

BURKINA FASO

Unité – Progrès - Justice

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE
DE L'HYDRAULIQUE ET DES
RESSOURCES HALIEUTIQUES**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DES
PREVISIONS ET DES STATISTIQUES
AGRICOLES (DGPSA)**

**DIRECTION DES STATISTIQUES
AGRICOLES (DSA)**

RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE

MANUEL DU SUPERVISEUR

DU MODULE PLUVIAL

CAMPAGNE 2008 - 2009

Juin 2008

INTRODUCTION

La collecte de données dans le cadre d'une enquête statistique est un travail d'équipe. Dans le cadre du Recensement Général de l'Agriculture 2008/2009, cette collecte est hiérarchisée en cinq (5) niveaux : la supervision centrale, la supervision régionale, la supervision provinciale, le contrôle et l'enquête. Le superviseur est le maillon charnière qui assure la liaison entre le personnel terrain d'exécution directe de la collecte des données d'une part et la Direction des Statistiques Agricoles (DSA) à travers ses cadres de suivi de l'enquête d'autre part.

Le superviseur est formé à la fois sur les manuels de l'enquêteur, du contrôleur et du superviseur. La maîtrise de ces documents lui facilitera le contrôle et la supervision. Au cas où il rencontrera des difficultés dont les solutions ne se trouvent pas dans ces manuels, il se référera au niveau central.

Le succès du Recensement Général de l'Agriculture (RGA) dépendra de sa conscience professionnelle, de sa rigueur envers lui-même et envers les autres et du respect de l'application des dispositions dictées par le niveau central. Il est le garant de la qualité de l'exécution correcte des opérations de collecte.

Il est de sa responsabilité de veiller au respect du calendrier de collecte selon les procédures statistiques telles que consignées dans les manuels du contrôleur et de l'enquêteur. A un niveau de responsabilité supérieure à celui du contrôleur, il est également responsable du suivi et du contrôle technique du travail. Aussi, il doit être perspicace face à la conduite du travail des contrôleurs et des enquêteurs ; les connaître afin de pouvoir déceler leurs faiblesses et insuffisances dans le but d'une plus grande efficacité de la supervision et donc d'une bonne fiabilité des données collectées.

Les instructions données dans le présent manuel précisent les fonctions du superviseur, lui indiquent comment les accomplir.

Article I.

Article II.

Article III. I. PLACE DU SUPERVISEUR DANS LA STRUCTURE DU RECENSEMENT

Le personnel de l'enquête est une structure pyramidale et hiérarchisée qui se présente comme suit :

☞ Enquêteur

L'enquêteur se trouve à la base de cette pyramide. Son rôle est d'assurer la collecte des données dans les villages et ménages échantillons qui lui sont attribués..

☞ Contrôleur d'enquête

Le contrôleur situé au deuxième niveau de la hiérarchie, coordonne les activités des enquêteurs dans la province.

☞ Superviseur provincial

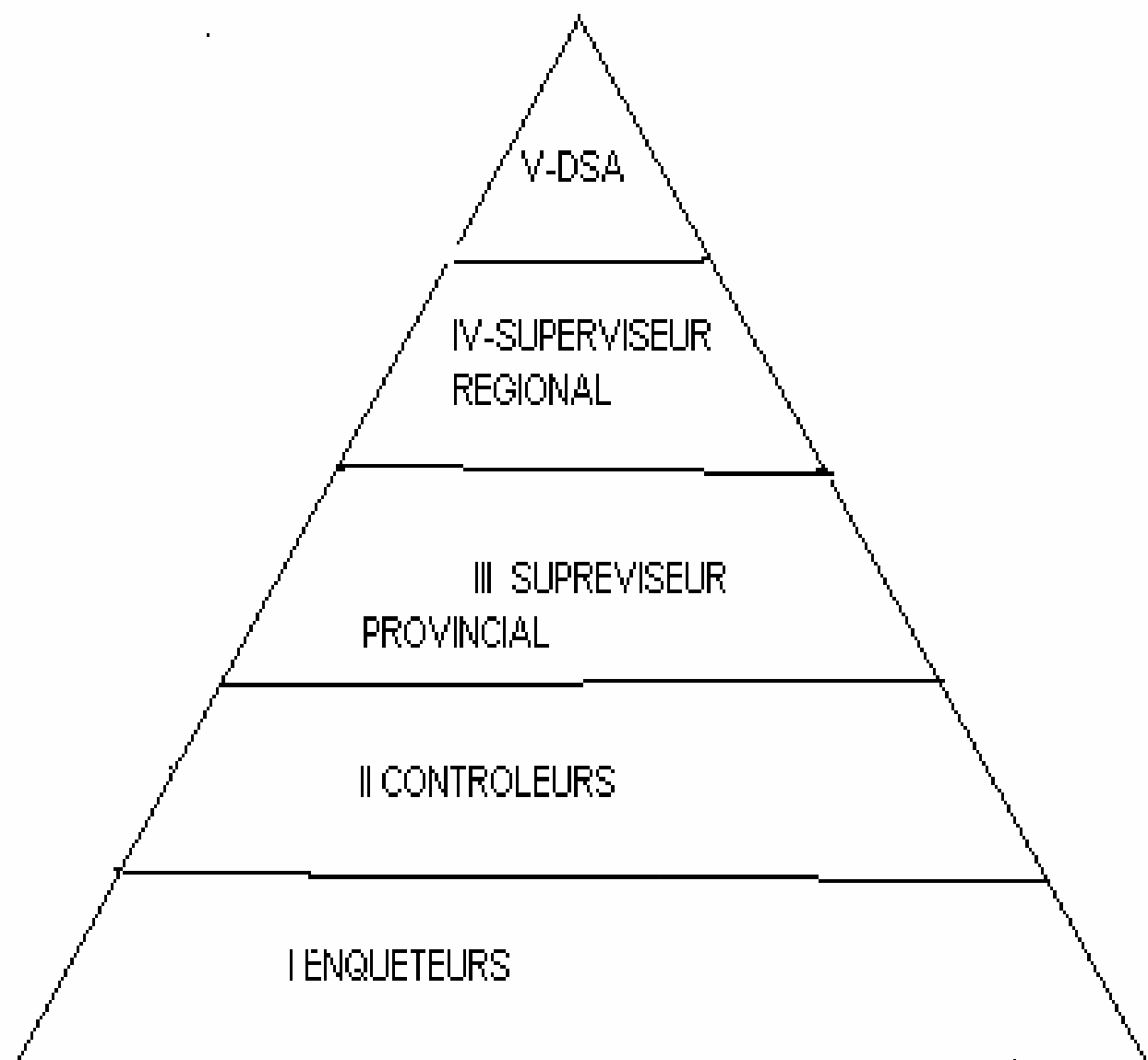
Situé au troisième niveau de la pyramide, le superviseur provincial coordonne les actions des contrôleurs et des enquêteurs travaillant dans la province dont il a la responsabilité ;

☞ Superviseur régional

Situé au quatrième niveau de la pyramide, le superviseur régional supervise tous les superviseurs provinciaux, les contrôleurs et enquêteurs travaillant dans la région dont il a la charge.

☞ Supervision centrale

La supervision centrale est la structure opérationnelle Du Recensement Général de l'Agriculture (RGA). Elle s'occupe entre autres des aspects organisationnels des enquêtes, du calendrier de la collecte et de tous les problèmes qui se poseront lors de la réalisation des opérations sur le territoire national.



**STRUCTURE PYRAMIDALE DU PERSONNEL DU
RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE**

Article IV. II. QUALITES D'UN SUPERVISEUR

Le superviseur est celui qui :

- ✓ cultive l'esprit d'équipe ;
- ✓ est en bon terme avec tous ses contrôleurs et enquêteurs ;
- ✓ entretient une atmosphère de bonne collaboration avec eux ;
- ✓ a le sens de l'initiative.

C'est également celui qui encourage ses collaborateurs à l'effort et à la discipline en vue de mener à terme le travail dans les délais. Somme toute, il doit être à la fois ferme et pragmatique dans l'accomplissement de sa tâche. Le superviseur joue aussi bien un rôle administratif que technique.

A. RÔLE ADMINISTRATIF

1. Prise de contact avec les autorités administratives

Les autorités administratives à tous les niveaux sont à contacter pour leur implication dans le processus. La première tâche du superviseur est donc de prendre contact avec ces autorités tant communales, provinciales que régionales. Elles peuvent aider à la sensibilisation en cas de problèmes sur le terrain.

2.. Gestion du matériel affecté à l'opération

A la fin de la formation des enquêteurs et contrôleurs, le superviseur procédera à la distribution du matériel d'enquête aux contrôleurs. Ces derniers, à leur tour, feront la distribution du matériel nécessaire à chaque enquêteur. De la même façon, à la fin des travaux, le superviseur doit récupérer tout le matériel non **fongible** y compris les questionnaires remplis et vierges et les mettra en sécurité dans un endroit sûr avant leur acheminement à la Direction Générale des Prévisions et des Statistiques Agricoles (DGPSA). A cette occasion, un bordereau de transmission sera établi à chaque niveau.

NB: *Fongible, se dit de chose (matériel) qui se consomme par l'usage, mais qui peut être remplacée par une autre chose de même nature.*

3. La sensibilisation

La sensibilisation est un processus continu. Il est à noter que les structures administratives et techniques seront mises à profit à tous les niveaux en vue d'assurer l'implication de toute personne ressource pouvant aider à un bon déroulement des différentes phases du RGA.

En vue d'améliorer le niveau d'information des populations sur le RGA, la sensibilisation sera poursuivie lors des missions de supervision par la mise en confiance des enquêtés qui pourraient manifester de la réticence à se prêter aux questions des enquêteurs.

Section 4.01 B.RÔLE TECHNIQUE

Les superviseurs, en fonction de leur niveau de responsabilité doivent veiller à ce que tous les cahiers de l'enquête soient convenablement remplis pour tous les enquêteurs selon les instructions au niveau de sa province (dates de passage entre autres).

1. Organisation de la supervision

Le superviseur a en charge la supervision de toutes les communes de sa province. Son programme de supervision sera établi de sorte à couvrir équitablement toutes les zones de contrôle. Ce programme devra être communiqué à sa direction provinciale et au superviseur régional.

2. Supervision

Durant toute la période de l'activité, le superviseur devra avoir des contacts réguliers avec les contrôleurs pour :

- ✓ s'assurer que le travail a démarré effectivement dans toutes les communes.
- ✓ s'assurer que le matériel est disponible et accessible à tous les enquêteurs ;
- ✓ s'assurer de la présence effective des contrôleurs sur le terrain et apprécier l'exécution de leur tâche à travers des sorties sur le terrain;
- ✓ avoir le compte rendu du travail des enquêteurs ;
- ✓ déposer une copie du programme de travail du contrôleur à la DPAHRH et à la DRAHRH ;
- ✓ enregistrer et résoudre les problèmes qui se posent à eux.

3. Centralisation et transmission des questionnaires remplis

A la fin des opérations de terrain selon le calendrier d'acheminement des cahiers joint en annexe, le superviseur provincial récupérera auprès des contrôleurs, tous les questionnaires

remplis. Il vérifiera l'exhaustivité des cahiers et établira un bordereau de réception. Les cahiers de chaque province seront transmis également au superviseur régional par un bordereau. Le superviseur régional à son tour, transmettra à la DGPSA tous les cahiers des provinces de sa région. Le niveau central lui fera signer un bordereau de réception.

Article V. 4. Sorties des superviseurs (FS1)

Destinée aux superviseurs provinciaux et régionaux, cette fiche devra comporter les noms et prénoms du contrôleur et les enquêteurs rencontrés à chaque sortie des superviseurs dans les provinces.

Article VI. 5. rapport mensuel de supervision (FS2)

A la fin de chaque mois, les superviseurs provinciaux et régionaux doivent rédiger un rapport de supervision selon un canevas type et l'acheminer à la DGPSA pour exploitation.

III. SANCTIONS

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions, particulièrement le contrôleur et les enquêteurs. Du bon rendement des contrôleurs dépendra la qualité du travail des enquêteurs. La moindre négligence de leur part doit être sévèrement sanctionnée. Cette sanction pourra aller d'un avertissement au renvoi. Cela dépendra de la gravité de la faute commise. En tant que responsable, si les superviseurs n'agissent pas au moment opportun, ils en supporteront les conséquences. Toutefois, la prise d'une sanction à l'encontre d'un enquêteur ou d'un contrôleur doit être signalée au préalable au supérieur hiérarchique et au niveau central. Toute sanction devra faire l'objet d'un procès verbal motivé et d'une note écrite adressée à l'intéressé.

IV. COMPTE RENDU

Les superviseurs doivent nécessairement produire un rapport mensuel de supervision des travaux de collecte sur le terrain. Ce rapport est très important pour les responsables de la DGPSA, non seulement pour savoir ce qui s'est passé sur le terrain et en tenir compte dans l'exploitation et l'analyse des données de l'enquête, mais aussi d'améliorer l'organisation future des autres opérations. Ils ne doivent pas hésiter à noter tout ce qu'ils ont fait et observé, surtout les difficultés rencontrées et les solutions apportées.

ANNEXES

FICHE S2 : NIVEAU D'EXECUTION DE L'ENQUETE

DRAHRH :|_|_|

NOM ET PRENOMS DU SUPERVISEUR:.....

PROVINCE :|_|_|

Campagne : 2008/2009

Date	Nom et prénom de l'enquêteur	Code village	Nombre total de ménages	Nombre total de parcelles recensées	Ménages touchés	Levés			Pesé		Ménages entièrement touchés	Parcelles entièrement touchées	Ménages entièrement touchés	Ménages entièrement touchés	Parcelles touchées	Ménage touché								
						Ménages entièrement touchés	Parcelles entièrement touchées	A reprendre	Ménages entièrement touchés	Parcelles entièrement touchées						Cahier 3				Cahier 4	Cahier 4			
																Cahier 1	Cahier 2	Cahier 2	Cahier 2		Section 1	Section 2	section 2	section 3

CALENDRIER DE PASSAGE DES FICHES DU RGA 08 09 ET LEURS DATES DE REMONTEE.

cahiers	Juillet 2007		Août 2007				Septembre 2007				Octobre 2007				Novembre 2007				Décembre 2007				Janvier 2009 Date de réception à la DGPSA				
	Sem3	Sem4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	
Cahier 1A																											07 Janvier 2009
Cahier 1B (superficies et pose de carré)																											07 Janvier 2009
Cahier 1B (suivie des pesées)																											07 Janvier 2009
Cahier 1B (suivie des pesées)																											
Section 1(cahier 3)																											07 Janvier 2009
Section 1(cahier 2)																											08 Octobre 2008
Section 2 (cahier 2)																											08 Octobre 2008
Section 2 (cahier3)																											07 Janvier 2009
Section 3(cahier 3)																											07 Janvier 2009
Section 4 (cahier 3)																											07 Janvier 2009