

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
**FRATERNITE – TRAVAIL – PROGRES**  
**MINISTERE DES FINANCES**  
**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE**



**Deuxième Enquête nationale sur les Conditions de Vie des Ménages et  
l'Agriculture de 2014 (ECVM/A-2014)**

**MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR**

**2<sup>ème</sup> Passage**

Décembre 2014

## TOME 1 : QUESTIONNAIRE MENAGE

## 1. INTRODUCTION

Ce manuel est conçu pour permettre aux agents enquêteurs et aux chefs d'équipe de l'enquête sur les conditions de vie des ménages et de l'agriculture (ECVM/A) d'accomplir leur travail de collecte des données de la meilleure manière qui soit. L'enquête sur les conditions de vie des ménages et de l'agriculture (ECVM/A) entre dans le cadre des enquêtes réalisées pour le suivi-évaluation de la pauvreté et des conditions de vie des populations. Ce genre d'opérations est régulièrement réalisé au Niger, les trois précédentes ont été le QUIBB (Questionnaire Unifié des Indicateurs de base du Bien-être) en 2005, l'ENBC (Enquête Nationale Budget-Consommation) en 2007/08 et l'ECVM/A 2011. Cette enquête est réalisée par l'Institut National de la Statistique, avec un appui technique et financier de la Banque mondiale.

Les principaux objectifs de L'ECVM/A sont de :

- Mesurer les progrès réalisés dans la recherche de l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) ;
- Permettre la mise à jour des indicateurs sociaux utilisés dans la formulation des politiques publiques visant à améliorer les conditions de vie des populations ;
- Fournir des renseignements sur l'organisation et la structure du secteur de l'agriculture et de l'élevage ainsi que l'utilisation des ressources entrant dans les activités de production agricole ;
- Fournir des données relatives à plusieurs domaines importants pour le Niger sans nécessairement mettre en œuvre d'autres enquêtes spécifiques.

De manière plus précise, l'ECVM/A va permettre de calculer des indicateurs dans plusieurs domaines relatifs aux conditions de vie des ménages en général et des ménages ruraux en particulier. Quelques indicateurs qui seront fournis par cette enquête sont par exemple : la proportion de la population en situation de pauvreté ; la proportion d'enfants (0-59 mois) en situation d'insécurité alimentaire ; la proportion de femmes enceintes assistées par un personnel de santé ; la proportion d'enfants de 7-12 ans allant à l'école selon le genre ; la proportion de personnes de plus de 15 ans ne sachant ni lire, ni écrire ; la proportion d'actifs occupés travaillant dans le secteur informel ; les rendements moyens des différentes cultures, etc.

En fait, la réussite de l'enquête dépend en grande partie de **la qualité des données collectées sur le terrain**. Les données doivent donc être recueillies avec exactitude. Aussi, il est nécessaire que toutes les questions de l'enquête soient parfaitement comprises par les agents enquêteurs, les chefs d'équipe et les agents de saisie.

En vue d'une bonne conduite de ces opérations de terrain, trois questionnaires ont été élaborés : le questionnaire ménage<sup>1</sup> objet du présent manuel, le questionnaire agriculture/élevage (en fait deux questionnaires dont un pour chaque passage) et le questionnaire communautaire. Les informations du questionnaire ménage sont recueillies pour chacun des ménages de l'échantillon, celles du questionnaire agriculture/élevage pour les ménages pratiquant l'une au moins de ces activités ; quant au questionnaire communautaire, il sera rempli pour chaque village/quartier de l'échantillon. Les informations des deux premiers questionnaires sont renseignées par le chef de ménage et/ou les autres membres du ménage ; les informations du questionnaire communautaire sont renseignées par des « notables » du village/quartier.

Ce document se présente comme un manuel d'instructions dont le but est de faciliter et d'harmoniser le remplissage du questionnaire ménage du deuxième passage. Les tomes 2 et 3 sont consacrés au questionnaire sur "l'agriculture et l'élevage" et au questionnaire "communautaire" respectivement. Les agents enquêteurs doivent avoir une bonne compréhension des concepts et définitions utilisés. Ils doivent ainsi savoir par exemple ce que signifient un ménage, une exploitation agricole, etc. Certains

---

<sup>1</sup> Un questionnaire ménage allégé est administré au second passage.

concepts sont relativement faciles à comprendre, d'autres sont plus difficiles ; mais dans tous les cas, les agents doivent toujours se référer au manuel et non à leur expérience ; c'est pour cette raison que ce manuel est conçu.

La suite de ce manuel se présente ainsi : la section suivante traite des caractéristiques de l'enquête, notamment la présentation du questionnaire ménage et les concepts et définitions qui s'y rattachent. La section 3 est consacrée aux tâches dédiées aux agents de terrain : chefs d'équipes et agents enquêteurs. La section 4 présente en détail les instructions pour le remplissage du questionnaire. Enfin la section 5 conclut par les contrôles à effectuer après le remplissage pour s'assurer de la bonne qualité des données collectées.

## **2. CARACTERISTIQUES DE L'ENQUETE**

### **2.1. PRESENTATION SUCCINCTE DE L'ENQUETE ET DU QUESTIONNAIRE MENAGE**

L'ECVM/A est une enquête par sondage auprès des ménages. Une enquête se distingue d'un recensement en ce sens que tous les ménages ne sont pas enquêtés ; ceux qui sont enquêtés forment un échantillon. Dans le cadre de cette enquête, le nombre de ménages échantillon est de l'ordre de 4000. Avant que les enquêteurs n'aillent sur le terrain, la liste des ménages qu'ils doivent interviewer leur sera remise par les responsables de l'enquête ; avec des indications précises pour retrouver ces ménages dans les zones d'enquête.

L'ECVM/A se déroule en deux passages, c'est-à-dire que chaque ménage est visité deux fois. Le premier passage a eu lieu entre Septembre et Novembre 2014 au moment de la saison des semailles dans les régions agricoles ; le second passage a lieu entre Décembre 2014 et Février 2015, pendant la période des moissons. Lors du premier passage, les questionnaires ménage et agriculture/élevage de ce passage sont remplis, ainsi que le questionnaire communautaire/prix. Au second passage, les questionnaires ménage et agriculture/élevage du deuxième passage sont remplis.

Le questionnaire ménage qui fait l'objet de ce manuel comporte 6 sections ; à l'exception de la page de couverture qui comporte quelques informations générales (identifiant, nom du chef de ménage) et de la section 0 qui porte sur des informations détaillées sur l'identifiant du ménage et sur le résultat du déroulement de l'enquête.

- La section 1 est relative aux caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage (genre, âge, relation avec le chef de ménage, survie des parents).
- La section 11 traite des dépenses non alimentaires du ménage (à l'exception des dépenses d'éducation, de santé et de logement qui sont relevées dans les sections appropriées du premier passage).
- La section 12 est consacrée à la sécurité alimentaire des 7 et 30 derniers jours.
- La section 13 est relative au complément sur la consommation alimentaire des 7 derniers jours.
- La section 14 s'intéresse à l'évaluation de l'insécurité alimentaire.
- La section 17 porte sur la mobilité des enfants de 5 à 15 ans.

La section 1 du questionnaire porte en grande partie sur des renseignements individuels. Pour cette raison, il est important que les individus ayant un âge raisonnable répondent eux-mêmes aux questions de cette section, même s'ils peuvent être aidés par une autre personne comme le chef de ménage par exemple. D'autres sections du questionnaire ménage (sections 11, 12, 13 et 14) par exemple peuvent être renseignées par les individus et par le chef de ménage conjointement comme dans le cas de la section 1 ; les autres doivent être renseignées principalement par le chef de ménage et d'autres personnes ayant les informations appropriées. C'est le cas par exemple des sections portant sur les dépenses de consommation pour lesquelles toute personne pouvant effectuer une dépense dans le ménage peut y répondre.

Pour la bonne conduite de toute enquête, un certain nombre de concepts et de définitions de base doivent être maîtrisés.

## 2.2. CONCEPTS ET DEFINITIONS

**Zone de Dénombrement (ZD).** Il s'agit d'un espace géographique comprenant en moyenne 200 ménages. La ZD 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 ZD de cette enquête ont été délimitées lors du Recensement de la population de 2001 et seront mises à jour lors des travaux cartographiques préparatoires à l'ECVM/A. Lors de ces travaux, les ménages de la ZD seront dénombrés et il sera attribué un numéro à chacun d'eux. Les cartes des ZD et les coordonnées des ménages à enquêter seront remises à chaque équipe.

**Village administratif.** Le village administratif est une localité administré 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 ordinaire.** Le ménage ordinaire est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui vivent habituellement dans un même logement, mettent en commun leurs ressources, partagent leurs repas, et reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage. Un ménage ordinaire 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 (membres de famille, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage ordinaire 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).

**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 Décembre (on suppose que le passage de l'agent enquêteur a lieu en Janvier) 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 Dosso s'est mariée à Issa, qui vit à Niamey ; 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 visiteur.

*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 nigérienne font partie du champ de l'enquête, tout comme les étrangers n'ayant pas de statut de personnel diplomatique.*

### **3. LE TRAVAIL DE TERRAIN**

Une équipe de terrain est composée du chef d'équipe, de trois enquêteurs, d'un agent de saisie et du chauffeur. L'équipe est sous la responsabilité du chef d'équipe.

#### **3.1. TRAVAIL DU CHEF D'EQUIPE**

Le chef d'équipe est chargé d'animer et de coordonner l'ensemble des travaux de l'équipe. Il supervise les activités des membres de son équipe et s'assure que les agents enquêteurs et l'agent de saisie suivent les règles édictées lors de la formation.

Dès l'arrivée de l'équipe dans un village/quartier, le chef d'équipe est chargé de prendre contact avec les autorités administratives et coutumières. Il doit notamment les informer des objectifs de l'enquête, de la manière dont le travail va se dérouler et de la durée du séjour. Il prend aussi des dispositions pour administrer la partie communautaire du questionnaire communautaire.

Ensuite, le chef d'équipe, accompagné de tous les membres de son équipe doit identifier les ménages devant être enquêtés (12 par ZD en milieu urbain et 18 par ZD en milieu rural). Cette liste des ménages à enquêter est remise aux équipes avant leur départ sur le terrain.

Le chef d'équipe répartit ensuite les ménages à enquêter entre les trois agents. Si un des ménages identifiés est absent pour une longue durée ou refus catégoriquement de répondre à l'enquête, le chef d'équipe est chargé de son remplacement après avis de l'équipe technique.

L'une des tâches les plus importantes du chef d'équipe est de participer à certaines interviews avec l'agent enquêteur, surtout les premières interviews. A cet effet il suit de près le déroulement de l'interview et formule ses observations à l'agent (hors du ménage) pour l'aider à s'améliorer. Il corrige éventuellement les concepts mal compris.

L'autre tâche importante du chef d'équipe est le contrôle systématique des questionnaires remplis. Cette tâche se fait au fur et à mesure des interviews. Quand le questionnaire est contrôlé, le chef d'équipe le passe à l'agent de saisie.

Outre le questionnaire ménage, il y a le questionnaire prix/communautaire. La partie communautaire de ce questionnaire est remplie par le chef d'équipe ; la partie prix est remplie par les agents enquêteurs.

En plus de ces tâches techniques, le chef d'équipe assure la coordination administrative. En particulier, il organise des réunions périodiques avec son équipe, notamment pour clarifier des questions techniques relevées lors de sa participation aux interviews et du contrôle des questionnaires. Il est aussi chargé de la gestion des ressources mises à la disposition de l'équipe.

### **3.2. TRAVAIL DE L'AGENT ENQUÊTEUR**

La principale tâche de l'agent enquêteur est de renseigner les questionnaires ménage et agriculture/élevage pour les ménages qui lui sont confiés. Lors du remplissage des questionnaires, l'agent doit se référer au présent manuel et respecter les consignes qui ont été prodiguées pendant la formation.

Afin d'obtenir des informations de bonne qualité, un agent enquêteur doit faire montre de plusieurs qualités dont la politesse, la courtoisie, la patience, l'esprit logique. Dès le départ, l'enquêteur doit se présenter au ménage, lui présenter les objectifs de l'enquête et le rassurer de la nature confidentielle des informations collectées ; information servant uniquement à des fins statistiques, (en particulier, vous ne devez jamais parler des interviews déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à d'autres enquêteurs/enquêtrices, au chef d'équipe ou au superviseur devant un enquêté(e) ou toute autre personne).

L'agent enquêteur doit établir un climat de confiance dès le premier contact. La première impression que l'enquêté aura de l'agent enquêteur influera sur sa bonne volonté à coopérer. L'enquêteur doit avoir une tenue correcte et manifester une attitude amicale quand il se présente. Il présentera notamment sa carte professionnelle qui attestera qu'il travaille pour l'INS. L'agent enquêteur doit éviter de parler des partis et des problèmes politiques.

Conduire une interview avec succès est un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, et doit être rendue intéressante et agréable. L'interview n'est pas une enquête policière, plutôt une conversation entre l'agent enquêteur et le répondant ; le premier devant savoir relancer les questions si nécessaire afin d'obtenir des réponses précises. Dans certains cas, les questions doivent être expliquées à l'agent enquêteur, en prenant toutefois soin de ne jamais s'écarter des concepts et définitions de la question et en respectant toujours les directives du manuel.

Par ailleurs, avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. L'enquêté peut également s'inquiéter de la durée de l'interview, précisez lui que vous êtes disposé à revenir à un autre moment s'il n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.

Du reste, un certain nombre de principes sont à respecter afin d'améliorer la qualité de l'interview :

**Confidentialité.** La présence d'une personne non membre du ménage pendant l'interview peut empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par conséquent, il est essentiel que l'interview soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté elle/lui-même.

**Neutralité.** La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur souhaite entendre. Par conséquent, il est important de rester neutre pendant l'interview. Soit par l'expression du visage ou le ton de la voix, l'enquêteur ne doit jamais donner l'impression à l'enquêté qu'il a fourni la réponse « juste » ou « fausse » à la question. L'enquêteur ne doit jamais donner l'impression d'approuver ou de désapprouver une réponse de l'enquêté. Si la réponse d'un enquêté n'est pas pertinente, il ne faut pas l'aider en disant quelque chose comme « Je suppose que vous voulez dire que.... N'est-ce pas ? ». Très souvent il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt relancer la question, en y apportant plus d'explications, peut-être en proposant la liste des modalités possibles si les modalités sont à citer.

**Tact.** Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « Je ne sais pas », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation en le mettant en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.). Si l'enquêté donne des réponses incohérentes, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment. Il faut l'écouter poliment et reprendre l'interview de manière intelligente à la question qui est en incohérence avec la question présente. Il ne faut surtout pas embarrasser l'enquêté.

**Valeurs.** L'enquêteur ne doit pas avoir d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. D'autre part, il faut se souvenir que les divergences entre l'enquêteur et l'enquêté peuvent influencer sur l'interview. Si l'enquêté croit que l'enquêteur est en désaccord avec lui, il peut se méfier de l'enquêteur. Par conséquent, l'enquêteur doit toujours se comporter et parler de façon à mettre l'enquêté à l'aise.

**Timing.** Il ne faut pas précipiter l'interview, plutôt la conduire sur le ton de la conversation. Les questions doivent être posées lentement pour que l'enquêté saisisse bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, l'agent doit attendre et donner à l'enquêté le temps de la réflexion. S'il se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il/elle peut répondre « Je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté(e) répond sans réfléchir, simplement pour accélérer l'interview, dites-lui, « On n'est pas pressé. Votre réponse est très importante, aussi prenez le temps nécessaire pour répondre avec soin. ».

### **3.3. CONSOLIDER L'APRES INTERVIEW EN VERIFIANT LES QUESTIONNAIRES**

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.

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. 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 chef d'équipe, 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 saisis et 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.***

### **3.4. TRAVAIL DE L'AGENT DE SAISIE**

Dans le cadre de cette enquête, l'opérateur de saisie fait partie de l'équipe de terrain avec les agents de collecte. Son travail consiste à saisir les données des différents questionnaires dès leur retour du terrain : ménage, agriculture et communautaire/prix. Pour accomplir son travail, l'agent de saisie reçoit une formation appropriée sur les masques de saisie utilisés.

Les questionnaires à saisir sont remis à l'agent de saisie par le chef d'équipe après contrôle. L'agent de saisie fait son travail au jour le jour. Pour les questionnaires saisis, les erreurs sont publiées et l'agent de saisie analyse ses erreurs avec l'agent enquêteur responsable des questionnaires et le chef d'équipe. Si nécessaire, le chef d'équipe demandera à l'agent enquêteur de repartir voir le ménage considéré pour améliorer la qualité des questionnaires.

Outre les activités précédentes, l'agent de saisie participe aux activités de dénombrement, et peut aussi aider à la collecte des données communautaire/prix. De plus, l'entretien du matériel informatique lui incombe. Le manuel de l'agent de saisie fournit plus de renseignements sur le travail technique de saisie.

## **4. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE**

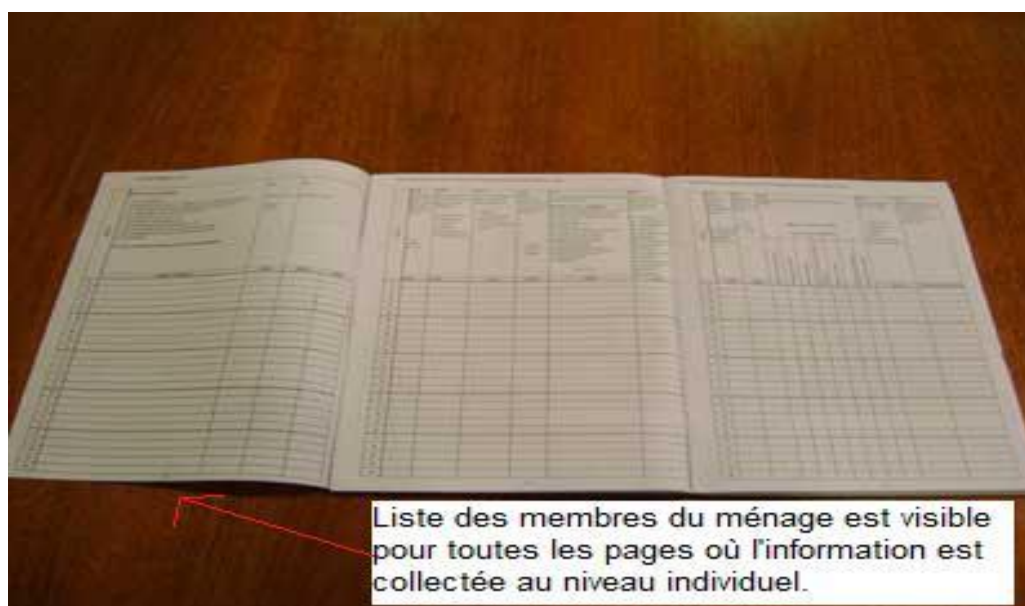
### **4.1. GENERALITES**

#### **4.1.1. Présentation du format du questionnaire**

Le questionnaire ménage a été conçu pour être administré le plus facilement possible. Malgré ces efforts, ce questionnaire reste néanmoins complexe. Il est important pour l'agent enquêteur de se familiariser avec ce document pour être à même de collecter des informations de bonne qualité. Pour ce faire, il faut en particulier étudier la manière dont le questionnaire est conçu, essayant d'imaginer la manière dont une personne type répondrait au questionnaire. 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.

Les quatre premières sections du questionnaire (qui portent sur des informations individuelles) sont dessinées en format portrait. 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 2 à 4 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.

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 25 lignes de cette table correspondent aux 25 lignes de chacune des sections 1 à 4 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.



On trouve dans le questionnaire un certain nombre de notations.

[...] – Ce signe qui figure très souvent dans le questionnaire, en particulier dans les sections 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) à ce niveau dans la formulation de la question.

► –Ce signe indique simplement un saut, autrement dit il signifie « Allez à ... ».

#### 4.1.2. Administration du questionnaire

Pour éviter des désagréments qui pourraient nuire à la qualité de l'interview, l'agent enquêteur doit s'y préparer. Cette préparation inclut notamment une préparation physique (s'habiller de manière correcte et digne), une préparation matérielle (avoir au moins deux questionnaires vierges, deux pointes à bille et deux crayons à papier), l'identification du ménage (numéro de la grappe et numéro et location du ménage à interviewer), les phrases d'introduction pour présenter l'enquête dès qu'on arrive dans le ménage.

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.

L'objectif de toute enquête est d'obtenir des informations de qualité. Or certaines personnes peuvent avoir du mal à répondre ou alors elles fournissent des renseignements inexacts si elles sont interrogées en public ; c'est le cas notamment des informations sur la santé (en particulier la santé de la reproduction), sur l'emploi (en particulier les revenus). Il ne faudrait pas hésiter à proposer à l'enquêté de l'interroger en privé avant d'aborder ces sections. Et même si l'on sent que la personne désire passer tout l'interview en privé, l'agent enquêteur ne doit pas hésiter à satisfaire à ce désir. De manière générale, des personnes extérieures (des curieux) ne doivent pas assister aux interviews. Les seules personnes autorisées sont le chef d'équipe et le personnel d'encadrement de l'ECVMA. Dans tous les cas chaque fois qu'il arrive qu'une personne d'encadrement de l'ECVMA autre que l'agent enquêteur soit présente, ce dernier doit la présenter aux membres du ménage. Quand des personnes autre que l'enquêté sont présentes, l'agent enquêteur doit leur demander poliment de quitter, ou alors il peut se retirer dans une autre pièce ou lieu (coin dans la concession) avec l'enquêté.

Il peut arriver que, lors de l'interview, l'agent enquêteur rencontre une difficulté qu'il n'est pas à même de résoudre immédiatement. Il est conseillé d'utiliser les marges du questionnaire ou la page des observations pour écrire de manière lisible le problème qui se pose. Plus tard, l'agent exploite le manuel pour essayer de trouver la solution. Si la solution ne figure pas dans le manuel, il interroge son chef d'équipe.

On remarquera que dans le questionnaire, il n'y a pas de code pour « Non applicable ». En général pour ces cas, on laisse la case à blanc et on continue à la question suivante.

#### **4.1.3. Relations avec l'enquêté**

La relation que l'agent enquêteur établit avec le répondant est un facteur déterminant pour l'obtention d'informations exactes. Il faut notamment que l'agent enquêteur tienne compte des obligations de l'enquêté. Par exemple au début de l'interview si l'enquêté a un rendez-vous dans une heure ou moins, il ne faut pas se précipiter pour terminer absolument le questionnaire. L'enquêteur cherchera dans ce genre de situation à obtenir le maximum d'informations possibles dans le temps imparti, et devra prendre un autre rendez-vous avec l'enquêté pour poursuivre l'interview.

Tout en travaillant pour obtenir des informations de bonne qualité, l'agent enquêteur cherche aussi l'efficacité qui consiste à accomplir l'interview en un temps raisonnable. Cela n'est possible que si l'agent se familiarise avec le questionnaire, et fait l'effort de le maîtriser. Cet exercice commence lors de la formation. Quand l'agent enquêteur connaît bien le questionnaire, il pose les questions de manière adéquate, maîtrise les sauts, l'enquête est alors fluide, se déroule en un minimum de temps et la patience de l'enquêté n'est pas excessivement mise à l'épreuve.

Pour obtenir des réponses exactes, il est important de bien formuler les questions, surtout que la majorité des gens ne parlent pas français, langue à laquelle est conçue le questionnaire. L'agent enquêteur doit s'assurer que le répondant a bien compris la question posée. Le cas échéant, l'enquêteur doit aller plus loin en apportant des précisions à la question, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de cette question. Quand l'enquêté a bien compris la question, il est à même de donner la réponse adéquate. Il n'appartient pas à l'agent enquêteur de juger de la qualité de la réponse (surtout quand il s'agit de questions d'opinion). L'enquêteur peut néanmoins demander plus de précisions si manifestement la réponse est incohérente avec la réponse à une question précédente. Dans ce cas il se pourrait que ce soit l'enquêté qui n'a pas compris cette précédente question et qui n'a donc pas fourni la bonne réponse, auquel cas il convient de relancer de manière courtoise la question précédente aussi. L'agent enquêteur peut aussi relancer une question s'il lui apparaît de manière évidente que l'enquêté se trompe. Par exemple il y a des animaux dans la cour et l'enquêté prétend ne pas pratiquer l'élevage, dans ce cas il convient de demander courtoisement à qui appartiennent les bêtes dans la cour.

Pour obtenir des réponses exactes, l'agent enquêteur doit aussi traiter le répondant avec respect, et surtout pas avec condescendance. Si l'enquêteur se mettait à juger systématiquement les réponses de

l'enquêté, ce serait un manque de respect et il le mettrait mal à l'aise. Il faut donc a priori considérer que la confiance établie avec l'enquêté conduit à obtenir les réponses de qualité, dès lors que la question est comprise. Il ne faut pas non plus prendre des libertés pour réinterpréter les réponses fournies par le répondant.

Il peut arriver qu'un enquêté refuse de répondre à une question. Dans ce cas, l'agent enquêteur lui rappelle simplement qu'une caractéristique des enquêtes menées par l'INS est la confidentialité, et qu'il est très important que toutes les questions soient répondues.

Certaines questions peuvent ne pas être bien comprises ou mal interprétées par le répondant ; l'enquêteur doit relire la question, en clarifiant les concepts qui auraient été mal compris, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de la question.

Pour certaines questions, le répondant doit choisir une réponse sur une liste. C'est au répondant de choisir la modalité correspondant à sa réponse, il ne s'agit pas à l'agent enquêteur de lui suggérer implicitement la réponse. Quand le répondant n'a pas choisi, l'enquêteur lit une fois de plus l'ensemble des modalités, avant de demander au répondant ce qui correspond à sa réponse. Il ne doit pas lire une partie seulement des réponses possibles, cela reviendrait à biaiser les résultats.

Dans certains cas, la première réponse fournie par l'enquêté est « Je ne sais pas ». L'enquêteur ne doit pas toujours se satisfaire de cette réponse, il doit approfondir la question afin d'obtenir la bonne réponse. Plusieurs situations sont possibles.

- La réponse « Je ne sais pas » est une des modalités possibles (c'est le cas surtout pour les questions d'opinion), et dans ce cas, il n'y a pas de problème.
- Le répondant peut donner cette réponse pour prendre le temps de réfléchir à la réponse, l'enquêteur lui donne alors le temps nécessaire, l'encourageant à y penser.
- Le répondant a donné cette réponse par ce qu'il n'est pas sûr de la bonne réponse ; peut-être que le répondant répond à la place d'un autre membre du ménage. Dans ce cas, il faut chercher la réponse auprès de la bonne personne.

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 la marge ou le dos du questionnaire. 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 l'ancienne réponse et porter lisiblement la nouvelle sur le questionnaire. Voir exemple ci-dessous.

Qa	Qb	Qc
1	1	<del>7</del> 6

Au fur et à mesure de l'interview, l'enquêteur explique tout ce qui sort de l'ordinaire, soit dans la marge près de la question, soit dans la section des observations. Ces observations seront utiles au chef d'équipe au moment de la vérification des questionnaires.

Avant même le début de l'interview, certains renseignements relatifs à l'identification du ménage peuvent être portés sur le questionnaire (numéro de l'équipe, numéro de la grappe, région, date de l'interview, heure de début de l'interview, etc.). D'autres sont fournis par le chef de ménage (nom, etc.). D'autres ne sont portées qu'à la fin (heure de fin de l'interview, résultat du remplissage, etc.).

Le remplissage du questionnaire ménage doit se faire de telle sorte qu'aucune personne ne soit oubliée. Pour ce faire, on fait d'abord la liste des membres du ménage, avec leur sexe et leur âge.

Il faut relever la liste de tous membres du ménage, ainsi que les visiteurs, c'est-à-dire les personnes venues passer quelques jours dans le ménage, mais qui n'y habitent pas habituellement (la définition est précisée plus loin).

#### **4.2. SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE**

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 des parties A et B (sauf des variables telles que dates et temps de début de l'interview et résultat de l'interview) doivent être remplies avant que l'enquêteur n'arrive dans le ménage, ces informations sont fournies par le chef d'équipe. La partie « C » est remplie à la fin de l'interview. Les informations de la partie « D » devant aider à retrouver le ménage lors du second passage.

**Q1 : Numéro de l'équipe.** A chaque équipe est attribué un numéro. Inscrivez en clair le numéro correspondant à celui de votre équipe dans les cases prévues à cet effet.

**Q2 : 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.

**Q3 : Dates du début et Fin de la collecte.** Incrire 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.

**Q3 : Heure du début et Fin de la collecte.** Faites de même avec l'heure, en heures et en minutes.

**Q5 : Code Résultat du questionnaire ménage.** 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.

**Q6 : 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).

**Q7 : Date de contrôle sur le terrain.** Le chef d'équipe inscrit lui-même la date en jour, mois et année de contrôle du questionnaire correspondant.

**Q8 : Prénoms et nom du Contrôleur.** Le chef d'équipe inscrit lui-même son nom et prénom puis son code dans l'espace réservé à cet effet.

**Q9 : Date de contrôle final.** Le chef d'équipe inscrit lui-même en jour, mois et année la date du dernier contrôle effectué sur le terrain.

**Q10 : Région.** Incrire en clair le nom de la région et le code correspondant. Un code est attribué à chacune des huit (8) régions du Niger. Ainsi, 1=Agadez, 2=Diffa, 3=Dosso, 4=Maradi, 5=Tahoua, 6=Tillabéri, 7=Zinder, 8= Communauté Urbaine de Niamey.

**Q11 : Département.** Ecrire lisiblement le nom du département, puis inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Chaque région comprend des départements avec leur code selon la

numérotation adoptée. Notons que certains départements portent le nom du chef-lieu de région, c'est le cas de : Diffa, Dosso, Tahoua et Tillabéri.

**Q12 : Commune/canton.** Ecrire en clair le nom de la commune puis inscrire le code attribué à la commune où se trouve le ménage enquêté. Pour les besoins de l'enquête, il s'agit ici des communes urbaines dans les chefs-lieux des départements ou régions. Exemple : Gaya, Tessaoua, Agadez. Les villages sont rattachés à leur canton et non aux communes rurales créées récemment. Notez que dans la plupart des cas ce sont des cantons qui sont devenus des communes rurales. Le nom de la commune rurale peut donc être le même que celui du canton.

**Q13 : Village/quartier.** Ecrire en clair le nom du village ou quartier.

**Q14 : Numéro de la zone de dénombrement (ZD).** Inscrivez lisiblement le numéro de la zone de dénombrement (ZD) échantillon tirée, auquel appartient le ménage dans la case prévue à cet effet. Ce numéro est donné par le chef d'équipe.

**Q15 : Milieu de résidence.** Inscrivez le code 1 si le ménage se trouve dans l'une des 4 Communautés urbaines suivantes : Niamey, Maradi, Tahoua et Zinder. Si le ménage se trouve dans un centre urbain autre que les 4 ci-dessus mentionnés, inscrire le code 2 et si le ménage est localisé en milieu rural, inscrire le code 3. Pour chaque grappe, il vous sera indiqué si elle se situe en milieu urbain ou en milieu rural.

**Q16 : Numéro du ménage sur la fiche de dénombrement de la ZD.** Il s'agit de porter le numéro qui a été attribué au ménage pendant le dénombrement.

**Q17 : Mode de vie du ménage.** Demandez le mode de vie du ménage et inscrivez le code 1 s'il s'agit d'un ménage sédentaire ou le code 2 si c'est un ménage nomade. Attention. La modalité « nomade » comprend les vrais nomades (ceux qui font des déplacements dans une zone géographique limitée) et les transhumants (ceux qui font des déplacements sur de plus longues distances).

**Q18 : Nom et prénoms 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.

**Q19 : Numéro de téléphone 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.

**Q20 : Adresse du ménage.** Ecrire en clair un élément à même d'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. Joe Soumaila dont la boîte postale est 99995, on inscrit l'adresse ainsi : S/C M. Joe Soumaila, B.P. 99995, Niamey. 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.

**Q21 : Code GPS.** Cette partie doit être complétée par le chef d'équipe à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques de chaque ménage (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur du logement. Les coordonnées sont en degrés décimaux et constituées de 2 chiffres avant et 5 chiffres après. Les coordonnées mesurées ainsi sont également portées sur la page de couverture.

**Exemple : N : 12°12'546''**

**E : 09°35'621''**

**Q22 : Nombre total de personnes dans le ménage.** Ce nombre correspond en principe au numéro de la dernière personne interrogée dans le ménage sauf en cas de rature. Dans tous les cas, il faut compter les personnes vivant dans le ménage (y compris les visiteurs) et inscrire leur nombre dans les cases prévues à cet effet.

**Q23 : Nombre de femmes de 12 à 49 ans.** Il s'agit du nombre total des femmes âgées de 12 à 49 ans. Les questions (1.01) et (1.07) de la section 1 « Caractéristiques démographiques des membres du ménage » permettent de remplir cette case. Contrôlez en 1.01 que le sexe est « féminin » en 1.01 et que l'âge en 1.07 est au moins égal à 12 et au plus égal à 49.

**Q24 : Nombre d'enfants de moins de 5 ans.** Il s'agit du nombre d'enfants de moins de 5 ans. La question 1.06 permet de remplir cette case.

**Q25 : 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.

**Q26 : Numéro du questionnaire utilisé dans le ménage.** Si vous avez utilisé plus d'un questionnaire, numéroter les exemplaires utilisés en commençant par le 1.

**Q27 à Q34 : Coordonnées de quatre membres du ménage ayant un téléphone portable.** Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de quatre membres du ménage autres que le chef du ménage auxquels vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de village ou de ville. Pour chacun de ces personnes, écrivez lisiblement le prénom et le nom ainsi que le numéro de téléphone. Cette information est requise pour deux raisons. D'abord elles vont servir à retrouver les ménages lors du second passage qui a lieu en Octobre-Décembre 2014.

**Q35 à Q58 : Coordonnées de trois personnes de références non membres du ménage.** Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de trois personnes, non membres du ménage, auxquelles vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de villa ou de ville. Pour chacune de ces trois personnes de référence, demandez et portez aux lieux indiqués les prénom et nom, le lien de parenté avec le chef de ménage, le numéro de téléphone portable, la région, le département, la commune/canton, le village/quartier. Cette information est requise pour deux raisons. D'abord elles vont servir à retrouver les ménages lors du second passage qui a lieu en Octobre-Décembre 2014.

#### **4.3. SECTION 1: CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGE**

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage et 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.

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 établir la liste des personnes du ménage, il s'agit de celles qui vivent présentement dans le ménage, c'est-à-dire celles qui dorment dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Il est conseillé de commencer par le chef de ménage, ensuite prendre tous les enfants du chef de ménage dont les mères ne sont pas dans le ménage. On continue avec la première épouse, suivie de tous ses enfants, en allant du plus jeune au plus âgé. Eventuellement si le chef de ménage a plus d'une

épouse qui font partie de ce ménage, on procède de la sorte pour toutes ses épouses. Ensuite on continue avec les frères et sœurs du chef de ménage, les parents (père et mère) du chef de ménage, les autres parents (belle famille, cousins, etc.), les personnes non apparentées terminent la liste. Rigoureusement cette approche suppose que le chef de ménage est un homme, si le chef est une femme on l'adapte facilement.

***N.B.** Lorsque le ménage compte entre 16 et 30 personnes, il faut un second questionnaire. En principe on ne devrait pas dépasser deux questionnaires. 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.*

La liste des membres du ménage se fait sur le « flap ». 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.

**Q1.00a : Code du répondant.** Inscrire le code ID du répondant.

**Q1.00b : Présence ou absence au moment du premier passage.** Une personne est présente dans le ménage si elle a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage. Si une personne n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage, elle est absente.

**Présent vu.** La personne a été vue physiquement au moment du passage de l'agent enquêteur dans le ménage.

**Présent non vu.** La personne a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage, mais au moment de l'enquête cette personne est absente, par exemple elle est à l'école, au travail, au champ, etc.

**Absent.** La personne n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur le ménage (exemple d'une personne qui est partie en mission hors de la ville) ; mais la personne vit dans le ménage.

**Q1.00c : Enquêté lors du premier passage.** Demandez au répondant si la personne a été enquêtée lors du premier passage de l'enquête ECVMA 2014.

**Q1.00d : Depuis quand [NOM] habite-t-il le ménage?** Demandez depuis quand cet individu habite dans le ménage et portez le code approprié dans la case prévue à cet effet.

**Q1.00e : Raison principale de présence ou d'absence.** Pour le membre du ménage nouvellement venu vivre dans ce ménage ou ayant été absent au cours des 12 derniers mois, demandez la raison principale de son absence et portez le code correspondant. Une personne peut avoir été absente pour plusieurs raisons, ici on enregistre seulement la principale raison, c'est-à-dire celle qui a conduit à la plus longue absence.

**Q1.00f : [NOM] vit-il toujours dans ce ménage?** Demandez au membre du ménage s'il y vit toujours et portez le code approprié dans la case prévue à cet effet.

**Q1.00g : Raison principale d'absence.** Pour le membre du ménage ayant été absent au cours des 12 derniers mois, demandez la raison principale de son absence et portez le code correspondant. Une



personne peut avoir été absente pour plusieurs raisons, ici on enregistre seulement la principale raison, c'est-à-dire celle qui a conduit à la plus longue absence.

**Q1.00h : Depuis quand [NOM] est-il parti du ménage?** Pour chaque individu du ménage, demandez le temps (en mois et en année) durant lesquels il est parti du ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez le chiffre suivant le mois et l'année.

**Q1.01 : Sexe du membre du ménage.** Demandez au répondant le genre de chaque membre du ménage et portez 1 si la personne est un homme et 2 s'il s'agit d'une femme. Ne vous fiez pas au nom pour déduire le sexe de la personne : par exemple DARI peut être le nom d'une femme ou d'un homme selon la région.

**Q1.02 : Lien de parenté avec le chef de ménage.** Inscrivez dans la case le code correspondant au lien de parenté liant la personne interrogée au chef de ménage.

*Attention : Dans certains ménages, lors de votre passage, il se peut que le CM soit absent, assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec le répondant.*

*Exemple. Le répondant est la femme du chef de ménage (qui est absent). Elle vous dit que Moha est son frère, alors ce dernier doit être codé 11 (beau-frère/belle-sœur) au lieu de 07 (frère ou sœur), puisque Moha est le beau-frère du chef de ménage. Le répondant (la femme du chef de ménage) aura elle-même le code 2 parce qu'elle est l'épouse du chef de ménage.*

**Q1.03 : Possession d'un acte de naissance.** Demandez si chaque membre du ménage dispose ou pas d'un acte de naissance et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

**Q1.04 : Présence de l'acte de naissance.** Si à la question précédente la réponse est OUI, demandez au répondant de vous faire voir l'acte de naissance.

**Q1.05 : Date de naissance.** Si l'enquêté présente son acte de naissance, il vous suffit de reporter ici le jour, le mois et l'année de naissance de l'intéressé. Si l'enquêté ne présente ni acte de naissance, ni livret de famille, demandez sa date de naissance. Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance, il faut marquer 98 dans la case « jour ». Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté, portez 98 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9998 dans la case « année ».

**Q1.06 : 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 et rapportez cet âge dans la case appropriée.

*Exemples. Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 3 juillet 2011.*

- *Une personne née le 8 juin 1965 aura au mois de juillet 2011 46 ans révolues (2011 - 1965 = 46 ans, car il a déjà fêté son 46ème anniversaire).*
- *Une personne née le 15 juillet 1965 aura 45 ans révolues (2010 - 1965 = 45 ans, car elle n'a pas encore fêté son 46ème anniversaire).*
- *Une personne née vers 1992 a 19 ans en 2011, c'est à dire 2011 - 1992 = 19 ans.*
- *Une personne née le 3 juin 2008 a 2 ans et 11 mois.*

#### 4.13. SECTION 11 : DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES

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

##### Partie A à B : Dépenses non alimentaires.

**Q11.02 : Achat des produits.** Inscrire si Oui ou Non le ménage a acheté 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 11.03 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 11.02 est Oui.

**Q11.03 : Montant de la dépense.** Si la réponse est Oui à 11.02, inscrire le montant correspondant à la dépense effectuée en FCFA.

#### 4.14. SECTION 12 : CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES SEPT DERNIERS JOURS

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

**Q12.02 : 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 12.03 à 12.05 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 12.02 est Oui.

**Q12.03 : 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 12.02 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 1<sup>er</sup> 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 12.02 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 12.02, les colonnes où la consommation est nulle, on inscrit zéro.*

**Q12.04 : 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 12.02 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).

**Q12.05 : 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 12.02 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 Niger 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.*

#### **4.15. SECTION 13 : COMPLEMENT SUR LA CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES SEPT DERNIERS JOURS**

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 12.

**Q13.02 : 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 13.02, 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 13.02, 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 13.02, car deux produits différents du groupe ont été consommés 2 jours différents.*

**Q13.03 : Consommation au cours des dernières 24 h.** Pour chaque groupe de produit, indiquer si le produit a été consommé au cours des dernières 24 heures.

**Q13.04 : Principal mode d'acquisition.** Renseigner devant chaque groupe de produits le principal mode d'acquisition.

**Q13.05 : 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.

**Q13.07 : 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.

**Q13.08 : 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.

#### **4.16. SECTION 14: MODULE D'EVALUATION DE L'INSECURITE ALIMENTAIRE**

**NB:** Le répondant à cette section doit être celui qui a répondu à la section 12

**Q14.00 :** Ecrivez le code ID du principal répondant à la section.

**Q14.01 à Q14.08 :** Poser toujours ces questions en commençant par la phrase suivante : « **A présent, je voudrais vous poser quelques questions sur votre consommation alimentaire personnelle. Au cours des douze derniers mois, y a-t-il eu un moment où....?** ».

**Q14.09 : Enfants de moins de 5 ans :** VERIFIER A PARTIR DE 1.05 OU DE 1.06 s'il y a des enfants de moins de 5 ans.

**Q14.10 : Nourriture saine et nutritive.** Demander si à un moment donné, au cours des 12 derniers mois, l'enfant n'a pas pu manger une nourriture saine et nutritive par manque d'argent ou d'autres ressources.

**Q14.11 : Faim.** Demander si à un moment donné, au cours des 12 derniers mois, l'enfant a eu faim mais n'a pas mangé parce qu'il n'y avait pas assez d'argent ou d'autres ressources pour lui procurer à manger.

#### **4.19 SECTION 17 : MOBILITE DES ENFANTS DE 05 à 15 ANS.**

**Q17.01 à Q17.06.** Remplir ces questions à partir de 1.02 et 1.06.

**Q17.07. Est-ce que l'enfant vit avec un seul de ses parents biologiques?** Demander si l'enfant vit avec un seul de ses parents biologiques et porter le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

**Q17.08. L'âge de [NOM] est-il compris entre 5 et 15 ans?** Revoir les réponses des questions Q1.05 et Q1.06 pour répondre à cette question.

**Q17.09. L'âge de l'enfant.** Porter l'âge de l'enfant.

**Q17.10. Sexe de l'enfant.** Porter le sexe de l'enfant.

**Q17.11. A qui votre enfant a-t-il été confié ?** Demander au répondant à qui l'enfant a été confié.

**Q17.12. Quitter le ménage.** Demander à l'enquêté l'âge auquel l'enfant a quitté le ménage.

**Q17.13. Raisons d'avoir quitté.** Demander les raisons pour lesquelles l'enfant a quitté le ménage.

**Q17.14.** Demander au ménage s'il a reçu de l'argent de la part de la personne chez qui vit l'enfant.

**Q17.15.** Demander au ménage s'il a bénéficié de l'appui d'un intermédiaire pour le placement de leur enfant.

**Q17.16.** Demander au ménage s'il est toujours en contact avec leur enfant.

**Q17.17.** Demander au ménage s'il contribue à la prise en charge de leur enfant.

**Q17.18.** Si **OUI** à **Q17.17** demander sous quelle forme.

**Q17.19.** Demander ce que fait l'enfant actuellement.

## **5. REMARQUES FINALES**

A la fin du remplissage du questionnaire ménage, l'enquêteur doit continuer l'interview avec le questionnaire agriculture/élevage. Toutefois avant de poursuivre l'interview, un certain nombre de vérifications doivent être faites de nouveau. Il est important de souligner que ces vérifications sont faites au fur et à mesure du déroulement de l'enquête, mais le faire de nouveau à la fin de l'interview est important. De plus, certaines informations doivent être complétées à la fin de l'interview.

S'agissant des vérifications, l'enquêteur doit s'assurer que toutes les sections du questionnaire sont remplies, et qu'il n'en a pas oublié une seule (contrôle d'exhaustivité) et que pour chaque personne chaque section du questionnaire individuel est bien remplie. Il se peut par exemple que sur l'une des sections individuelles ou même dans d'autres sections ; certaines informations ne peuvent être fournies que par un individu précis qui s'est absenté un moment. Le répondant peut suggérer à l'enquêteur de poursuivre l'interview en attendant l'arrivée de cette personne qui peut être présente avant la fin de l'interview. L'enquêteur doit donc s'assurer que ce genre d'informations est collecté.

De plus, l'enquêteur doit repasser en revue le questionnaire et vérifier un certain nombre de cohérences d'ensemble. Il y a des liens étroits entre l'âge et certaines sections du questionnaire et entre l'âge de certains individus. Par exemple un enfant peut être trop jeune pour avoir un certain niveau d'études. L'enquêté peut se tromper dans ses déclarations ou alors l'enquêteur en reportant les réponses. L'enquêteur peut vérifier de nouveau les réponses à ce sujet. Il peut aussi procéder à des vérifications de cohérence entre l'âge de personnes différentes (parents et enfants).

Outre les contrôles, certaines informations doivent être reportées à la fin de l'interview dont la date et l'heure de fin de collecte, le code du résultat de l'interview, etc. Le report de ces informations doit se faire juste après la fin des contrôles mentionnés ci-dessus, autrement l'heure de fin de l'interview par exemple serait inexacte.

**TOME 2 : QUESTIONNAIRE AGRICULTURE –  
DEUXIEME PASSAGE**

## **1. INTRODUCTION**

Ce document est un manuel d'instructions à l'intention des agents de l'enquête sur les conditions de vie des ménages et de l'agriculture (ECVM/A). Il constitue le deuxième tome de la série et est consacré aux questionnaires agriculture/élevage. A titre de rappel, l'ECVM/A va permettre de produire des indicateurs dans plusieurs domaines relatifs aux conditions de vie des ménages en général et des ménages ruraux en particulier. Le questionnaire agriculture/élevage permet en particulier de mesurer la production agricole en quantité et en valeur, les rendements, les revenus agricoles, d'évaluer la taille et la nature du cheptel, de renseigner sur les contraintes dans les domaines de la production, du stockage et de la commercialisation des produits agricoles et d'élevage, etc.

## **2. PARTICULARITES DES QUESTIONNAIRES AGRICULTURE**

### **2.1. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE**

Tout comme le questionnaire ménage, le questionnaire agriculture/élevage est structuré en sections et sous-sections. Les différentes sections, au nombre de 8, sont relatives à l'accès à la terre, à l'agriculture de saison des pluies, à l'agriculture de contre-saison (saison sèche), à l'élevage, à l'arboriculture, aux équipements agricoles, à l'accès aux services de vulgarisation agricole et aux changements climatiques ; le questionnaire est parcourue de manière plus détaillée dans la section relative aux instructions de remplissage. 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 :

- L'enquête se déroule en deux passages, et le second passage est la continuité du premier. Il faut donc bien examiner et avoir à l'esprit les informations recueillies lors du premier passage en allant procéder à l'interview du second passage. En particulier, s'agissant des sections sur l'agriculture, les informations doivent être relevées sur les mêmes parcelles. S'il y a divergence entre les parcelles du premier et du second passage, il faut en trouver les raisons et procéder aux corrections nécessaires.
- 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. De même l'information sur l'élevage peut être renseignée soit au niveau des types de bétail, soit au niveau des types d'intrants.
- Certaines parcelles appartenant au ménage ne sont pas exploitées par ce ménage et par conséquent, toutes les parcelles identifiées à la première section (accès à la terre) 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 agriculture/élevage fait beaucoup appel à la mémoire des enquêtés, en particulier pour l'agriculture de contre-saison dont les activités auront eu lieu entre décembre 2010 et mai 2011 alors que les ménages sont interrogés de juillet à août 2014. Il faut donc être patient, construire les questions en posant des questions auxiliaires afin d'obtenir une information précise. Cette situation est d'autant plus délicate que pendant cette saison, les ménages font essentiellement du maraîchage (tomates, oignons,

carottes, laitue, etc.) et le cycle de culture de certains de ces produits est plutôt court, les mêmes parcelles peuvent être utilisées plusieurs fois au cours de la période ; les produits récoltés sont vendus au fur et à mesure sur le marché. 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.

## 2.2. CONCEPTS ET DEFINITIONS

**Exploitation agricole.** Une exploitation agricole est une unité technico-économique de production agricole comprenant tous les animaux qui s'y trouvent et toute la terre utilisée entièrement ou en partie pour la production agricole, et qui est exploitée par un membre du ménage seul ou en association avec d'autres personnes, membres ou non, indépendamment du titre de possession, du mode juridique, de la taille ou de l'emplacement.

Aussi, une exploitation agricole en tant qu'unité territoriale, est l'ensemble des champs cultivés et des champs en jachère appartenant à un chef d'exploitation donné, que ces champs forment un territoire d'un seul tenant ou qu'ils soient dispersés dans différentes localités. Le partage des mêmes moyens de production (main d'œuvre, structures, matériels agricoles, terres, etc.) utilisés par l'exploitation est nécessaire pour que les diverses parcelles puissent être considérées comme faisant partie d'une seule et même exploitation.

**Champ.** Un champ 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 champ peut être une route, un cours d'eau ou un champ d'une autre exploitation.

**Parcelle.** Une parcelle est une étendue de terre d'un seul tenant, correspondant à un champ ou à une partie d'un champ, portant une seule culture ou une association homogène de cultures. Considérons quelques exemples.

- 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.

**Ménage agricole.** Un ménage est dit ménage agricole si au moins un de ses membres pratique l'agriculture au sens large sans être uniquement un salarié dans l'agriculture. On parle d'agriculture au sens large si l'on rencontre l'un au moins des domaines de production suivants : cultures pluviales vivrières ou grandes cultures, cultures de décrue, cultures maraîchères, cultures fruitières, cultures florales et ornementales, élevage.



**Chef d'Exploitation/Exploitant.** Le Chef d'exploitation (CE) est la personne responsable de la marche de l'exploitation agricole et des grandes décisions concernant l'utilisation des ressources disponibles. Il peut assumer la marche de l'exploitation directement en tant que propriétaire ou comme locataire, ou *il peut le faire par l'intermédiaire d'un salarié à qui il a confié la responsabilité de la gestion courante*. Lorsque deux ou plusieurs personnes qui assurent conjointement la marche d'une exploitation sont membres du même ménage agricole, une seule d'entre elles (généralement le chef du ménage, ou un autre membre ancien) doit être considérée comme chef d'exploitation. Le chef d'exploitation peut être une femme.

**Aide familial.** C'est une personne qui participe en général aux travaux de l'exploitation mais qui n'est pas rémunéré (salarié).

**Salarié/ouvrier agricole permanent.** On entend par salarié/ouvrier agricole permanent, une personne dont les services sont utilisés de façon régulière et continue (au moins 6 mois) sur l'exploitation durant la campagne agricole contre rémunération.

**Salarié/ouvrier agricole occasionnel/temporaire ou saisonnier.** Un salarié / ouvrier agricole occasionnel est une personne à laquelle on a recours une ou plusieurs fois durant la campagne agricole.

**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.

**Superficie développée.** La notion de superficie développée peut se rapporter à la parcelle ou à une culture.

- **Superficie développée d'une parcelle.** Quand une parcelle porte une association de cultures, on attribue généralement toute la superficie de la parcelle à chaque culture, indépendamment de son importance sur la parcelle. On parle alors de superficie développée d'une parcelle qui est égale au produit de la superficie physique de la parcelle par le nombre de cultures présentes dans l'association.
- **Superficie développée en une culture ou superficie de présence.** La superficie développée en une culture ou superficie de présence est la somme des superficies physiques de toutes les parcelles portant la culture, indépendamment de son importance sur chacune des parcelles.

**Superficie de production.** La superficie de production correspond à la superficie qui a été effectivement récoltée pour une culture donnée.

**Mode de faire-valoir.** Cette notion concerne le régime juridique ou mode d'occupation ou d'exploitation des terres (propriété, prêt, location, etc...)

**Jachère.** La mise en jachère consiste à mettre au repos un champ qui a été cultivé pendant un certain temps pour permettre la régénération du sol. Un champ mis en jachère est appelé jachère ou champ en jachère.

**Elevage.** Il s'agit de l'activité axée sur la reproduction, l'entretien et l'amélioration du bétail ou des animaux de boucherie à des fins économiques.

**Bétail.** Ensemble des animaux d'élevage.

**Cheptel.** C'est l'ensemble du bétail qu'un éleveur ou un pays détient.

**Gros ruminants.** C'est l'ensemble des bovins et des camélins.

**Petits ruminants.** Il s'agit des ovins et caprins.

**Pâturage.** Terrain couvert d'herbes où on fait paître les animaux

### **3. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE DU PREMIER PASSAGE**

Cette partie du manuel présente les instructions à observer pour le remplissage du questionnaire. Il sera administré à chaque ménage échantillon. Pour le remplissage, l'enquêteur doit interviewer le chef de ménage ou son (sa) conjoint (e) ou un membre du ménage capable de donner les informations nécessaires. Dans certains cas, il peut être nécessaire que plusieurs membres du ménage soient présents.

#### **SECTION 0. RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE**

Certaines variables de cette section sont simplement à recopier du questionnaire ménage. Pour les informations qui ne sont pas à recopier, tels que la date et l'heure de début et de fin de collecte, se référer au même questionnaire pour les instructions de remplissage.

Pour les informations figurant déjà dans le questionnaire ménage, il est recommandé à l'enquêteur de les y reporter à la fin de l'interview. D'autres variables comme le résultat du questionnaire ne peuvent qu'être portées à la fin de l'interview.

#### **SECTION 1 : AGRICULTURE – ACCES A LA TERRE**

Avant de remplir le tableau, l'enquêteur doit d'abord poser les deux premières questions à l'enquêté et considérer attentivement les réponses.

**Q1.1 : Possession de terres agricoles.** L'enquêteur posera la question au chef de ménage si le ménage ou au moins un membre du ménage possède des terres agricoles qui lui appartiennent. Ces terres peuvent se situer dans la localité où vit le ménage, ou dans une autre localité plus éloignée (cas de ménages possédant des terres agricoles dans leur village d'origine) ; ces terres peuvent aussi être cultivées au moment de l'enquête ou non. Si le ménage possède des terres, la réponse est « Oui » et on saute la question 2 pour remplir le tableau en dessous.

**Q1.2 : Exploitation de terres agricoles non possédées.** La question est posée aux ménages ne possédant pas proprement des terres agricoles, mais qui pratiquent néanmoins l'agriculture sur des terres qu'ils auraient empruntées, louées, etc. Si la réponse est « Oui », on continue au tableau ci-dessous. Si la réponse est non, cela veut dire que le ménage ne possède pas de terres et ne pratique pas l'agriculture. Attention. Le ménage répond « Oui » seulement s'il exploite au moins un champ pour lui-même. Dans le cas où l'exploitation lui est simplement confiée par un autre ménage à titre de salariat, la réponse est « Non ».

**Attention.** Tout comme dans le cas des entreprises non agricoles, les réponses fournies à cette section doivent être cohérentes avec celles de la section 4 du questionnaire ménage. S'il y a un membre du ménage qui déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi principal dans le questionnaire ménage (question 4,25) et si la branche d'activité est dans l'agriculture ou l'élevage (question 4,24) alors il existe dans ce ménage une exploitation agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans ce questionnaire. De même si un membre du ménage déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi secondaire dans le questionnaire ménage (question 4,53) et si la branche d'activité est dans l'agriculture ou l'élevage (question 4,52) alors il existe dans ce ménage une entreprise agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans ce questionnaire. Par ailleurs si le ménage déclare posséder une exploitation agricole et qu'aucun membre du ménage n'a déclaré travailler comme patron ou travailleur pour compte propre dans l'agriculture à la section 4 du questionnaire ménage, il y a une incohérence qu'il faut résoudre.

*Dans ce cas, il est fort probable qu'un membre du ménage a oublié de déclarer cet emploi dans l'agriculture peut-être parce qu'il n'a pas bien compris la question ou alors qu'il ne considère pas cet emploi comme un véritable emploi.*

**Q1.3 : Numéro du champ.** Comme cela a été le cas pour la composition des ménages, il faut faire la liste de tous les champs du ménage. Ces champs sont de deux catégories : les champs appartenant au ménage (ceux qui sont exploités actuellement, ceux qui ne sont pas exploités mais mis en jachère, ceux qui sont prêtés ou loués à d'autres ménage) et les champs n'appartenant pas au ménage, mais exploités par le ménage (champs empruntés ou loués d'autres ménages). A titre de rappel, un champ est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes. La numérotation des champs du ménage (collectifs ou individuels) se fait de façon continue, c'est-à-dire de **1 à n**. Etant donné que les parcelles sont numérotées au sein des champs il est suggéré à l'agent enquêteur de faire la liste de tous les champs et le lieu-dit sur une feuille auxiliaire, on reporte cette information sur le questionnaire.

**Q1.4 : Lieu-dit.** Dans le terroir villageois, les lieux, localités, zones ont généralement des noms (lieu-dit). Le lieu-dit d'un champ est la zone dans laquelle il se trouve. Par exemple Gorou banda, Fondobon, Fakara, Issatché etc. Cette information permet à l'équipe de s'orienter et d'identifier facilement la zone où se trouvent les champs, notamment quand il faudra prendre les mesures. L'information peut aussi permettre au ménage de distinguer ses différents champs. Toutefois il faut noter que des champs différents (appartenant au même ménage) peuvent se situer dans un même lieu-dit.

**Q1.5 : Numéro de la parcelle.** Pour chaque champ, il faut identifier toutes les parcelles et les numéroté de **1 à n** au sein du champ. A titre de rappel, un champ peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

**Q1.6 et Q1. 7: Coordonnées GPS de la parcelle.** Les coordonnées GPS (géographiques) sont la latitude (**N**) et la longitude (**E**) qui se lisent sur l'appareil appelé le GPS Les coordonnées GPS ne sont pas relevées directement au moment de l'enquête. Le chef d'équipe organise le relevé des coordonnées GPS pour différentes parcelles en tenant compte de la distance des champs avec le domicile.

**Q1.9: Superficie de la parcelle mesurée avec le GPS (en mètres carrés, m<sup>2</sup>).** La superficie de la parcelle est automatiquement calculée par le GPS et se lit sur l'écran après avoir fait le tour de la parcelle. Il suffit de la reporter.

**Q1.10: Distance en km de la parcelle par rapport au domicile familial.** Il s'agit de déterminer la distance (en km) qui sépare la parcelle du domicile du ménage ; l'information étant fournie par l'enquêté. Si l'enquêté hésite à évaluer cette distance, l'enquêteur peut l'aider en utilisant des repères connus dans le village. *Attention. Lors du premier passage, les variables relatives à la distance et au temps ont été mal renseignées ; pour la distance il est important d'essayer d'obtenir une information exacte en utilisant les repères connus dans le village. La distance fournie par le répondant doit être vérifiée et éventuellement corrigée quand l'équipe se déplace pour prendre les mesures GPS de la parcelle.*

**Q1 .11: Moyen de locomotion utilisé.** L'enquêteur demande à l'exploitant le moyen de locomotion communément utilisé par les exploitants de la parcelle pour s'y rendre.

**Q1.12: Temps mis pour aller au niveau de la parcelle à partir du domicile.** L'enquêteur demande à l'exploitant de la parcelle, le temps (en minutes) qu'il met habituellement pour aller du domicile du ménage à la parcelle en utilisant le moyen de locomotion de la question 1.11.

**Attention.** Comme pour la distance, cette variable a été mal renseignée lors du premier passage. Quand le répondant donne une réponse manifestement non concordante, il faut gentiment discuter avec lui, afin d'approcher la vraie réponse la plus exactement possible. Voici quelques mauvais exemples tirés du premier passage :

i) Une parcelle est à 3 kilomètres et il faut 651 minutes pour s'y rendre à pied.

ii) Une parcelle est à 6 kilomètres et il faut 10 minutes pour s'y rendre à pied.

iii) Une parcelle est à 20 kilomètres et il faut 1 minute pour s'y rendre à voiture.

Il faut toujours questionner la distance, le moyen de locomotion et le temps pour essayer d'obtenir des réponses exactes.

**Q1.51: Mode de culture sur la parcelle.** Pour chaque parcelle identifiée, il s'agit de connaître le mode de culture qu'elle comportait au premier passage. Si c'est une même culture (culture pure) ou plusieurs cultures différentes (association des cultures). On remplit la case correspondante par le code correspondant.

**Q1.52: Semis ou non, après la première interview.** L'enquêteur doit poser la question à l'enquêté à savoir si après la première interview il ya eu de semis ou non sur la parcelle. Si oui, alors il faut chercher à savoir si c'est la même culture qui est semé ou bien une ou plusieurs autres cultures en remplacement ou en association avec l'ancienne. L'enquêteur remplit la case par le code correspondant.

**Q1.53, Q1.54, Q1.55 et Q1.56 : Cultures ajoutées.** Il s'agit de connaître et d'inscrire dans les cases correspondantes, le nom et le code de(s) la(les) culture(s) ajouté(es) sur la parcelle s'il ya eu au moins un ajout après la première interview.

**Q1.57, Q1.58, Q1.59 et Q1.60 : Cultures de remplacement.** Il s'agit de connaître et d'inscrire dans les cases correspondantes, le nom et le code de(s) la(les) culture(s) ajouté(es) sur la parcelle en remplacement de l'ancienne s'il ya eu au moins un remplacement après la première interview.

**Q1.61 : raisons pour les nouveaux semis.** L'enquêteur doit poser la question pour savoir les raisons ayant permis de faire des nouveaux semis et inscrire le code de la réponse correspondante dans la case réservée à cet effet.

## **SECTION 2 : AGRICULTURE - CULTURE DE SAISON DES PLUIES**

### **Section 2A. Intrants et main-d'œuvre pendant la saison des pluies**

Le Section 2A est la suite de la section 2a du premier passage (on verra que la numérotation des questions suit celles du premier passage). Au préalable, l'enquêteur reporte les informations des colonnes 1 à 4 de la Section 2A du premier passage. Ces informations doivent elles-mêmes être compatibles avec celles de la Section 1. Comme précédemment, ces informations sont reportées (au bureau ?) avant que les enquêteurs aillent sur le terrain. Après ce report d'informations, il faut hachurer les lignes correspondantes aux parcelles non exploitées.

**Q2A.28a, Q2A.29a, Q2A.30a, Q2A.31a, Q2A.32a, Q2A.33a: Numéro d'identification des membres du ménage ayant travaillé sur la parcelle dans le cadre des semis et de l'entretien de la parcelle.** A partir de la liste des membres du ménage (questionnaire ménage), reporter le numéro d'ordre de chaque membre du ménage identifié comme ayant travaillé sur la parcelle dans le cadre du semis et l'entretien de la parcelle (labourage, démariage, utilisation des engrais, utilisation des produits phytosanitaires, etc.). Il faut poser la question pour chaque membre du ménage. Normalement, la personne qui exploite la parcelle doit avoir travaillé dessus. *Attention : il est question ici des membres du ménage, pas de la famille.*

**Q2A.28b, Q2A.29b, Q2A.30b, Q2A.31b, Q2A.32b, Q2A.33b: Nombre de jours travaillés sur la parcelle dans le cadre des semis et de l'entretien de la parcelle.** Pour chaque membre du ménage ayant travaillé sur la parcelle dans le cadre du semis et l'entretien de la parcelle, inscrire le nombre de jours effectivement travaillés.

**Q2A.34a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale (Gayya/ Bogou) pour les semis et l'entretien de la parcelle.** Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou) au cours des travaux de semis et l'entretien de la parcelle.

**Q2A.34b, Q2A.34c, Q2A.34d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou) a été employée pour les semis et l'entretien de la parcelle.** 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.

**Q2A.34e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou).** Il s'agit 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.*

**Q2A.35a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou pour les semis et l'entretien de la parcelle.** Il s'agit maintenant de la main-d'œuvre salariée, c'est-à-dire des ouvriers agricoles que le ménage aurait recrutés pour travailler pour les semis et l'entretien de la parcelle. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale au cours des travaux de préparation du sol de cette parcelle.

**Q2A.35b, Q2A.35c, Q2A.35d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou a été employée lors des travaux de préparation du sol.** 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.

**Q2A.35e: Coût de cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou.** Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Contrairement au Gayya/Bogou, la dépense sera plus souvent en espèce. 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.

**Q2A.36a, Q2A.37a, Q2A.38a, Q2A.39a, Q2A.40a, Q2A.41a: Numéro d'identification des membres du ménage ayant travaillé sur la parcelle lors des récoltes.** A partir de la liste des membres du ménage (questionnaire ménage), reporter le numéro d'ordre de chaque membre du ménage identifié comme ayant travaillé sur la parcelle pendant la période des récoltes. Il faut poser la question pour chaque membre du ménage. Normalement, la personne qui exploite la parcelle doit avoir travaillé dessus.

*Attention : il est question ici des membres du ménage, pas de la famille.*

**Q2A.36b, Q2A.37b, Q2A.38b, Q2A.39b, Q2A.40b, Q2A.41b: Nombre de jours travaillés sur la parcelle lors des récoltes.** Pour chaque membre du ménage ayant travaillé sur la parcelle pendant la période des récoltes, inscrire le nombre de jours effectivement travaillés.

**Q2A.42a: Utilisation de la main d'œuvre pendant la période des récoltes.** Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale (Gayya-Bogou) au cours des travaux de récolte.

**Q2A.42b, Q2A.42c, Q2A.42d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale (Gayya - Bogou) ont été employées lors des récoltes.** 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.

**Q2A.42e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale (Gayya - Bogou).** Il s'agit 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.*

**Q2A.43a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou lors des récoltes.** Il s'agit maintenant de la main-d'œuvre salariée, c'est-à-dire des ouvriers agricoles que le ménage aurait recrutés pour travailler lors des récoltes. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale au cours des récoltes.

**Q2A.43b, Q2A.43c, Q2A.43d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou ont été employées lors des récoltes.** 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.

**Q2A.43e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou.** Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Contrairement au cas précédent, les dépenses sont plus souvent en espèces. 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.

## **Section 2D : Autres charges relatives aux activités agricoles de saison des pluies**

Cette section traite des autres charges (qui ne sont pas des matières premières, plutôt des consommations intermédiaires) relatives aux activités de saison des pluies sur l'ensemble des parcelles exploitées par le ménage.

**Q2D.3: Existence des charges au cours de la contre saison** (Juin 2014 - Décembre 2014). Inscrire le code correspondant selon que le ménage a eu à supporter ou non ce type de charges pour ses activités agricoles de contre-saison.

**Q2D.4: Nombre de paiement effectué au cours de la période.** L'enquêteur cherche à savoir le nombre de fois que le ménage a eu à supporter ce type de charges pour toutes les activités agricoles de contre saison.

**Q2D.5: Montant moyen de chaque paiement.** Pour chaque fois que le ménage a eu à supporter ce paiement, l'enquêteur consigne le montant moyen payé. S'il n'y a eu qu'un seul paiement, le montant est consigné. Les valeurs sont inscrites en FCFA.

**Q2D.6: Mode de financement l'achat.** L'enquêteur inscrit le code correspondant au mode de financement de l'achat.

## Section 2E. Quantification de la production de saison des pluies par type de cultures

La section est consacrée à la production agricole de saison des pluies. Cette production est traitée par type de culture, sur l'ensemble des parcelles exploitées par le ménage. D'abord, l'enquêteur reporte de la Section 2A les colonnes 1 à 4.

**Q2E.5: Nom des cultures.** Les noms des différentes cultures se trouvent à la **page 15** du questionnaire. Pour chaque culture, il s'agit d'inscrire le nom en toutes lettres. Il faut au préalable déterminer toutes les cultures pratiquées par le ménage pendant la saison des pluies.

**Q2E.6: Code des cultures.** Les codes des différentes cultures se trouvent à la **page 15** du questionnaire. Pour chaque culture, il s'agit d'inscrire le code correspondant, après l'interview. Il faut au préalable déterminer toutes les cultures pratiquées par le ménage pendant la saison des pluies.

**Q2E.6a, Q2E.6b : début et fin de récolte.** Inscrire le code du mois durant lequel la récolte a commencé dans la colonne **Q2E.6a** et le code du mois de la fin de récolte dans la colonne **Q2E.6b**. Inscrire le code **99** si la récolte n'est pas terminée.

**Q2E.7a, Q2E.7b, Q2E.7c: Quantités récoltées.** La quantité récoltée est inscrite en **Q2E.7a**, selon l'unité de mesure locale correspondante en **Q2E.7b**. Cette quantité est convertie en kilogrammes, et inscrite en **Q2E.7c**. Il s'agit de déterminer la quantité récoltée sur la parcelle seulement.

**Q2E.7d :**

**Q2E.7e, Q2E.7f :**

**Q2E.8: Perte éventuelle d'une partie de la production avant les récoltes.** Divers problèmes peuvent conduire à une perte d'une partie de la production, par exemple une inondation, une sécheresse, des attaques d'insectes, etc. Si une partie de la production a été perdue pour raison quelconque, inscrire **1** pour **oui** et **2** pour **non**.

**Q2E.9: Pourcentage de la production perdu avant les récoltes.** Demandez au répondant le pourcentage de la production perdue pour cette culture avant les récoltes. Le ménage peut avoir du mal à estimer le pourcentage. 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.

**Q2E.10: Principale raison de la perte de la production.** L'enquêteur détermine et inscrit dans le code correspondant.

**Q2E.11: Vente éventuelle d'une partie de la récolte.** Il s'agit de savoir si une partie de la production est vendue. Inscrire le code correspondant.

**Q2E.12a, Q2E.12b, Q2E.12c: Quantité vendue.** La quantité vendue est inscrite en **Q2E.12a**, selon l'unité de mesure locale correspondante en **Q2E.12b**. Cette quantité est convertie en kilogrammes, est inscrite en **Q2E.12c**.

**Q2E.13: 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 relier le montant à la production vendue. L'enquêteur essaie de déterminer la fréquence des ventes et le montant de chaque vente afin d'en déduire le montant total.

**Q2E.14: 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.

**Q2E.15: 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.

**Q2E.1 6: 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 (doker, etc.).

**Q2E.17a, Q2E.17b: Personnes contrôlant le revenu tiré de la vente.** Il s'agit de déterminer le numéro d'ordre des personnes qui décident de l'utilisation des revenus tirés de la vente du produit. Inscrire le numéro d'ordre de la personne par ordre de poids de prise de décision s'il ya plus d'une personne.

**Q2E.18: Transformation éventuelle du produit pour la vente ou la consommation dans le ménage.** Le ménage peut avoir transformé une partie de la production qui serait plus tard vendue ou consommée dans le ménage. Si tel est le cas, on inscrit 1 pour oui, et 2 pour non le cas échéant. Il doit s'agir d'une transformation d'un produit en un autre ; par exemple de l'arachide en huile ; du maïs en semoule, etc. Il ne s'agit pas ici de piler par exemple le mil pour en faire une bouillie.

**Q2E.19a, Q2E.19b: Quantité du produit transformé à des fins de vente ou de consommation.** Dans le cas où une partie du produit a été transformée, la quantité du produit transformée est inscrite en **Q2E.1 9a**, selon l'unité de mesure locale correspondante en **Q2E.19b**.

**Q2E.19c: Montant tiré de la vente du produit transformé.** Une partie du produit transformé peut être destinée à la vente, l'enquêteur essaie de déterminer le montant total de la vente et d'inscrire le montant correspondant en FCFA.

**Q2E.20a, Q2E.20b: Quantité du produit consommé dans le ménage.** La quantité consommée est inscrite en Q2E.20a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.20b. Tout comme la quantité vendue, 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.

**Q2E.21a, Q2E.21b: Quantité sous forme de don à d'autres ménages.** La quantité faite sous forme de don à d'autres ménages est inscrite en Q2E.21a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.21 b. 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.

**Q2E.22a, Q2E.22b: Quantité du produit conservée comme semences.** La quantité conservée comme semences est inscrite en **Q2E.22a**, selon l'unité de mesure locale correspondante en **Q2E.22b**. Si la quantité est nulle, inscrire 0.

**Q2E.23a, Q2E.23b: Quantité du produit conservée comme aliment pour bétail ou à d'autres fins.** La quantité conservée comme aliments pour bétail est inscrite en **Q2E.23a**, selon l'unité de mesure locale correspondante en **Q2E.23b**. Si la quantité est nulle, inscrire 0.

**Q2E.24: Existence de stock.** L'enquêteur inscrira le code de la modalité correspondante à la disponibilité ou non de stocks. Il faut noter que les stocks sont relatifs au produit et à la parcelle.

**Q2E.25: Principal moyen de stockage de la récolte.** L'enquêteur inscrit le code de la modalité correspondante au principal moyen de stockage de la récolte de ce produit.

**Q2E.26: Existence des mesures de protection des récoltes stockées.** L'enquêteur devra déterminer si **Oui** ou **Non** des mesures de protection des récoltes stockées ont été prises, il inscrit le code correspondant.



**Q2E.27: Mesures de protection des récoltes stockées.** L'enquêteur inscrit le code correspondant à la mesure prise pour protéger les récoltes stockées. La *pulvérisation* consiste à traiter les récoltes afin de les protéger contre les insectes.

**Q2E.28: But principal du stockage des produits.** L'enquêteur inscrit le code correspondant à la raison de stockage de chaque produit.

**Q2E.29: Vente probable d'une partie de la quantité actuellement en stock.** L'enquêteur doit poser la question à savoir si le ménage envisage de vendre plus tard une partie de la quantité actuellement en stock. Il inscrit le code.

**Q2E.30: principale raison de ne pas envisager la vente d'une partie de la quantité actuellement en stock.** L'enquêteur cherche à déterminer la principale raison pour laquelle le ménage n'envisage pas une probable vente d'au moins une partie du stock et inscrit le code correspondant.

**Q2E.31a, Q2E.31b, Q2E.31c: Quantité de produit que le ménage envisage de vendre.** La quantité envisagée à être vendue de la quantité actuellement en stock est inscrite en **Q2E.31a**, selon l'unité de mesure locale correspondante en **Q2E.31b**. Cette quantité est convertie en kilogrammes, est inscrite en **Q2E.31c**.

**Q2E.32 : prix de vente envisagé.** L'enquêteur cherche à connaître le prix unitaire que le ménage envisage de cette quantité selon l'unité relevée en 2E.31 et écrit le montant (en FCFA) dans la case.

**Q2E.33 : Difficultés dans l'écoulement du Produit à vendre.** L'enquêteur doit poser la question à savoir si le ménage a rencontré de difficultés dans l'écoulement du produit qu'il a envisagé de vendre. Il inscrit **1** si **oui** et **2** si **non**.

**Q2E.34, Q2E.35 : principales difficultés rencontrées.** Il s'agit de déterminer les deux principales difficultés rencontrées par le ménage lors de la vente du produit et inscrire les codes correspondants par ordre dans les deux cases prévues.

**Q2E.36a, Q2E.36b: Quantité actuellement en stock.** La quantité actuellement en stock est inscrite en Q2E.36a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.36b. 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.

**Q2E.37: Nombre de mois de subsistance des produits en stock.** L'enquêteur cherche à déterminer le nombre de mois que vont durer les stocks disponibles. Si la réponse est **moins d'un mois**, inscrire 00.

## **SECTION 4 : ELEVAGE**

### **Section 4A. Taille et structure du cheptel**

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

**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 mis 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 de moins 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 et 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

**Chamelle.** Camelin adulte (plus de deux ans) femelle

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

**Q4A.1: 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, canard, pigeon, etc.). On ne prend pas en compte ni les lapins, ni 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.2 : Possession d'animaux de race croisée ou exotique.** Demandez au répondant si le ménage possède des animaux de race exotique et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est **NON** alors les questions qui suivent concernent uniquement les animaux de races locales.

**NB :** *Les animaux de races exotiques sont de races étrangères et qui ne sont généralement pas adaptées aux conditions climatiques du Niger. Les animaux de races croisées sont ceux qui sont issus du croisement entre un animal de race locale et un animal de race exotique.*

**Q4A.5: Possession d'un type d'animaux.** Pour chaque type d'animaux, il s'agit de répondre par oui par non si au cours des 12 derniers mois le ménage en a possédé ou en a élevé. L'observation ci-dessus s'applique en particulier à chaque type de bétail. Les différents types d'animaux sont définis ci-dessous.

**Q4A.6 et Q4A.7 : 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. La première raison est inscrite en Q4A.6 et la seconde en Q4A.7.

**Q4A.8: Animaux confiés à d'autres ménages.** Demandez si le ménage dispose des animaux qu'il a confiés à un ou plusieurs autres ménages et portez **1** si **OUI** ou **2** si **NON**. Il est important de passer en revue toute la liste des animaux, en particulier ceux pour lesquels le ménage continue de jouir de droits de propriétés. Pour les animaux dont le ménage a fait don de manière définitive à d'autres ménages, on ne les considère pas comme confiés.

**Q4A.9: Effectif des animaux confiés à d'autres ménages.** Le ménage peut confier tout ou une partie de ses animaux à d'autres ménages. Pour chaque type d'animal, il faut demander et portez à l'endroit approprié le nombre d'animaux confiés à d'autres ménages. N.B. Il ne s'agit pas ici d'avoir l'effectif des animaux que le ménage a confié à d'autres ménages il y a plusieurs années, mais le nombre de bêtes que le ménage possède au moment de l'enquête, et qui sont confiés à d'autres ménages. Ce nombre est la résultante des bêtes confiés à d'autres ménages, plus ceux qui lui sont nés chez ces ménages à qui il a confié ces bêtes, moins ceux qu'il a retiré auprès de ces ménages.

**Q4A.10: Raisons de confier les bêtes à d'autres ménages.** L'on veut cerner les raisons qui ont conduit le ménage à confier ses animaux à un autre ménage. Un certain nombre de raisons sont listées, il faut juste porter pour chaque type de bétail, le code correspondant à la principale raison.

**Q4A.11: 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, y compris ceux confiés à d'autres ménages.

**Q4A.12 à Q4A.15 : Noms et codes ID des principaux propriétaires des animaux.** Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les noms et codes ID des deux principaux membres du ménage qui en possèdent. 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 appartenir à plus d'une personne.

**Q4A16: 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, abreuvement, 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.*

**Q4A.17, Q4A.21, Q4A.25, Q4A.29 : Code ID des personnes qui s'occupent des bêtes.** Il s'agit de donner les Codes ID des individus qui s'occupent des bêtes. Le Code ID de la première personne est donnée en 4A.17. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, son Code ID est donné en 4A.21. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes.

**Q4A.18, Q4A.22, Q4A.26, Q4A.30 : Nombre de mois que les personnes qui s'occupent des bêtes ont consacré à cette activité.** Il s'agit de donner le nombre de mois que chaque individu mentionné à la variable précédente consacre à cette activité au cours des 12 derniers mois. Le nombre de mois pour le premier individu est inscrit en 4A.18. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, le nombre de mois est inscrit en 4A.22. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes.

**Q4A.19, Q4A.23, Q4A.27, Q4A.31 : Nombre moyen de jours par mois que les personnes qui s'occupent des bêtes ont consacré à cette activité.** Il s'agit de donner le nombre moyen de jours par mois que chaque individu mentionné à la variable précédente a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Le nombre de jours pour le premier individu est inscrit en 4A.19. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, le nombre jours est inscrit en 4A.23. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes.

**Q4A.20, Q4A.24, Q4A.28, Q4A.32 : Nombre moyen d'heures par jour que les personnes qui s'occupent des bêtes ont consacré à cette activité.** Il s'agit de donner le nombre moyen d'heures par jour que chaque individu mentionné à la variable précédente a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Le nombre d'heures par jour pour le premier individu est inscrit en 4A.20. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, le nombre jours est inscrit en 4A.24. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes. Il est possible que des gens travaillent moins d'une heure par jour. Pour quelqu'un ayant travaillé 30 minutes, on enregistre 0.5 heure, pour une personne ayant travaillé un quart d'heure, on enregistre 0.25 heure, etc.

**Q4A.33: Effectif des animaux confiés par d'autres ménages.** Au moment du passage de l'agent enquêteur, le répondant doit donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui sont confiés au ménage par d'autres ménages.

**Q4A.34 à Q4A.37: 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.

**Q4A.38 : Effectif des animaux possédés 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, morts 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 12 mois plus tôt.

**Q4A.39 : 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 décembre 2013 à décembre 2014 combien d'animaux sont nés dans le ménage? *Attention : les cases grisées ne doivent pas être remplies.*

**Q4A.40 : 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.*

**Q4A.41: Dons reçus d'autres ménages.** Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux reçus en don au cours des 12 derniers mois, de la part d'autres ménages.

**Q4A.42: 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.

**Q4A.43: 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.

**Q4A.44: 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.

**Q4A.45: Valeur de l'achat.** Déterminer et inscrire le montant total (en FCFA) dépensé par le ménage pour l'acquisition de ces animaux.

**Q4A.46.a : Nombre d'animaux abattus par le ménage au cours des 12 derniers mois.** Il s'agit de déterminer pour chaque type d'animal le nombre d'animaux abattus dans le ménage 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 abattus.

**Q4A.46.b : Motif d'abattage**

**Q4A.47 : Nombre d'animaux offerts à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois.** Pour chaque 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.

**Q4A.48 : 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.

**Q4A.49 : 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.

**Q4A.50 : 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.

**Q4A.51 : 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.

**Q4A.52 : 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.

**Q4A.53 : 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.

**Q4A.54 : 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.

**Q4A.55 : Valeur nette de la vente d'animaux.** Pour chaque type d'animal vendu, déterminer le montant net issu de la vente d'animaux. Le montant net étant le montant total obtenu sur la vente, diminué des taxes et autres commissions versées.

**Q4A.56 : Première personne qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied.** Demandez le nom du premier membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied et écrivez son code ID à 4A.56. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

**Q4A.57 : Deuxième personne qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied.** Demandez le nom du deuxième membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied et écrivez son code ID à 4A.57. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

## **Section 4B. : REPRODUCTION et ABRIS**

**Q4B.2a: 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, abreuvement, 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.*

**Q4B.3: Utilisation de techniques d'accouplement ou de reproduction.** Pour chaque type d'animal possédé ou élevé portez **1** si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé des techniques d'accouplement contrôlé ou de reproduction ou **2** si non.

**Q4B.4 et Q4B.5 : Techniques d'accouplement contrôlé ou de reproduction.** Pour les ménages ayant utilisé des techniques d'accouplement contrôlé ou de reproduction au cours des 12 derniers mois (**Q4B.3 = 1**), inscrivez à **Q4B.4**, pour chaque type d'animal le code correspondant à la première technique la plus utilisée et à **Q4B.5** celui correspondant la deuxième technique la plus utilisée.

**Q4B.6 : Lieu servant d’abri aux animaux.** Pour tout ménage ayant possédé ou élevé des animaux au cours des 12 derniers mois et pour chaque type d’animal, demandez et inscrivez le code correspondant au lieu où le ménage a abrité ses animaux.

#### **Section 4C : Aliments pour bétail**

L’enquêteur doit remplir le tableau ligne par ligne, c’est-à-dire pour chaque type d’animaux, en posant chacune des questions de 3 à 9.

**Q4C.3: 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, abreuvement, 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.*

**Q4C.4 et Q4C.5 : 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 à Q4C.4 le code correspondant au premier aliment le plus utilisé et à Q4C.5 celui correspondant au second aliment le plus utilisé ?

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

**Q4C.6 et Q4C.7: Quantité du premier aliment produite.** Pour le premier aliment, 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.

**Q4C.8 et Q4C.9: Quantité du second aliment produite.** Pour le second aliment, l’enquêteur doit chercher à déterminer la quantité produite par le ménage lui-même. La quantité est inscrite en Q4C.8 selon l’unité en Q4C.9. Si la quantité est nulle, on reporte zéro.

*Exemple : Pour un ménage ayant donné principalement de la paille de brousse et du son à ses bovins de race locale, on inscrit sur ligne « bovins de la race locale » le code 1 à Q4C.4 et le code 4 à Q4C.5. Supposons que le ménage ait ramassé 35 charrettes de paille et produit 5 sacs de 100 kg de son pour l’alimentation de ses bovins. Alors, sur la ligne « bovins de la race locale », on inscrit 35 à Q4C.6 et 9 à Q4C.7 ; puis 5 à Q4C.8 et 8 à Q4C.9.*

**Q4C.10 : 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 Q4C.4) qu’il utilise le plus pour nourrir ses animaux. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON.

**Q4C.11 et Q4C.12 : Quantité moyenne mensuelle du premier aliment achetée.** Pour chaque type d’animal donné, si la réponse à la question précédente est OUI, demandez la quantité du premier aliment qui est achetée en moyenne par mois puis inscrivez cette quantité à Q4C.11 selon l’unité de mesure correspondante à Q4C.12.

*NB : Si le répondant ne connaît pas la quantité moyenne achetée écrivez 99 à Q4C.11.*

**Q4C.13 : Principal lieu d'achat du premier aliment.** Demandez le principal lieu d'achat du premier aliment et écrivez le code correspondant. L'aliment peut être acheté à plusieurs endroits, le principal lieu d'achat est celui où le ménage a acheté la plus grande quantité.

**Q4C.14 : 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.

**Q4C.15 : 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.

**Q4C.16 : Achat éventuel du second 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 second aliment (celui renseigné à Q4C.5) qu'il utilise le plus pour nourrir ses animaux. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON.

**Q4C.17 et Q4C.18 : Quantité moyenne mensuelle du second aliment achetée.** Pour type d'animal donné, si la réponse à la question précédente est OUI, demandez la quantité du second aliment qui est achetée en moyenne par mois puis inscrivez cette quantité à Q4C.17 selon l'unité de mesure correspondante à Q4C.18.

*NB : Si le répondant ne connaît pas la quantité moyenne achetée écrivez 99 à 4C.17.*

**Q4C.19 : Principal lieu d'achat du second aliment.** Demandez le principal lieu d'achat du second aliment et écrivez le code correspondant. L'aliment peut être acheté à plusieurs endroits, le principal lieu d'achat est celui où le ménage a acheté la plus grande quantité.

**Q4C.20 : Nombre de mois pendant lesquels le second 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 second aliment qu'il a utilisé pour nourrir son bétail au cours des 12 derniers mois.

**Q4C.21 : Montant moyen dépensé chaque mois pour l'achat du second aliment.** Pour chaque type d'animal, demandez le montant dépensé en moyenne chaque mois pour l'achat du second aliment utilisé pour l'alimentation du bétail.

**Q4C.22 et Q4C.23 : Quantité d'aliments pour bétail reçues en dons :** Pour chaque type d'animal possédé ou élevé par le ménage, demandez la quantité d'aliments pour bétail reçues en dons, obtenus par les pâturages communs ou ramassées et inscrivez cette quantité à Q4C.22 selon l'unité de mesure correspondante à Q4C.23

#### **Section 4D : Eau**

**Q4D.2A: 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, abreuvement, 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.*



**Q4D.3 et Q4D.4: 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 4D.3 et celui correspondant à la deuxième source à la colonne 4D.4. Si le ménage n'utilise qu'une seule source laissez la colonne 4D.4 à blanc.

**Q4D.5: 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.*

**Q4D.6 et Q4D.7 : 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 Q4D.6 et celui correspondant à la deuxième source à la colonne Q4D.7. Si le ménage n'utilise qu'une seule source laissez la colonne Q4D.7 à blanc.

**Q4D.8 : 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.

**Q4D.9 : 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 ligne suivante c'est-à-dire au type d'animal suivant.

**Q4D.10 : 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.

**Q4D.11 : 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.

## **Section 4E. Santé**

***Attention.** Il s'agit des questions sur la santé animale. L'enquêteur doit faire très attention parce que certaines questions peuvent prêter à confusion. Le déparasitage et les vaccinations sont des opérations qui se font alors que l'animal est bien portant. Pour le Niger, depuis un certain nombre d'années l'état a mené simultanément les opérations de déparasitage et de vaccination gratuites. Il y a trois maladies concernées par cette opération : la PPCB, la peste des petits ruminants et la pasteurellose cameline. Or dans les services d'élevage, en dehors de ces trois maladies, quatre autres pathologies (la pasteurellose, les charbons, la clavelée et le new-Castle) font l'objet de vaccinations non gratuites. Les maladies qui font l'objet d'un suivi sanitaire et dont les vaccins sont disponibles sont : la Peste des petits ruminants (pestovac), la Péripneumonie bovine (périvac), la Pasteurellose (pastovac et pastobovac), les Charbons (carbovac), la clavelée (clavésec) et le Newcastle (Ita new).*

**Q4E.2A: 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, abreuvement, 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.*

**Q4E.3: 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. Si le ménage ne possède pas un type d'animal donné, la case est laissée à blanc.

**Q4E.4: Nombre d'animaux vaccinés au cours des 12 derniers mois.** Pour chaque type d'animal, demandez l'effectif de ceux qui ont été vaccinés au cours des 12 derniers mois parmi les animaux possédés ou élevés par le ménage. Si aucun animal de la catégorie n'a été vacciné mettez 0 et passez à Q4E.9. Si le ménage ne possède pas un type d'animal donné, la case est laissée à blanc.

**Q4E.5 et Q4E.6 : 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 colonne Q4E.5 le code correspondant au premier prestataire et à la colonne Q4E.6 celui correspondant au deuxième prestataire. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.6 à blanc.

**Q4E.7: Type de vaccins reçus au cours des 12 derniers mois.** La question regroupe les épizooties qui font l'objet de vaccination au Niger. Mettez **1** si un vaccin a été inoculé pour une catégorie d'animaux donnée ou **2** sinon. *Attention. L'enquêteur doit faire attention à ne pas poser la question pour les cases inappropriées. La partie grisée ne doit pas être renseignée. Par exemple on ne doit pas demander à un éleveur s'il a vacciné son mouton contre la PPBC (cela n'a pas de sens).*

**Q4E.8: 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.

**Q4E.9 : 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 Q4E.13.

**Q4E.10 et Q4E.11 : 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 à Q4E.10 le code correspondant au premier prestataire et à Q4E.11 celui correspondant au deuxième prestataire. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.11 à blanc.

**Q4E.12 : 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.

**Q4E.13 : 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.

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

**Q4E.14 et Q4E.15 : 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 Q4E.14 et celui correspondant au second prestataire à Q4E.15. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.15 à blanc.

**Q4E.16 : 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.

**Q4E.17 : 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.

**Q4E.18 : 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.

**Q4E.19 et Q4E.20 : 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 à Q4E.19 et celui correspondant au second prestataire à Q4E.20. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.20 à blanc.

**Q4E.21 : 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.

**Q4E.22 : 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.

**Q4E.23 : 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.

**Q4E.24 : 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.

**Q4E.25 : 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 Q4E.21 qui correspond au total dépensé pour tous les soins.

**Q4E.26 : Connaissance des plantes et ingrédients utilisés pour les traitements traditionnels.** Il s'agit de répondre par Oui ou Non si l'éleveur connaît les plantes utilisées pour ce traitement. On peut admettre que dans le cas où il a administré le traitement lui-même, il connaît des plantes.

**Q4E.27 : Amélioration éventuelle des plantes par les institutions de recherche pour les rendre plus efficaces.** Il s'agit de répondre par Oui ou Non si l'éleveur souhaite que les plantes utilisées pour ce traitement soient améliorées par les institutions de recherche pour les rendre plus efficaces.

## Section 4F. Main-d'œuvre non familiale

**Q4F.2A: 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'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, 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.*

**Q4F.3: Utilisation éventuelle de la main-d'œuvre non familiale.** Pour chaque type d'animal, inscrire **1** si le ménage a eu recours à une main d'œuvre non familiale pour élever ses animaux au cours des 12 derniers mois ou **2 sinon**.

**Q4F.4 : Nombre de mois pendant lesquels la main d'œuvre non familiale a été utilisée.** Demandez pour chaque catégorie d'animaux, le nombre de mois durant lesquels le ménage a eu recours à une main d'œuvre non familiale pour élever ses animaux au cours des 12 derniers mois.

**Q4F.5: Effectif de la main d'œuvre masculine.** Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'hommes de 15 ans et plus employés pour s'occuper des animaux possédés ou élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée, ce type de main d'œuvre n'a pas été utilisée mettez 0 et passez à la question 4F.8.

**Q4F.6: Nombre de jours consacrés par chaque homme employé non membre du ménage aux animaux.** Il s'agit de déterminer le nombre moyen de jours que chaque homme de 15 ans et plus, employé pour s'occuper des animaux du ménage a consacré à cette activité au cours de cette période. Pour chaque catégorie d'animaux, ce nombre moyen de jours est obtenu en sommant les nombres de jours travaillés par chaque homme et en divisant par le nombre d'hommes utilisés.

**Q4F.7: Salaires des hommes employés non membres du ménage.** Demandez au répondant le montant (en FCFA) du salaire journalier versé à chaque homme âgé de 15 ans et plus employé pour s'occuper d'une catégorie d'animaux donnée.

**Q4F.8: Effectif de la main d'œuvre féminine.** Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre de femmes de 15 ans et plus employées pour s'occuper des animaux possédés ou élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée, ce type de main d'œuvre n'a pas été utilisée mettez 0 et passez à la question 4F.11.

**Q4F.9 : Nombre de jours consacrés par chaque femme employée non membre du ménage aux animaux.** Il s'agit de déterminer le nombre moyen de jours que chaque femme de 15 ans et plus, employée pour s'occuper des animaux du ménage a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Pour chaque catégorie d'animaux, ce nombre moyen de jours est obtenu en sommant les nombres de jours travaillés par chaque femme et en divisant par le nombre de femmes utilisées.

**Q4F.10: Salaires des femmes employées non membres du ménage.** Demandez au répondant le montant (en FCFA) du salaire journalier versé à chaque femme âgée de 15 ans et plus employée pour s'occuper d'une catégorie d'animaux donnée.

**Q4F.11: Effectif des enfants salariés de moins de 15 ans.** Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'enfants de moins de 15 ans employés pour s'occuper des animaux possédés ou élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée, ce type

de main d'œuvre n'a pas été utilisée mettez 0 et passez à la ligne suivante c'est-à-dire au type d'animal suivant.

**Q4F.12 : Nombre de jours consacrés par chaque enfant salarié non membre du ménage aux animaux.** Il s'agit de déterminer le nombre moyen de jours que chaque enfant de moins de 15 ans, employé pour s'occuper des animaux du ménage a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Pour chaque catégorie d'animaux, ce nombre moyen de jours est obtenu en sommant les nombres de jours travaillés par chaque enfant et en divisant par le nombre d'enfants utilisés.

**Q4F.13: Salaires des enfants salariés non membres du ménage.** Demandez au répondant le montant (en FCFA) du salaire journalier versé à chaque enfant âgée de moins de 15 ans employé pour s'occuper d'une catégorie d'animaux donnée.

#### **Section 4G. Production de viande**

**Q4G.2A: 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, abreuvement, 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.*

**Q4G.3: 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 possède un type d'animal donné, mais n'en a abattu aucun, alors écrivez 0 et allez à la ligne suivante. Si le ménage ne possède pas un type d'animal donné, laissez la case à blanc.

**Q4G.4 : Effectifs des animaux abattus par mois.** Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux abattus chaque mois au cours des 12 derniers mois. Si pour un mois donné et pour une catégorie d'animaux donnée aucun animal n'a été abattu alors écrivez 0.

**Q4G.5 : Poids des animaux avant abattage.** Pour chaque type d'animal abattu, demandez le poids moyen (en kilogrammes) des animaux quand ils étaient encore sur pied. Si pour un type d'animal donné le répondant ne connaît pas ce poids écrivez 9999. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

**Q4G.6 : Quantité moyenne de viande produite par mois.** Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogrammes) de viande qui a été produite en moyenne chaque mois. Le poids de l'animal abattu comprend le poids de la carcasse et des boyaux. Si pour un type d'animal donné le répondant ne connaît pas cette quantité moyenne écrivez 9999. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

**Q4G.7 : Quantité moyenne de viande vendue par mois.** Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogrammes) de viande qui a été vendue en moyenne chaque mois. Si pour un type d'animal donné le répondant ne connaît pas cette quantité moyenne écrivez 9999. Si pour un type d'animal donné la quantité vendue est nulle, écrivez 0 et passez à la question 4G.12. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

**Q4G.8 : 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.

**Q4G.9 : 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.

**Q4G.10 et Q4G.11 : Contrôle du revenu tiré de la vente de viande.** Pour chaque type d'animal dont la viande a été vendue, demandez le nom du membre du ménage qui contrôle le revenu issu de cette vente et écrivez le nom de cette personne à 4G.10 et son code ID à 4G.11. *Attention. Pour remplir ces deux cases, se référer à la composition du ménage.*

**Q4G.12 : Quantité moyenne de viande consommée par mois.** Pour chaque type d'animal, demandez la quantité (en kilogrammes) de viande produite qui a été consommée dans le ménage chaque mois (en moyenne). *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

**Q4G.13a : 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 4G.14.

**Q4G.13 : Quantité moyenne de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal par mois.** Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogramme) de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal chaque mois (en moyenne). Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0. Si les animaux abattus appartiennent tous au ménage, laissez la case à blanc. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

**Q4G.14 : Quantité moyenne de viande faite donnée en cadeau.** Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogramme) de viande donnée en cadeau par le ménage à d'autres ménages en moyenne chaque mois. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a pas fait de cadeau mettez 0. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

**Q4G.15 : 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.

**Q4G.16 et Q4G.17: 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 à 4G.17 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.

**Q4G.18 : 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).

**Q4G.19 et Q4G.20 : 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 à 4G.19 selon le code de l'unité de mesure à 4G.20. Si le répondant ne connaît pas la quantité produite inscrivez 9999.

**Q4G.21 et Q4G.22 : 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 à 4G.21 selon le code de l'unité de mesure à 4G.22. 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.

**Q4G.23 : 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.

**Q4G.24 et Q4G.25 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des peaux et cuirs.** Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des peaux et cuirs et écrivez son Nom à 4G.24 et son code ID à 4G.25. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

## **Section 4H1. Production de lait**

**Q4H1.2A: 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, abreuvement, 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.*

**Q4H1.3: Production éventuelle de lait.** Pour chaque catégorie d'animaux énumérée demandez si les animaux possédés ou élevés par le ménage ont produit du lait pour la consommation humaine au cours des 12 derniers mois. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. *Attention. Il est bien précisé « pour la consommation humaine ». Autrement dit, si les vaches d'un troupeau allaitent, et que le ménage ne traite jamais ces vaches, on considère qu'il n'y a pas de production de lait.*

**Q4H1.4 : Alimentation des animaux producteurs de lait.** Demandez deux principaux systèmes d'alimentation utilisés pour les animaux qui produisent du lait et portez les codes correspondants. Les principaux systèmes d'alimentation sont ceux qui sont les plus utilisés.

**Q4H1.5 : 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. *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.*

**Q4H1.6 : Nombre d'animaux exploités par mois.** Il s'agit de demander, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux ayant été exploités au cours de ces mois de production de lait.

**Q4H1.7 : Quantité de lait produite.** Il s'agit de déterminer la quantité moyenne de lait (en litres) produite par jour par un animal de chaque catégorie durant la période de production laitière pour chacune des 3 sous-périodes considérées. On donnera donc la production une semaine après la mise bas ; ensuite la production un mois après la mise bas ; enfin la production 3 mois après la mise bas. Si plusieurs animaux sont concernés, il faut prendre les moyennes.

**Q4H1.7.b : Quantité de lait produite.** Il s'agit de déterminer la quantité moyenne de lait (en litres) produite par jour par le troupeau de chaque catégorie durant la période de production laitière pour

**Q4H1.8 : Durée moyenne de la lactation.** Demandez au répondant, la durée moyenne de lactation (en nombre de jours ou de mois) de chaque type d'animal.

**Q4H1.9 : Allaitement.** Il faut simplement déterminer si oui ou non le ménage permet aux animaux qu'il trait d'allaiter leurs petits et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type d'animal donné la réponse est non alors allez à 4H1.11.

**Q4H1.10 : Type d'allaitement pratiqué.** Pour chaque type d'animal allaitant, demandez le type d'allaitement pratiqué et portez le code correspondant au type cité.

**Q4H1.11 : Nombre de mois entre deux mises bas.** Il s'agit de demander pour chaque type de mammifère possédée ou élevée par le ménage, le nombre de mois qui s'écoulent entre deux mises bas.

**Q4H1.12 : Pratique de la vente de lait.** Il s'agit de demander si le ménage a vendu une partie de la production de lait provenant de chaque type d'animal et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

**Q4H1.13 : Quantité de lait vendue.** Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne (en litres) qui est vendue chaque jour.

**Q4H1.14 : Montant tiré de la vente de lait.** Demandez le montant en FCFA tiré en moyenne par jour sur la vente de lait.

**Q4H1.15 et Q4H1.16 : Personne qui contrôle le revenu issu de la vente de lait.** Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de chaque type de lait et écrivez son Nom à 4H1.15 et son code ID à 4H1.16. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview*

**Q4H1.17 : 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.

**Q4H1.18 : Quantité de lait échangée en troc.** Il s'agit de déterminer, pour chaque type de lait produit par le ménage, la quantité moyenne (en litres) quotidienne échangée en troc contre d'autres produits. Cette quantité moyenne est à déterminer durant les mois couvrant la période de production laitière. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

**Q4H1.19 : Quantité de lait consommée.** Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne (en litres) qui est consommée chaque jour dans le ménage. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

**Q4H1.20 : Quantité de lait donnée au ménage propriétaire de l'animal.** Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne (en litres) quotidienne donnée au ménage propriétaire de l'animal. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0. Si tous les animaux producteurs de lait appartiennent au ménage, laissez la case à blanc. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

**Q4H1.21 : Quantité de lait donnée en cadeau.** Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne (en litres) 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. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

**Q4H1.22 : 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**.



**Q4H1.23 : Quantité de lait transformée.** Si pour un type de lait donné, la réponse à la question précédente est oui, demandez la quantité moyenne (en litres) transformée chaque jour.

**Q4H1.24 : 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 4H1.31**.

**Q4H1.25 : 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.

**Q4H1.26 et Q4H1.27 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de lait caillé.** Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de lait caillé et écrivez son Nom à 4H1.26 et son code ID à 4H1.27. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

**Q4H1.28 : 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.

**Q4H1.29 et Q4H1.30 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de beurre.** Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de beurre et écrivez son Nom à 4H1.29 et son code ID à 4H1.30. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

**Q4H1.31 : Production de fromage.** Demandez si le ménage a produit du fromage et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type de lait donné la réponse est non **allez à la ligne suivante**.

**Q4H1.32 : Revenu tiré de la production de fromage.** Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de fromage au cours des 12 derniers mois.

**Q4H1.33 et Q4H1.34 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fromage.** Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fromage et écrivez son Nom à 4H1.33 et son code ID à 4H1.34. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

## **Section 4I. Production d'œufs**

**Q4I.2A: 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'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, 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.*

**Q4I.3: Production 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.

**Q4I.4 : 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.

**Q4I.5 : 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 la question 4I.10.

**Q4I.6 : 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.

**Q4I.7 : 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.

**Q4I.8 et Q4I.9 : Membre du ménage qui contrôle le revenu tiré de la vente d'œufs.** Pour chaque type d'œufs, identifier la personne qui contrôle le revenu tiré de la vente d'œufs et inscrire son nom à 4I.8 et son code ID à 4I.9.

**Q4I.10 : 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.

#### **Section 4J. Transport et travaux champêtres**

**Q4J.2A: 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'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, 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.*

**Q4J.3: Utilisation des animaux comme moyen de transport privé.** Pour chaque catégorie d'animaux énumérée, demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé les animaux qu'il a possédés ou élevés pour le transport privé, *c'est-à-dire pour transporter des membres du ménage, des marchandises ou céréales appartenant au ménage, ou tout autre service de transport pour le ménage*, etc. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

**Q4J.4 : Fourniture de service de transport à d'autres ménages.** Pour chaque catégorie d'animaux énumérée, demandez si au cours des 12 derniers mois les animaux possédés ou élevés par le ménage ont été utilisés pour *fournir un service de transport à d'autres ménages*, à titre gratuit ou contre rémunération. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type d'animal donné la réponse est **NON** alors allez à 4J.6.

**Q4J.5 : Revenu tiré de la fourniture de services de transport.** Si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé une catégorie d'animaux donnée pour fournir des services de transports à d'autres ménages alors inscrire le montant (en FCFA) tiré de la fourniture de ce service.

**Q4J.6 : Utilisation des animaux pour les travaux champêtres du ménage.** Pour chacune des catégories d'animaux énumérées, demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé les

animaux possédés ou élevés *pour ses propres travaux champêtres*. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

**Q4J.7 : Utilisation des animaux pour les travaux champêtres d'autres ménages.** Pour chacune des catégories d'animaux énumérées, demandez si au cours des 12 derniers mois les animaux possédés ou élevés par le ménage ont été utilisés *pour exécuter des travaux champêtres d'autres ménages*. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si une catégorie d'animaux n'a pas été utilisée pour les travaux champêtres d'autres ménages alors allez à la ligne suivante.

**Q4J.8 : Revenu tiré des travaux exécutés pour d'autres ménages.** Pour chaque catégorie d'animaux utilisée pour exécuter les travaux champêtres d'autres ménages, demandez le montant que le ménage en a tiré au cours des 12 derniers mois.

**Q4J.9 et Q4J.10 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de ce service.** Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu du service de transport rendu par le ménage et écrivez son Nom à 4J.9 et son code ID à 4J.10. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

#### **Section 4K. Fumier**

**Q4K.1A: 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'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, 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.*

**Q4K.1: Utilisation du fumier des animaux.** Demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé le fumier produit par les animaux qu'il possède ou élève. Inscrire **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

**Q4K.2 à Q4K.4 : Trois principales utilisations du fumier.** Demandez au répondant de donner par ordre d'importance les trois principales utilisations que le ménage a faites du fumier au cours des 12 derniers mois et inscrire à **Q4K.2** le code correspondant à la première utilisation, à **Q4K.3** celui correspondant à la deuxième et à **Q4K.4** celui correspondant à la troisième.

**Q4K.5 : Vente de fumier.** Demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a vendu du fumier produit par les animaux qu'il possède ou élève. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

**Q4K.6 : Revenu tiré de la vente de fumier.** Si la réponse à la question précédente est OUI demandez au répondant le montant (en FCFA) tiré de la vente du fumier. Il s'agit de la somme de toutes les ventes de fumier réalisées au cours des 12 derniers.

**Q4K.7 et Q4K.8 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fumier.** Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de cette vente de fumier et écrivez son Nom à 4J.9 et son code ID à 4J.10. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

## Section 4L. Transhumance

**Q4L.1A: 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'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, 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.*

**Q4L.1 : Déplacement du troupeau :** Demandez si au cours de la dernière saison sèche (Décembre 2010-Mai 2011) le troupeau du ménage a été déplacé en un autre endroit à la recherche de pâturages ou de l'eau. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est **NON** alors passez à la section 5.

**Q4L.2 : Raison de déplacement du troupeau.** Si la réponse à la question précédente est **OUI**, demandez la raison pour laquelle le troupeau du ménage s'est déplacé en un autre endroit et inscrivez le code correspondant à la raison citée.

**Q4L.3 : Déplacement du troupeau avec ou sans des membres du ménage.** Si la réponse à la question Q4L.1 est **OUI**, demandez si le troupeau s'est déplacé avec un ou plusieurs membres du ménage ou avec une personne non membre du ménage et portez le code correspondant à la réponse obtenue. Si la modalité choisie est **1** allez à la question **Q4L.17** ; si la modalité choisie est **2** alors allez à la question **Q4L.5**.

**Q4L.4 : Rémunération de l'éleveur non membre du ménage.** Si la réponse à la question précédente est **3= « Un éleveur non membre du ménage »** alors demandez le montant (en FCFA) de la rémunération de cette personne. Si cette rémunération est en nature alors évaluez le montant correspondant en FCFA.

**Q4L.5 à Q4L.6: Premier membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau.** Il s'agit d'identifier le premier membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.5 et son Codes ID en Q4L.6. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

**Q4L.7 à Q4L.8: Deuxième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau.** Il s'agit d'identifier le deuxième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.7 et son Codes ID en Q4L.8. S'il n'y a pas de deuxième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

**Q4L.9 à Q4L.10: Troisième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau.** Il s'agit d'identifier le troisième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.9 et son Codes ID en Q4L.10. S'il n'y a pas de troisième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

**Q4L.11 à Q4L.12: Quatrième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau.** Il s'agit d'identifier le quatrième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.11 et son Codes ID en Q4L.12. S'il n'y a pas de quatrième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

**Q4L.13 à Q4L.14: Cinquième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau.** Il s'agit d'identifier le cinquième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.13 et son Codes ID en Q4L.14. S'il n'y a pas de cinquième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

**Q4L.15 à Q4L.16: Sixième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau.** Il s'agit d'identifier le sixième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.15 et son Codes ID en Q4L.16. S'il n'y a pas de sixième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

**Q4L.17 et Q4L.18: Date de départ pour la transhumance.** Il s'agit de déterminer le mois et l'année du départ du ménage pour sa transhumance et de les inscrire à 4L.17 et à 4L.18 respectivement. Par exemple pour janvier 2011, on inscrit 01 à 4L.17 et 2011 à 4L.18

**Q4L.19 et Q4L.20 : Date de retour de la transhumance.** Il s'agit de déterminer le mois et l'année du retour du ménage de sa transhumance et de les inscrire à 4L.19 et à 4L.20 respectivement.

**Q4L.21 : Lieu de déplacement du ménage.** Demandez le lieu le plus éloigné où s'est rendu le ménage avec son troupeau et inscrire le code correspondant. Si le lieu où le ménage s'est déplacé est hors du Niger alors allez à la question 4L.23.

**Q4L.22a et Q4L.22b : Département où le ménage s'est déplacé.** Si le ménage s'est déplacé avec son troupeau à l'intérieur du pays, demandez le nom du département dans lequel il est allé et portez le nom du département à 4L.22a et son code à 4L.22b.

**Q4L.23 : Distance du Lieu de résidence au lieu de déplacement.** Il s'agit de déterminer la distance entre le lieu de résidence habituelle du ménage et le lieu où il s'est rendu pour ce déplacement. Il faut essayer d'utiliser une carte à l'échelle pour évaluer la distance, dans le cas où elle serait inconnue du répondant.

**Q4L.24 à Q4L.26 : Nombre d'animaux lors du départ.** Pour chacun des trois types d'animaux respectifs, il s'agit de déterminer le nombre d'animaux qui sont partis avec le ménage. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'en possède pas ou n'en avait par lors du départ, inscrire 0.

**Q4L.27 à Q4L.29 : Nombre d'animaux revenus avec le ménage.** Pour chacun des trois types d'animaux respectifs, il s'agit de déterminer le nombre d'animaux qui sont revenus avec le ménage. Si pour un type donné le ménage n'est revenu avec aucun animal alors inscrire 0.

**Q4L.30 et Q4L.31 : Principaux problèmes rencontrés par les animaux pendant la transhumance** : Il s'agit d'identifier les éventuels problèmes rencontrés par les animaux pendant la transhumance et d'en donner au plus deux. Si les animaux n'ont rencontré aucun problème, on inscrit le code 9 à Q4L.30 et à Q4L.31. Si les animaux n'ont rencontré qu'un problème, on inscrit le code correspondant à Q4L.30 et on laisse un blanc à Q4L.31.

**Q4L.32 : Etat des pâturages.** Demandez quel était l'état des pâturages au lieu où le ménage a amené son troupeau et inscrire le code correspondant.

**Q4L.33 : Etat des sources d'eau.** Demandez quel était l'état des sources d'eau au lieu où le ménage a amené son troupeau et porter le code correspondant.

**Q4L.34 : Utilisation de la même route de transhumance.** Demandez si le ménage envisage d'utiliser la même route de transhumance l'année prochaine et portez le code correspondant.

## SECTION 5 : ARBORICULTURE ET CULTURES PERENNES

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.

**Q5.4: 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.

**Q5.5: 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.

**Q5.6a, Q5.6b: Quantités produites.** La quantité produite est inscrite en Q5.6a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q5.6b. 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.

**Q5.7: Quantité du produit consommée dans le ménage.** La quantité consommée dans le ménage est inscrite en Q5.7, selon la même unité qu'en Q5.6b. 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.

**Q5.8: Quantité fait don à d'autres ménages.** La quantité donnée en cadeau à d'autres ménages est inscrite en Q5.8, selon la même unité qu'en Q5.6b. Si la quantité est nulle, inscrire 0.

**Q5.9: Quantité du produit vendue.** La quantité vendue est inscrite en Q5.9, selon la même unité qu'en Q5.6b. 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.

**Q5.10: 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 relier le montant à la production vendue. L'enquêteur essaie de déterminer la fréquence des ventes et le montant de chaque vente afin d'en déduire le montant total.

**Q5.11: 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. Inscrivez le numéro d'ordre de la personne.

**Q5.12: Lieu de vente.** L'enquêteur inscrit le principal lieu de vente du produit.

**Q5.13: Dépenses en intrants.** Il s'agit de déterminer les dépenses en achat d'intrants, c'est-à-dire en achat de semences, d'engrais, de pesticides, produits phytosanitaires, etc. il se pourrait que ces charges soient globales (avec d'autres cultures), l'enquêteur essaie de trouver une clé de répartition, par exemple la superficie.

**Q5.14: 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.).

## **SECTION 6 : EQUIPEMENTS POUR L'AGRICULTURE ET L'ELEVAGE**

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.

**Q6.3: 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.

**Q6.4: Nombre d'articles possédés.** Pour les ménages qui possèdent au moins un article, inscrire le nombre d'articles possédés.

**Q6.5: 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.

**Q6.6: Age du dernier équipement possédé.** Inscrive l'âge (au dernier anniversaire) du dernier de ces équipements acquis par le ménage.

**Q6.7: Valeur d'acquisition du dernier équipement.** Inscrive le prix d'achat (en FCFA) correspondant au dernier équipement de ce type acquis par le ménage.

**Q6.8: 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.

**Q6.9: Utilisation éventuelle du type d'équipement au cours des 12 derniers mois.** Demandez au chef de ménage s'il a utilisé ce type d'équipement au cours des 12 derniers mois et inscrire le code correspondant.

## **TOME 3 : QUESTIONNAIRE COMMUNAUTAIRE**



## 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 chef d'équipe dirige l'interview et est accompagné d'au moins deux autres agents enquêteurs. Dès que le chef d'équipe 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 7 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 chef d'équipe 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.

## 2. COUVERTURE : COORDONNÉES GEOGRAPHIQUES

Cette partie doit être complétée par le chef d'équipe à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques du centre du village/quartier (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur. Les coordonnées sont en degrés décimaux et constituées de 2 chiffres avant et 5 chiffres après. Les coordonnées mesurées ainsi sont également portées sur la page de couverture.

**Exemple : N : 12°12'546''**  
**E : 09°35'621''**

## 3. SECTION 0 : LISTE DES PERSONNES REPONDANTS

Ce tableau permet d'enregistrer la liste de tous les répondants. Il compte 08 colonnes et autant de lignes que de répondants. Pour chaque ligne, remplir toutes les colonnes avant de passer à la ligne suivante.

**Q0: Code ID.** C'est le numéro d'ordre de chaque personne en commençant par le numéro 01 jusqu'au numéro de la dernière personne.

**Q1: Nom.** Inscrire les noms et prénoms de chaque personne composant le groupe

**Q2: Sexe.** Porter le code 1 si masculin ou 2 si féminin

**Q3: Age.** Inscrire lisiblement l'âge en années révolues, c'est-à-dire l'âge au dernier anniversaire.

**Q4: Fonction 1, Fonction 2.** Si la personne occupe une seule fonction (emploi), demander la nature de cette fonction et inscrire le code correspondant. Si la personne occupe plus d'une fonction, demander le code de la fonction la plus importante et inscrire le code correspondant à la colonne de gauche, demander la deuxième fonction la plus importante et inscrire le code correspondant à la colonne Fonction 2.

**Q5: Durée dans la communauté.** Inscrire lisiblement le nombre d'années révolues que la personne a vécu dans la communauté.

**Q6: Niveau d'instruction.** Inscrire le code du niveau d'instruction le plus élevé atteint par la personne.

#### **4. SECTION 1 : EXISTENCE ET ACCESSIBILITE AUX SERVICES SOCIAUX**

Ce tableau permet de recenser tous les services sociaux de la localité, leur nombre ainsi que la distance à parcourir pour y accéder. Il compte 06 colonnes et 28 lignes. On procède d'abord au recensement des infrastructures existant dans la localité en renseignant la colonne 1.01. Après avoir renseigné cette colonne, pour chaque ligne on renseigne toutes les autres colonnes avant de passer à la ligne suivante.

**Q1.01:** Porter le code 1 si le service existe dans la localité, 2 si le service n'existe pas. Si non, passer à Q1.03.

**Q1.02:** Remplir seulement si ce service existe dans la localité. Demander et inscrire le nombre d'infrastructures de ce type existant dans la localité.

**Q1.03:** Déterminer la distance qui sépare le type d'infrastructure le plus proche du centre de la localité. Il faut chercher la réponse la plus consensuelle. Si l'infrastructure n'existe pas dans la localité ou les gens n'en ont pas connaissance, on inscrit 999.

**Q1.04:** Demander le principal moyen utilisé par les habitants de la localité pour se rendre à ce service. Inscrire lisiblement le code correspondant.

**Q1.05:** Demander le temps moyen qu'on peut mettre en utilisant le principal moyen de locomotion défini précédemment. Convertir la réponse obtenue en minutes si nécessaire et l'inscrire lisiblement.

**Q1.06:** Poser la question « quels sont les deux (2) principaux problèmes rencontrés par les habitants de ce village/quartier au niveau du service concerné? ». Attendre et écouter les réponses. Les lister sur un brouillon puis, si plus de deux, demander les deux principaux problèmes. Reporter les codes correspondants.

#### **5. SECTION 2 : ECONOMIE ET INFRASTRUCTURES**

Cette section comporte 15 questions numérotées de 2.01 à 2.15. Les questions 2.13, 2.14 et 2.15 ne sont à remplir que lorsque la localité se situe en milieu rural.

**Q2.01:** Demander les principales activités économiques des habitants du village/quartier et reporter les codes des trois principales par ordre d'importance dans les cases prévues à cet effet. Pour arriver à

cerner les principales activités, vous pouvez par exemple demander « quels genre d'emploi les gens de la localité exercent-ils le plus souvent ? »

**Q2.02:** Cherchez à obtenir l'avis du groupe sur l'évolution de la situation économique de la localité au cours des 5 dernières années et reporter le code correspondant. Une fois de plus, il faut laisser parler le plus grand nombre d'individus. Si « pas de changement », aller à la question 2.04.

**Q2.03:** S'il y a eu un changement (codes 1 ou 3 à Q2.02), demander les raisons de ce changement et les transcrire lisiblement.

**Q2.04:** Demander si pendant la saison des pluies la route menant au village/quartier est praticable ou non. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non. Si la réponse est « Non », allez à Q2.05. Si oui, demander pendant combien de semaines la route reste impraticable pendant la saison des pluies et reporter la réponse.

**Q2.05:** Demander si dans la localité il y a des ménages approvisionnés en courant électrique. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q2.06:** Si dans la localité il y a des ménages qui utilisent le courant électrique, s'enquérir des sources d'approvisionnement. Enumérer une à une les différentes sources en reportant le code 1 pour oui ou 2.

**Q2.07:** Demander si dans la localité il y a des ménages qui utilisent l'eau du robinet. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q2.08 :** Demander si dans le village/quartier il y a des ménages qui utilisent le téléphone mobile. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q2.09:** Chercher à savoir si dans la localité, il y a des enfants de 5 à 17 ans qui exercent un emploi rémunéré. On considère dans ce cas qu'une exerce un emploi rémunéré si cet emploi s'exerce en dehors d'une entreprise du ménage (exploitation agricole, commerce, etc.), c'est-à-dire qu'on ne compte pas les aide familiaux comme emplois rémunérés dans ce contexte. En revanche, un enfant qui travaille dans l'exploitation agricole d'une personne non membre du ménage (comme employé agricole par exemple) exerce un emploi rémunéré. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q2.10:** Demander s'il y a des habitants de la localité qui quittent temporairement ce lieu pour chercher du travail ailleurs pendant une période de l'année. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet. Si non, aller à Q2.12.

**Q2.11:** Si la réponse à la question Q2.10 est positive, pour chaque lieu proposé, il s'agit de savoir si au moins une personne de la localité y va pour chercher du travail ; et reporter le code de la réponse.

**Q2.12:** Demander s'il est plus facile ou plus difficile de trouver du travail dans ce village ou cette ville maintenant qu'il y a 5 ans et reporter le code de la réponse.

**Attention :** *Q2.13, Q2.14 et Q2.15 sont à poser uniquement pour le milieu rural.*

**Q2.13 :** Demander si le transport en commun passe par le village et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q2.14:** Si la réponse à la question précédente est négative, demander la distance à parcourir pour emprunter un moyen de transport en commun. Convertir en kilomètres et transcrire lisiblement avec un chiffre après la virgule. Puis passer à la section suivante.

**Q2.15:** Si la réponse à la question Q2.13 est positive, demander avec quelle fréquence passe le transport en commun dans le village et reporter le code de la réponse.

## **6. SECTION 3 : SANTE**

Cette section est relative aux questions de santé dans la localité (accès aux services, personnel sanitaire, type d'affection, etc.). Pour le remplissage, il est conseillé de remplir d'abord le tableau (Q3.02 à Q3.04) ligne par ligne. Après avoir rempli entièrement le tableau, on peut continuer à Q3.05.

**Q3.02:** Demander si ce type de personnel est présent dans la localité et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**N.B. :** Si la réponse à la Q3.02 est positive, passez à la ligne suivante.

**Q3.03:** Si la réponse à la question Q3.02 est négative, chercher à connaître la distance entre la localité et le lieu où cette personne exerce son activité. La distance est évaluée en kilomètres..

**Q3.04:** Si la réponse à la question Q3.02 est négative, chercher à connaître le temps qu'il faut pour aller de la localité au lieu où cette personne exerce son activité, avec le moyen de locomotion usuel utilisé dans la localité. Le temps est évalué en heures et minutes.

**Q3.05:** Poser la question « quels sont les principaux problèmes sanitaires dans ce village/quartier ? ». Attendre et écouter les réponses. Les lister sur un brouillon puis, si plus de trois, demander les trois principaux problèmes. Reporter les codes correspondants.

**Q3.06:** Poser la question « quels sont les trois (3) principaux problèmes rencontrés par les habitants de ce village/quartier au niveau des services sanitaires existants? ». Attendre et écouter les réponses. Les lister sur un brouillon puis, si plus de trois, demander les trois principaux problèmes. Reporter les codes correspondants.

**Q3.07:** Demander où accouchent la plupart des femmes de ce village/quartier et reporter le code correspondant.

## **7. SECTION 4 : AGRICULTURE**

**Q4.01:** Demander s'il y a des ménages qui pratiquent l'agriculture dans le village/quartier et reporter le code. Si non, aller à la section 5.

**Q4.02:** Demander le nombre de coopératives agricoles implantées dans le village/quartier et le reporter. Si aucune, aller à la question (4.03).

**Q4.03:** Chercher à connaître le(s) nom(s) de ces coopérative(s) et les inscrire lisiblement sur les pointillés prévus à cet effet. Si plus de trois coopératives, retenir les trois que les répondants considèrent comme les trois principales (peut-être les plus actives dans la localité).

**Q4.04:** Pour chacune des fonctions considérées, l'on cherche à savoir si au moins l'une des coopératives remplit ce rôle.

**Q4.05:** Demander s'il existe des tracteurs dans la localité (appartenant à un ménage, une coopérative ou toute autre structure) et reporter 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q4.06:** Demander s'il y a un agent d'encadrement agricole dans le village/quartier et reporter 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q4.07:** Demander s'il existe dans la localité un programme d'irrigation en cours, et reporter 1 pour oui ou 2 pour non. Si non, aller à Q4.09.

**Q4.08:** Demander le nombre de ménages agricoles de la localité qui participent à ce programme d'irrigation et reporter la réponse dans la case prévue à cet effet.

**Q4.09:** Demander si les principales sources d'eau d'irrigation sont des possessions privées et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non. On répond « Oui » si l'irrigation de pratique dans la communauté à l'aide de sources essentiellement privées, c'est-à-dire construites par les individus eux-mêmes, et non par l'Etat ou les collectivités. La réponse est « Non » si l'on pratique l'irrigation dans la communauté à l'aide de sources non privées, par exemple des barrages ou des retenues d'eau construites par l'Etat, par les collectivités, etc. La réponse est « Non concerné » si l'irrigation n'est pas pratiquée dans la communauté.

**Q4.10:** Demander la plus importante source d'eau d'irrigation de la communauté et reporter le code dans la case prévue à cet effet.

**Q4.11:** Chercher à savoir si l'eau de cette source est disponible toute l'année et reporter le code 1 pour oui et 2 pour non. Si oui à la Q4.11 ; aller à Q4.14.

**Q4.12:** Si non à la Q4.11, demander en quels mois sont ce que l'eau de cette source est disponible dans l'année et reporter le code. Si plusieurs mois dans l'année, reporter les codes dans les cases prévues à cet effet.

**Q4.13:** Chercher à savoir en quels mois de l'année l'eau de cette source était disponible pendant la saison sèche passée et reporter le code comme prévu. Si plusieurs mois dans l'année, reporter les codes dans les cases prévues à cet effet.

**Q4.14:** Demander le nombre de vendeurs de semences qu'il y a dans la communauté et l'inscrire. Si il n'y a rien, inscrire 0.

**Q4.15:** Demander si certains ménages de la localité vendent ou achètent des champs et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q4.16:** Chercher à savoir s'il y a des métayers dans le village/quartier. Le métayage est un système où un ménage A prête ses terres agricoles à un autre ménage B. Au moment des moissons, le propriétaire A et l'exploitant B se partagent la récolte. Il faut expliquer le concept en posant la question. Inscrire le code 1 pour oui ou 2 pour non. Si non, aller à Q4.18.

**Q4.17:** Si la réponse à la question Q4.16 est positive, on cherche à déterminer la part qu'ils représentent parmi les ménages agricoles. Essayer de trouver la réponse adéquate et reporter le code correspondant.

**Q4.18:** Généralement, les salaires des ouvriers agricoles dans une localité sont standards et il s'agit de les déterminer. On demande le salaire d'un manœuvre adulte (personne d'au moins 15 ans) de sexe masculin, de même pour un manœuvre adulte (personne d'au moins 15 ans) de sexe féminin, et enfin pour un enfant (personne de moins de 15 ans). Les montants sont à inscrire en FCFA.

**Q4.19:** Chercher à savoir s'il existe un système d'entraide traditionnelle (Gayya ou Bogou) entre les ménages agricoles pour les travaux champêtres. Reporter le code 1 pour oui ou 2.

**Q4.20:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le mil et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de mil dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.21:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le mil et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de mil dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.22:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le sorgho et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de sorgho dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.23:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le sorgho et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de sorgho dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.24:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le riz et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de riz dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.25:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le riz et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de riz dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.26:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le niébé et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de niébé dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.27:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le niébé et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de niébé dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.28:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement l'oignon et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'oignon dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.29:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement l'oignon et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'oignon dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.30 :** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement l'arachide et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'arachide dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.31:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement l'arachide et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'arachide dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.32:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement la tomate et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de tomate dans la localité, laisser la case à blanc.

**Q4.33:** Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement la tomate et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de tomate dans la localité, laisser la case à blanc.

## **8. SECTION 5 : ELEVAGE ET CHOCS**

**Q5.01:** Demander s'il y a des ménages qui pratiquent l'élevage et reporter le code 1 pour oui et 2 pour non. Si non, aller à la Q5.12.

**Q5.02:** Demander les deux principaux moyens utilisés dans la localité pour abreuver le bétail pendant la saison des pluies et reporter les codes des réponses.

**Q5.03:** Demander les deux principaux moyens utilisés dans la localité pour abreuver le bétail pendant la saison sèche et reporter les codes des réponses.

**Q5.04:** Chercher à savoir si le bétail a bénéficié de suffisamment d'eau au cours des 12 derniers mois et en particulier, pendant la saison sèche et reporter le code de la réponse. Si codes 1 ou 2, aller à la question 5.07 sans poser les questions (5.05) et (5.06).

**Q5.05:** Si la réponse à Q5.04 est « Non, trop peu » (3), il faut chercher la raison pour laquelle la localité ne bénéficie pas de suffisamment d'eau pendant la saison sèche et reporter le code de la réponse correspondante.

**Q5.06:** Chercher à savoir si pendant la saison sèche, les ménages pratiquant l'élevage dans la localité se déplacent dans un autre lieu pour chercher de l'eau, et reporter le code de la réponse correspondante.

**Q5.07:** Chercher à savoir si le bétail a bénéficié de pâturages suffisants au cours des 12 derniers mois, en particulier pendant la saison sèche et reporter le code de la réponse dans la case prévue à cet effet. Si codes 1 ou 2, aller à la question 5.09.

**Q5.08:** Si la réponse à Q5.07 est « Non, trop peu » (3), demander si les ménages se déplacent pour chercher des pâturages ailleurs et reporter le code de la réponse correspondante.

**Q5.09:** Chercher à savoir si les ménages ont facilement accès aux aliments pour bétail dans la localité quand il s'agit d'acheter. Reporter le code de la réponse correspondante.

**Q5.10:** Demander si les ménages ont facilement accès à un marché à bétail quand il s'agit de vendre leurs animaux et reporter le code de la réponse correspondante.

**Q5.11:** Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu une épidémie ayant attaqué le bétail et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet.

**Q5.12:** Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu une attaque grave d'insectes contre les récoltes et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet.

**Q5.13:** Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, les récoltes ont subi une maladie quelconque grave et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet.

**Q5.14:** Demander aux répondants si « au cours de la saison dernière il y a eu plus ou moins de pluies que pendant la saison précédente » et reporter le code 1 pour plus ou 2 pour moins. Avant de reporter la réponse à ce genre de question d'opinion, il faut faire intervenir le plus grand nombre de répondant et essayer de leur faire parvenir à un consensus.

**Q5.15:** Chercher à connaître l'avis des répondants sur l'abondance des pluies au cours de la saison pluvieuse la plus récente. Reporter le code de la réponse.

**Q5.16:** Chercher à connaître l’avis des répondants sur l’arrivée des pluies au cours de la saison pluvieuse la plus récente. Reporter le code de la réponse.

**Q5.17:** Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu des années de sécheresse grave et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

**Q5.18:** Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu des inondations graves et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet. Si non, aller à la section suivante.

**Q5.19:** Demander les principales conséquences de ces inondations pour la localité et reporter le code de la réponse correspondante.

## **9. SECTION 6 : BESOINS DE LA COMMUNAUTE, ACTIONS ET REALISATIONS**

Pour remplir cette section, renseigner la question 6.01 pour tous les types d’infrastructures. Ensuite pour chaque infrastructure, remplir les colonnes 6.02 à 6.09 avant de passer à l’infrastructure suivante.

**Q6.01:** Demander si durant les 5 dernières années, l’ouvrage cité a été construite ou maintenue dans la communauté. Poser la Q6.01 pour toute la liste avant de passer aux questions suivantes.

**Q6.02:** Demander si quelqu’un dans la communauté a soulevé la nécessité de construire ou faire la maintenance des infrastructures listées sur le questionnaire.

**Q6.03 :** Pour les réponses positives, c’est à dire les réponses où il y a un oui, à la Q6.02, demander qui ou quel groupe d’individus ont soulevé la question en premier.

**Q6.04:** Chercher à savoir si cela a conduit à des discussions dans la communauté.

**Q6.05:** Donner jusqu’à 5 personnes ou groupes d’individus qui ont participé à la discussion.

**Q6.06:** Demander si la discussion a abouti à une décision de mise en route d’un projet.

**Q6.07:** Demander à savoir si la communauté a recherché des ressources pour le projet via les différentes sources citées sur le questionnaire.

**Q6.08:** S’il y a au moins un “OUI” de la Q6.07A à la Q6.07F, demander si la communauté a reçu l’assistance requise.

**Q6.09:** En plus de l’assistance reçue de l’extérieur, on cherche à savoir s’il y a des membres de la communauté qui ont participé à la réalisation du projet en faisant au moins l’une des actions citées sur le questionnaire.

## **10. SECTION 7 : QUESTIONNAIRE PRIX**

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.

**Q7.03, Q7.06, Q7.09:** Relevé des prix de la variété considérée à 3 lieux de vente différents.

**Q7.04, Q7.07, Q7.10:** Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire le poids correspondant.

**Q7.05, Q7.08, Q7.11:** 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 du mil vendu à la tia.

*Relevé 1. Le prix de la tia est de 550 FCFA et l'agent pèse le produit (meilleure solution) et constate que la tia fait 2,250 kilogramme.*

*Relevé 2. Le prix de la tia est de 575 FCFA et l'agent n'est pas en mesure de peser le produit.*

	(7.01)		(7.02)	(7.03)	(7.04)	(7.05)	(7.06)	(7.07)	(7.08)
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

## ANNEXES

## ANNEXE 1: CODES DES DEPARTEMENTS

Code_region	Nom_region	Code_Dept	Nom_Dept
1	AGADEZ	11	Tchirozérine
1	AGADEZ	12	Arlit
1	AGADEZ	13	Bilma
2	DIFFA	21	Diffa
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa
2	DIFFA	23	N'Guigmi
3	DOSSO	31	Dosso
3	DOSSO	32	Boboye
3	DOSSO	33	Dogondoutchi
3	DOSSO	34	Gaya
3	DOSSO	35	Loga
4	MARADI	41	Madarounfa
4	MARADI	42	Aguié
4	MARADI	43	Dakoro
4	MARADI	44	Guidan-Roundji
4	MARADI	45	Mayahi
4	MARADI	46	Tessaoua
5	TAHOUA	51	Tahoua
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni
5	TAHOUA	53	Bouza
5	TAHOUA	54	Illéla
5	TAHOUA	55	Keita
5	TAHOUA	56	Madaoua
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden
5	TAHOUA	58	Abalak
6	TILLABERI	61	Tillabéri
6	TILLABERI	62	Filingué
6	TILLABERI	63	Kollo
6	TILLABERI	64	Ouallam
6	TILLABERI	65	Say
6	TILLABERI	66	Téra
7	ZINDER	71	Mirriah
7	ZINDER	72	Gouré
7	ZINDER	73	Magaria
7	ZINDER	74	Matameye
7	ZINDER	75	Tanout
8	NIAMEY	81	Niamey

## ANNEXE 2: CODES DES COMMUNES

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 90	Commune d'AGADEZ
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 80	Commune TCHIROZERINE
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 70	Commune INGALL
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 71	Commune ADERBISSANAT
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 01	Commune TABELOT
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 02	Commune DAGABA
1	AGADEZ	12	Arlit	12 80	Commune d'ARLIT
1	AGADEZ	12	Arlit	12 70	Commune d'IFEROUANE
1	AGADEZ	12	Arlit	12 03	Commune de DANNET
1	AGADEZ	12	Arlit	12 04	Commune de GOUGARAM
1	AGADEZ	12	Arlit	12 05	Commune de TIMIA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 80	Commune de BILMA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 06	Commune de DJADO / CHIRFA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 07	Commune de FACHI
1	AGADEZ	13	Bilma	13 08	Commune de KAWAE / DIRKOU
2	DIFFA	21	Diffa	21 90	Commune de DIFFA
2	DIFFA	21	Diffa	21 01	Commune de BOSSO
2	DIFFA	21	Diffa	21 02	Commune de CHETIMARI
2	DIFFA	21	Diffa	21 03	Commune de GUESKEROU/ KOMADOUGOU
2	DIFFA	21	Diffa	21 04	Commune de TOUMOUR
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 80	Commune de MAÏNE-SOROA
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 05	Commune de GOUDOUMARIA
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 06	Commune de FOULATARI
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 07	Commune de N'GUELBEYLI
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 80	Commune de N'GUIGMI
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 08	Commune de KABELEWA
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 09	Commune de N'GOURTI
3	DOSSO	31	Dosso	31 90	Commune de DOSSO
3	DOSSO	31	Dosso	31 01	Commune de FARREY
3	DOSSO	31	Dosso	31 02	Commune de GARANKEDEYE
3	DOSSO	31	Dosso	31 03	Commune de GOLLE
3	DOSSO	31	Dosso	31 04	Commune de GOROUBAN KASSAM
3	DOSSO	31	Dosso	31 05	Commune de KARGUI BANGOU
3	DOSSO	31	Dosso	31 06	Commune de MOKKO
3	DOSSO	31	Dosso	31 07	Commune de SAMBERA
3	DOSSO	31	Dosso	31 08	Commune de TESSA
3	DOSSO	31	Dosso	31 09	Commune de TOMBO KOAREY I
3	DOSSO	31	Dosso	31 10	Commune de TOMBO KOAREY II
3	DOSSO	32	Boboye	32 80	Commune de BIRNI N'GAOURE
3	DOSSO	32	Boboye	32 70	Commune de FALMEY
3	DOSSO	32	Boboye	32 11	Commune de FABIRDJI
3	DOSSO	32	Boboye	32 12	Commune de FAKARA
3	DOSSO	32	Boboye	32 13	Commune de GUILLADJE
3	DOSSO	32	Boboye	32 14	Commune de HARIKANASSOU

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
3	DOSSO	32	Boboye	32 15	Commune de KANKANDI
3	DOSSO	32	Boboye	32 16	Commune de KIOTA
3	DOSSO	32	Boboye	32 17	Commune de KOYGOLO
3	DOSSO	32	Boboye	32 18	Commune de N'GONGA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 80	Commune de DOGONDOUTCHI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 19	Commune DAN KASSARI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 20	Commune de DOGON KIRIA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 21	Commune de DOUMEGA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 22	Commune de GUECHEME
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 23	Commune de KIECHE
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 24	Commune de KORE MAIROUA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 25	Commune de MATANKARI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 26	Commune de SOUCOUCOUTANE
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 27	Commune de TIBIRI (DOUTCHI)
3	DOSSO	34	Gaya	34 80	Commune de GAYA
3	DOSSO	34	Gaya	34 28	Commune de BANA
3	DOSSO	34	Gaya	34 29	Commune de BENGOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 30	Commune de DIOUNDIOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 31	Commune de KARAKARA
3	DOSSO	34	Gaya	34 32	Commune de TANDA
3	DOSSO	34	Gaya	34 33	Commune de TOUNOUGA
3	DOSSO	34	Gaya	34 34	Commune de YELOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 35	Commune de ZABORI
3	DOSSO	35	Loga	35 80	Commune de LOGA
3	DOSSO	35	Loga	35 36	Commune de FALWEL
3	DOSSO	35	Loga	35 37	Commune de SOKORBE
4	MARADI	41	Madarounfa	41 91	Commune de MARADI I
4	MARADI	41	Madarounfa	41 92	Commune de MARADI II
4	MARADI	41	Madarounfa	41 93	Commune de MARADI III
4	MARADI	41	Madarounfa	41 80	Commune de MADAROUNFA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 01	Commune de DAN ISSA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 02	Commune de DJIRATAOUA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 03	Commune de GABI
4	MARADI	41	Madarounfa	41 04	Commune de SAFO
4	MARADI	41	Madarounfa	41 05	Commune de SARKIN YAMA
4	MARADI	42	Aguié	42 80	Commune d'AGUIE
4	MARADI	42	Aguié	42 70	Commune de GAZAOUA
4	MARADI	42	Aguié	42 06	Commune de GANGARA
4	MARADI	42	Aguié	42 07	Commune de TCHADOUA
4	MARADI	43	Dakoro	43 80	Commune de DAKORO

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
4	MARADI	43	Dakoro	43 08	Commune de ADJIEKORIA
4	MARADI	43	Dakoro	43 09	Commune de AZAGOR
4	MARADI	43	Dakoro	43 10	Commune de BADER GOULA
4	MARADI	43	Dakoro	43 11	Commune de BERMO
4	MARADI	43	Dakoro	43 12	Commune de BIRNI LALLE
4	MARADI	43	Dakoro	43 13	Commune de BIRNI DAN GOULBI
4	MARADI	43	Dakoro	43 14	Commune de GADABEDJI
4	MARADI	43	Dakoro	43 15	Commune de KORAHANE
4	MARADI	43	Dakoro	43 16	Commune de KORNAKA
4	MARADI	43	Dakoro	43 17	Commune de MAIYARA
4	MARADI	43	Dakoro	43 18	Commune de ROUMBOU I
4	MARADI	43	Dakoro	43 19	Commune de SABONMACHI
4	MARADI	43	Dakoro	43 20	Commune de TAGRISS / SOLI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 80	Commune de GUIDAN-ROUMDJI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 21	Commune de CHADAKORI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 22	Commune de GUIDAN SORI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 23	Commune de SAE-SABOUA
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 24	Commune de TIBIRI
4	MARADI	45	Mayahi	45 80	Commune de MAYAHI
4	MARADI	45	Mayahi	45 25	Commune de ALHASSANE MAIREYREY
4	MARADI	45	Mayahi	45 26	Commune de ATTANTANE
4	MARADI	45	Mayahi	45 27	Commune de GUIDAN AMOUMOUNE
4	MARADI	45	Mayahi	45 28	Commune de ISSAWANE
4	MARADI	45	Mayahi	45 29	Commune de KANEMBAKACHE
4	MARADI	45	Mayahi	45 30	Commune de SARKI HAOUSSA
4	MARADI	45	Mayahi	45 31	Commune de TCHAKE
4	MARADI	46	Tessaoua	46 80	Commune de TESSAOUA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 32	Commune de BAOUDETA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 33	Commune de HAWANDAWAKI
4	MARADI	46	Tessaoua	46 34	Commune de KOONA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 35	Commune de KORGOM
4	MARADI	46	Tessaoua	46 36	Commune de MAIJIRGUI
4	MARADI	46	Tessaoua	46 37	Commune de OURAFANE
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 91	Commune de TAHOUA I
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 92	Commune de TAHOUA II
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 01	Commune de AFALA
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 02	Commune de BAMBEYE
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 03	Commune de BARMOU
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 04	Commune de KALFOU
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 05	Commune de TAKANAMATT
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 06	Commune de TEBARAM
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 80	Commune de BIRNI N'KONNI
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 70	Commune de MALBAZA

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 07	Commune de ALLELA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 08	Commune de BAZAGA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 09	Commune de DOGUERAOUA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 10	Commune de TSERNAOUA
5	TAHOUA	53	Bouza	53 80	Commune de BOUZA
5	TAHOUA	53	Bouza	53 11	Commune de ALLAKEYE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 12	Commune de BABAN KATAMI
5	TAHOUA	53	Bouza	53 13	Commune de DEOULE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 14	Commune de KORAFANE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 15	Commune de TABOTAKI
5	TAHOUA	53	Bouza	53 16	Commune de TAMA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 80	Commune d'ILLELA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 70	Commune de BAGAROUA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 17	Commune de BADAGUICHIRI
5	TAHOUA	54	Illéla	54 18	Commune de TAJAE
5	TAHOUA	55	Keita	55 80	Commune de KEITA
5	TAHOUA	55	Keita	55 19	Commune de GARHANGA / LABA
5	TAHOUA	55	Keita	55 20	Commune de IBOHAMANE
5	TAHOUA	55	Keita	55 21	Commune de TAMASKE
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 80	Commune de MADAOUA
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 22	Commune de AZARORI
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 23	Commune de BANGUI
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 24	Commune de GALMA KOUDAWATCHE
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 25	Commune de OURNO
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 26	Commune de SABON GUIDA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 80	Commune de TCHINTABARADEN
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 70	Commune de TASSARA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 71	Commune de TILLIA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 27	Commune de KAO
5	TAHOUA	58	Abalak	58 80	Commune d'ABALACK
5	TAHOUA	58	Abalak	58 28	Commune de AKOUBOUNOU
5	TAHOUA	58	Abalak	58 29	Commune de AZEYE
5	TAHOUA	58	Abalak	58 30	Commune de TABALAK
5	TAHOUA	58	Abalak	58 31	Commune de TAMAYA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 90	Commune de TILLABERI
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 01	Commune d'ANZOUROU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 02	Commune d'AYEROU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 03	Commune de BIBIYERGOU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 04	Commune de DESSA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 05	Commune de INATES
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 06	Commune de KOURTEYE (SANSANI HAOUSSA)
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 07	Commune de SAKOIRA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 08	Commune de SINDER

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
6	TILLABERI	62	Filingué	62 80	Commune de FILINGUE
6	TILLABERI	62	Filingué	62 09	Commune de ABALA
6	TILLABERI	62	Filingué	62 10	Commune de IMANAN
6	TILLABERI	62	Filingué	62 11	Commune de KOURFEYE CENTRE
6	TILLABERI	62	Filingué	62 12	Commune de SANAM
6	TILLABERI	62	Filingué	62 13	Commune de TAGAZAR
6	TILLABERI	62	Filingué	62 14	Commune de TONDIKANDIA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 80	Commune de KOLLO
6	TILLABERI	63	Kollo	63 15	Commune de BITINKODJI
6	TILLABERI	63	Kollo	63 16	Commune de DANTCHANDOU
6	TILLABERI	63	Kollo	63 17	Commune de HAMDALLAYE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 18	Commune de KARMA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 19	Commune de KIRTACHI
6	TILLABERI	63	Kollo	63 20	Commune de KOURE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 21	Commune de LIBORE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 22	Commune de NAMARO
6	TILLABERI	63	Kollo	63 23	Commune de N'DOUNGA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 24	Commune de YOURI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 80	Commune de OUALLAM
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 70	Commune de BANIBANGOU
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 25	Commune de DINGAZI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 26	Commune de SIMIRI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 27	Commune de TONDIKIWINDI
6	TILLABERI	65	Say	65 80	Commune de SAY
6	TILLABERI	65	Say	65 28	Commune de GUELADJO
6	TILLABERI	65	Say	65 29	Commune de TAMOU
6	TILLABERI	65	Say	65 30	Commune de TORRODI
6	TILLABERI	66	Téra	66 80	Commune de TERA
6	TILLABERI	66	Téra	66 70	Commune de BANKILARE
6	TILLABERI	66	Téra	66 71	Commune de GOTHEYE
6	TILLABERI	66	Téra	66 31	Commune de DARGOL
6	TILLABERI	66	Téra	66 32	Commune de DIAGOUROU
6	TILLABERI	66	Téra	66 33	Commune de GOROUAL
6	TILLABERI	66	Téra	66 34	Commune de KOKOROU
6	TILLABERI	66	Téra	66 35	Commune de MEHANA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 91	Commune de ZINDER I
7	ZINDER	71	Mirriah	71 92	Commune de ZINDER II
7	ZINDER	71	Mirriah	71 93	Commune de ZINDER III
7	ZINDER	71	Mirriah	71 94	Commune de ZINDER IV
7	ZINDER	71	Mirriah	71 95	Commune de ZINDER V
7	ZINDER	71	Mirriah	71 80	Commune de MIRRIAH
7	ZINDER	71	Mirriah	71 70	Commune de TAKIÉTA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 01	Commune d'ALBERKARAM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 02	Commune de DAKOUSSA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 03	Commune de DAMAGARAM TAKAYA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 04	Commune de DOGO



Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
7	ZINDER	71	Mirriah	71 05	Commune de DROUM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 06	Commune de GAFATI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 07	Commune de GARAGOUMSA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 08	Commune de GOUNA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 09	Commune de GUIDIMOUNI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 10	Commune de KISSAMBANA / HAMDARA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 11	Commune de KOLERAM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 12	Commune de MAZAMNI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 13	Commune de MOA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 14	Commune de TIRMINI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 15	Commune de WAME
7	ZINDER	71	Mirriah	71 16	Commune de ZERMOU
7	ZINDER	72	Gouré	72 80	Commune de GOURE
7	ZINDER	72	Gouré	72 70	Commune de TESKER
7	ZINDER	72	Gouré	72 17	Commune de ALAKOSS
7	ZINDER	72	Gouré	72 18	Commune de BOUNE
7	ZINDER	72	Gouré	72 19	Commune de GAMOU
7	ZINDER	72	Gouré	72 20	Commune de GUIDIGUIR
7	ZINDER	72	Gouré	72 21	Commune de KELLE
7	ZINDER	73	Magaria	73 80	Commune de MAGARIA
7	ZINDER	73	Magaria	73 22	Commune de BANDE
7	ZINDER	73	Magaria	73 23	Commune de DANTCHIO
7	ZINDER	73	Magaria	73 24	Commune de DOGO DOGO
7	ZINDER	73	Magaria	73 25	Commune de DUNGASS
7	ZINDER	73	Magaria	73 26	Commune de GOUCHI
7	ZINDER	73	Magaria	73 27	Commune de KWAYA
7	ZINDER	73	Magaria	73 28	Commune de MALLAOUA
7	ZINDER	73	Magaria	73 29	Commune de SASSOUMBROUM
7	ZINDER	73	Magaria	73 30	Commune de WACHA
	ZINDER	73	Magaria	73 31	Commune de YEKOUA
7	ZINDER	74	Matameye	74 80	Commune de KANTCHE /MATAMEYE
7	ZINDER	74	Matameye	74 32	Commune de DAN BARTO
7	ZINDER	74	Matameye	74 33	Commune de DAOUCHE
7	ZINDER	74	Matameye	74 34	Commune de DOUNGOU
7	ZINDER	74	Matameye	74 35	Commune de ICHIRNAWA
7	ZINDER	74	Matameye	74 36	Commune de KOURNI
7	ZINDER	74	Matameye	74 37	Commune de TSAOUNI
7	ZINDER	74	Matameye	74 38	Commune de YAOURI
7	ZINDER	75	Tanout	75 80	Commune de TANOUT
7	ZINDER	75	Tanout	75 39	Commune de FALANKO
7	ZINDER	75	Tanout	75 40	Commune de GANGANRA
7	ZINDER	75	Tanout	75 41	Commune de OLLELEWA
7	ZINDER	75	Tanout	75 42	Commune de TARKA/ BELDEDJI
7	ZINDER	75	Tanout	75 43	Commune de TENHIA
8	NIAMEY	81	Niamey I	81 91	Commune I
8	NIAMEY	81	Niamey II	82 92	Commune II

<b>Code région</b>	<b>Nom de la région</b>	<b>Code département</b>	<b>Nom de département</b>	<b>Code commune</b>	<b>Nom de la Commune</b>
8	NIAMEY	81	Niamey III	83 93	Commune III
8	NIAMEY	81	Niamey IV	84 94	Commune IV
8	NIAMEY	81	Niamey V	85 95	Commune V

### ANNEXE 3: NOMENCLATURE DES METIERS 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 4.23 de la section 4B et 4.51 de la section 4C. 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 4 positions. Pour retrouver le code sur 4 positions, l'agent enquêteur se réfère au tableau ci-dessous qui peut l'aider à retrouver le groupe correspondant, il peut alors se diriger vers ce groupe de la nomenclature détaillée afin de déterminer le code adéquat et de le reporter sur le questionnaire.

Tableau 1. Niveau d'agrégation de la nomenclature des métiers et professions

Niveau agrégé (8 groupes)	Niveau de publication (18 sous-groupes)	Page de la nomenclature
1. Agriculture, élevage, chasse et pêche	11. Agriculture 12. Elevage, pêche, chasse	3
2. Membres de l'exécutif et du corps législatif, autorités administratives, dirigeants et état-major d'entreprise, clergé	21. Membres de l'exécutif et du corps législatif 22. Autres autorités administratives 23. Dirigeants et état-major d'entreprises 24. Membre du clergé	3
3. Professions intellectuelles et scientifiques libérales	31. Professions intellectuelles et scientifiques libérales	4
4. Cadre supérieur	41. Cadre supérieur dans les entreprises 42. Cadre supérieur de la fonction publique et des communes 43. Cadre supérieur (Fonction publique et entreprise)	5
5. Cadre moyen et technicien	51. Cadre moyen et technicien dans les entreprises 52. Cadre moyen et technicien de la fonction publique et des communes 53. Cadre moyen et technicien (Fonction publique et entreprise)	7
6. Employé et indépendant du commerce	61. Employé du commerce 62. Indépendant du commerce 63. Employé hors commerce	9
7. Artisan et ouvrier	71. Artisan et ouvrier de l'industrie 72. Artisan et ouvrier des services	11
8. Forces armées et police	81. Forces armées et police	13

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers**

**1 AGRICULTURE, ELEVAGE, CHASSE ET PECHE**

**11 AGRICULTURE**

- 1101 *Grand agriculteur – cultivateur (exploitation de 5 hectares ou plus)*
- 1102 *Petit Agriculteur – cultivateur (exploitation de moins 5 hectares)*
- 1103 *Maraîcher-Jardinier-Horticulteur*
- 1104 *Exploitant de verger – Pépiniériste*
- 1105 *Bûcheron, Charbonnier, Exploitant forestier*
- 1106 *Ouvrier agricole*
- 1107 *Autres emplois de ce groupe n.c.a.*

**12 ELEVAGE, PECHE, CHASSE**

- 1201 *Eleveur de bétail, de volaille, etc.*
- 1202 *Berger/Garde-animaux*
- 1203 *Pêcheur, Marin Pêcheur*
- 1204 *Chasseur*
- 1205 *Autres emplois de ce groupe n.c.a.*

**2 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF, AUTORITES ADMINISTRATIVES, DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISE, CLERGE**

**21 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF**

- 2101 *Membres de l'exécutif*  
 Chef d'Etat, membre du gouvernement (ministre, secrétaire d'Etat et assimilés, ...)  
 Autres emplois de ce groupe *n.c.a.*
- 2102 *Membres du législatif*  
 Député, maire (adjoint au maire), Conseiller municipal  
 Autres emplois de ce groupe *n.c.a.*

**22 AUTRES AUTORITES ADMINISTRATIVES**

- 2201 *Autorité de l'administration publique centrale*  
 Secrétaire général (ministère), Directeur de cabinet (ministre), Inspecteur d'Etat, Directeur général, Directeur national, Directeur, chef de division
- 2202 *Cadres supérieurs des ambassades*  
 Ambassadeur, Chargé d'affaires, Consul général, Secrétaire d'ambassade
- 2203 *Autorités administratives décentralisées*  
 Gouverneur de région, SG de région  
 Préfet, Délégué régional  
 SG de commune  
 Autre autorité administrative et communale non élue
- 2204 *Chefs traditionnels et Chefs de village*  
 Chef coutumier, Chef de village, Chef de quartier  
 Autre détenteur d'autorité traditionnelle *n.c.a.*
- 2205 *Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations spécialisées (parti politique, syndicat, ONG,*

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers**

*etc.)*

Dirigeant de parti politique, Cadre supérieur de parti politique

Dirigeant syndical, Cadre supérieur de syndicat

Dirigeant d'organisation d'employeurs, Cadre supérieur d'organisation d'employeurs

Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations / Cadre supérieur d'organisation humanitaire, d'ONG et d'associations

Dirigeant et cadre supérieur d'organismes spécialisés non classé ailleurs

**23 DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISES**

**2301 *Etat-major de grandes entreprises (plus de 5 salariés)***

Président directeur général, Directeur général, Administrateur, Gérant d'entreprise

Autre Directeur (administratif, financier, commercial ou des ventes, de la communication, des affaires sociales, des ressources humaines ou du personnel, ...)

Autre chef de grande entreprise (quel que soit le secteur d'activité)

**2302 *Dirigeant de petites entreprises (moins de 5 personnes)***

Chef d'entreprise, gérant

**24 MEMBRE DU CLERGE**

**2401 *Membre du clergé***

Personnel du culte musulman (Imam, marabout, etc.)

Personnel du culte chrétien

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**3 PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES LIBERALES**

**3101 *Médecin et assimilés***

Médecin généraliste, Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.), Dentiste, Pharmacien

Médecins et assimilés non classés ailleurs

**3102 *Juriste***

Avocat, Huissier, Notaire

Juriste non classé ailleurs

**3103 *Spécialiste des fonctions administrative et commerciale***

Spécialiste ou conseiller en comptabilité : Expert-comptable, Vérificateur de compte

Spécialiste ou conseiller en économie, gestion, fiscalité, droit (conseiller juridique, etc.), marketing, etc.

Spécialiste ou conseiller en ressources humaines, communication, organisation, etc.

Autre spécialiste ou conseiller des fonctions administratives et commerciales non classé ailleurs

**3104 *Architectes, ingénieurs et assimilés***

Architecte, Urbaniste, Géomètre, Cartographe

Ingénieur, génie civil / ponts et chaussées

Ingénieur, génie rural (équipement rural, hydraulique, ...)

Ingénieur électricien, électronicien, mécanicien

Ingénieur des télécommunications, Ingénieur en informatique

Ingénieur naval

Ingénieur agronome, Ingénieur agricole, Vétérinaire

Autre ingénieur et assimilé non classé ailleurs

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers**

- 3105 *Autres consultants indépendants*  
Spécialiste ou conseiller en sciences humaines, psychologie, etc.  
Spécialiste ou conseiller en communication : Traducteur, Interprète, Journaliste, Photographe,  
Correspondant (presse, journaux, etc.), etc.  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 3106 *Artistes (peintre, sculpteur, dessinateur, musicien, ...)*  
Poète, Romancier, Scénariste, Auteur et autres écrivains (Critique, ...)  
Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste), Chanteur, cantatrice,  
Compositeur, Chorégraphe, Danseur  
Metteur en scène / Réalisateur (cinéma, télévision, radio), Acteur, comédien  
Artiste peintre / Sculpteur / Dessinateur (publicité, bandes dessinées, etc.)  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**4**

**CADRE SUPERIEUR**

**41 CADRE SUPERIEUR DANS LES ENTREPRISES PUBLIQUES OU PRIVEES**

- 4101 *Cadres des fonctions administrative et financière dans les entreprises*  
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.)  
Cadre supérieur des services économiques et de planification : Chargé d'études, Chef de  
service, Statisticien, Actuaire, Planificateur, etc.  
Cadre supérieur du service commercial : Attaché commercial, Chef du service commercial,  
Chef des ventes, Ingénieur commercial, Responsable commercial, etc.  
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.  
Cadre supérieur des services juridique et fiscal : Fiscaliste, Conseiller fiscal, Responsable  
juridique, Chef de service du contentieux, Clerc de notaire, etc.  
Cadre supérieur des services de recrutement, ressources humaines et formation : Chef de  
service, Conseiller en ressources humaines, Chargé du recrutement, Chef du personnel, etc  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4102 *Ingénieur et cadre technique d'entreprise*  
Ingénieur d'études en électricité, électronique, électromécanique, climatisation, hydraulique, etc  
Chef d'atelier de fabrication, de production ou de chaîne de fabrication,  
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  
Dessinateur, maquettiste  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**42 CADRE SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES**

- 4201 *Magistrat*  
Président de cour d'appel, Juge, Magistrat, Substitut, Procureur de la République  
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4202 *Personnel de la catégorie A des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification*  
Inspecteurs des impôts, des douanes et du trésor  
Receveur, gestionnaire-vérificateur

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers**

Cadre supérieur des affaires économiques et du budget : Contrôleur financier, Chef de centre, etc  
Cadre supérieur de la planification, statisticiens et démographes  
Contrôleur des prix, Contrôleur de qualité  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4203 *Autre personnel administratif de catégorie A de l'administration centrale*

Administrateur civil, Attaché administratif  
Inspecteur des affaires administratives  
Inspecteur du travail et des lois sociales  
Cadre supérieur de la sécurité sociale  
Cadre supérieur des affaires étrangères  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4204 *Cadre supérieur des communes*

Percepteur de commune, Officier d'état civil  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

43 CADRE SUPERIEUR (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

4301 *Cadre supérieur de la santé et des affaires sociales*

Cadre supérieur de l'administration du système sanitaire : Chef service, Chef de district, Surveillant général, etc.)  
Cadre supérieur des affaires sociales  
Cadre supérieur des services dentaires, des services médico-sanitaires  
Cadre supérieur des services de pharmacie  
Médecin généraliste, Médecin spécialisé, Dentiste, Pharmacien  
Nutritionniste / Diététicien  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4302 *Cadre supérieur de l'enseignement et de la recherche*

Attaché d'intendance universitaire  
Recteur d'université, Autre responsable d'université et de grandes écoles publiques  
Proviseur, Directeur d'établissement  
Censeur, Surveillant général  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4303 *Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur*

Enseignant d'université : Assistant, Maître de conférence, Chargé de cours, Professeur  
Cadre supérieur de la recherche : Directeur de recherches, Maître de recherches, Chargé de recherches  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4304 *Professeur de l'enseignement secondaire*

Professeur et répétiteur de l'enseignement secondaire  
Professeur d'éducation permanente et physique  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4305 *Autre spécialiste de l'enseignement*

Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)  
Conseiller pédagogique, conseiller d'orientation  
Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs

4306 *Cadre supérieur du secteur des Postes et télécommunications*

Cadre sup. des P et T (Administrateur et inspecteurs des P et T)  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers**

- 4307 *Cadre supérieur du secteur des Transports*  
Pilote de navire / avion  
Mécanicien, Navigant (avion / navire)  
Contrôleur d'exploitation, Chef d'exploitation, Ingénieur  
Contrôleur de la circulation aérienne  
Courtier maritime, Transitaire  
Autre cadre supérieur des transports
- 4308 *Cadre supérieur du secteur de l'Equipeement et des Travaux Publics*  
Inspecteur des T.P.  
Ingénieur  
Architecte, géomètre, urbaniste, topographe  
Cadre supérieur des Ponts et chaussées  
Cadre supérieur de l'équipement rural et de l'hydraulique  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4309 *Cadre supérieurs de l'Agriculture, Elevage et Forêt*  
Conseiller agricole, Conseiller forestier, Vulgarisateur agricole  
Ingénieur  
Cadre supérieur de l'agriculture, des Eaux et Forêts, de la pêche, de l'élevage  
Cadre supérieur des services vétérinaires  
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4310 *Cadre supérieur de l'Energie, de la Géologie et des Mines*  
Cadre supérieur de la géologie et des mines  
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4311 *Cadre supérieur de l'Information, de la communication des relations extérieures et de la documentation*  
Cadre supérieur de l'information et de la presse : Journaliste, Caméraman, Photographe, Chargé de relations publiques, etc.  
Cadre supérieur de la communication  
Cadre supérieur de la documentation : Archiviste, Conservateur, Bibliothécaire, Documentaliste  
Interprète, traducteur  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4312 *Cadre supérieur des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives*  
Décorateur, dessinateur de modèles  
Cadre supérieur des affaires culturelles  
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,  
Cadre supérieur des services touristiques et hôteliers  
Cadre supérieur des services récréatifs  
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

**5**

**CADRE MOYEN ET TECHNICIEN**

**51 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DANS LES ENTREPRISES**

- 5101 *Cadre moyen et technicien des fonctions administratives et financières dans les entreprises*  
Cadre moyen des services financier et comptable : Secrétaire de direction / Secrétaire comptable, etc.)



**Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers**

Cadre moyen des services économiques et de planification : assistant actuaire, etc.

Cadre moyen du service de comptabilité

Cadre moyen du service commercial, Cadre commercial

Cadre moyen du service marketing et de la publicité

Cadre moyen des services juridique et fiscal : Assistant juridique, etc.

Cadre moyen des services de recrutement, ressources humaines et formation : Assistant de gestion du personnel, Assistant des ressources humaines, etc.

**5102 *Technicien d'entreprise***

Technicien / Cadre moyen chimiste, électronicien, frigoriste, mécanicien, métallurgiste, etc.

Contremaître, Agent de maîtrise,

Technicien informatique : Assistant informatique, technicien maintenancier, technicien réseau

**52 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES**

**5201 *Cadre moyen de la justice***

Cadre moyen des juridictions du droit positif (Greffier - Mandataire de justice, etc.)

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**5202 *Personnel de la catégorie A3 et B des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification***

Contrôleurs des impôts, des douanes et du trésor

Comptable matière, agent comptable,

Assistant des affaires économiques et du budget : Econome / intendant (de lycée, d'hôpital, etc.)

Assistant statisticien : Adjoint technique de la statistique, Technicien de la statistique

Cadre moyen du budget et des ressources financières

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**5203 *Autres personnels administratifs de catégorie A3 et B de l'administration centrale***

Secrétaire d'administration

Contrôleur de travail

Secrétaire des affaires étrangères,

Cadre moyen de la sécurité sociale

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**5204 *Cadre moyen des communes***

Secrétaire d'état civil

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**53 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)**

**5301 *Cadre moyen et technicien de la santé et des affaires sociales***

Infirmier d'Etat spécialisé et breveté

Sage-femme d'Etat ou spécialisée

Assistant médical, Assistant dentiste

Prothésiste dentaire

Kinésithérapeute, Masseur, Opticien, Puéricultrice

Laborantin, Technicien de laboratoire, Technicien de radiologie médicale

Assistant pharmacien, Préparateur en pharmacie

Technicien et assistant d'assainissement

Assistante sociale, Educateur social

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers**

- 5302 *Cadre moyen de l'enseignement et de la recherche*  
Maître, Instituteur, Directeur d'école primaire, Répétiteur de l'enseignement primaire  
Maître d'éducation physique et sportive, Educateur sportif  
Educateur spécialisé (aveugle, sourds, handicapé, etc.)  
Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs
- 5303 *Cadre moyen et technicien du secteur des Postes et télécommunications*  
Technicien des télécommunications  
Contrôleur - receveur des P et T  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5304 *Cadre moyen et technicien du secteur des Transports*  
Assistant météorologiste et de la navigation aérienne  
Technicien de la sécurité aérienne,  
Agent de dédouanement  
Conducteur de train  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5305 *Cadre moyen et technicien du secteur de l'Équipement et des Travaux Publics*  
Chef de chantier, conducteur de travaux  
Adjoint technique des T.P.  
Technicien du génie rural  
Technicien / cadre moyen de génie civil  
Technicien du cadastre  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5306 *Cadre moyen et technicien de l'Agriculture, Elevage et Forêt*  
Technicien agronome, Agent technique d'agriculture spécialisé  
Conducteur des travaux agricoles  
Contrôleurs des eaux et forêts  
Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)  
Assistant et agent technique d'élevage spécialisé  
Technicien forestier  
Assistant vétérinaire  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5307 *Cadres moyen et technicien de l'Energie, de la Géologie et des Mines*  
Technicien de la géologie et des mines  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5308 *Cadre moyen et technicien de l'Information, de la communication et de la documentation*  
Cadre moyen et technicien de l'information et de la presse : Reporter non journaliste, speaker,  
Animateur (radio et télévision)  
Cadre moyen et technicien de la communication  
Cadre moyen de la documentation  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5309 *Cadre moyen et technicien des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives*  
Cadre moyen et technicien des affaires culturelles : Animateur culturel,  
Cadre moyen et technicien de l'animation, de la jeunesse et des sports : Arbitre sportif,  
Entraîneur, Moniteur sportif, Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, lutteur, etc.)  
Cadre moyen et technicien des services touristiques : Guide, Maître d'hôtel  
Cadre moyen et technicien des services récréatifs  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**6 EMPLOYE ET INDEPENDANT DU COMMERCE**

**61 EMPLOYE DU COMMERCE**

- 6101 *Employé du commerce (magasin, marché)*  
 Magasinier, vérificateur  
 Commis de magasin  
 Caissier  
 Vendeur ou aide-vendeur dans un établissement de commerce, Pompiste  
 Autres emplois de ce groupe n.c.a.

**62 INDEPENDANT DU COMMERCE**

- 6201 Boutiquier  
 6202 Vendeur de fruits, légumes, céréales, tubercules, oléagineux, condiments, plantain  
 6203 Vendeur de viande, poisson et crustacé  
 6204 Vendeur des autres produits alimentaires (y compris boissons et cigarettes)  
 6205 Vendeur de vêtements neufs/ Chaussures neuves/ Articles en cuir neufs, tissus neufs, produits de bonneterie neufs (sous-vêtements, lingerie, tricot, jerseys, etc.)  
 6206 Vendeur de friperie (vêtements, chaussures, etc.)  
 6207 Vendeur de parfum / Produits cosmétiques et d'hygiène  
 6208 Vendeur de combustible (pétrole, bois, gaz domestique, charbon, copeaux, etc.)  
 6209 Vendeur de carburant (essence, gasoil)  
 6210 Vendeur de produits pharmaceutiques  
 6211 Vendeur de quincaillerie  
 6212 Autres vendeurs de produits en détail n.c.a.

**63 EMPLOYE HORS COMMERCE**

- 6301 *Employé des services administratif et financier*  
 Employé de service administratif, Adjoint administratif, Agent administratif  
 Aide-comptable  
 Caissier, Guichetier  
 Employé du budget, et des ressources financières  
 Agent de bureau (de recouvrement des services fiscaux, de constatation d'assiette)  
 Agent de douane, préposé des douanes  
 Préposé, contrôle économique  
 Employé des affaires économiques, Préposé des affaires économiques  
 Secrétaire, Dactylographe, Standardiste - réceptionniste - téléphoniste, Agent de saisie, opérateur sur machine  
 Planton, Agent de liaison (agent de courrier), Commis d'administration, Livreur  
 Agent d'assurances, Assureur, Courtier  
 Agent immobilier, Agent de voyages  
 Agent commercial, Démarcheur commercial  
 Agent d'approvisionnement  
 Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 6302 *Employé de la Santé et des affaires sociales*  
 Garçon ou fille de salle, Aide infirmier, Aide-soignant

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers**

Agent itinérant de santé  
Distributeur de comprimés  
Accoucheuse auxiliaire – matrone  
Aide-laborantin  
Agent d'hygiène ; d'assainissement  
Autre personnel subalterne de la santé et des affaires sociales

6303 *Employé des postes, télécommunications, de l'équipement et des travaux publics*  
Employé subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes  
Surveillant des télécommunications  
Cheminot, Contrôleur de train,  
Opérateur topographe, Opérateur du génie rural  
Agent de transmissions météo, Aide météo  
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

6304 *Employé des services de transport*  
Receveur de bus, etc.  
Taximan, Moto taximan  
Conducteur d'autobus et autocar  
Conducteur de camion (citerne, remorque)  
Conducteur d'engin agricole et forestier  
Conducteur d'engin de chantier  
Autre chauffeur/conducteur : chauffeur de société, chauffeur particulier, etc.  
Motor boy  
Batelier, matelot  
Autres personnels des services de transport

6305 *Employé et agent de l'Agriculture, de la Pêche, de l'Elevage, de la Forêt, de la Géologie et Mines*  
Animateur rural  
Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)  
Préposé des eaux et forêt  
Agent technique d'agriculture et d'élevage  
Infirmier vétérinaire  
Agent de la géologie et des mines  
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

6306 *Employé de la restauration et de l'hôtellerie*  
Tenancier de bar  
Garçon d'hôtel, hôtesse  
Personnel d'entretien, Plongeur  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

6307 *Serveur, servante de restaurant, de cafétaria ou de bar*

6308 *Employé de maison*  
Boy / bonne à tout faire, Baby-sitter, Berceuse  
Cuisinier, Gouvernante  
Autre personnel de maison hors chauffeur particulier et gardien

6309 *Autre employé*  
Employé de bibliothèque, Classeur archiviste  
Garde du corps, Gardien, Veilleur de nuit, Concierge  
Employés des services récréatifs (PMUC, LOTO, Casino, etc.)

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers**  
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

**7 ARTISAN ET OUVRIER**

**71 ARTISANS ET OUVRIERS DE L'INDUSTRIE**

7101 *Artisan et ouvrier du bâtiment et des travaux publics*  
Maçon, Plâtrier, Carreleur, poseur revêtement de sol  
Echaffaudeur, Charpentier, Plafonneur  
Plombier, Serrurier, Peintre en bâtiment  
Manœuvre du bâtiment, tâcheron, Etanchéiste  
Autre métier de ce groupe n.c.a.

7102 *Foreur de puits, Creuseurs de puits*

7103 *Carrier, Tailleur de pierre, Marbrier*

7104 *Vitrier*

7105 *Electricien*

7106 *Artisan et ouvrier de la mécanique, électronique, du chaud et froid*  
Ferrailleur, Tôlier, Ferblantier, Forgeron  
Peintre en carrosserie  
Mécanicien garagiste, Mécanicien réparateur de petit engin  
Electromécanicien, Dépanneur (radio, télévision, frigo, etc.)  
Autre métier de ce groupe n.c.a.

7107 *Machiniste, Cuviste*

7108 *Chaudronnier, Soudeur*

7110 *Artisan et ouvrier du cuir et des textiles*  
Tisserand, Fileuse de coton, Teinturier, Artisan du textile  
Tailleur, Brodeur, Couturier, Tricoteur  
Cordonnier, Maroquinier, Réparateur de chaussures, Tanneur  
Matelassier, Tapissier  
Autre métier de ce groupe n.c.a.

7111 *Artisans et ouvriers du bois*  
Menuisier, Ebéniste, Artisan article en bois,  
Vannier / artisan tressage de corbeille  
Autre métier de ce groupe n.c.a.

7112 *Artisans et ouvriers de l'agro-alimentaire*  
Pâtissier, Boulanger, Producteur de beignet  
Producteur de caramel, de confiture  
Charcutier, Poissonnier, Boucher  
Producteur de jus naturels et produits laitiers, producteur de glaçons  
Producteur de boissons alcoolisées locales (bière de mil, etc.)  
Autre métier de ce groupe n.c.a.

7113 *Artisans et ouvriers des autres industries*  
Potier  
Autre métier de ce groupe n.c.a.

7114 *Mineur, Chercheur d'or et de pierres précieuses*

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers**

**72 ARTISAN ET OUVRIER DES SERVICES**

- 7201 *Artisan et ouvrier des services de télécommunication*  
Tenancier de téléboutique, Tenancier de call box  
Tenancier et Moniteur de cyber café  
Cablo-opérateur  
Autre métier de ce groupe n.c.a
- 7202 *Artisan et ouvrier des services de restauration*  
Braiseuse de poisson / de viande / Vendeuse de beignet  
Tenancière de cafétéria (bar, gargote), cuisinière  
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7203 *Artisan et ouvrier des services personnels*  
Coiffeur - coiffeuse (y compris henneuse et tatouage), Barbier  
Manucure, Pédicure, Esthéticienne  
Blanchisseur / Laveur ambulant (vitre de voiture)  
Cireur de chaussure  
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7204 *Artisans et ouvriers des services d'entretien et d'assainissement*  
Nettoyeur/laveur, Eboueur, Balayeur  
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7205 *Artisans et ouvriers des autres services*  
Tradi-praticien, Guérisseur  
Imprimeur, photographe  
Bijoutier, Joaillier, Orfèvre  
Réparateur de montre – horloger  
Astrologue, Diseur de bonne aventure  
Colporteur, Garçons de courses  
Presseur d'huile  
Usurier  
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7206 *Reprographe / photocopieur*
- 7207 *Charretier*
- 7208 *Meunier*
- 7209 *Pousseur*
- 7210 *Porteur en engin*
- 7211 *Docker*

**8 FORCES ARMEES ET POLICE**

**81 FORCES ARMEES ET POLICE**

- 8101 *Officier des forces armées et police*  
Officier d'armée, Officier de gendarmerie, Commissaire et Officier de police, Officier pompier  
Autre officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.
- 8102 *Sous-officier des forces armées et police (grade de sergent à adjudant chef)*  
Sous-officier d'armée, Sous-officier de gendarmerie, Inspecteur de police, Sous-officier pompier  
Autre sous-officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.

**Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers**

8103 *Autre personnel des forces armées et police (grade de soldat seconde classe à caporal chef)*  
Militaire, Gendarme, Policier, Pompier  
Autres hommes de troupe au rang des FAP n.c.a.

---

## ANNEXE 4: NOMENCLATURE DES BRANCHES D'ACTIVITE

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 4.24 de la section 4B et 4.52 de la section 4C. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 5B, question 5.12 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'INS, la branche correspondante est « Administration publique », ce que fait l'INS qui emploie ce second chauffeur.

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
01		AGRICULTURE VIVRIERE
	011	Culture du mil et du sorgho
	012	Culture du riz
	013	Culture d'autres céréales
	014	Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)
	015	Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
	016	Culture des fruits et légumes
02		AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION
	021	Culture du coton
	022	Culture du cacao, café, thé
	026	Culture d'autres produits industriels ou d'exportation
03		ELEVAGE ET CHASSE
	031	Elevage de bovins
	032	Elevage de caprins
	033	Elevage d'ovins
	034	Elevage d'autres mammifères
	035	Elevage de volaille
	036	Elevage d'autres animaux
	037	Elevage de type d'animaux de type divers
	038	Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
	039	Chasse et piégeage
04		SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
	040	Sylviculture et exploitation forestière
05		PECHE ET PISCICULTURE
	051	Pêche maritime et continentale
	052	Pisciculture
06		EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES
		Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits
	060	énergétiques
07		AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES
	071	Extraction de minerais métalliques
	072	Extraction de minerais non métalliques
08		INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON
	081	Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de viande
	082	Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche



<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
09		TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES
		Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de
	091	céréales, etc.)
	092	Décorticage du riz
	093	Fabrication de produits à base de mil
10		INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE
		Décorticage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat et
	101	confiserie
	104	Fabrication du sucre
11		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
12		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
13		ALIMENTAIRES
	131	Fabrication de produits laitiers
	132	Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits alimentaires
14		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
15		INDUSTRIE DU TABAC
	151	Fabrication du tabac
	152	Fabrication de produits à base de tabac
16		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)
17		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
18		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
19		FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION
	191	Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier
	192	Imprimerie et activités annexes à l'imprimerie, édition
		RAFFINAGE DE PRETROLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES
20		PRODUITS ENERGETIQUES
	200	Raffinage de pétrole : cokéfaction et industrie nucléaire

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
21		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
22		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)
23		FABRICATION D'AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION
	231	Fabrication de ciment
	232	Fabrication des autres produits non métalliques
24		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
25		FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A
	250	Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.
26		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
27		FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT
	271	Fabrication des véhicules routiers
	272	Fabrication des autres matériels de transport
28		FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION
	281	Fabrication de meubles
	282	Activités manufacturières diverses et récupération
29		PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU
	291	Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique
	292	Captage, traitement et distribution d'eau
30		CONSTRUCTION
	301	Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
	302	Travaux d'installation et de finition
31		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
	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

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
	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)
32		ACTIVITES DE REPARATION
	321	Réparation de véhicules
	322	Autres réparations de biens personnels
33		RESTAURANTS ET HOTELS
	331	Hôtels et campements
	332	Restaurants et bars
34		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
35		POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
	350	Postes et télécommunications
36		ACTIVITES FINANCIERES
	361	Intermédiation monétaire et financière
	362	Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)
37		ACTIVITES IMMOBILIERES
	371	Location de logements et autres biens immobiliers
	372	Autres activités immobilières
38		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
39		ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE
		Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité (y compris les communes)
	391	
	392	Sécurité sociale obligatoire
40		EDUCATION
	400	Education
41		SANTE ET ACTION SOCIALE
	411	Activités pour la santé humaine
	412	Activités vétérinaires
	413	Activités d'action sociale
42		AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS
	421	Assainissement et gestion des ordures
		Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
	422	
	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

<b>Branche</b>	<b>Activité</b>	<b>LIBELLE</b>
		cireurs, etc.)
	425	Services domestiques
43		ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX
	430	Organisation et organismes extraterritoriaux