE	57	SOFARA
5	Mopti	4	CERCLE DE DJENNE	71	TAGA
5	Mopti	5	CERCLE DE DOUENTZA	1	DOUENTZA CENTRAL
5	Mopti	5	CERCLE DE DOUENTZA	15	BONI
5	Mopti	5	CERCLE DE DOUENTZA	29	BORE
5	Mopti	5	CERCLE DE DOUENTZA	43	HOMBORI
5	Mopti	5	CERCLE DE DOUENTZA	57	MONDORO
5	Mopti	5	CERCLE DE DOUENTZA	71	N'GOUMA
5	Mopti	6	CERCLE DE KORO	1	KORO CENTRAL
5	Mopti	6	CERCLE DE KORO	13	DIANKABOU

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
5	Mopti	6	CERCLE DE KORO	25	DINANGOUROU
5	Mopti	6	CERCLE DE KORO	37	DIOUNGANI
5	Mopti	6	CERCLE DE KORO	49	KOPORO KENIENA
5	Mopti	6	CERCLE DE KORO	61	MADOUGOU
5	Mopti	6	CERCLE DE KORO	73	TOROLI
5	Mopti	7	CERCLE DE TENENKOU	1	TENENKOU CENTRAL
5	Mopti	7	CERCLE DE TENENKOU	15	DIAFARABE
5	Mopti	7	CERCLE DE TENENKOU	29	DIONDIORI
5	Mopti	7	CERCLE DE TENENKOU	43	DIOURA
5	Mopti	7	CERCLE DE TENENKOU	57	SOSSOBE
5	Mopti	7	CERCLE DE TENENKOU	71	TOGUERECOUMBE
5	Mopti	8	CERCLE DE YOUWAROU	1	YOUWAROU CENTRAL
5	Mopti	8	CERCLE DE YOUWAROU	15	AMBIRI
5	Mopti	8	CERCLE DE YOUWAROU	29	DOGO
5	Mopti	8	CERCLE DE YOUWAROU	43	GATHI LOUMO
5	Mopti	8	CERCLE DE YOUWAROU	57	GUIDIO
5	Mopti	8	CERCLE DE YOUWAROU	71	SAH

5.1.6 Région de Tombouctou

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
6	Tombouctou	1	CERCLE DE TOMBOUCTOU	1	TOMBOUCTOU CENTRAL
6	Tombouctou	1	CERCLE DE TOMBOUCTOU	18	AGLAL
6	Tombouctou	1	CERCLE DE TOMBOUCTOU	35	BER
6	Tombouctou	1	CERCLE DE TOMBOUCTOU	52	BOUREM INALY
6	Tombouctou	1	CERCLE DE TOMBOUCTOU	69	TINAGUELHOY
6	Tombouctou	1	CERCLE DE TOMBOUCTOU	91	COMMUNE TOMBOUCT
6	Tombouctou	2	CERCLE DE DIRE	1	DIRE CENTRAL
6	Tombouctou	2	CERCLE DE DIRE	23	DANGA
6	Tombouctou	2	CERCLE DE DIRE	45	HAIBONGO
6	Tombouctou	2	CERCLE DE DIRE	67	SAREYMOU
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	1	GOUNDAM CENTRAL
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	12	BINTAGOUNDOU
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	23	DOUEKISE
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	34	FARACH
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	45	GARGANDO
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	56	RAZ-EL-MA
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	67	TILEMSI

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
6	Tombouctou	3	CERCLE DE GOUNDAM	78	TONKA
6	Tombouctou	4	CERCLE DE GOURMA-RHAROUS	1	GOURMA-RHAROUS C
6	Tombouctou	4	CERCLE DE GOURMA-RHAROUS	13	BAMBARA MAOUDE
6	Tombouctou	4	CERCLE DE GOURMA-RHAROUS	25	GOSSI
6	Tombouctou	4	CERCLE DE GOURMA-RHAROUS	37	HARIBOMO
6	Tombouctou	4	CERCLE DE GOURMA-RHAROUS	49	INADIATAFANE
6	Tombouctou	4	CERCLE DE GOURMA-RHAROUS	61	MANDIAKOYE
6	Tombouctou	4	CERCLE DE GOURMA-RHAROUS	73	OUINARDEN
6	Tombouctou	5	CERCLE DE NIAFUNKE	1	NIAFUNKE CENTRAL
6	Tombouctou	5	CERCLE DE NIAFUNKE	13	BANIKANE
6	Tombouctou	5	CERCLE DE NIAFUNKE	25	KOUMAIRA
6	Tombouctou	5	CERCLE DE NIAFUNKE	37	LERE
6	Tombouctou	5	CERCLE DE NIAFUNKE	49	N'GORKOU
6	Tombouctou	5	CERCLE DE NIAFUNKE	61	SARAFERE
6	Tombouctou	5	CERCLE DE NIAFUNKE	73	SOUMPI

5.1.7 Région de Gao

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
7	Gao	1	CERCLE DE GAO	1	GAO CENTRAL
7	Gao	1	CERCLE DE GAO	23	DJEBOCK
7	Gao	1	CERCLE DE GAO	45	HAOUSSA FOULANE
7	Gao	1	CERCLE DE GAO	67	IN-TILLIT
7	Gao	1	CERCLE DE GAO	91	GAO
7	Gao	2	CERCLE DE ANSONGO	1	ANSONGO CENTRAL
7	Gao	2	CERCLE DE ANSONGO	23	OUATAGOUNA
7	Gao	2	CERCLE DE ANSONGO	45	TALATAYE
7	Gao	2	CERCLE DE ANSONGO	67	TESSIT
7	Gao	3	CERCLE DE BOUREM	1	BOUREM CENTRAL
7	Gao	3	CERCLE DE BOUREM	23	ALMOUSTARAT
7	Gao	3	CERCLE DE BOUREM	45	BAMBA
7	Gao	3	CERCLE DE BOUREM	67	TEMERA
7	Gao	4	CERCLE DE MENAKA	1	MENAKA CENTRAL
7	Gao	4	CERCLE DE MENAKA	23	ANDERABOUKANE
7	Gao	4	CERCLE DE MENAKA	45	TINDARMENE

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
7	Gao	4	CERCLE DE MENAKA	67	WARITOUFOULOUT OU INEKAR

5.1.8 District de Bamako

Code Région	Région	Code Cercle	Cercle	Code Arrond	Arrondissement
9	Bamako	1	DISTRICT DE BAMAKO	91	COMMUNE I
9	Bamako	1	DISTRICT DE BAMAKO	92	COMMUNE II
9	Bamako	1	DISTRICT DE BAMAKO	93	COMMUNE III
9	Bamako	1	DISTRICT DE BAMAKO	94	COMMUNE IV
9	Bamako	1	DISTRICT DE BAMAKO	95	COMMUNE V
9	Bamako	1	DISTRICT DE BAMAKO	96	COMMUNE VI

5.2 Nomenclature des métiers et professions

La nomenclature « des métiers et professions » concerne la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.21, 4.44, 4.53, 4.68. La nomenclature traite de la profession de l'individu, c'est-à-dire ce que la personne fait dans la structure qui l'emploie, ce qui peut être différent de la formation initiale de l'individu. A titre d'exemple, un ingénieur en électronique qui dispense des cours d'électronique dans un lycée est professeur et non électronicien, dans son emploi.

Au moins deux points sont importants pour déterminer le code adéquat :

- Il importe de faire la différence entre les niveaux de formation et les fonctions en entreprise. Un technicien électricien en entreprise est celui qui occupe cette fonction dans l'entreprise. Notez qu'il peut ne pas avoir le diplôme de technicien électricien.
- Ensuite des personnes exerçant apparemment le même métier peuvent avoir des codes différents. Par exemple, un expert-comptable exerçant en profession libérale se situera dans le groupe 31 de la nomenclature. Un autre expert-comptable travaillant comme salarié dans une entreprise se retrouve plutôt dans le groupe 41.

Cette nomenclature est divisée en 8 grands postes, et se code sur **2 positions**. On utilisera le code sur 2 positions dans cette enquête. Pour retrouver le code sur 2 positions, l'agent peut se diriger vers le groupe de la nomenclature détaillée ci-dessous.

CODE	Emploi, profession et métiers
	AGRICULTURE
11	Grand agriculteur – cultivateur (exploitation de 5 hectares ou plus)
11	Petit Agriculteur – cultivateur (exploitation de moins 5 hectares)
11	Maraîcher-Jardinier-Horticulteur
11	Exploitant de verger – Pépiniériste
11	Bûcheron, Charbonnier, Exploitant forestier
11	Ouvrier agricole
11	Autres emplois de ce groupe n.c.a.
	ELEVAGE, PECHE, CHASSE
12	Eleveur de bétail, de volaille, etc.
12	Berger/Garde-animaux
12	Pêcheur, Marin Pêcheur
12	Chasseur
12	Autres emplois de ce groupe n.c.a.
	MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF
21	Membres de l'exécutif
21	Chef d'Etat, membre du gouvernement (ministre, secrétaire d'Etat et assimilés, …)
21	Autres emplois de ce groupe n.c.a.
21	Député, maire (adjoint au maire), Conseiller municipal
21	Autres emplois de ce groupe n.c.a.
	AUTRES AUTORITES ADMINISTRATIVES
22	Autorité de l'administration publique centrale
22	Secrétaire général (ministère), Directeur de cabinet (ministre), Inspecteur d'Etat, Directeur général Directeur national, Directeur, chef de division
22	Cadres supérieurs des ambassades
22	Ambassadeur, Chargé d'affaires, Consul général, Secrétaire d'ambassade
22	Autorités administratives décentralisées
22	Gouverneur de région, SG de région
22	Préfet, Délégué regional
22	SG de commune
22	Autre autorité administrative et communale non élue
22	Chefs traditionnels et Chefs de village
22	Chef coutumier, Chef de village, Chef de quartier
22	Autre détenteur d'autorité traditionnelle n.c.a.
22	Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations spécialisées (parti politique, syndicat, ONG, etc.)
22	Dirigeant de parti politique, Cadre supérieur de parti politique
22	Dirigeant syndical, Cadre supérieur de syndicat
22	Dirigeant d'organisation d'employeurs, Cadre supérieur d'organisation d'employeurs

CODE	Emploi, profession et métiers
22	Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations / Cadre supérieur d'organisation humanitaire, d'ONG et d'associations
22	Dirigeant et cadre supérieur d'organismes spécialisés non classé ailleurs
	DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISES
23	Etat-major de grandes entreprises (plus de 5 salariés)
23	Président directeur général, Directeur général, Administrateur, Gérant d'entreprise
23	Autre Directeur (administratif, financier, commercial ou des ventes, de la communication, des affaires sociales, des ressources humaines ou du personnel, …)
23	Autre chef de grande entreprise (quel que soit le secteur d'activité)
23	Dirigeant de petites entreprises (moins de 5 personnes)
23	Chef d'entreprise, gérant
	MEMBRE DU CLERGE
24	Membre du clergé
24	Personnel du culte musulman (Imam, marabout, etc.)
24	Personnel du culte chrétien
24	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
	PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES LIBERALES
31	Médecin et assimilés
31	Médecin généraliste, Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.), Dentiste, Pharmacien
31	Médecins et assimilés non classés ailleurs
31	Juriste
31	Avocat, Huissier, Notaire
31	Juriste non classé ailleurs
31	Spécialiste des fonctions administrative et commerciale
31	Spécialiste ou conseiller en comptabilité : Expert-comptable, Vérificateur de compte
31	Spécialiste ou conseiller en économie, gestion, fiscalité, droit (conseiller juridique, etc.), marketing, etc.
31	Spécialiste ou conseiller en ressources humaines, communication, organisation, etc.
31	Autre spécialiste ou conseiller des fonctions administratives et commerciales non classé ailleurs
31	Architectes, ingénieurs et assimilés
31	Architecte, Urbaniste, Géomètre, Cartographe
31	Ingénieur, génie civil / ponts et chaussées
31	Ingénieur, génie rural (équipement rural, hydraulique, …)
31	Ingénieur électricien, électronicien, mécanicien
31	Ingénieur des télécommunications, Ingénieur en informatique
31	Ingénieur naval
31	Ingénieur agronome, Ingénieur agricole, Vétérinaire
31	Autre ingénieur et assimilé non classé ailleurs
31	Autres consultants indépendants
31	Spécialiste ou conseiller en sciences humaines, psychologie, etc.

CODE	Emploi, profession et métiers
31	Spécialiste ou conseiller en communication : Traducteur, Interprète, Journaliste, Photographe, Correspondant (presse, journaux, etc.), etc.
31	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
31	Artistes (peintre, sculpteur, dessinateur, musicien, …)
31	Poète, Romancier, Scénariste, Auteur et autres écrivains (Critique, …)
31	Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste), Chanteur, cantatrice,
31	Compositeur, Chorégraphe, Danseur
31	Metteur en scène / Réalisateur (cinéma, télévision, radio), Acteur, comédien
31	Artiste peintre / Sculpteur / Dessinateur (publicité, bandes dessinées, etc.)
31	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
	CADRE SUPERIEUR DANS LES ENTREPRISES PUBLIQUES OU PRIVEES
41	Cadres des fonctions administrative et financière dans les entreprises
41	Cadre supérieur des services financier et comptable : Chef de service financier ou comptable, Cadre supérieur de gestion, Contrôleur de gestion, Chef comptable, Expert-comptable, etc.)
41	Cadre supérieur des services économiques et de planification : Chargé d'études, Chef de service, Statisticien, Actuaire, Planificateur, etc.
41	Cadre supérieur du service commercial : Attaché commercial, Chef du service commercial, Chef des ventes, Ingénieur commercial, Responsable commercial, etc.
41	Cadre supérieur du service marketing et de la publicité : Acheteur, Chef de produit, Responsable marketing, Cadre de la promotion des ventes, Agent de publicité, Publiciste, Chef de publicité, etc.
41	Cadre supérieur des services juridique et fiscal : Fiscaliste, Conseiller fiscal, Responsable juridique, Chef de service du contentieux, Clerc de notaire, etc.
41	Cadre supérieur des services de recrutement, ressources humaines et formation : Chef de service, Conseiller en ressources humaines, Chargé du recrutement, Chef du personnel, etc
41	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
41	Ingénieur et cadre technique d'entreprise
41	Ingénieur d'études en électricité, électronique, électromécanique, climatisation, hydraulique, etc
41	Chef d'atelier de fabrication, de production ou de chaîne de fabrication,
41	Cadre informatique : Analyste en informatique, Analyste concepteur, Développeur informatique, Architecte de base de données, Administrateur de bases de données ou de réseau, Responsable informatique, Responsable de la maintenance informatique
41	Dessinateur, maquettiste
41	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
	CADRE SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES
42	Magistrat
42	Président de cour d'appel, Juge, Magistrat, Substitut, Procureur de la République
42	Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
42	Personnel de la catégorie A des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification
42	Inspecteurs des impôts, des douanes et du trésor

CODE	Emploi, profession et métiers
42	Receveur, gestionnaire-vérificateur
42	Cadre supérieur des affaires économiques et du budget : Contrôleur financier, Chef de centre, etc
42	Cadre supérieur de la planification, statisticiens et démographes
42	Contrôleur des prix, Contrôleur de qualité
42	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
42	Autre personnel administratif de catégorie A de l'administration centrale
42	Administrateur civil, Attaché administratif
42	Inspecteur des affaires administratives
42	Inspecteur du travail et des lois sociales
42	Cadre supérieur de la sécurité sociale
42	Cadre supérieur des affaires étrangères
42	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
42	Cadre supérieur des communes
42	Percepteur de commune, Officier d'état civil
42	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
	CADRE SUPERIEUR (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)
43	Cadre supérieur de la santé et des affaires sociales
43	Cadre supérieur de l'administration du système sanitaire : Chef service, Chef de district, Surveillant général, etc
43	Cadre supérieur des affaires sociales
43	Cadre supérieur des services dentaires, des services médico-sanitaires
43	Cadre supérieur des services de pharmacie
43	Médecin généraliste, Médecin spécialisé, Dentiste, Pharmacien
43	Nutritionniste / Diététicien
43	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
43	Cadre supérieur de l'enseignement et de la recherche
43	Attaché d'intendance universitaire
43	Recteur d'université, Autre responsable d'université et de grandes écoles publiques
43	Proviseur, Directeur d'établissement
43	Censeur, Surveillant général
43	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
43	Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur
43	Enseignant d'université : Assistant, Maître de conférence, Chargé de cours, Professeur
43	Cadre supérieur de la recherche : Directeur de recherches, Maître de recherches, Chargé de recherches
43	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
43	Professeur de l'enseignement secondaire
43	Professeur et répétiteur de l'enseignement secondaire
43	Professeur d'éducation permanente et physique
43	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
43	Autre spécialiste de l'enseignement
43	Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
43	Conseiller pédagogique, conseiller d'orientation

CODE	Emploi, profession et métiers
43	Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs
43	Cadre supérieur du secteur des Postes et télécommunications
43	Cadre sup. des P et T (Administrateur et inspecteurs des P et T)
43	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
43	Cadre supérieur du secteur des Transports
43	Pilote de navire / avion
43	Mécanicien, Navigant (avion / navire)
43	Contrôleur d'exploitation, Chef d'exploitation, Ingénieur
43	Contrôleur de la circulation aérienne
43	Courtier maritime, Transitaire
43	Autre cadre supérieur des transports
43	Cadre supérieur du secteur de l'Equipement et des Travaux Publics
43	Inspecteur des T.P.
43	Ingénieur
43	Architecte, géomètre, urbaniste, topographe
43	Cadre supérieur des Ponts et chaussées
43	Cadre supérieur de l'équipement rural et de l'hydraulique
43	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
43	Cadre supérieurs de l'Agriculture, Elevage et Forêt
43	Conseiller agricole, Conseiller forestier, Vulgarisateur agricole
43	Ingénieur
43	Cadre supérieur de l'agriculture, des Eaux et Forêts, de la pêche, de l'élevage
43	Cadre supérieur des services vétérinaires
43	Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
43	Cadre supérieur de l'Energie, de la Géologie et des Mines
43	Cadre supérieur de la géologie et des mines
43	Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
43	Cadre supérieur de l'Information, de la communication des relations extérieures et de la documentation
43	Cadre supérieur de l'information et de la presse : Journaliste, Caméraman, Photographe, Chargé de relations publiques, etc.
43	Cadre supérieur de la communication
43	Cadre supérieur de la documentation : Archiviste, Conservateur, Bibliothécaire, Documentaliste
43	Interprète, traducteur
43	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
43	Cadre supérieur des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives
43	Décorateur, dessinateur de modèles
43	Cadre supérieur des affaires culturelles
43	Cadre supérieur de l'animation, de la jeunesse et des sports : Inspecteur de la jeunesse et des sports / Conseiller de la jeunesse et d'animation,
43	Cadre supérieur des services touristiques et hôteliers
43	Cadre supérieur des services récréatifs
43	Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

CODE	Emploi, profession et métiers
	CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DANS LES ENTREPRISES
51	Cadre moyen et technicien des fonctions administratives et financières dans les entreprises
51	Cadre moyen des services financier et comptable : Secrétaire de direction / Secrétaire comptable, etc.)
51	Cadre moyen des services économiques et de planification : assistant actuaire, etc.
51	Cadre moyen du service de comptabilité
51	Cadre moyen du service commercial, Cadre commercial
51	Cadre moyen du service marketing et de la publicité
51	Cadre moyen des services juridique et fiscal : Assistant juridique, etc.
51	Cadre moyen des services de recrutement, ressources humaines et formation : Assistant de gestion du personnel, Assistant des ressources humaines, etc.
51	Technicien d'entreprise
51	Technicien / Cadre moyen chimiste, électronicien, frigoriste, mécanicien, métallurgiste, etc.
51	Contremaître, Agent de maîtrise,
51	Technicien informatique : Assistant informatique, technicien maintenancier, technicien réseau
	CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES
52	Cadre moyen de la justice
52	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
52	Personnel de la catégorie A3 et B des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification
52	Contrôleurs des impôts, des douanes et du trésor
52	Assistant des affaires économiques et du budget : Econome / intendant (de lycée, d'hôpital, etc.)
52	Assistant statisticien : Adjoint technique de la statistique, Technicien de la statistique
52	Cadre moyen du budget et des ressources financières
52	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
52	Autres personnels administratifs de catégorie A3 et B de l'administration centrale
52	Secrétaire d'administration
52	Contrôleur de travail
52	Cadre moyen de la sécurité sociale
52	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
52	Cadre moyen des communes
52	Secrétaire d'état civil
52	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
	CADRE MOYEN ET TECHNICIEN (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)
53	Cadre moyen et technicien de la santé et des affaires sociales
53	Infirmier d'Etat spécialisé et breveté
53	Sage-femme d'Etat ou spécialisée
53	Assistant médical, Assistant dentiste
53	Prothésiste dentaire
53	Kinésithérapeute, Masseur, Opticien, Puéricultrice
53	Laborantin, Technicien de laboratoire, Technicien de radiologie médicale
53	Assistant pharmacien, Préparateur en pharmacie

CODE	Emploi, profession et métiers
53	Technicien et assistant d'assainissement
53	Assistante sociale, Educateur social
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
53	Cadre moyen de l'enseignement et de la recherche
53	Maître, Instituteur, Directeur d'école primaire, Répétiteur de l'enseignement primaire
53	Maître d'éducation physique et sportive, Educateur sportif
53	Educateur spécialisé (aveugle, sourds, handicapé, etc.)
53	Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs
53	Cadre moyen et technicien du secteur des Postes et télécommunications
53	Technicien des télécommunications
53	Contrôleur - receveur des P et T
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
53	Cadre moyen et technicien du secteur des Transports
53	Assistant météorologiste et de la navigation aérienne
53	Technicien de la sécurité aérienne,
53	Agent de dédouanement
53	Conducteur de train
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
53	Cadre moyen et technicien du secteur de l'Equipement et des Travaux Publics
53	Chef de chantier, conducteur de travaux
53	Adjoint technique des T.P.
53	Technicien du génie rural
53	Technicien / cadre moyen de génie civil
53	Technicien du cadastre
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
53	Cadre moyen et technicien de l'Agriculture, Elevage et Forêt
53	Technicien agronome, Agent technique d'agriculture spécialisé
53	Conducteur des travaux agricoles
53	Contrôleurs des eaux et forêts
53	Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
53	Assistant et agent technique d'élevage spécialisé
53	Technicien forestier
53	Assistant vétérinaire
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
53	Cadres moyen et technicien de l'Energie, de la Géologie et des Mines
53	Technicien de la géologie et des mines
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
53	Cadre moyen et technicien de l'Information, de la communication et de la documentation
53	Cadre moyen et technicien de l'information et de la presse : Reporter non journaliste, speaker, Animateur (radio et télévision)
53	Cadre moyen et technicien de la communication
53	Cadre moyen de la documentation

CODE	Emploi, profession et métiers
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
53	Cadre moyen et technicien des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives
53	Cadre moyen et technicien des affaires culturelles : Animateur culturel, Cadre moyen et technicien de l'animation, de la jeunesse et des sports :
53	Arbitre sportif, Entraîneur, Moniteur sportif, Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, lutteur, etc.)
53	Cadre moyen et technicien des services touristiques : Guide, Maître d'hôtel
53	Cadre moyen et technicien des services récréatifs
53	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
	EMPLOYE DU COMMERCE
61	Employé du commerce (magasin, marché)
61	Magasinier, vérificateur
61	Commis de magasin
61	Caissier
61	Vendeur ou aide-vendeur dans un établissement de commerce, Pompiste
61	Autres emplois de ce groupe n.c.a.
	INDEPENDANT DU COMMERCE
62	Boutiquier
62	Vendeur de fruits, légumes, céréales, tubercules, oléagineux, condiments, plantain
62	Vendeur de viande, poisson et crustacé
62	Vendeur des autres produits alimentaires (y compris boissons et cigarettes) Vendeur de vêtements neufs/ Chaussures neuves/
62	Articles en cuir neufs, tissus neufs, produits de bonneterie neufs (sous-vêtements, lingerie, tricots, jerseys, etc.)
62	Vendeur de friperie (vêtements, chaussures, etc.)
62	Vendeur de parfum / Produits cosmétiques et d'hygiène
62	Vendeur de combustible (pétrole, bois, gaz domestique, charbon, copeaux, etc.)
62	Vendeur de carburant (essence, gasoil)
62	Vendeur de produits pharmaceutiques
62	Vendeur de quincaillerie
62	Autres vendeurs de produits en détail n.c.a.
	EMPLOYE HORS COMMERCE
63	Employé des services administratif et financier
63	Employé de service administratif, Adjoint administratif, Agent administratif
63	Aide-comptable
63	Caissier, Guichetier
63	Employé du budget, et des ressources financières
63	Agent de bureau (de recouvrement des services fiscaux, de constatation d'assiette)
63	Agent de douane, préposé des douanes
63	Préposé, contrôle économique
63	Employé des affaires économiques, Préposé des affaires économiques

CODE	Emploi, profession et métiers
63	Secrétaire, Dactylographe, Standardiste - réceptionniste - téléphoniste, Agent de saisie, opérateur sur machine
63	Planton, Agent de liaison (agent de courrier), Commis d'administration, Livreur
63	Agent d'assurances, Assureur, Courtier
63	Agent immobilier, Agent de voyages
63	Agent commercial, Démarcheur commercial
63	Agent d'approvisionnement
63	Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
63	Employé de la Santé et des affaires sociales
63	Garçon ou fille de salle, Aide infirmier, Aide-soignant
63	Agent itinérant de santé
63	Distributeur de comprimés
63	Accoucheuse auxiliaire – matrone
63	Aide-laborantin
63	Agent d'hygiène ; d'assainissement
63	Autre personnel subalterne de la santé et des affaires sociales
63	Employé des postes, télécommunications, de l'équipement et des travaux publics
63	Employé subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
63	Surveillant des télécommunications
63	Cheminot, Contrôleur de train,
63	Opérateur topographe, Opérateur du génie rural
63	Agent de transmissions météo, Aide météo
63	Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
63	Employé des services de transport
63	Receveur de bus, etc.
63	Taximan, Moto taximan
63	Conducteur d'autobus et autocar
63	Conducteur de camion (citerne, remorque)
63	Conducteur d'engin agricole et forestier
63	Conducteur d'engin de chantier
63	Autre chauffeur/conducteur : chauffeur de société, chauffeur particulier, etc.
63	Motor boy
63	Batelier, matelot
63	Autres personnels des services de transport
63	Employé et agent de l'Agriculture, de la Pêche, de l'Elevage, de la Forêt, de la Géologie et Mines
63	Animateur rural
63	Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)
63	Préposé des eaux et forêt
63	Agent technique d'agriculture et d'élevage
63	Infirmier vétérinaire
63	Agent de la géologie et des mines
63	Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
63	Employé de la restauration et de l’hôtellerie

CODE	Emploi, profession et métiers
63	Tenancier de bar
63	Garçon d'hôtel, hôtesse
63	Personnel d'entretien, Plongeur
63	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
63	Employé de maison
63	Cuisinier, Gouvernante
63	Autre personnel de maison hors chauffeur particulier et gardien
63	Autre employé
63	Employé de bibliothèque, Classeur archiviste
63	Employés des services récréatifs (PMUC, LOTO, Casino, etc.)
63	Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
	ARTISANS ET OUVRIERS DE L'INDUSTRIE
71	Artisan et ouvrier du bâtiment et des travaux publics
71	Echaffaudeur, Charpentier, Plafonneur
71	Manœuvre du bâtiment, tâcheron, Etanchéiste
71	Foreur de puits, Creuseurs de puits
71	Carrier, Tailleur de pierre, Marbrier
71	Vitrier
71	Electricien
71	Ferrailleur, Tôlier, Ferblantier, Forgeron
71	Peintre en carrosserie
71	Electromécanicien, Dépanneur (radio, télévision, frigo, etc.)
71	Autre métier de ce groupe n.c.a.
71	Machiniste, Cuviste
71	Artisan et ouvrier du cuir et des textiles
71	Cordonnier, Maroquinier, Réparateur de chaussures, Tanneur
71	Matelassier, Tapissier
71	Autre métier de ce groupe n.c.a.
71	Artisans et ouvriers du bois
71	Menuisier, Ebéniste, Artisan article en bois,
71	Vannier / artisan tressage de corbeille
71	Pâtissier, Boulanger, Producteur de beignet
71	Producteur de caramel, de confiture
71	Producteur de boissons alcoolisées locales (bière de mil, etc.)
71	Autre métier de ce groupe n.c.a.
71	Artisans et ouvriers des autres industries
71	Potier
71	Autre métier de ce groupe n.c.a.
71	Mineur, Chercheur d'or et de pierres précieuses

CODE	Emploi, profession et métiers
	ARTISAN ET OUVRIER DES SERVICES
72	Artisan et ouvrier des services de télécommunication
72	Tenancier de téléboutique, Tenancier de call box
72	Tenancier et Moniteur de cyber café
72	Cablo-opérateur
72	Artisan et ouvrier des services de restauration
72	Braiseuse de poisson / de viande / Vendeuse de beignet
72	Tenancière de cafétéria (bar, gargote), cuisinière
72	Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
72	Artisan et ouvrier des services personnels
72	Coiffeur - coiffeuse (y compris henneuse et tatouage), Barbier
72	Manucure, Pédicure, Esthéticienne
72	Blanchisseur / Laveur ambulant (vitre de voiture)
72	Cireur de chaussure
72	Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
72	Artisans et ouvriers des services d'entretien et d'assainissement
72	Nettoyeur/laveur, Eboueur, Balayeur
72	Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
72	Artisans et ouvriers des autres services
72	Tradi-praticien, Guérisseur
72	Imprimeur, photographe
72	Bijoutier, Joaillier, Orfèvre
72	Réparateur de montre – horloger
72	Astrologue, Diseur de bonne aventure
72	Colporteur, Garçons de courses
72	Presseur d'huile
72	Usurier
72	Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
72	Reprographe / photocopieur
72	Charretier
72	Meunier
72	Pousseur
72	Porteur en engin
72	Docker
	FORCES ARMEES ET POLICE
81	Officier des forces armées et police
81	Officier d’armée, Officier de gendarmerie, Commissaire et Officier de police, Officier pompier
81	Autre officier d’armées et des forces de maintien de l’ordre n.c.a.
81	Sous-officier des forces armées et police (grade de sergent à adjudant chef)
81	Sous-officier d’armée, Sous-officier de gendarmerie, Inspecteur de police, Sous-officier pompier

CODE	Emploi, profession et métiers
81	Autre sous-officier d’armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.
81	Autre personnel des forces armées et police (grade de soldat seconde classe à caporal chef)
81	Militaire, Gendarme, Policier, Pompier
81	Autres hommes de troupe au rang des FAP n.c.a.

5.3 Nomenclature des branches d'activité

La nomenclature des branches d'activités concerne aussi la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.22, 4.45, 4.54, 4.69 de la section 4 sur l'emploi. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 6, pour déterminer les branches d'activité des entreprises des ménages. La branche d'activité traite de l'activité de la structure (administration, entreprise, etc.) qui emploie la personne, indépendamment de son métier. A titre d'exemple, un chauffeur qui travaille dans une entreprise de transport, la branche correspondante est « Transport des personnes ». Un autre chauffeur qui travaille à l'INSTAT, la branche correspondante est « Administration publique », ce que fait l'INSTAT qui emploie ce second chauffeur.

Activité	LIBELLE
	AGRICULTURE VIVRIERE
11	Culture du mil et du sorgho
12	Culture du riz
13	Culture d'autres céréales
14	Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)
15	Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
16	Culture des fruits et légumes
	AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION
21	Culture du coton
22	Culture du cacao, café, thé
26	Culture d'autres produits industriels ou d'exportation
	ELEVAGE ET CHASSE
31	Elevage de bovins
32	Elevage de caprins
33	Elevage d'ovins
34	Elevage d'autres mammifères
35	Elevage de volaille
36	Elevage d'autres animaux
37	Elevage de type d'animaux de type divers
38	Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
39	Chasse et piégeage
	SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
40	Sylviculture et exploitation forestière
	PECHE ET PISCICULTURE
51	Pêche maritime et continentale
52	Pisciculture
	EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES
60	Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits énergétiques
	AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES
71	Extraction de minerais métalliques

Activité	LIBELLE
72	Extraction de minerais non métalliques
	INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON
81	Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de viande
82	Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche
	TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES
91	Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de céréales, etc.)
92	Décorticage du riz
93	Fabrication de produits à base de mil
	INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE
101	Décorticage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat et confiserie
104	Fabrication du sucre
	INDUSTRIE DES OLEAGINEUX ET ALIMENTATION POUR ANIMAUX
111	Fabrication des huiles brutes
112	Fabrication des huiles raffinées de margarine et de matières grasses
113	Production d'aliments pour animaux
	FABRICATION DE PRODUITS A BASE DE CEREALES
121	Boulangerie, pâtisserie, biscuiterie
122	Fabrication de pâtes alimentaires
	INDUSTRIE DU LAIT, DES FRUITS ET LEGUMES ET DES AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES
131	Fabrication de produits laitiers
132	Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits alimentaires
	INDUSTRIE DE BOISSONS
141	Fabrication de bière et du malt
142	Fabrication des autres boissons alcoolisées (sauf bière et malt)
143	Fabrication de boissons non alcoolisées et d'eaux minérales
	INDUSTRIE DU TABAC
151	Fabrication du tabac
152	Fabrication de produits à base de tabac
	INDUSTRIE DU TEXTILE ET DE LA CONFECTION
161	Egrenage du coton
162	Fabrication des fibres et fils textiles
163	Fabrication de tissus et mailles
164	Autres industries textiles
165	Fabrication d'articles d'habillement (sauf chaussures)
	INDUSTRIES DU CUIR ET FABRICATION DES CHAUSSURES
171	Production du cuir et d'articles en cuir
172	Fabrication de chaussures, y compris chaussures en caoutchouc et plastiques
	INDUSTRIES DU BOIS SAUF FABRICATION DES MEUBLES
181	Sciage et traitement de bois : séchage, imprégnation, traitement chimique
182	Fabrication de feuilles de placages, contre-plaqué et panneaux
183	Fabrication de produits en bois assemblés
	FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION

Activité	LIBELLE
191	Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier
192	Imprimerie et activités annexes a l'imprimerie, édition
	RAFFINAGE DE PRETROLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES PRODUITS ENERGETIQUES
200	Raffinage de pétrole : coképaction et industrie nucléaire
	INDUSTRIES CHIMIQUES ET FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES
211	Fabrication de produits chimiques de base
212	Fabrication de savon, parfums, détergents et produits d'entretien
213	Fabrication d'autres produits chimiques
	PRODUCTION DE CAOUTCHOUC ET FABRICATION D'ARTICLES EN CAOUTCHOUC ET EN MATIERES PLASTIQUES
221	Production de caoutchouc
222	Fabrication d'articles en caoutchouc
223	Fabrication d'articles en matière plastique (sauf chaussures)
	FABRICATION D²'AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION
231	Fabrication de ciment
232	Fabrication des autres produits non métalliques
	FABRICATION DES PRODUITS METALLURGIQUES DE BASE ET D'OUVRAGES EN METAUX (SAUF MACHINES ET MATERIELS)
240	Fabrication de produits métallurgiques et d'ouvrages en métaux
	FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A
250	Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.
	FABRICATION D'EQUIPEMENTS ET D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET DE COMMUNICATION, FABRICATION D'INSTRUMENTS MEDICAUX, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
260	Fabrication d'équipements et d'appareils audiovisuels et de communication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie
	FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT
271	Fabrication des véhicules routiers
272	Fabrication des autres matériels de transport
	FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION
281	Fabrication de meubles
282	Activités manufacturières diverses et récupération
	PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU
291	Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique
292	Captage, traitement et distribution d'eau
	CONTRUCTION
301	Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
302	Travaux d'installation et de finition
	COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL
311	Commerce de véhicules
312	Commerce de motocycle
313	Commerce des accessoires et carburant
314	Commerce de gros de produits agricoles bruts et d'animaux vivants

Activité	LIBELLE
315	Autres commerces de gros (y compris activités d'intermédiaire du commerce de gros)
316	Commerce de détail général (alimentation, boutique, épicerie, …)
317	Commerce de détail de fruits et légumes
318	Commerce de détail d'autres produits alimentaires
319	Commerce de détail de vêtement, chaussure et tissu (y compris friperie)
310	Commerce de détail d'autres produits (y compris activités d'intermédiaire du commerce de détail)
	ACTIVITES DE REPARATION
321	Réparation de véhicules
322	Autres réparations de biens personnels
	RESTAURANTS ET HOTELS
331	Hôtels et campements
332	Restaurants et bars
	TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATION
341	Transport ferroviaire
342	Transport par taxis/ motos
343	Autres transports routiers de voyageurs
344	Transport routier de marchandises
345	Autres transports (air, eau)
346	Activités annexes et auxiliaires des transports
	POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
350	Postes et télécommunications
	ACTIVITES FINANCIERES
361	Intermédiation monétaire et financière
362	Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)
	ACTIVITES IMMOBILIERES
371	Location de logements et autres biens immobiliers
372	Autres activités immobilières
	ACTIVITES DE SERVICES AUX ENTREPRISES
381	Activités de location sans opérateurs
382	Activités de services informatiques et recherche-développement
383	Activités de services fournis principalement aux entreprises
	ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE
391	Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité (y compris les communes)
392	Sécurité sociale obligatoire
	EDUCATION
400	Education
	SANTE ET ACTION SOCIALE
411	Activités pour la santé humaine
412	Activités vétérinaires
413	Activités d'action sociale
	AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS

Activité	LIBELLE
421	Assainissement et gestion des ordures
422	Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
423	Activités artistiques, récréatives, culturelles et sportives
424	Services personnels (services de coiffure et de soins de beauté, services de blanchisserie, teinturerie, services funéraires, service des écrivains publics, des cireurs, etc.)
425	Services domestiques
	ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX
430	Organisation et organismes extraterritoriaux

5.4 Code culture

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

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