

**ANNEXE 3 : MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR**

**MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR**

## INTRODUCTION

Le Burkina Faso à travers le Ministère des Ressources Animales réalisera sa deuxième Enquête Nationale sur les Effectifs du Cheptel (ENEC II) courant 2003.

Ce manuel a été élaboré pour servir de guide et de référence pour vous qui prenez part à la phase de terrain de cette opération statistique d'envergure nationale. Il contient des renseignements sur les objectifs de l'enquête, l'organisation du travail, des instructions à **appliquer rigoureusement** lors du remplissage des questionnaires et des recommandations pour la bonne exécution de l'ensemble des opérations liées à l'enquête.

La réussite d'une enquête dépend en grande partie de la qualité des données collectées sur le terrain par l'enquêteur. L'exactitude et la précision des données recueillies influenceront de façon positive les analyses faites après la phase de terrain. Aussi, est-il nécessaire que toutes les questions de l'enquête soient parfaitement comprises par ceux ou celles qui sont chargés d'administrer le questionnaire. Ce manuel vise à apporter des précisions sur les objectifs de l'enquête et sur toutes les variables utilisées dans le questionnaire. Il est indispensable que tous les enquêteurs puissent assimiler son contenu avant de se rendre sur le terrain et appliquer de façon méthodique tout ce qui s'y trouve.

**Le présent manuel est donc un précieux outil de travail auquel vous devez accorder le plus grand soin. Lisez-le attentivement et ayez-le toujours avec vous pendant toute la durée de l'enquête. Consultez-le chaque fois qu'une question se pose à vous.**

Pour certaines questions dont vous ne trouverez pas les réponses dans le manuel, consultez votre contrôleur.

Le manuel comporte cinq (5) chapitres.

Chapitre I : Objectifs de l'enquête.

Chapitre II : Rôle de l'agent enquêteur.

Chapitre III : Concepts et Définitions.

Chapitre IV : Présentation des questionnaires.

Chapitre V : Instructions pour le remplissage des questionnaires.

# **CHAPITRE I : LES OBJECTIFS DE L'ENQUETE.**

## **JUSTIFICATION**

Le Ministère des Ressources Animales depuis sa création en juin 1997, s'est attelé à la maîtrise et à la résolution des contraintes qui freinent le développement du secteur de l'élevage. L'insuffisance des données statistiques actualisées, qui doivent permettre de refléter la réalité du secteur dans l'économie du pays, fait partie de ces principales contraintes. En effet, la Première Enquête Nationale sur les Effectifs du Cheptel(ENEC I) a été réalisée en 1989 ; le besoin d'améliorer la qualité, la quantité et la périodicité des données statistiques s'impose ; les données statistiques sont indispensables pour non seulement l'élaboration des politiques, programmes et projets de développement, mais aussi pour servir à posteriori comme indicateurs d'évaluation des performances des choix politiques et techniques.

### **1-1 Objectif Global**

L'ENEC II vise à contribuer à la mise en œuvre du Plan d'Actions et Programme d'Investissements du Secteur de l'Elevage par l'amélioration des capacités institutionnelles du MRA à fournir des données statistiques de base nécessaires à une meilleure connaissance de l'élevage au Burkina Faso.

### **1-2 Objectifs Spécifiques**

Six(6) objectifs spécifiques ont été retenus à savoir :

- Participer à la production de données statistiques, notamment à l'amélioration de la connaissance de l'élevage ;
- Permettre une meilleure appréciation de l'évolution des tendances du cheptel ;
- Contribuer, au suivi et à l'évaluation des programmes et plans de développement économique et social, grâce aux différents indicateurs fournis ;
- Constituer une source importante de données pour les besoins de la recherche ;
- Participer à l'établissement d'une base de données sur l'élevage
- Contribuer au renforcement des capacités opérationnelles de la DEP du MRA.

### **1-3 Résultats attendus**

A l'issue de l'ENEC II les résultats suivants sont attendus :

- La couverture des 45 provinces en données statistiques sur les effectifs du cheptel national.
- La composition du cheptel national par espèce, par propriété suivant l'ethnie, le genre et le mode d'élevage.

## **CHAPITRE II : ROLE DE L'AGENT ENQUETEUR.**

### **II.1 Règle de conduite**

L'efficacité du processus de collecte de données dépend dans une très large mesure de votre participation et collaboration. Il vous est donc demandé d'observer les règles suivantes :

- Votre présence est obligatoire chaque jour de travail sur le terrain ;
- Vous devez surtout surveiller votre tenue vestimentaire pour ne pas choquer ;
- Vous devez respecter scrupuleusement les coutumes et mœurs locales ;
- Evitez de fumer dans les concessions ;
- N'engagez pas des débats avec les enquêtés ;
- Les enquêtés sont assurés du caractère confidentiel de leurs réponses. Ce caractère confidentiel sera strictement respecté : vous ne devez jamais montrer les réponses d'un ménage à ses voisins ou à d'autres ménages de la province ou en discuter avec eux. Seuls les agents de l'ENEC II peuvent regarder les renseignements figurant dans les questionnaires remplis ;
- Les données enregistrées dans le questionnaire doivent être valables et exactes ;
- Il vous est interdit de répondre à la place des enquêtés. Le contrôleur interrogera de nouveau certains des ménages pour vérifier vos résultats.

### **II.2. Comment obtenir l'interview ?**

Lorsque vous avez localisé le ménage, présentez-vous, saluez toutes les personnes présentes et demandez ensuite à parler au chef du ménage. Vous pouvez vous présenter comme suit : «Bonjour, je m'appelle "....." Je suis un agent de l'Administration. Le Ministère des Ressources Animales mène une étude sur les effectifs du cheptel. Alors je voudrais vous poser un certain nombre de questions concernant les effectifs de votre cheptel».

N'adoptez pas un ton d'excuse en demandant une interview. Par exemple, ne dites pas «Etes-vous trop occupé maintenant pour répondre à mes questions ? » ni «vous voudriez bien répondre?...» pour obtenir les meilleurs résultats, vous devez avoir un ton officiel, mais courtois. Si le ménage demande des précisions sur l'enquête, il vaut mieux éviter de fournir une réponse détaillée, autrement vous risqueriez d'affecter ses réponses.

Indiquez à l'enquêté que toutes les réponses seront strictement confidentielles et que l'on regroupera tous les renseignements recueillis de tous les ménages pour obtenir des statistiques de base. Si l'enquêté craint que l'enquête ne soit liée à un certain programme de perception de l'impôt, lui en expliquer une fois de plus l'objectif et l'assurer qu'elle n'est pas du tout liée à l'impôt.

Etant donné que la première impression compte, veillez à ce que votre apparence soit nette et propre lorsque vous abordez le ménage. De même, souvenez-vous que votre apparence ne devrait pas intimider ; elle devrait plutôt contribuer à mettre l'enquêté à l'aise.

### **II.3. Principes généraux de l'interview.**

Pour recueillir efficacement l'information nécessaire à l'ENEC II, vous devez comprendre la manière de poser chaque question, l'information que la question vise à recueillir, et comment faire face aux problèmes qui peuvent se poser au cours de l'interview. Vous devez aussi

savoir enregistrer correctement les réponses que vous donne l'enquêté et suivre les instructions spéciales du questionnaire.

- Commencez en posant la question exactement telle qu'elle est écrite dans le questionnaire. Ne jamais poser la question de mémoire. Posez les questions en prononçant clairement. Veillez à ne pas marmonner ni avoir une sourde voix.
- Si l'enquêté ne comprend pas la question, reprenez celle-ci en répétant très lentement. S'il ne comprend toujours pas, vous pouvez alors poser la question de manière à lui permettre de la comprendre plus facilement, tout en évitant d'en modifier le sens ou l'objectif.
- Maintenez une attitude neutre et objective en posant les questions. Les enquêtés ont parfois tendance à faire plaisir à l'enquêteur et à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur veut entendre. Ne jamais vous montrer surpris ou déçu.
- Faites preuve de tact face à des enquêtés difficiles. Si l'enquêté semble s'ennuyer ou se désintéresser, essayer de l'intéresser, par exemple en parlant brièvement d'autre chose. Si ses réponses sont hors de propos ou trop longues, ne pas l'arrêter brusquement ; il faut plutôt ramener adroitement la conversation à l'interview.
- Utilisez adroitement la technique de sondage : Il arrive qu'un enquêté prétende qu'il ne se souvient pas ou qu'il ne sait pas.

Par exemple, en réponse à la Question 13 du questionnaire élèveur individuel, l'enquêté déclare «Je ne sais pas». C'est l'exemple d'un cas où vous devez pousser plus loin le sondage pour obtenir une réponse. Vous direz en l'occurrence :

1. Vous avez vendu trois moutons n'est-ce pas ? combien cela vous est revenu ?
2. Vous avez vendu aussi cinq poules n'est-ce pas ? combien cela vous est revenu ?
3. Vous avez vendu enfin deux pintades n'est-ce pas ? combien cela vous est revenu ?

Vous pouvez ensuite estimer, *compte tenu des renseignements fournis par l'enquêté*, la valeur annuelle de sa vente. Vous ne devez jamais suggérer de réponse à l'enquêté lorsque vous l'interrogez. *Tous les renseignements doivent venir spontanément de l'enquêté*. De même, il faut veiller à ne pas trop insister lorsque vous voulez que l'enquêté se souvienne ; il ne faut pas le harceler au point qu'il refuse de participer au reste de l'interview.

Une erreur que commettent communément les enquêteurs qui ne sont pas bien formés est d'omettre une question parce que la réponse leur semble évidente. Par exemple, l'enquêteur estime que l'enquêté est manifestement analphabète et ne prend donc pas la peine de lui demander s'il sait lire et écrire dans une langue nationale. Une telle attitude va absolument à l'encontre des règles. Vous ne devez jamais supposer la réponse sans poser la question. La surprise est toujours possible. "L'enquête vise à déterminer la vérité et non à déterminer la vérité supposée par l'enquêteur.

**En résumé**, votre travail consiste à suivre le plus étroitement possible les instructions et le libellé du questionnaire.

Les questionnaires de l'ENEC II sont codés d'avance : c'est à dire les réponses possibles sont indiquées, chacune étant affectée d'un nombre codé. Pour enregistrer la réponse d'un enquêté, vous devez simplement marquer le code approprié qui correspond à l'une des réponses indiquées d'avance.

Pour la quasi-totalité des questions, la liste des réponses figure à côté de la question. Dans quelques cas, la liste des codes est trop longue pour figurer sur le questionnaire et une liste séparée vous est donc fournie. Dans ces cas, vous consultez l'annexe pour enregistrer le code approprié. Il s'agit des :

- codes des ethnies (ANNEXE I) ;
- codes des branches d'activité (ANNEXE II) ;
- codes géographiques (ANNEXE III) .

Il est particulièrement important d'enregistrer soigneusement toutes les réponses. Si vous vous trompez en enregistrant une réponse ou si l'enquêté change la réponse n'essayez pas de l'effacer, mais barrez la réponse incorrecte et écrivez clairement et lisiblement la bonne réponse dans un espace libre tout juste à côté de la question.

*A la fin de chaque interview, ne pas oublier de remercier l'enquêté avant de quitter le ménage, même si l'interview n'a pas pu être menée pour cause de refus.*

#### **II.4 Comment faire face aux refus ?**

Certains enquêtés peuvent essayer de se dérober en disant qu'ils sont trop occupés. Expliquez-leur que leur réponse est importante car ils ont été spécialement choisis pour l'échantillon et le manque d'information sur leur ménage choisi se répercutera nécessairement sur l'analyse des résultats. Si l'enquêté semble effectivement très occupé, prenez rendez-vous pour revenir à un autre moment en le notant sur votre fiche.

Si le ménage refuse de vous recevoir ou de répondre à vos questions, vous devez en aviser votre contrôleur qui donnera de nouvelles instructions.

### CHAPITRE III : CONCEPTS ET DEFINITIONS.

La connaissance et la maîtrise de certains concepts et définitions sont indispensables pour faire un travail correct et propre :

Certaines informations vous sont directement fournies par le répondant ou la personne concernée elle-même. Elles ne nécessitent pas de définitions particulières. C'est ainsi que, est Mossi qui déclare l'être. D'autres informations nécessitent que vous connaissiez les concepts qui les sous-tendent. La maîtrise de tels concepts est primordiale et indispensable au succès de votre travail. Les plus importants de ces concepts sont passés en revue ci-après.

#### MENAGE ET CHEF DE MENAGE

Le ménage est l'unité d'observation dans cette enquête. Il importe que vous maîtrisiez sa définition et les cas particuliers. Puisque la liste des ménages sert de base de tirage de l'échantillon, il importe que tous les ménages de la ZD soient bien identifiés dès le stade de constitution de la liste de ménages, c'est à dire au moment où l'on met à jour la cartographie.

**Le ménage est l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres, apparentés ou non, vivent dans la même maison ou concession, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux, sous l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM).**

Dans bien des cas donc il suffira de demander combien de ménages il y a dans le logement. Mais même si les enquêtés connaissent ce concept, un certain nombre de questions doivent être posées pour s'assurer que les ménages sont bien identifiés surtout lorsque la concession ou l'immeuble est complexe et compte plusieurs ménages. De nombreux cas particuliers de ménage se posent, ils sont traités ci-après.

1 - Toute personne qui vit seule dans un logement et pourvoie seule à ses besoins vitaux (alimentation, loyer, habillement etc...) doit être considérée comme un ménage d'une seule personne. Dans le cas contraire elle sera rattachée au ménage qui pourvoie à ses besoins. Pour ce faire vous lui poser les questions du genre :

"Où prenez-vous habituellement vos repas ?"

"Est-ce vous même qui payez le loyer ?"

2 - Plusieurs femmes d'un même mari vivant ensemble et partageant le même repas constituent un seul ménage. Si elles vivent ensemble et ne partagent pas le même repas, elles constituent des ménages distincts, de même si elles ne vivent pas ensemble. Les hommes polygames seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le jour du listing du ménage.

3 - Les domestiques (bonnes, boys, etc.) ne font pas partie du ménage où ils travaillent même s'ils y prennent le repas et y passent la nuit.

4 - Certains ménages sont collectifs. Un ménage collectif est constitué par l'ensemble des personnes d'une institution qui n'ont pas de lien de parenté mais qui vivent en commun pour des raisons de voyage, d'études, de santé, de discipline ou de travail dans des lieux tels que les hôtels, les internats, les casernes, les prisons, les chantiers. Ces habitants seront indiqués

dans la fiche de dénombrement des concessions et des ménages, mais ils ne font pas partie de la base de sondage et ne seront pas enquêtés.

**Concession** : c'est une unité d'habitation formée par un ensemble de constructions entourées ou non par une clôture où habitent un ou plusieurs ménages. Les immeubles habités seront considérés comme des concessions.

Elle peut également comporter en milieu rural un ensemble de constructions autour duquel il existe une maison d'habitation ou plus dont les occupants déclarent appartenir à l'ensemble clôturé.

**Etat matrimonial** : c'est la situation d'une personne par rapport au mariage.

**Niveau d'instruction** : c'est la dernière classe achevée par le membre du ménage ayant fréquenté un quelconque établissement du système d'éducation conventionnelle.

**Activité principale** : c'est l'occupation qui aura pris plus de temps au cours des 12 derniers mois.

**Activité secondaire** : c'est l'occupation qui aura pris plus de temps après l'occupation principale au cours des 12 derniers mois.

Remarque : toute personne n'ayant pas d'occupation principale ne peut pas avoir d'occupation secondaire.

**L'élevage transhumant** : Il se particularise par des mouvements cycliques de déplacement de la majeure partie du troupeau.

**L'élevage sédentaire Extensif**: Il se caractérise par des déplacements plus courts qui se limitent à l'intérieure de l'aire d'influence du village.

**Elevage Intensif** : Il se caractérise par un haut niveau d'investissement en infrastructure d'élevage, une utilisation importante d'intrants alimentaires et vétérinaires. Les animaux sont maintenus en permanence à l'intérieure du bâtiment d'élevage et n'offrent qu'une très faible dépendance vis à vis de l'espace et des ressources naturelles. L'élevage devient ainsi une entreprise et a souvent recours à des races exotiques (importées). Actuellement au Burkina Faso, ce type d'élevage est surtout présent dans l'aviculture et dans la porciculture.

**Elevage Sédentaire Semi- Intensif** : Il se caractérise par un investissement souvent assez faible en bâtiment et équipement d'élevage, et par un recours plus importants à des intrants alimentaires et vétérinaires. Les animaux, moins dépendants des ressources naturelles et de l'espace que ceux de l'élevage extensif, ne s'éloignent pas du lieu de production. Ce type d'élevage porte plus spécifiquement sur les spéculations suivantes : bovins laitiers, bovins d'embouche, ovins d'embouche, volaille et porcs.

**PATURAGE NATUREL** : c'est le lieu où l'on fait brouter l'herbe aux animaux

**SOUS PRODUITS AGRO-INDUSTRIELS (SPA)**: il s'agit de sous-produits des unités industrielles qui sont consommés par les animaux. ce sont essentiellement : les graines et



tourteaux de coton, le son de blé et de riz, le tourteau d'arachide, les drèches des brasseries et la mélasse.

**RESIDUS DE RECOLTES** : il s'agit essentiellement des tiges de céréales, des fanes d'arachides, de niébé ...

**FOURRAGE CULTIVE** : il s'agit de la matière végétale (herbe) cultivée pour assurer l'alimentation des animaux .

**FOIN** : il s'agit de la matière végétale coupée et séchée pour assurer l'alimentation des animaux.

**ENCLOS** : simple terrain fermé par une clôture (épineux, bois morts, grille, murette...)

**HANGAR** : abri ouvert ou fermé, constitué essentiellement d'une toiture et de ses supports.

**BOVINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « bœuf »

**OVINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « mouton »

**CAPRINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « chèvre »

**EQUINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « cheval »

**ASINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « âne »

**CAMELINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « chameau »

**PORCINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « cochon »

**CANINS** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « chien »

**BŒUFS DE TRAIT** : c'est l'ensemble des animaux communément appelés « bœuf » et utilisés pour la traction (labour, transport).

## CHAPITRE IV : PRESENTATION DES QUESTIONNAIRES.

Trois (3) types de questionnaires sont élaborés :

- 1) la fiche d'énumération ;
- 2) le questionnaire ménage ;
- 3) le questionnaire éleveur individuel ;

### *IV.1 : Fiche d'énumération des ménages*

La fiche d'énumération des ménages est la clé de votre travail. Elle sert de support pour le dénombrement des ménages de votre Zone de Dénombrement (ZD). Vous devez y noter aussi les observations nécessaires. Elle permet de collecter les informations suivantes:

- Province ;
- département / commune ;
- village / secteur ;
- N° ZD.
  
- Le N° d'ordre du ménage ;
- N° de concession ;
- N° de ménage dans la concession ;
- Nom et prénoms du chef de concession ;
- Nom et prénoms du chef de ménage ;
- Le sexe du chef de ménage ;
- La taille du ménage ;
- Le N° d'ordre des ménages tirés.
- Et la colonne observation

La numérotation des concessions et des ménages constitue votre premier contact avec les personnes à enquêter. Aussi, devez-vous gagner la sympathie et la confiance des membres du ménage dès cette phase.

### *IV. 2. Questionnaire ménage*

Le questionnaire ménage se présente sous la forme d'un dépliant. Il comprend en plus de la page d'identification, les caractéristiques démographiques, socioculturelles et économiques des membres du ménage.

Il sert également de pochette pour contenir les questionnaires éleveurs individuels.

#### ✧ La page d'identification

Elle donne l'identification géographique, à savoir la province, le département / commune, le village / secteur, le N° de la ZD, le milieu de résidence, le N° de la concession dans la ZD ; le N° du ménage dans la concession, le nom et prénoms du chef de concession, le nom et prénoms du chef de ménage, le nom et prénoms de l'agent enquêteur, la date de l'interview, le nom et prénoms du contrôleur, et le nom et prénoms de l'agent de saisie.

✧ Les caractéristiques des membres du ménage. Cette partie comprend 14 questions relatives :

- Aux caractéristiques socio - démographiques : nom et prénoms, lien avec le Chef de Ménage (CM), Sexe, Age, Etat matrimonial ;
- Aux caractéristiques socioculturelles : ethnie ou nationalité, religion, alphabétisation, instruction, appartenance à un groupement ou association d'éleveur ;
- A l'activité économique : activité principale, activité secondaire.
- A l'identification des membres des ménages éligibles ; c'est à dire les membres des ménages à soumettre au questionnaire éleveur individuel.

#### IV. 3. Questionnaire éleveur individuel

Le questionnaire éleveur individuel sert de support au dénombrement du cheptel. Il comprend 2 parties et est structuré comme suit :

✧ Première partie : Identification,

- 01 - Province : .....|\_|\_|\_|\_|  
 02 - Département /Commune:..... |\_|\_|\_|\_|  
 03 - Village/Secteur:..... |\_|\_|\_|\_|\_|  
 04 - N° de la ZD : ..... |\_|\_|\_|\_|\_|  
 05 – Milieu de résidence :..... |\_|\_|  
 06 - N° de la concession dans la ZD..... |\_|\_|\_|\_|\_|  
 07 - N° du ménage dans la concession..... |\_|\_|\_|\_|\_|  
 08 - N° de ligne dans le questionnaire ménage :..... |\_|\_|\_|\_|  
 09 - Nom et prénoms du chef de concession.....  
 10 - Nom et prénoms du chef de ménage.....  
 11 - Nom et prénoms de l'agent enquêteur.....  
 12 - Date de l'interview:..... |\_|\_|\_|\_|\_|\_0\_|\_3\_|  
 13 - Nom du contrôleur:.....  
 14 - Nom de l'agent de saisie

✧ Deuxième partie : tableau élevage. Il comprend 17 colonnes

- Colonne 01 : Répertoire des espèces animales ;
- Colonne 02 : Renseignement sur l'effectif total des différentes espèces Animales mâles **vivant dans la ferme du l'individu** ;
- Colonne 03 : Renseignement sur l'effectif total des différentes espèces Animales femelles **vivant dans la ferme du l'individu** ;
- Colonne 04 : Renseignement sur l'effectif total des différentes espèces Animales **vivant dans la ferme du l'individu** ;
- colonne 05 : Renseignement sur les effectifs des différentes espèces animales appartenant à l'individu et vivant dans sa ferme ;
- colonne 06 : Renseignement sur les effectifs des différentes espèces animales **vivant dans la ferme de l'individu** et qui ne lui appartiennent pas;
- colonne 07 : Renseignement sur les effectifs des différentes espèces animales nées dans la ferme de l'individu au cours des 12 derniers mois ;

- colonne 08 : Renseignement sur le type d'élevage dominant pratiqué pour chaque espèce animale ;
- colonne 09 : Renseignement sur le principal type d'habitat du cheptel ;
- colonne 10 : Renseignement sur les soins apportés aux troupeaux aux cours de l'année ;
- colonne 11 : Renseignement sur la principale source d'alimentation du bétail ;
- colonne 12 : Renseignement sur les effectifs des différentes espèces animales appartenant à l'individu et qu'il a confié ailleurs pour la garde;
- colonne 13 : Renseignement sur le nombre d'animaux vendu au cours l'année ;
- colonne 14 : Renseignement sur la valeur totale obtenue à la suite de la vente des différentes espèces animales au cours de l'année ;
- colonne 15 : Renseignement sur le nombre total d'animaux prélevés par l'individu dans son exploitation pour ses propres besoins ;
- colonne 16 : Renseignement sur le nombre d'espèce animale que l'individu a perdu (volé ou égaré) au cours de l'année ;
- colonne 17 : Renseignement sur le nombre d'espèce animale mort dans la ferme de l'individu au cours de l'année.

## CHAPITRE V : INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

### V. 1. LA FICHE D'ENUMERATION

Lorsque vous vous trouvez dans une ZD, prenez contact d'abord avec le responsable de la localité à qui vous vous présenterez et lui expliquez les raisons de votre présence ; vous pouvez vous présenter comme suit : Bonjour monsieur ou madame, je m'appelle ..... Je suis un agent de l'Administration, le Ministère des Ressources Animales en collaboration avec l'Institut National de Statistique et de la Démographie (INSD) exécute une Enquête Nationale sur les Effectifs du Cheptel, c'est dans ce cadre que nous sommes dans votre localité. Puis expliquez-lui comment l'opération va se dérouler : numérotation des concessions, enregistrement des ménages à l'intérieur des concessions. Dites-lui qu'après ce travail, certaines personnes seront choisies au hasard pour un entretien plus détaillé.

Après cette présentation de vous-même et des objectifs de l'enquête, vous prendrez connaissance des limites de votre ZD en vous appuyant sur des cartes ou croquis en votre possession, avant de procéder à la numérotation de toutes les concessions ; avec une craie vous numéroterez les concessions en commençant par la concession du chef ou responsable de la localité.

Pour le dénombrement des ménages dans les concessions, il est recommandé là aussi de commencer par le ménage du chef de concession.

Dans chaque concession, vous êtes tenus de vous présenter et de donner les raisons de votre présence dans les lieux.

Commencez par remplir les entêtes de la fiche.

**Province de :** Portez le nom de la province concernée ;

**Département / Commune :** Portez le nom du département ou de la Commune concernée

**Village / Secteur :** Portez le nom du village ou du secteur concerné.

**N° de la ZD :** Portez le numéro qui vous sera communiqué par votre contrôleur.

**Contrôleur :** Laissez cette partie pour le contrôleur.

**Enquêteur :** portez le nom et prénoms de l'enquêteur.

Page.....De .....page au total : portez les numéros successifs dans la première plage et lorsque vous aurez fini d'énumérer, vous porterez dans la deuxième plage le N° de la dernière fiche utilisée soit le total des pages sur chacune des fiches de la zone de dénombrement (ZD).

**Exemple :** *Vous avez utilisé 4 fiches pour dénombrer les ménages de la ZD. Sur la première plage de la première fiche vous écrirez 1 et sur la deuxième plage 4 (page1 de 4). Sur la deuxième fiche on aura page 2 de 4. Sur la troisième fiche on aura page 3 de 4 et sur la quatrième fiche page 4 de 4.*

Colonne N° 1 : N° d'ordre du ménage, laissez cette colonne en blanc, elle sera remplie par le contrôleur.

Colonne N° 2 : N° de la concession ou du bâtiment : Les concessions sont numérotées par ordre croissant dans la zone de dénombrement. Vous devez inscrire ce numéro sur le cadre de la porte d'entrée de chaque logement ou à un endroit visible ; ce numéro comporte 3 chiffres et est inscrit de la manière suivante :

N° de la ZD/N° de la concession ou du bâtiment. Après l'avoir inscrit, vous le portez sur votre fiche de numérotation.

Exemple : Pour la concession 001 de la ZD 010 vous devez inscrire sur la porte : 010/001

Colonne N° 3 : N° du ménage dans la concession ou dans le bâtiment : Il s'agit d'un numéro séquentiel à l'intérieur de la concession ou du bâtiment.

Vous devez inscrire les numéros sur le cadre de la porte d'entrée ou à un endroit visible. Les numéros sont inscrits de la manière suivante :

N° de la ZD/N° de la concession ou du bâtiment/N° du ménage. Après l'avoir inscrit, vous le portez sur votre fiche de numérotation.

Exemple : Pour le ménage 001 de la concession 001 de la ZD 010 vous devez inscrire sur la porte : 010/001/001

Colonne N° 4 : Nom et Prénoms du chef de concession : portez le nom et prénoms du chef de concession ou du bâtiment.

Colonne N° 5 : Nom et Prénoms du chef de ménage : portez le nom et prénoms de la personne reconnue comme telle.

Colonne N° 6 : sexe du chef de ménage : portez le code approprié du sexe du chef de ménage.

Colonne N° 7 : Taille de ménage : en vous référant à la définition développée plus haut, écrivez l'effectif de tous ceux qui rentrent dans la composition du ménage.

Colonne N° 8 : Observations : Inscrivez toutes les observations qui vous permettront de reconnaître ou de caractériser la concession ou le ménage.

Colonne N° 9 : N° d'ordre du ménage tiré : n'inscrivez rien, elle est réservée au tirage des ménages à enquêter.

Si vous vous rendez compte avant la fin de la numérotation d'une ZD que vous avez oublié un ménage ou une concession, vous devez attribuer un numéro au ménage, ou à la concession oubliée à la suite du dernier numéro du bâtiment, ou du ménage ; vous devez signaler cette modification au contrôleur et la porter en observation.

## ***V. 2. QUESTIONNAIRE MENAGE.***

Ce questionnaire est administré à tous les ménages échantillons. La liste des ménages à enquêter vous est fournie par votre contrôleur après la phase de numérotation et de tirage des ménages échantillons. Il comprend deux parties :

### V.2.1. La Page de garde (identification)

Avant de commencer tout interview avec un questionnaire ménage, remplissez la partie **identification** qui se trouve sur la page de garde. Cette partie est très importante. Si elle n'est pas entièrement remplie, le questionnaire ne pourra plus être identifier en cas de mélange. Les informations concernant les questions 1 à 9 vous sont communiquées par votre contrôleur.

Toutes les questions ne sont pas à coder. Inscrivez les codes directement dans les grilles. N'oubliez surtout pas de porter votre nom et prénoms, ainsi que la date de l'interview. Les questions 12 et 13 ne vous concernent pas.

Question 1 : Inscrivez le nom de la province sur la ligne en pointillée et son code dans la grille correspondante (voir codes géographiques en annexe III)

Question 2 : Inscrivez le nom du département ou de la commune sur la ligne en pointillée et son code dans la grille correspondante (voir codes géographiques en annexe III)

Question 3 : Inscrivez le nom du village ou du secteur sur la ligne en pointillée et son code dans la grille correspondante (voir codes géographiques en annexe III)

Question 4 : Inscrivez le numéro de la ZD dans la grille correspondante.

Question 5 : Inscrivez le code correspondant au milieu de résidence dans la grille correspondante. ( 1 = urbain ; 2 = rural). Voir liste des villes en annexe IV

Question 6 : Inscrivez le numéro de la concession dans la grille correspondante.

Question 7 : Inscrivez le numéro du ménage dans la concession dans la grille correspondante.

Question 8 : Inscrivez le nom et prénoms du chef de concession sur la ligne en pointillé.

Question 9 : Inscrivez le nom et prénoms de chef de ménage sur la ligne en pointillée dans la grille correspondante.

Question 10 : Inscrivez votre nom et prénoms sur la ligne en pointillée.

Question 11 : Inscrivez la date de l'interview dans la grille correspondante (jour / mois / année) exemple : Pour la date du 12 octobre 2002 ;  
écrivez : |1|2|1|0|0|2|.

Question 12 : Laissez cette ligne en blanc.

Question 13 : Laissez cette ligne en blanc. Elle ne vous concerne pas ; elle sera remplie lors de la saisie.

Avant de passer aux autres parties du questionnaire, il faut vous rassurer que toutes les informations de cette page ont été correctement remplies.

#### V.2.2. Tableau ménage: caractéristiques des membres du ménage.

Pour remplir le questionnaire Ménage, vous aurez besoin de trouver une personne compétente. La personne la plus indiquée est le chef de ménage. **Si celui-ci est absent n'importe quel autre membre adulte du ménage capable de fournir les informations nécessaires au remplissage du questionnaire ménage peut être interrogé.** Si un adulte n'est pas disponible, n'interrogez pas un enfant, mais allez plutôt interviewer le ménage suivant, et retournez plus tard au premier ménage.

L'enregistrement des individus du ménage se fait dans l'ordre suivant :

- Le chef de ménage;
- Les enfants non mariés du chef de ménage dont les mères ne sont pas dans le ménage du plus petit au plus grand;
- La première épouse;
- Les enfants non mariés de la première épouse, du plus petit au plus grand;
- La deuxième épouse;
- Les enfants non mariés de la deuxième épouse, du plus petit au plus grand;
- etc..
- Les enfants mariés du chef de ménage suivis de leurs épouses et de leurs enfants;
- Les personnes liées au chef de ménage;
- Celles liées aux épouses du chef de ménage;
- Les autres membres du ménage.

**Colonne N° 1 : N° de ligne.** Un numéro pré-codé est attribué à chaque membres du ménage suivant l'ordre d'enregistrement.

**Colonne N° 2 : Nom et prénoms.** Inscrivez le nom et prénoms des membres du ménage qui vivent habituellement dans le ménage en commençant par le chef de ménage.

**Colonne N° 3 : Lien de parenté avec le chef de ménage.** Il s'agit du lien qui lie tous les membres du ménage vivant habituellement dans le ménage avec le chef de ménage ; inscrivez le code correspondant dans le bac réservé à cet effet.

**Colonne N° 4 : sexe.** Pour chaque membre du ménage, inscrivez le code correspondant à son sexe dans le bac : 1 pour les Hommes et 2 pour les femmes. En l'absence de l'intéressé, il ne faut pas se contenter de son prénom pour déterminer son sexe ; dans le doute, il vaut mieux poser la question.

**Colonne N° 5 : âge du membre du ménage.** Il s'agit ici de son âge en années révolues au moment de l'interview. Si l'intéressé est âgé de 95 ans ou plus, inscrivez le chiffre 95.

**Remarque :** L'âge en années révolues est le nombre d'années complètes écoulées depuis la naissance. Pour les enfants de moins de 12 mois écrire 00.

**Colonne N° 6 : l'ethnie ou la nationalité.** Ici inscrivez en claire l'ethnie sur la ligne et le code correspondant dans la case. Pour les Burkinabè des autres ethnies écrivez autre et le code



13. Pour les non Burkinabè, inscrivez le nom du pays et le code 00. (voire liste des codes en annexe)

**Colonne N° 7 : Religion.** Dans cette colonne est saisie l'information relative à la religion de chaque membre du ménage. Poser la question : « quelle religion pratiquez-vous ? » inscrivez le code correspondant à la religion de l'intéressé.

**Colonne N° 8 : Niveau d'instruction.** Pour chaque membre du ménage ayant 6 ans et plus inscrivez le code correspondant à son niveau d'instruction dans le système conventionnel.

- 0 = Sans niveau pour les personnes qui n'ont pas fréquenté l'école ;
- 1 = Primaire non achevé : pour les personnes ayant fréquenté le CP1, le CP2, le CE1, le CE2, le CM1, le CM2 mais qui n'ont pas obtenu le CEPE (Certificat d'Etude Primaire Elémentaire) ;
- 2 = Primaire achevé : pour les personnes ayant obtenu le CEPE (Certificat d'Etude Primaire Elémentaire) mais qui n'ont pas dépassé le CM2 ;
- 3 = Secondaire 1<sup>er</sup> cycle : pour les personnes ayant fréquenté la 6<sup>ème</sup>, la 5<sup>ème</sup>, la 4<sup>ème</sup> ou la 3<sup>ème</sup>.
- 4 = Secondaire 2<sup>er</sup> cycle : pour les personnes ayant fréquenté la 2<sup>nd</sup>, la 1<sup>ère</sup> ou la terminale.
- 5 = Supérieur : pour les personnes ayant fréquenté l'université.
- Mettez un tiret comme ce-ci:   /   pour les personnes de moins de 6 ans.

**Colonne N° 9 : alphabétisation.** Dans cette colonne, l'information est recueillie pour chaque membre du ménage ayant 10 ans et plus. Inscrivez le code correspondant dans le bac. Est alphabétisée, toute personne qui sait lire et écrire une phrase simple dans une langue quelconque.

- 1 = Oui pour alphabétisé;
- 2 = Non pour non alphabétisé;
- Mettez un tiret comme ce-ci:   /   pour les personnes de moins de 10 ans.

**Colonne N° 10 : Etat matrimonial.** L'information sur l'état matrimonial est recueillie dans cette colonne pour les membres du ménage ayant 10 ans et plus. Toutes les formes d'union sont prises en compte. Sera considéré comme marié, tout individu vivant maritalement. Inscrivez le code correspondant à l'état matrimonial de chaque membre du ménage dans la case prévue à cet effet :

- 1 = Célibataire ;
- 2 = Marié /union ;
- 3 = Veuf/veuve ;
- 4 = Divorcé (e) /séparé (e)
- Mettez un tiret comme ce-ci:   /   pour les personnes de moins de 10 ans.

### **Définition importante pour le remplissage des colonnes 11 et 12.**

**Le statut d'occupation :** est l'état d'une personne par rapport à l'activité économique. La période de référence est la semaine précédant la date de passage de l'agent enquêteur dans le ménage. Le statut d'occupation permet de classer la population en deux catégories : les actifs et les inactifs.

#### 1. Les actifs

La population active comprend les actifs occupés et les chômeurs.

- Est considérée comme occupée toute personne âgée de 10 ans et plus qui a travaillé au moins 3 jours pendant la semaine de référence.

**Attention :** Les agriculteurs et leurs aides familiaux sont considérés comme occupés même si la semaine de référence se situe dans une période d'inactivité pour des raisons climatiques. Par exemple, après les récoltes, l'agriculteur qui n'exerce aucune activité économique doit être considéré comme occupé. Il en est de même des travailleurs malades, en congé, ou en stage durant la période de référence.

- Est chômeur, toute personne qui n'a pas travaillé pendant la semaine de référence ou qui a travaillé moins de 3 jours durant cette semaine, mais qui recherche un emploi. On distingue deux catégories de chômeurs :
  - Les personnes ayant déjà travaillé mais qui ont perdu leur emploi et qui en recherchent pendant la période de référence ;
  - Les personnes n'ayant jamais travaillé, c'est-à-dire celles qui sont à la recherche de leur premier emploi.

## 2. Les inactifs

Ils comprennent les personnes classées dans les catégories suivantes :

- personnes à la retraite ;
- personnes s'occupant du foyer ;
- élèves ou étudiants ;
- rentiers ;
- autres inactifs.
- 

### **Personnes à la retraite :**

Est considérée comme retraitée, toute personne des deux sexes qui n'exerce aucune activité économique et dont les ressources proviennent principalement d'une pension versée par l'Etat ou tout autre organisme, celle-ci provenant d'une activité antérieure.

Si une personne se dit « retraitée » exerce une activité qui lui procure des revenus, cette personne doit être considérée comme occupée.

### **Personne s'occupant du foyer :**

Ce sont les personnes des deux sexes n'exerçant aucune activité économique (ni agricole, ni artisanale, ni commerciale), et qui effectuent des travaux ménagers chez elles ; par exemple les ménagères, les parents qui prennent soin du ménage et des enfants. Cependant, les domestiques rémunérés doivent être classés dans la catégorie des personnes occupées.

**Attention :** Une femme qui exerce une activité quelconque rémunératrice, même si elle s'occupe également du ménage sera considérée comme occupée. Il en est de même si elle aide son mari ou un autre membre du ménage dans leurs travaux (agricoles, artisanaux, ou commerciaux) . Par exemple une femme qui vend des beignets ou qui fait de la vannerie à domicile doit être classée parmi les personnes occupées.

**Elèves ou étudiants :**

Il s'agit des personnes des deux sexes n'exerçant aucune activité économique et qui fréquentent un établissement d'enseignement public ou privé pour y recevoir une instruction complète quel que soit le niveau.

Pour cette catégorie de personnes, vous vous référer à la situation de la personne pendant l'année scolaire.

Pour les personnes qui suivent les cours du soir, les situations suivantes peuvent se présenter :

- La personne occupe un emploi qu'elle exerce dans la journée. Elle sera enregistrée comme occupée.
- La personne n'exerce aucun emploi, elle sera enregistrée selon le cas comme chômeur, en quête d'emploi, personne occupée au foyer, élève ou étudiant

**Rentiers :**

On compte dans cette catégorie toutes personnes qui n'exerce aucune activité économique et dont les ressources proviennent principalement de placement de fonds et de biens notamment immobiliers.

**Autres personnes inactives :**

Est comprise dans cette catégorie toute personne (inactive) des deux sexes, qui n'exerce aucune activité économique et qui n'est pas classée dans une des catégorie ci-dessus mentionnées. Ici seront classés les jeunes de six(6) ans et plus qui ne fréquentent plus l'école et qui ne sont pas économiquement actifs, ainsi que les personnes d'âge avancé qui vivent grâce aux dotations gratuites familiales et autres. On pourrait classer également dans cette catégorie, les personnes atteintes d'une infirmité physique ou mentale qui les empêche de travailler.

**La colonne N°11 : Activité principale.** Cette question concerne les personnes âgées de 10 ans et plus occupées et les chômeurs ayant déjà travaillé. Il ne s'agit ni du grade, ni du métier appris, mais de la profession exercée par la personne enquêtée. L'activité principale est l'activité qui a le plus occupé la personne au cours des 12 derniers mois.

Se référer à l'annexe pour inscrire sur les pointillés l'activité principale de l'enquêté et inscrire les codes correspondants dans les cases prévues à cet effet.

Si l'enquêté est une **personne de moins de 10 ans** ou **une personne inactive** mettez un tiret .

**Pour les personnes occupées :**

L'occupation principale correspond au genre de travail réellement effectué durant les douze (12) derniers mois précédant l'enquête et pour le quelle la personne aura consacré le plus de temps.

**Pour les chômeurs :**

On considérera l'occupation correspondant au dernier travail effectué.

**Remarque :** Vous devez insister auprès des personnes enquêtés pour obtenir le maximum de précision sur le travail effectué, notamment chez les fonctionnaires, l'activité économique devant être enregistrée avec le plus de précision possible. Aussi, voici quelques exemples de mauvaises réponses (à éviter) et de bonnes réponses (à retenir) :

**Exemple :**

MAUVAISES REPONSES	BONNES REPONSES
Agent public, fonctionnaire	Dactylographe, architecte, guichetier, statisticien, comptable, chauffeur, inspecteur de douane, des finances, de police, des pTT, du trésor, standardiste, administrateur, etc.
Ouvrier	Boulangier, maçon, plombier, mécanicien, réparateur de poste radio, menuisier etc.
Artisan	Ferblantier, vannier, tailleur, potier, tisserand, forgeron, bijoutier, etc.
Manœuvre	Porteur, balayeur, veilleur de nuit, manœuvre agricole, etc.
Commerçant	Vendeur de cigarettes, de galette, de légumes, de condiments, de pièces détachées, tablier, boutiquier, etc.

**La colonne N°12 : Activité secondaire.** Cette question concerne les individus du ménage âgés de 10 ans et plus. C'est l'emploi qui est exercé en même temps que l'emploi principal et qui occupe le plus de temps après celui-ci. Il n'y a pas d'emploi secondaire sans emploi principal.

Se référer à l'annexe pour inscrire sur les pointillés l'activité secondaire de l'enquêté et inscrire les codes correspondants dans les cases prévues à cet effet.

Si l'enquêté est une **personne de moins de 10 ans** ou une **personne inactive** mettez un tiret dans le bac comme ce-ci :   /  /  /  /  /  .

Comme pour l'occupation principale, il faut essayer d'obtenir le maximum de précision sur le travail effectué.

**Attention :**

- En milieu rural, l'occupation secondaire est celle de la saison sèche.
- Aucune personne ne peut avoir une activité secondaire alors qu'elle n'a déclaré aucune activité principale.
- Une ménagère, un élève ou un étudiant ne peut avoir une occupation secondaire.

**La colonne N°13 : Appartenance à un groupement et/ou une association d'élèves.** Cette colonne concerne les individus du ménage âgés de 10 ans et plus.

Inscrire dans la case prévue à cet effet :

- 1 = Si oui la personne est membre d'un groupement et ou d'une association d'élèveur ;
- 2 = Si non ;
- pour les personnes de moins de 10 ans, mettez un tiret dans la case comme ce-ci :   /  .

**Colonne N° 14 : Eligibilité.** Cette question permet d'identifier les personnes du ménage à soumettre au questionnaire « élèveur individuel ».

Est éligible toute personne du ménage quelque soit son âge qui élève ou possède une espèce animale quelconque.

Posez la question : Mr..... possède t'il ou élève t'il une espèce animale quelconque? (le cheptel de l'individu peut être dans le ménage ou confié ailleurs)

Inscrire :

- 1 si l'individu élève ou possède une espèce animale quelconque;
- 2 si l'individu n'élève ni possède aucune espèce animale.

### ***V. 3. QUESTIONNAIRE « ELEVEUR INDIVIDUEL ».***

Ce questionnaire est administré à chaque membre du ménage qui aurait répondu oui à la question 14 du questionnaire ménage, c'est à dire qu'il (elle) possède ou élève une espèce animale quelconque.

Il doit y avoir autant de questionnaires « éleveur individuel » à remplir dans chaque ménage que de personnes élevant ou possédant une espèce animale quelconque.

Avant de commencer toute interview avec un questionnaire éleveur individuel, remplissez la partie **identification**. Cette partie est très importante.

Question 1 : Inscrivez le nom de la province sur la ligne en pointillée et son code dans la grille correspondante (voir codes géographiques en annexe I)

Question 2 : Inscrivez le nom du département ou de la commune sur la ligne en pointillée et son code dans la grille correspondante (voir codes géographiques en annexe I)

Question 3 : Inscrivez le nom du village ou du secteur sur la ligne en pointillée et son code dans la grille correspondante (voir codes géographiques en annexe I)

Question 4 : Inscrivez le numéro de la ZD dans la grille correspondante.

Question 5 : Inscrivez le code correspondant au milieu de résidence dans la grille correspondante (1= milieu urbain et 2= milieu rural).

Question 6 : Inscrivez le numéro de la concession dans la grille correspondante.

Question 7 : Inscrivez le numéro du ménage dans la ZD dans la grille correspondante.

Question 8 : Inscrivez le numéro de ligne du ménage dans le questionnaire ménage dans la grille correspondante.

Question 9 : Inscrivez le nom et prénoms du chef de concession sur la ligne en pointillé.

Question 10 : Inscrivez le nom et prénoms de chef de ménage sur la ligne en pointillée

Question 11 : Inscrivez votre nom et prénoms sur la ligne en pointillée.

Question 12 : Inscrivez la date de l'interview dans la grille correspondante  
(jour / mois / année) exemple : Pour la date du 12 octobre 2002 ;  
écrivez : 121002.

Question 13 : Cette ligne est réservée au contrôleur.

Question 14 : Laissez cette ligne en blanc. Elle ne vous concerne pas ; elle sera remplie lors de la saisie.

**La deuxième partie du questionnaire est renseignée espèce par espèce c'est à dire que pour chaque espèce, posez toutes les questions la concernant avant de passer à l'espèce suivante. Pour chaque espèce l'effectif concerne aussi bien les tout petits que les grands.**

Exemple: Bovins, posez toutes les questions (de la colonne 02 à la colonne 17) concernant l'espèce « Bovins » avant de passer à l'espèce « ovins », et ainsi de suite.

**Colonne N°01** : Cette colonne contient les noms des espèces.

**Colonne N°02:** « Mâle »

Il s'agit du nombre total de mâles des différentes espèces vivant effectivement dans la ferme de l'individu. Ce total comprend les animaux de l'individu plus les animaux qui lui sont confiés.

Poser la question :

S'il vous plaît, combien de (.....) Mâles avez-vous actuellement dans votre ferme ?  
Inscrivez le nombre déclaré.

**Exemple :** « Bovins » - S'il vous plaît, combien de bovins Mâles avez vous actuellement dans votre ferme ? .

**Colonne N°03 :** « Femelles »

Il s'agit du nombre total de Femelles des différentes espèces vivant effectivement dans la ferme de l'individu. Ce total comprend les animaux de l'individu plus les animaux qui lui sont confiés.

Poser la question :

S'il vous plaît, combien de (.....) Femelles avez-vous actuellement dans votre ferme ?  
Inscrivez le nombre déclaré.

**Exemple :** « Bovins » - S'il vous plaît, combien de bovins femelles avez vous actuellement dans votre ferme ? .

**Colonne N°04 :** « Total »

Il s'agit du nombre total des différentes espèces vivant effectivement dans la ferme de l'individu. Ce total comprend les animaux de l'individu plus les animaux qui lui sont confiés.

Poser la question :

S'il vous plaît, combien de (.....) avez-vous au total actuellement dans votre ferme ?  
Inscrivez le nombre déclaré.

**Colonne N°05 : « Effectif appartenant à l'individu »**

Il s'agit du nombre total d'espèces vivant dans la ferme de l'individu et qui lui appartiennent.

Poser la question : s'il vous plaît, parmi les (.....) vivant dans votre ferme, combien vous appartiennent réellement ? Inscrivez le nombre déclaré.

**Colonne N°06 : « Effectif de tiers qui lui est confié »**

Il s'agit de nombre d'animaux confiés à l'individu et vivant dans sa ferme.

Poser la question : s'il vous plaît, parmi les (.....) vivant dans votre ferme, combien ne vous appartiennent pas? Inscrivez le nombre déclaré.

N.B. Le nombre inscrit dans la colonne N°04 c'est à dire l'effectif total vivant dans la ferme de l'individu est égale à la somme de la colonne N°02 et de la colonne N°03 (Mâles + Femelles). Vérifiez également que la somme de la colonne n°5 et de la colonne n°6 est égale au nombre inscrit dans la colonne n°4 (effectif appartenant à l'individu + effectif de tiers qui lui est confié)

**Colonne N°07 : « Effectif né dans la ferme de l'individu au cours des 12 derniers mois »**

Il s'agit du nombre d'animaux nés dans la ferme de l'enquêté au cours des 12 derniers mois.

Poser la question : « s'il vous plaît, parmi les (.....) vivant dans votre ferme (vous appartenant ou non), combien sont nés durant les 12 derniers mois.

Inscrivez le nombre déclaré.

**Colonne N°08 : « Type d'élevage »**

Il s'agit de cerner la manière dont les troupeaux sont conduits par l'exploitant dans son exploitation. A cet effet 4 grands modes de conduite ont été retenus :

**1- L'élevage transhumant** : Il se particularise par des mouvements cycliques de déplacement de la majeure partie du troupeau.

**2- L'élevage sédentaire Extensif**: Il se caractérise par des déplacements plus courts qui se limitent à l'intérieure de l'aire d'influence du village.

**3- Elevage Sédentaire Semi- Intensif** : Il se caractérise par un investissement souvent assez faible en bâtiment et équipement d'élevage, et par un recours plus importants à des intrants alimentaires et vétérinaires. Les animaux, moins dépendants des ressources naturelles et de l'espace que ceux de l'élevage extensif, ne s'éloignent pas du lieu de production. Ce type d'élevage porte plus spécifiquement sur les spéculations suivantes : bovins laitiers, bovins d'embouche, ovins d'embouche, volaille et porcs.

**4- Elevage Intensif** : Il se caractérise par un haut niveau d'investissement en infrastructure d'élevage, une utilisation importante d'intrants alimentaires et vétérinaires. Les animaux sont maintenus en permanence à l'intérieure du bâtiment d'élevage et n'offrent qu'une très faible dépendance vis à vis de l'espace et des ressources naturelles. L'élevage devient ainsi une entreprise et a souvent recours à des races exotiques (importées). Actuellement au Burkina Faso, ce type d'élevage est surtout présent dans l'aviculture et dans la porciculture.

**COLONNE N°09: « PRINCIPAL TYPE D'HABITAT »**

Il s'agit de visiter l'endroit où vivent habituellement les animaux de l'enquêté et d'inscrire le code correspondant à leur habitat principal.

Quatre sortes de réponses sont possibles dans cette question.

- Si la majorité des animaux sont logés dans un enclos, inscrire comme suit |1|.
- Si la majorité des animaux sont sous un hangar, inscrire comme suit |2|.
- Si la majorité des animaux sont logés dans un bâtiment quelconque construit pour leur élevage, inscrire comme suit |3|.
- S'il n'y a aucun habitat pour les animaux, inscrire comme suit |4|.

**COLONNE N°10 : « SOINS APPORTES DANS L'ANNEE »**

Il s'agit de noter les différents soins apportés par l'enquêté à chaque espèce de son élevage au cours des 12 derniers mois. Pour chaque espèce animale, 6 types de réponse sont possibles :

- Si l'enquêté déclare avoir donné des déparasitant, inscrire comme suit |\_1\_|.
- Si l'enquêté déclare avoir vacciné les animaux, inscrire comme suit |\_2\_|.
- Si l'enquêté déclare avoir vacciné et donné des déparasitant, inscrire comme suit |\_3\_|.
- Si l'enquêté déclare n'avoir pas traité les animaux, inscrire comme suit |\_4\_|.
- Si l'enquêté déclare avoir traité les animaux par la pharmacopée, inscrire comme suit |\_5\_|.
- Si l'information n'est pas disponible (propriétaire absent), inscrire comme suit |\_8\_|.

**COLONNE N°11 : « PRINCIPALE SOURCE D'ALIMENTATION »**

Il s'agit de noter les informations sur la principale source d'alimentation de chaque espèce. 5 types de réponse sont possibles :

- 1 = Pâturage naturel
- 2 = Sous Produit Agro-Industriel
- 3 = Résidus de récolte
- 4 = Fourrage cultivé
- 5 = Foin

**COLONNE N°12 : « EFFECTIF APPARTENANT A L'INDIVIDU ET CONFIE AILLEURS »**

Il s'agit du nombre d'animaux appartenant à l'enquêté, qu'il a confié ailleurs (à un berger, un ami, un peul...) pour la garde.

Poser la question : « s'il vous plait, possédez-vous des .....que vous avez confié à quelqu'un ( amis, parents, peuls, berger etc.) pour la garde ? .Si oui combien sont-ils au total ? Inscrivez le nombre déclaré.

**COLONNE N°13 : « VENTE DANS L'ANNEE : NOMBRE »**

Il s'agit du nombre d'animaux par espèces vendus au cours des 12 derniers mois.

Poser la question : s'il vous plait, combien de (.....) avez-vous vendu au cours des 12 derniers mois. Inscrivez le nombre vendu dans la grille prévue à cet effet.

**COLONNE N°14: « VALEUR DE LA VENTE DE L'ANNEE »**

Il s'agit de la valeur de toutes les ventes de l'espèce concernée au cours des 12 derniers mois.

Poser la question : s'il vous plait, combien de franc CFA au total avez vous obtenu par la vente des (.....) au cours des 12 derniers mois ? . Inscrivez la valeur sur les pointillés.

**COLONNE N°15 : « PRELEVEMENT »**

Il s'agit du nombre total d'animaux que l'individu a prélevé de son élevage soit pour sa propre consommation, soit pour les dons, les sacrifices etc.



Poser la question : s'il vous plait, combien de (.....) avez vous prélevé de votre exploitation, au cours des 12 derniers mois ?

**COLONNE N°16 : « VOLES OU EGARES »**

Il s'agit du nombre d'animaux de la ferme de l'enquêté qui sont sortis et qu'il n'a plus jamais du tout retrouvé.

Poser la question : s'il vous plait, combien de vos (.....) ont été volés ou égarés au cours des 12 derniers mois?

**COLONNE N°17 : « ANIMAUX MORTS »**

Il s'agit du nombre d'animaux de la ferme de l'individu qui ont effectivement été retrouvés morts.

Poser la question : s'il vous plait, combien de vos (.....) sont morts au cours des 12 derniers mois ?

A la fin de l'enquête dans un ménage donné et avant de passer au ménage suivant, vérifier que le nombre de questionnaires éleveurs individuels remplis correspond bien au nombre d'individu de ce ménage ayant déclarés élever ou posséder une espèce animale quelconque.

A la fin de l'interview, rassemblez tous les questionnaires « éleveurs individuels » du ménage enquêté et ranger les soigneusement dans le questionnaire ménage.

## ANNEXE 1 : LISTE ET CODE DES ETHNIES

<b>ETHNIES</b>	<i>CODES</i>
<b>étranger</b>	<b>00</b>
<b>burkinabé</b>	
Mossi	01
Dioula	02
Peulh	03
Bissa	04
Gourmantché	05
Gourounsi	06
Bobo	07
Samo	08
Sénoufo	09
Lobi	10
Dagari	11
Gouin	12
Autres ethnies du Burkina	13

## ANNEXE II : CODES DES BRANCHES D'ACTIVITE

### Codes Profession et métiers

GRAND GROUPE 1 : MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF,  
CADRES SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE,  
DIRIGEANTS ET CADRES SUPERIEUR D'ENTREPRISE

#### MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF

- 001 Président de la république
- 002 Chef du gouvernement
- 003 Ministre, Secrétaire d'Etat et assimilés
- 004 Gouverneur, Haut commissaire
- 005 Député, Sénateur
- 006 Maire
- 007 Conseiller municipale
- 008 Membre de l'exécutif et du corps législatif non classé ailleurs

#### CADRES SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Cadres supérieur de l'administration publique

- 009 Secrétaire général (ministère)
- 010 Directeur de cabinet (ministre)

- 011 Administrateur
- 012 Inspecteur d'Etat
- 013 Directeur général (Directeur national)
- 014 Directeur (chef de division)
- 015 Ambassadeur
- 016 Chargé d'affaires
- 017 Consul général
- 018 Secrétaire d'ambassade
- 019 Préfet
- 020 Préfet de police
- 021 Trésorier payeur général
- 022 Cadres supérieurs de l'administration publique non classés ailleurs
- Chef traditionnel et chef de village
  - 023 Chef coutumier
  - 024 Chef de village
  - 025 Chef de quartier
- Dirigeants et cadres supérieurs d'organismes spécialisés
  - 026 Dirigeant de parti politique
  - 027 Cadre supérieur de partie politique
  - 028 Dirigeant syndical
  - 029 Cadre supérieur de syndicat
  - 030 Dirigeant d'organisation d'employeurs
  - 031 Cadre supérieur d'organisation d'employeurs
  - 032 Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations
  - 033 Cadre supérieur d'organisation humanitaire, ONG, associations
  - 034 Dirigeants et cadres supérieurs d'organismes spécialisés non classés ailleurs

## DIRIGEANTS ET CADRES SUPERIEUR D'ENTREPRISE

### Directeurs cadre de société

- 035 Chef d'entreprise
- 036 Administrateur, gérant d'entreprise
- 037 Directeur d'entreprise
- 038 Directeur général d'entreprise
- 039 Président directeur général
- 040 Industriel
- 041 Directeur, lycée et collège
- 042 Recteur, université
- 043 Cadre de direction
- 044 Directeurs cadre de société non classés ailleurs

## GRAND GROUPE 2 : PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUE

### Spécialistes des science physiques, mathématiques et techniques

#### Physiciens, chimistes et assimilés

- 045 Physicien
- 046 Climatologiste, climatologue
- 047 Ingénieurs météorologiste
- 048 Météorologue
- 049 Chimiste

- 050 Géologue
- 051 Ingénieur géologue
- 052 Hydrologue
- 053 Physiciens, chimistes et assimilés non classés ailleurs
- Mathématiciens, statisticiens et assimilés
  - 054 Mathématicien
  - 055 Actuaire
  - 056 Statisticien
  - 057 Démographe
  - 058 Mathématiciens, statisticiens et assimilés non classés ailleurs
- Spécialistes de l'informatique
  - 059 Informaticien
  - 060 Programmeur
  - 061 Spécialistes de l'informatique non classés ailleurs
- Architectes, ingénieurs et assimilés
  - 062 Architecte
  - 063 Urbaniste
  - 064 Ingénieur, génie civil
  - 065 Ingénieur, génie rural
  - 066 Ingénieurs, ponts et chaussées
  - 067 Technicien supérieur, génie civil
  - 068 Technicien supérieur, génie rural
  - 069 Ingénieur électricien
  - 070 Ingénieur électronicien
  - 071 Ingénieur des télécommunications
  - 072 Technicien supérieur / électricien
  - 073 Technicien supérieur / télécommunication
  - 074 Ingénieur frigoriste
  - 075 Ingénieur mécanicien
  - 076 Ingénieur naval
  - 077 Ingénieur chimiste
  - 078 Technicien supérieur, chimie
  - 079 Ingénieur des mines
  - 080 Ingénieur métallurgiste
  - 081 Ingénieur sidérurgiste
  - 082 Technicien supérieur, métallurgiste
  - 083 Cartographe
  - 084 Géomètre
  - 085 Architectes, ingénieurs et assimilés non classés ailleurs
- Spécialistes des sciences de la vie et de la santé
  - Spécialistes des sciences de la vie
    - 086 Bactériologiste
    - 087 Biologiste
    - 088 Botaniste
    - 089 Biochimiste
    - 090 Ecologiste
    - 091 Zoologiste
    - 092 Anatomiste

- 093 Biophysicien
- 094 Pathologiste
- 095 Pharmacologue
- 096 Physiologiste
- 097 Toxicologue
- 098 Agronome
- 099 Ingénieur agronome, agricole
- 100 Ingénieur forestier
- 101 Pédologue
- 102 Spécialistes des sciences de la vie non classés ailleurs
- Médecins et assimilés
  - 103 Médecin généraliste
  - 104 Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.)
  - 105 Dentiste
  - 106 Vétérinaire
  - 107 Pharmacien
  - 108 Médecins et assimilés non classés ailleurs
- Cadres infirmiers
  - 109 Infirmier diplômé
  - 110 Sage-femme diplômé
  - 111 Cadres infirmiers non classés ailleurs
- Spécialistes de l'enseignement
  - Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur
    - 112 Chargé de cours, université
    - 113 Professeur d'université (assistant, maître assistant, maître de conférence)
    - 114 Chercheur (attaché de recherches, chargé de recherches,
    - 115 Directeur de recherches, maître de recherches
  - Professeur de l'enseignement secondaire
    - 116 Professeur d'enseignement secondaire
  - Instituteur de l'enseignement primaire et enseignement spécialisé
    - 117 Enseignant, éducation spéciale (sourds, aveugle, handicapé, etc.)
  - Autres spécialistes de l'enseignement
    - 118 Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
    - 119 Conseiller pédagogique
    - 120 Autre spécialiste de l'enseignement NCA
- AUTRES SPECIALISTES DES PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES
- Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises
  - Cadres comptables
    - 121 Cadre comptable
    - 122 Chef comptable
    - 123 Expert-comptable
    - 124 Vérificateur de compte
    - 125 Cadres comptables non classés ailleurs
  - Spécialistes des problèmes de personnel et de développement des carrières
    - 126 Spécialistes, gestion des ressources humaines
  - Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises non classés ailleurs
    - 127 Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises non classés ailleurs
- Juristes

128	Avocat
129	Juge
130	Magistrat
131	Greffier
132	Huissier
133	Notaire
134	Juriste non classé ailleurs
Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés	
135	Archivistes
136	Conservateur
137	Bibliothécaire
138	Documentaliste
139	Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés non classés ailleurs
Spécialistes des sciences sociales et humaines	
Economiste	
140	Economiste
Sociologues, anthropologues et assimilés	
141	Anthropologue
142	Archéologue
143	Ethnologue
144	Criminologue
145	Géographe
146	Sociologue
Philosophes, historiens et spécialistes des sciences politiques	
147	Historien
148	Philosophe
149	Politologue, spécialiste des sciences politiques
Linguistes, traducteurs et interprètes	
150	Interprète
151	Linguiste
152	Traducteur
Psychologue	
153	Psychologue
Spécialistes du travail social	
154	Animateur, centre communautaire
155	Assistant médico-social
156	Assistant social
157	Spécialistes du travail social non classés ailleurs
Spécialistes des sciences sociales et humaines Non classés ailleurs	
158	Spécialistes des sciences sociales et humaines Non classés ailleurs
Ecrivains artistes créateurs et exécutants	
Auteurs, journalistes et autres écrivains	
159	Auteurs
160	Biographe
161	Chroniqueur
162	Commentateur (radio, télé, sport, etc.)
163	Correspondant (presse, journaux, etc.)
164	Critique

- 165 Journaliste
- 166 Poète
- 167 Romancier
- 168 scénariste
- 169 Auteurs, journalistes et autres écrivains non classés ailleurs
- Sculpteurs, peintres et assimilés
  - 170 Artiste peintre
  - 171 Dessinateur (publicité, bandes dessinées, etc.)
  - 172 Sculpteur
- Compositeurs, musiciens et chanteurs
  - 173 Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste)
  - 174 Chanteur, cantatrice
  - 175 Compositeur
- Chorégraphes et danseurs
  - 176 Chorégraphe
  - 177 Danseur
- Acteurs et metteurs en scènes de cinéma, de théâtres et d'autres spectacles
  - 178 Acteur, comédien
  - 179 Metteur en scène (théâtre, cinéma, télévision)
  - 180 Réalisateur (cinéma, télévision, radio)
  - 181 Acteurs et metteurs en scènes de cinéma, de théâtres et d'autres spectacles non classés ailleurs
- Membres du clergé
  - 182 Personnel du culte chrétien
  - 183 Personnel du culte musulman (marabout, imam, maître coranique)

## GRAND GROUPE 3 : PROFESSIONS INTERMEDIAIRES

### PROFESSIONS INTERMEDIAIRES - CADRE SUPERIEURS

#### Cadres de l'administration territoriale, du travail et de la sécurité Sociale

- 184 Administrateur civil
- 185 Attaché administratif
- 186 Cadre supérieur de police (Commissaire, inspecteur de police)
- 187 Inspecteur des affaires administratives
- 188 Inspecteur du travail et des lois sociales
- 189 Cadre supérieur de la sécurité sociale

#### Cadres de l'Enseignement et de la recherche

- 190 Attaché d'intendance universitaire
- 191 proviseur
- 192 censeur

#### Cadres de la santé et des affaires sociales

- 193 Administrateur et attachés des hôpitaux
- 194 ingénieur sanitaire
- 195 Autre cadres supérieurs des affaires sociales
- 196 nutritionniste
- 197 Diététicien
- 198 Assistant de santé, attaché de santé
- 199 Assistant médical
- 200 Assistant dentiste

- 201 Assistant pharmacien
- 202 Préparateur en pharmacie
- 203 Kinésithérapeute
- 204 Masseur
- 205 Opticien
- 206 Technicien de radiologie médicale
- 207 Praticien de médecine traditionnelle et guérisseurs

Cadres du secteur des télécommunications, Transports, Equipement et Bâtiment, construction

- 208 inspecteur des T.P.
- 209 Ingénieur de l'équipement rural et de l'hydraulique
- 210 cadre sup. des P et T (Ingénieur des P et T, Administrateur des P et T)
- 211 cadre sup. et technicien de l'équipement rural
- 212 Inspecteur mécanicien, marine marchande
- 213 Officier mécanicien, navire
- 214 Officier de navigation
- 215 Pilote de navire
- 216 Mécanicien navigant, avion
- 217 Pilote d'avion
- 218 Contrôleur de la circulation aérienne
- 219 Technicien, sécurité aérienne
- 220 Instructeur, navigation
- 221 Moniteur, auto-école
- 222 Courtier maritime
- 223 Agent maritime
- 224 Agent, dédouanement
- 225 Déclarant en douane
- 226 Transitaire

Cadres Supérieurs des Ressources Financière, Budget, Planification, Commerce, Banque et Assurances

- 227 Cadre supérieur des affaires économiques
- 228 Cadre supérieur de banque
- 229 Cadre supérieur des assurances
- 230 Inspecteur des douanes
- 231 Inspecteurs des impôts
- 232 Inspecteurs du trésor
- 233 Autres cadre sup. des ressources financières (trésor, impôts, douanes, domaine, enregistrement)
- 234 Administrateur des services fiscaux et des services financiers
- 235 Planificateur
- 236 Autres cadres supérieurs statisticiens et démographes
- 237 Contrôleur des prix
- 238 Contrôleur de qualité

Cadres Supérieurs de l'Agriculture, Elevage et Forêt

- 239 Conseiller agricole
- 240 Conseiller forestier
- 241 Vulgarisateur agricole
- 242 Ingénieur et conseiller FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
- 243 Autres cadres sup. de l'agriculture



- 244 Autres cadres sup. des Eaux et Forêts et de pêche
- 245 Autres cadres sup. de l'élevage
- 246 Autres techniciens des sciences biologiques et agronomiques
- Cadres Supérieurs de l'Energie, de la Géologie et Mines
- 247 Autres cadres supérieur de la géologie et des mines non classés ailleurs
- Cadres Supérieurs de la Justice, de l'Information et des Relations Extérieures
- 248 Président de la cour d'appel
- 249 Cadre sup. des affaires étrangères
- Cadres Supérieurs de l'Information, écrivains, artistes créateurs et exécutants
- 250 Cadre sup. de la presse et de la communication
- 251 Décorateur, dessinateur de modèle
- 252 Caméraman (cinéma, télévision)
- 253 Photographe (commercial, industriel, presse, publicitaire, etc.)
- Cadres Supérieurs de sports
- 254 Manager sportif
- 255 Professeur d'éducation permanente et physique
- 256 Inspecteur de la jeunesse et des sports
- 257 Conseiller de la jeunesse et d'animation
- Autres Cadres Supérieurs non classés ailleurs
- 258 Administrateur des affaires culturelles
- 259 Cadre sup. des services touristiques et hôteliers
- Techniciens des sciences physiques et techniques
- 260 Technicien chimiste
- 261 Technicien de laboratoire
- 262 Technicien géologue
- 263 Technicien physicien
- 264 Technicien géomètre
- 265 Technicien météorologiste
- 266 Technicien de génie civil
- 267 Technicien géomètre
- 268 Electrotechnicien
- 269 Technicien électronicien
- 270 Technicien des télécommunications
- 271 Technicien frigoriste
- 272 Technicien mécanicien
- 273 Technicien métallurgiste
- 274 Technicien, mines
- 275 Dessinateur (industriel, génie civil, etc.)
- 276 Assistant informatique
- 277 Technicien, appareil audio-visuel
- 278 Technicien appareil médical
- Technicien spécialiste des sciences de la vie (biologiste, botanique, etc.)
- 279 Technicien spécialiste des sciences de la vie (biologiste, botanique, etc.)
- Professions intermédiaires - cadres supérieurs non classés ailleurs
- 280 Professions intermédiaires - cadres supérieurs non classés ailleurs
- PROFESSIONS INTERMEDIAIRES - CADRES MOYENS**
- Cadres Moyens de l'Administration, du Travail et de la Sécurité Sociale
- 281 Secrétaire de direction

- 282 Secrétaire administratif
- 283 Contrôleur de travail
- 284 Assistant administratif
- Cadres Moyens de l'Enseignement et de la bibliothéconomie
  - 285 Maître, instituteur, enseignement primaire
  - 286 Maître, instituteur, enseignement pré primaire
  - 287 Jardinière d'enfants
  - 288 Moniteur, enseignement pré primaire
  - 289 Educateur spécialisés (aveugle, sourds, etc.)
  - 290 Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
  - 291 Surveillant de lycées et collèges
  - 292 Maître d'éducation physique et sportive - Educateur sportif
  - 293 Cadre moyen de la documentation
- Cadres Moyens de la Santé et de l'Action Sociale
  - 294 infirmier d'Etat spécialisé et breveté
  - 295 sage-femme d'Etat ou spécialisée
  - 296 Technicien et assistant d'assainissement
  - 297 Prothésiste dentaire
  - 298 Laborantin
  - 299 Gestionnaire des hôpitaux
  - 300 Aide sociale - éducateur social
  - 301 Puéricultrice
  - 302 Autre cadre moyen de santé et de l'action sociale
- Cadres Moyens des Télécommunications Transports Equipement - Bâtiments
  - 303 Chef de chantier
  - 304 Chef mécanicien
  - 305 Adjoint technique des T.P.
  - 306 Contrôleur - receveur des P et T
  - 307 Assistant météorologiste et de la navigation aérienne
  - 308 Technicien du génie rural
  - 309 Contremaître
- Cadres Moyens des Ressources financières, Budget, Planification, commerce, banques et assurances
  - 310 Contrôleur des impôts
  - 311 Contrôleurs des douanes
  - 312 Contrôleur du trésor
  - 313 Percepteur
  - 314 Comptable
  - 315 Autres cadres moyens du budget, des ressources financières
  - 316 Assistant des affaires économiques et économiste
  - 317 Assistant statisticien (adjoint technique de la statistique)
  - 318 Assistant, actuaire
  - 319 Assistant comptable
- Cadres Moyens de l'Agriculture, Elevage, Forêt, Géologie et Mines
  - 320 Technicien agronome
  - 321 Technicien forestier
  - 322 Assistant vétérinaire
  - 323 Conducteur des travaux agricoles
  - 324 agent technique d'agriculture spécialisé

- 325 Contrôleurs des eaux et forêts
- 326 Assistant et agent technique d'élevage spécialisé
- 327 Technicien de la géologie et des mines
- Cadres Moyens de la Justice - de l'Information et des Affaires Etrangères
  - 328 Mandataire de justice
  - 329 Secrétaire des affaires étrangères
  - 330 Agent de maîtrise de l'information
  - 331 Reporter, speaker, animateur (radio et télévision)
- Cadres Moyens de la création artistique, du spectacle et des sports
  - 332 Arbitre, sport
  - 333 Entraîneur
  - 334 Moniteur sportif
  - 335 Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, etc.)
  - 336 Lutteur professionnel
  - 337 Jockey
  - 338 Moniteur, culture sportive
- Professions intermédiaires - cadre moyen NCA
  - 339 autres professions intermédiaires - cadre moyen NCA

#### GRAND GROUPE 4 : EMPLOYE DE TYPE ADMINISTRATIF - CADRES SUBALTERNES DE L'ADMINISTRATION

- Cadres subalternes administration territoriale
  - 340 Agent de police
- Cadres subalternes de l'Agriculture - Elevage Forêt - Géologie et Mines
  - 341 Animateur rural
  - 342 Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)
  - 343 Moniteur et formateur de jeunes agriculteurs (FJA)
  - 344 Préposé des eaux et forêt
  - 345 Agent technique d'agriculture et d'élevage
  - 346 Infirmier vétérinaire
- Cadres Subalternes des Administrations, Finances, Trésor, Planification, commerce, banque et assurances
  - 347 Employé de service administratif
  - 348 Adjoint administratif
  - 349 Aide- comptable
  - 350 Caissier, Guichetier
  - 351 Cadre subalterne du budget, et des ressources financières
  - 352 Agents administratif
  - 353 Agent de bureau (de recouvrement, des services fiscaux, de constatation d'assiette )
  - 354 Collecteur d'impôt
  - 355 Agent de douane, préposé des douanes
  - 356 Préposé, contrôle économique
  - 357 Cadre subalterne des affaires économiques - préposé des affaires économiques
  - 358 Secrétaire
  - 359 Dactylographe
  - 360 Standardiste - réceptionniste - téléphoniste
  - 361 planton - agent de liaison - commis d'administration
  - 362 relieur - reprographe

- 363 agent et assistant technique de la statistique
- 364 Agent de saisie, opérateur sur machine
- 365 Agent de change
- 366 Courtier, bourse
- 367 Agent d'assurances
- 368 Assureur
- 369 Courtier, assurances
- 370 Agent immobilier
- 371 Courtier, immobilier
- 372 Agent de voyages
- 373 Agent commercial
- 374 Démarcheur commercial
- 375 Agent d'approvisionnement
- 376 Commissaire-priseur
- Cadres Subalternes de l'Équipement - des Transports des Télécommunications - du Bâtiment
- 377 Opérateur topographe
- 378 Cheminot
- 379 Opérateur du génie rural
- 380 Agent de maîtrise de la géologie et des mines
- 381 Cadre subalterne des transmissions météo
- 382 Aide météo
- 383 Cadre subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
- 384 Surveillant des télécommunications
- Cadres Subalternes de la Santé
- 385 Garçon ou fille de salle
- 386 Agent itinérant de santé
- 387 Distributeur de comprimés
- 388 Aide infirmier - aide-soignant
- 389 Accoucheuse auxiliaire - matrone
- 390 Aide-laborantin
- 391 Agent d'hygiène ; d'assainissement
- 392 Autre personnel de santé subalterne
- Autre personnel subalterne
- 393 Employé de bibliothèque, classeurs archivistes
- 394 Employé d'approvisionnement
- 395 Manœuvre
- 396 Ouvrier
- 397 Magasinier
- 398 Vérificateur
- 399 Employé de bureau non classé ailleurs
- Personnel du type administratif et cadre subalterne de l'administration NCA
- 400 autre personnel du type administratif et cadre subalterne de l'administration NCA

#### GRAND GROUPE 5 : PERSONNEL DES SERVICES ET VENDEURS DE MAGASIN ET DE MARCHE

- 401 Hôtesse, steward
- 402 Chef de train
- 403 Receveur (de train, du bus, etc.)

- 404 Guide
- 405 Boy-cuisinier, Gouvernante
- 406 Chef de cuisine, cuisinier
- 407 Pâtissier
- 408 Boulanger
- 409 Charcutier
- 410 Poissonnier
- 411 Presseur d'huile
- 412 Barman
- 413 maître et gérant d'hôtel
- 414 serveur de restaurant - garçon d'hôtel
- 415 propriétaires de restaurants
- 416 servante de bar
- 417 taxi man - conducteur de bus
- 418 chauffeur
- 419 coiffeur - coiffeuse
- 420 Barbier
- 421 laveur - nettoyeur
- 422 Baby-sitter
- 423 Astrologue, Diseur de bonne aventure
- 424 Mannequins, modèles
- 425 Garde de corps
- 426 Détective, police privée
- 427 Commis de magasin
- 428 Pompiste
- 429 Vendeur, établissement de commerce
- 430 Commerçant (propriétaire, gérant de commerce de gros et de détail)
- 431 boutiquier
- 432 vendeur de tissus et friperie
- 433 vendeur de fruits
- 434 vendeur de céréales
- 435 vendeur de vivres frais (alloco, igname, taro, autres féculents)
- 436 vendeur de beignets et d'autres aliments préparés (vendeur d'aliments)
- 437 vendeur de légumes et arachides et tous condiments
- 438 aide vendeur
- 439 conseiller commercial
- 440 libraire
- 441 boucher
- 442 meunier
- 443 Marchand de bois
- 444 Gargotier/dibitier
- 445 autres métiers de service et vendeurs NCA

**GRAND GROUPE 6 : AGRICULTEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DE L'AGRICULTURE ET LA PECHE**

- 446 Cultivateur
- 447 maraîcher
- 448 jardinier

- 449 exploitant de verger - pépiniériste
- 450 Exploitant forestier
- 451 bûcheron
- 452 éleveur de bétail
- 453 éleveur de volaille
- 454 berger - garde-animaux
- 455 pêcheur
- 456 marin pêcheur
- 457 chasseur
- 458 Apiculteur
- 459 sériculteur
- 460 pisciculteur
- 461 charbonnier
- 462 ouvrier qualifié de l'agriculture
- 463 autres métiers de ce groupe non classés ailleurs

#### GRAND GROUPE 7 : ARTISANS ET OUVRIERS DES METIERS DE TYPE ARTISANAL

- 464 Mineur
- 465 Foreur de puits
- 466 Carrier
- 467 Tailleur de pierre
- 468 Barbier
- 469 Creuseur de puits
- 470 maçon - tâcheron
- 471 entrepreneur
- 472 Ferrailleur
- 473 Echafauteur
- 474 Charpentier
- 475 Carreleur, poseur revêtement de sol
- 476 Plafonneur
- 477 Plâtrier
- 478 Vitrier
- 479 Plombier
- 480 Puisatier
- 481 Electricien
- 482 Peintre en bâtiment
- 483 Peintre, carrosserie
- 484 Soudeur
- 485 Chaudronier
- 486 Ferblantier
- 487 Tôlier
- 488 Forgeron
- 489 Armurier
- 490 Serrurier
- 491 Mécanicien, garagiste
- 492 Mécanicien, réparateur de petit engin
- 493 Electromécanicien

- 494 Dépanneur : récepteur radio et télévision
- 495 Bijoutier, joaillier, orfèvre
- 496 Potier
- 497 Menuisier, Ebéniste, artisan article en bois
- 498 Vannier / artisan tressage de corbeille
- 499 Tailleur / brodeur
- 500 Tisserand
- 501 Tricoteur
- 502 Teinturier / artisan du textile
- 503 Imprimeur
- 504 Boucher
- 505 Matelassier
- 506 Tapissier
- 507 Tanneur
- 508 Cordonnier
- 509 Maroquinier
- 510 Réparateur de chaussures
- 511 dolotière
- 512 fileuse de coton
- 513 réparateur de montre - horloger
- 514 autres métiers de ce groupe non classé ailleurs

#### GRAND GROUPE 8 : CONDUCTEUR D'INSTALLATIONS ET DE MACHINES ET OUVRIERS DE L'A

- 515 Conducteur de machine et installation fixe
- 516 Conducteur de train, locomotive
- 517 Coursier (cycliste, motocyclette)
- 518 Conducteur d'autobus et d'autocar
- 519 Conducteur de camion (citerne, remorque)
- 520 Conducteur d'engin agricole et forestier
- 521 Conducteur d'engins de chantier
- 522 Batelier
- 523 Matelot
- 524 Monteur
- 525 autres métiers de ce groupe non classé ailleurs

#### GRAND GROUPE 9 : OUVRIERS ET EMPLOYES NON QUALIFIES

- 526 Marchand ambulant
- 527 Colporteur
- 528 Vendeur de journaux
- 529 Livreur, distributeur
- 530 Cireur de chaussure
- 531 Garçons de courses
- 532 Laveur ambulant (vitre de voiture)
- 533 Domestique, bonne, aide ménagère
- 534 Nettoyeur
- 535 Plongeur
- 536 Blanchisseur
- 537 Concierge

- 538 Gardien - veilleur de nuit
- 539 Eboueur
- 540 Balayeur
- 541 Ouvrier, manœuvre agricole
- 542 Manœuvre en bâtiment
- 543 Charretier
- 544 Docker
- 545 autres métiers de ce groupe non classé ailleurs

GRAND GROUPE 10 : ARMEE ET SECURITE

- 546 militaire
- 547 gendarme
- 548 pompier
- 549 agent de la garde nationale
- 550 autre personnel de l'armée et de la sécurité

AUTRES METIERS ET PROFESSIONS

- 997 autres professions non classées ailleurs

SANS PROFESSION ET PROFESSION NON PRECISEE

- 998 sans profession
- 999 profession non précisée



### ANNEXE III : CODES GEOGRAPHIQUES

Voir votre contrôleur

### ANNEXE IV : LISTE DES VILLES DU BURKINA (Milieu urbain)

<i>VILLE</i>
OUAGADOUGOU
BOBO DIOULASSO
KOUDOUGOU
OUAHIGOUYA
BANFORA
POUYTENGA
KAYA
DEDOUGOU
TENKODOGO
FADA N'GOURMA
DORI
REO
NOUNA
YAKO
KOUNGOUSSI
KOUELA
PO
ORODARA
GAOUA
GOURCY
TOUGAN
NIANGOLOKO
BOROMO
BOGANDE
KOMPIENGA
POURA