

# **BURKINA FASO**

## **MINISTRE DE L'AGRICULTURE DE L'HYDRAULIQUE ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUES**

### **SECRETARIAT GENERAL**

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

#### **RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE**

##### **TERMES DE REFERENCE DU COMITE D'APPUI TECHNIQUE AU BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT GENERAL DE L'AGRICULTURE**

**(CAT/BCRA)**

## Table des matières

Introduction.....	3
1. DIVISION FINANCES ET GESTION .....	3
1.1. Attributions .....	3
1.2. Tâches à accomplir .....	3
2. DIVISION METHODE .....	5
2.1. Attributions .....	5
2.2. Tâches de la division.....	5
3. DIVISION DE LA LOGISTIQUE ET DE L'ORGANISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN .....	8
4. DIVISION INFORMATIQUE .....	11
4.1. Attributions .....	11
5. DIVISION DE ANALYSE-SYNTHESE-PUBLICATION .....	14
5.1. Attributions .....	14
5.2. Tâches à accomplir .....	14
6. DIVISION DE LA COMMUNICATION-REPROGRAPHIE-DIFFUSION ..	17
6.1. Attributions .....	17
6.2. Tâches à accomplir .....	17
Conclusion .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## **Introduction**

Dans le cadre de la conduite du RGA, il est mis en place un Comité Technique d'Appui (CAT) au Bureau de Coordination du Recensement de l'Agriculture (BCRA).

Le CAT est l'organe central d'exécution technique quotidienne des activités du RGA.

Un arrêté ministériel viendra en formaliser l'existence.

Le Comité d'Appui Technique est structuré en divisions techniques :

- la division finances et gestions;
- la division méthode
- la division logistique et organisation des travaux de terrain;
- la division Informatique
- la division Analyse-synthèse-publication ;
- la division communication-reprographie-diffusion.

L'objectif de ce document est de donner des orientations précises à ce comité afin qu'il se mette au travail dans le but de réaliser les activités du RGA selon le chronogramme prévu. Les pages qui suivent précisent les attributions de chaque division et les principales activités à réaliser tout au long du Recensement Général de l'Agriculture.

## **1. DIVISION FINANCES ET GESTION**

### **1.1. Attributions**

La division finances et gestion est responsable de la préparation du budget et de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du projet. A ce titre, elle a pour tâches principales de :

- préparer le budget du projet et le mettre en œuvre après approbation des instances concernées ;
- prendre les dispositions qui s'imposent pour le déblocage de la contrepartie nationale du projet et les contributions des autres partenaires;
- veiller au respect des normes de comptabilité admises par le trésor public et les partenaires financiers;
- fournir aux différentes unités du projet, l'appui logistique nécessaire à la réalisation de leurs activités (locaux, équipements, matériels, fournitures, etc.) ;
- assurer le contrôle de l'utilisation des équipements, du matériel et fournitures, acquis dans le cadre du projet;
- procéder au recrutement, à la mise en place et à la gestion administrative et financière du personnel du projet;
- préparer des rapports administratifs et financiers périodiques et le rapport final d'exécution.

### **1.2. Tâches à accomplir**

Compte tenu de la nature des financements (multiplicités de bailleurs, de comptes) et des difficultés de déblocage et d'engagement propre à chaque partenaire financier, la division trouvera la stratégie la mieux adaptée pour :

- rendre disponible, les fonds nécessaires pour l'accomplissement des activités ;
- mettre à disposition, de chaque division, les moyens matériels et humains à temps et dans les délais ;
- collaborer activement avec les différentes divisions pour l'identification précise de leurs besoins et la programmation des besoins ;
- élaborer et suivre tous les dossiers d'appel d'offre ;
- assurer la paie du personnel central et décentraliser ;
- assurer l'entretien courant du matériel ;

- rendre disponible tous les documents produits par la division à l'ensemble du personnel.

Division technique	DF						
<b>Ventilation des activités par division</b>							
<b>Activité</b>	<b>Sous activité</b>	<b>Intitulé activités</b>	<b>2 006</b>	<b>2 007</b>	<b>2 008</b>	<b>2 009</b>	<b>2 010</b>
A131: affectation locaux	Entretien et réparation bâtiments	réfection locaux, central	1				
		réfection locaux, régional	1				
A135: acquisition équipements et matériel	Matériel informatique et bureautique	Câble, réseau, cartes	1				
		clef USB 1 GB	1				
		Imprimantes laser couleur	1				
		Imprimantes laser NB	1				
		Onduleur central	1				
		Onduleurs	2				
		PC standard	4				
		Photocopieuse	1				
		Portable standard	1				
		Projecteur LCD + écran	1				
		Scanner	1				
		Serveur local (back up + routage internet)	1				
		Equipements de bureau	Equipement personnel (bureau, chaise, ..)	1			
	Rayonnages pour classement documentation archivage		1				
	Matériel d'enquête	Balance	1				
		Boussole SUUNTO KB14	1				
Calculatrice programmable		1					
Compteur		1					
GPS calcul de surface		1					
Mètre ruban	1						
Matériel roulant	mobylette	1					
	motos 125cc	1					
	Vehicule 4X4 type Pick Up bi-carbine	3	1				
	Vehicule 4X4 type station wagon vélos	3					
A136: acquisition consommables	Consommable de bureau	Fongibles bureau	1	1	1	1	1
Fongibles informatiques		1	1	1	1	1	
A138: Entretien et fonctionnement matériel roulant	Carburant	carburant mobylette	1	1	1	1	1
		carburant moto	1	1	1	1	1
		carburant véhicule 4X4	1	1	1	1	1
	Entretien matériel roulant	Entretien mobylette	1	1	1	1	1
		Entretien moto	1	1	1	1	1
		Entretien véhicule 4X4	1	1	1	1	1
		Entretien vélo	1	1	1	1	1
A139: acquisition fourniture de collecte	Consommable de bureau	bloc-notes, crayons, stylos	1				
		carte d'enquêteur	1				
		certificat de passage	1				
	Matériel de protection	bottes	1				
		impermeable	1				
		moustiquaire	1				
		sacoche	1				
		sous-main	1				
A321: mise en place des équipements	Matériel informatique et bureautique	onduleur			1		
		PC standard			1		
		serveur			1		

En plus de ces tâches qui sont spécifiques à la division, il reste entendu que toutes les acquisitions et l'engagement des dépenses relatives à la conduite des activités des autres divisions sont imputables à la division finances et gestion. Chaque division devra dans ce cas, fournir à la division finances et gestion l'état de ses besoins dans les délais pour faciliter l'exécution de ses tâches.

## 2. DIVISION METHODE

### 2.1. Attributions

Le mandat de la division est l'élaboration de l'ensemble des documents méthodologiques du RGA. La conduite des enquêtes tests, l'élaboration des supports pédagogiques ainsi que la quantification des ressources humaines et matérielles aux différentes phases du RGA.

### 2.2. Tâches de la division

- élaborer la méthodologie générale du RGA phase 1 et 2 ;
- élaborer les TdR des experts et initier en rapport avec la division finances et gestion le recrutement de l'expertise nationale et internationale en appui à la division ;
- préparer le rapport technique du recensement pilote phase 1,2 et des enquêtes tests du SPSA ;
- déterminer le nombre d'agents enquêteurs, contrôleurs et superviseurs par entité administrative;
- déterminer le nombre de personnes à recruter, à former et à sélectionner par catégorie et par entité administrative;
- déterminer le nombre de formateurs par niveau de formation;
- finaliser les outils de collecte (questionnaire, manuels, bordereaux, divers) ; déterminer le nombre de questionnaires, manuels (agents recenseurs. contrôleurs, superviseurs, formateurs) ;
- élaborer la méthodologie du SPSA ; préparer le questionnaire du SPSA ;
- proposer un plan d'échantillonnage de la phase 2 du RGA et du SPSA ;
- élaborer le manuel du dépouillement des questionnaires;
- élaborer les guides des superviseurs régionaux et provinciaux ;
- élaborer les manuels des enquêteurs par module du RGA en phase 1 et 2 ;
- assister la division Informatique dans l'élaboration du manuel de traitement ;
- assister la division Analyse dans l'élaboration du plan de tabulation ;
- assister la division Analyse dans l'élaboration du plan d'analyse ;

Division technique	DM
--------------------	----

#### Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
A121: compilation documentation RGAE	Documentation	A121: compilation documentation RGAE	1				
A122: élaboration méthodologies + documents techniques RGAE	Documentation	A122: élaboration méthodologies + méthodologie générale RGAE	1	1			
A123: conception méthodologies + élaboration plan de traitement	Documentation	A123: conception méthodologies + Plan de traitement informatique	1	1	1		
A1311: perfectionnement en statistique cadres (30 cadres en postes: BCRA et reg, 30 jours)	Formation personnel du siège	fournitures			1		
		hospitalite			1		
		indemnités participants			1		
		manuels de formation			1		
		salle			1		
		Transport participants			1		

Division technique	DM
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
<b>A1313: séminaire formation RGAE cadres = formation des formateurs (30 cadres en postes: BCRA et reg, 10 jours)</b>	<b>Formation personnel du siège</b>	fournitures		1			
		hospitalite		1			
		indemnités		1			
		manuels de formation		1			
		prise en charge chauffeurs		1			
		salle		1			
		Transport participants (superviseurs nationaux)		1			
		Transport participants (superviseurs régionaux)		1			
<b>A133: recrutement experts nationaux</b>	<b>Experts nationaux</b>	Expert national, statistique agropastorale	1	1	1	1	
<b>A161: évaluation résultats RGAE pilote</b>	<b>Documentation technique</b>	A141: évaluation résultats RGAE pilote	1	1			
<b>A162: révision / finalisation méthodologie + documents techniques RGAE</b>	<b>Documentation technique</b>	A142: révision / finalisation méthodologie + documents techniques RGAE	1	1			
<b>A163: tirage échantillon RGAE</b>	<b>Documentation technique</b>	A143: tirage échantillon RGAE		1	1	1	
<b>A164: révision / finalisation méthodologie + plan de traitements informatiques RGAE</b>	<b>Documentation technique</b>	A144: révision / finalisation méthodologie + traitements informatiques RGAE	1	1	1	1	1
<b>A211: actualisation méthodologies SPSA</b>	<b>Documentation technique</b>	A211: actualisation méthodologies module de base SPSA			1	1	
<b>A213: élaboration méthodologie enquêtes maraîchage + arboriculture</b>	<b>Documentation technique</b>	A213: élaboration méthodologie enquêtes maraîchage + arboriculture			1	1	
<b>A215: élaboration méthodologie enquêtes élevage</b>	<b>Documentation technique</b>	A215: élaboration méthodologie enquêtes élevage et pêche			1	1	
<b>A217: élaboration méthodologie enquêtes suivi marchés / spécifiques</b>	<b>Documentation technique</b>	A217: élaboration méthodologie enquêtes suivi marchés / spécifiques			1	1	
<b>A231: formation système de classification (30 personnes, 7 jours)</b>	<b>Formation personnel du siège</b>	fournitures		1			
		hospitalite		1			
		indemnités		1			
		manuels de formation		1			
		salle		1			

Division technique	DM
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
A232: recensement + évaluation des sources administratives	Formation personnel du siège	atelier: 30 personnes, 3 jours					
		fournitures					1
		hospitalite					1
		indemnites					1
		salle					1
A233: harmonisation des données existantes	Documentation technique	A233: harmonisation des données existantes	1				
A234: harmonisation des systèmes de collecte	Documentation technique	A234: harmonisation des systèmes de collecte	1				
A314: mise en place liens institutionnels CountryStat	Documentation technique	A314: mise en place liens institutionnels	1				
Expertise Maraîchage+ arboriculture	Experts internationaux	honoraires	2		1		
		voyage billet avion	2		1		
		voyage DSA	2		1		
organisation et méthodologies	Experts internationaux	honoraires	1	1	1	1	
		voyage billet avion	1	1	1	1	
		voyage DSA	1	1	1	1	
Rédaction rapport d'évaluation technique	Documentation technique	EVALUATION	1				
Rédaction rapport terminal	Documentation technique	RAPPORT TERMINAL	1				
Expertise statistiques de l' élevage	Experts internationaux	honoraires	1		1	1	
		voyage billet avion	1		1	1	
		voyage DSA	1		1	1	
Expertise statistiques de pêche	Experts internationaux	honoraires	1		1	1	
		voyage billet avion	1		1	1	
		voyage DSA	1		1	1	

### ***3. DIVISION LOGISTIQUE ET ORGANISATION DES TRAVAUX DE TERRAIN***

La division de logistique est responsable de la planification, de l'organisation et de l'exécution des travaux sur le terrain. Elle est chargée en particulier de :

- élaborer le document de planification opérationnelle des tâches du dispositif terrain contenant les modalités pratiques d'organisation et de pilotage du dispositif, les moyens humains, matériels et financiers à rendre disponible pour la conduite de chacune des tâches sur le terrain ;
- élaborer les TdR des experts
- initier, en rapport avec la division finances et gestion, le recrutement de l'expertise nationale et internationale en appui à la division ;
- assister la division finances et gestion dans l'acquisition et la gestion du matériel ;
- assister la division méthode dans la finalisation des supports pédagogiques et les questionnaires ;
- assister la division communication-reprographie-diffusion dans la multiplication des supports pédagogiques et les questionnaires ;
- Assister la division communication-reprographie-diffusion dans l'organisation des événements d'informations et de sensibilisation des représentations régionales, provinciales et communales ;
- assurer la gestion technique et matérielle du dispositif terrain ;
- planifier, organiser et exécuter toutes les sessions de recrutement du personnel terrain et coordination avec la division finances et gestion;
- déterminer le nombre de salles de formation nécessaire par catégorie de personnel et par entité administrative;
- planifier, organiser et exécuter les événements de formation du personnel terrain ;
- préparer, répartir et mettre à la disposition du personnel terrain tous les instruments et le matériel de collecte (questionnaire, boussoles, ruban, sac, moyen de transport,...) ;
- élaborer et reproduire les bordereaux et états divers;
- assister la division méthode dans l'organisation et l'exécution des enquêtes tests ;
- superviser les travaux des superviseurs régionaux, des contrôleurs et des enquêteurs ;
- centraliser les questionnaires remplis selon un canevas de réception préalablement établi et selon le chronogramme d'exécution des phases du RGA ;
- vérifier, classer et transférer les questionnaires remplis à la division informatique ;
- coordonner et superviser toutes les opérations de terrain ;
- assurer la qualité des données collectées en rapport avec la division méthode ;
- mettre à jour périodiquement le document de planification opérationnelle des tâches du dispositif terrain ;
- fournir un compte rendu hebdomadaire de l'état d'avancement des préparatifs et d'exécution des activités de la division ;
- fournir un rapport final de mission de la division ;
- rendre disponible tous les documents produits par la division à l'ensemble du personnel.

Division technique	DL
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2				
			2 006	2 007	2 008	2 009	010
<b>A126: RGAE phase 1- énumération tandem RGPH</b>	<b>collecte données</b>	A125: RGAE phase1 pilote et d'envergure - collecte données	1				

<b>A129: RGAE pilote phase 2- collecte données</b>	<b>collecte données</b>	contrôleurs RGAE pilote (10 agents)		1			
		enquêteurs RGAE pilote (50 agents)		1			

<b>A1314: séminaire formation RGAE contrôleurs + enquêteurs</b>	<b>Formation personnel terrain</b>	fournitures		1			
		hospitalite		1			
		indemnités chauffeurs		1			
		indemnités formateur		1			
		indemnités participants		1			
		manuels contrôleur		1			
		manuels enquêteur salle (880 candidats pour 800 enquêteurs et 220 candidats pour 200 contrôleurs, 15 jours)		1			
		Transport enquêteurs		1			
		Transport formateurs		1			

<b>A132: mise en place personnels du BCRA et démembrements régionaux</b>	<b>Personnel décentralisé</b>	coordonnateur régional	1	1	1	1	1
		Superviseur régional	1	1	1	1	1

<b>A139: formation RGAE pilote 1 (75 candidats pour 50 enquêteurs et 10 contrôleurs, 15 jours)</b>	<b>Formation personnel terrain</b>	fournitures		1			
		hospitalite		1			
		indemnités formateurs		1			
		indemnités participants		1			
		manuels de formation		1			
		prise en charge chauffeurs		1			
		salle		1			
		transport formateurs (carburant)		1			

<b>A166: reproduction documents techniques RGAE</b>	<b>Impression</b>	reproduction questionnaires		1			
---	-------------------	-----------------------------	--	---	--	--	--

<b>A173: recrutement du personnel RGAE</b>	<b>recrutement personnel</b>	A153: recrutement du personnel RGAE	1				
--	----------------------------------	--	---	--	--	--	--

Division technique	DL
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
<b>A174: organisation opérations RGAE sur le terrain</b>	<b>organisation terrain phase 2</b>	A154: organisation opérations RGAE sur le terrain	1				

<b>A175: exécution sur le terrain, suivi + contrôle</b>	<b>Frais supervision</b>	mission de supervision		1	1		
	<b>Frais personnel de collecte</b>	contrôleur		1	1		
		enquêteur		1	1		

<b>A2112: séminaire formation enquête SPSA</b>	<b>Formation personnel terrain</b>	A2111: séminaire formation enquête SPSA					
--	------------------------------------	---	--	--	--	--	--

<b>A221: organisation SPSA</b>	<b>Organisation Système Permanent Statistique Agricole de</b>	A2211 organisation enquête maraîchage+riziculture irriguée		1			
		A2212 organisation enquête arboriculture					
		A2213 organisation enquête pêche					
		A2214 organisation enquête agricole de conjoncture (cultures végétales non pérennes et élevage)					
		A2215 organisation système de suivi des marchés					

<b>A222: exécution SPSA</b>	<b>Exécution du Système Permanent Statistique Agricole de</b>	A2221 exécution enquête maraîchage +riziculture irriguée					
		A2222 exécution enquête arboriculture					
		A2223 exécution enquête pêche					
		A2224 exécution enquête agricole de conjoncture (cultures végétales non pérennes et élevage)					
		A2225 exécution système de suivi des marchés					

<b>Assistance organisationnelle</b>	<b>Experts internationaux</b>	honoraires	3	2	3	3	1
		voyage billet avion	3	2	3	3	1
		voyage DSA	3	2	3	3	1

<b>assistant administratif</b>	<b>Experts internationaux</b>	honoraires	1	1	1	1	1
--------------------------------	-------------------------------	------------	---	---	---	---	---

## **4. DIVISION INFORMATIQUE**

### **4.1. Attributions**

La division informatique est responsable de tous les travaux relatifs au traitement informatique du RGA. Plus spécifiquement, elle est chargée de :

- élaborer le plan de mise en œuvre du traitement informatique;
- Elaborer les TdR des experts
- Initier, en rapport avec la division finances et gestion, le recrutement de l'expertise nationale et internationale en appui à la division ;
- concevoir la structure et le système informatique requis pour la vérification, la codification, la saisie et le traitement des données ;
- installer les équipements de traitement requis dans le cadre du projet et assurer leur entretien ;
- assurer l'archivage des documents de terrain y compris les questionnaires ;
- recruter et former le personnel d'archivage de vérification, de codification, de saisie des données et les analystes programmeurs ;
- sauvegarder et archiver les données saisies et procéder à leur tabulation ;
- constituer une base de données du RGA ;
- la conception de l'architecture informatique et la gestion de la base de données CountryStat ;
- gérer et mettre à jour les bases de sondage du SPSA ;
- gérer et mettre à jour les fichiers de référence des échantillons du SPSA ;

Les tâches de la division informatique sont les suivantes:

- proposer un programme de contrôle de vraisemblance et de cohérence;
- élaborer un manuel d'archivage incluant les bordereaux de réception des documents;
- rédiger un rapport technique détaillé de traitement informatique de la phase 1 et 2 du RGA ;
- élaborer la méthodologie de circulation des documents pendant le traitement;
- contribuer à la recherche de locaux pour l'archivage et le traitement des données ;
- concevoir, mettre en place et gérer le site web des statistiques agricoles ;
- fournir un compte rendu hebdomadaire de l'état d'avancement des préparatifs et d'exécution des activités de la division ;
- fournir un rapport final de mission de la division ;
- rendre disponible tous les documents produits par la division à l'ensemble du personnel ;

La division sera composée de trois cellules: la cellule archivage et gestion des bases de données et du site web, la cellule codification et saisie des données, la cellule apurement et tabulation.

Division technique	DI
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
<b>A126: RGAE pilote 2 – traitement analyse données</b>	Saisie et traitement	opérateurs de saisie RGAE pilote (10 agents)		1			
<b>A128: RGAE phase 1 - saisie et traitement informatique du module agricole RGPH</b>	Saisie et traitement	opérateurs de saisie module agricole RGPH (50 agents) opérateurs de saisie questionnaire village RGPH (20 agents)		1			1
<b>A1310: formation RGAE pilote 2 (15 candidats pour 10 agents de saisie, 5 jours)</b>	Formation personnel de saisie	fournitures		1			
		hospitalité		1			
		indemnités		1			
		manuels de formation		1			
		salle		1			
<b>A1312: perfectionnement en informatique – cadres (30 cadres en postes: BCRA et reg, 30 jours)</b>	Formation personnel du siège	fournitures			1		
		hospitalité			1		
		indemnités			1		
		manuels de formation			1		
		salle			1		
		Transport participants			1		
<b>A1315: formation opérateurs de saisie -en supplément a la formation RGAE pilote 2 (15 candidats pour 10 agents de saisie, 5 jours)</b>	Formation personnel de saisie	fournitures		1			
		hospitalité		1			
		indemnités		1			
		manuels de formation		1			
		salle		1			
<b>A133: recrutement experts nationaux</b>	Experts nationaux	Expert national, informatique	1	1	1	1	
<b>A137: acquisition logiciels et licences</b>	Logiciels et licences	Licence logiciels spécifiques (SPSS, Dreamweaver)	1				
		License MSOffice	1				
<b>A138: formation opérateurs saisie module agricole RGPH (60 candidats pour 50 opérateurs, 5 jours)</b>	Formation personnel de saisie	fournitures		1			

		hospitalité	1
		indemnités	1
		manuels de formation	1
		salle	1

<b>A219: actualisation traitements informatiques des enquêtes SPSA</b>	<b>Documentation technique</b>	A219: actualisation traitements informatiques des enquêtes SPSA	
--	------------------------------------	---	--

<b>A223: traitements info. SPSA</b>	<b>A2231 Traitement données maraîchage</b>	A2231 Traitement données maraîchage +riziculture	
	<b>A2232 Traitement données arboriculture</b>	A2232 Traitement données arboriculture	
	<b>A2232 Traitement données module de base SPSA</b>	A2232 Traitement données pêche	

<b>A227: traitements informatiques élevage / suivi des marchés / enquêtes spécifiques</b>	<b>Saisie et traitement</b>	A227: traitements informatiques élevage / suivi des marchés / enquêtes spécifiques	
---	-----------------------------	--	--

<b>Elaboration programmes de Traitement informatique</b>	<b>Experts internationaux</b>	honoraires	1	1	1
		voyage billet avion	1	1	1
		voyage DSA	1	1	1

## **5. DIVISION ANALYSE-SYNTHESE-PUBLICATION**

### **5.1. Attributions**

La division de l'analyse-synthèse-publication est l'organe du RGA qui est responsable de l'évaluation, de l'analyse et de la dissémination des résultats du recensement de l'agriculture.

De façon plus spécifique, elle s'occupe de:

- élaborer le plan d'analyse des thèmes d'études du recensement;
- élaborer les TdR des experts ;
- initier, en rapport avec la division finances et gestion, le recrutement de l'expertise nationale et internationale en appui à la division ;
- assister la division méthode dans la finalisation des supports pédagogiques et les questionnaires ;
- participer activement à l'élaboration des méthodologies et questionnaires du RGA ;
- la planification et la réalisation des ateliers de formation dans le cadre de l'analyse des données du recensement;
- analyser les résultats du RGA à tous les niveaux ;
- organiser des séminaires de disséminations des résultats en rapport avec la division communication-reprographie-diffusion.

### **5.2. Tâches à accomplir**

La division de l'analyse-synthèse-publication va accomplir les tâches suivantes:

- proposer un document de spécification et de contrôle de cohérence;
- analyser les résultats du RGA phase 1 pilote;
- identifier les thèmes d'analyse en rapport avec les structures concernées ;
- identifier les analystes du RGA par thème ;
- identifier les tuteurs d'analyse;
- préparer les termes de références des analystes et des tuteurs ;
- distribuer les thèmes d'analyse ;
- organiser les réunions d'orientation des analystes et des encadreurs;
- superviser l'élaboration des plans d'analyse;
- organiser l'atelier de validation des plans d'analyse ;
- Etablir un plan de tabulation ;
- élaborer un plan de publication des produits du RGA ;
- identifier les supports de publication et leur quantité ;
- établir la maquette des tableaux ;
- mettre à jour périodiquement le plan d'analyse ;
- fournir un compte rendu hebdomadaire de l'état d'avancement des préparatifs et d'exécution des activités de la division ;
- fournir un rapport final de mission de la division ;
- rendre disponible tous les documents produits par la division à l'ensemble du personnel.

La division de l'analyse-synthèse-publication sera composée de deux (2) cellules : la cellule analyse et synthèse et la cellule publication des données.

Division technique	DA
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
<b>A133: recrutement experts nationaux</b>	<b>Experts nationaux</b>	consultant national, genre	1		1		
<b>A141: voyage d'études 1 (5 cadres, 2 missions d'1 semaine)</b>	<b>Formation personnel du siège</b>	organisation sur place	1				
		voyage billet avion	1				
		voyage DSA	1				
<b>A142: voyage d'études 1 (5 cadres, 2 missions d'1 semaine)</b>	<b>Formation personnel du siège</b>	voyage billet avion		1			
		voyage DSA		1			
<b>A143: stage perfectionnement statistique + informatique (2 cadres, 3 mois)</b>	<b>Formation personnel du siège</b>	bourse				1	
		frais de formation				1	
		voyage				1	
<b>A184: plan d'analyse / tabulation</b>	<b>Analyse/tabulation</b>	A164: plan d'analyse / tabulation	1				
<b>A224: analyse + diff. résultats SPSA</b>	<b>Analyse/tabulation</b>	A2241 analyse + diff. résultats enquête maraîchage+riziculture					
	<b>Analyse/tabulation</b>	A2242analyse + diff. Résultats arboriculture					
	<b>Analyse/tabulation</b>	A2242analyse + diff. Résultats Enquête pêche					
	<b>Analyse/tabulation</b>	A2242analyse + diff. Résultats Module de base SPSA					
<b>A228: analyse + diffusion résultats élevage / suivi des marchés / enquêtes spécifiques</b>	<b>Analyse/tabulation</b>	A228: analyse + diffusion résultats élevage / suivi des marchés / enquêtes spécifiques					
<b>A241: travaux préparatoires bilans alimentaires</b>	<b>Documentation technique</b>	A241: travaux préparatoires bilans alimentaires	1				
<b>A242: identification lacunes données</b>	<b>Documentation technique</b>	A242: identification lacunes données	1	1	1	1	1
<b>A243: documentation et directives techniques FAO</b>	<b>Documentation technique</b>	A243: documentation et directives techniques FAO	1				
<b>A244: formation (20 personnes, 7 jours)</b>	<b>Formation personnel du siège</b>	fournitures				1	
		hospitalité				1	
		indemnités				1	

Division technique	DA
--------------------	----

**Ventilation des activités par division**

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
		manuels de formation				1	
		salle				1	

<b>A245: élaboration bilans alimentaires</b>	<b>Documentation technique</b>	A245: élaboration bilans alimentaires	1				
--	--------------------------------	---------------------------------------	---	--	--	--	--

<b>A312: conception du système CountrySTAT</b>	<b>Documentation technique</b>	A312: conception du système CountrySTAT	1				
--	--------------------------------	---	---	--	--	--	--

<b>A322: formation personnels institutions impliquées</b>	<b>Formation personnel du siège</b>	formation (20 personnes, 7 jours)					
		fournitures			1		
		hospitalite			1		
		indemnités			1		
		manuels de formation			1		
		salle			1		

<b>Analyse</b>	<b>Experts internationaux</b>	honoraires	1		1		
		voyage billet avion	1		1		
		voyage DSA	1		1		

<b>CountrySTAT</b>	<b>Experts internationaux</b>	honoraires			1		
		voyage billet avion			1		
		voyage DSA			1		

<b>Evaluation</b>	<b>Experts internationaux</b>	honoraires					1
		voyage billet avion					1
		voyage DSA					1

## **6. DIVISION COMMUNICATION-REPROGRAPHIE-DIFFUSION**

### **6.1. Attributions**

La division de la communication-reprographie-diffusion s'occupe de :

- établir un programme de publication et de diffusion des résultats du recensement ;
- élaborer une stratégie de sensibilisation de la population et la mettre en œuvre;
- élaborer les instruments de communication conformément aux stratégies arrêtées par la direction du projet et superviser les activités de communication et de sensibilisation de la population;
- élaborer la stratégie de reproduction de tous les documents du RGA ;
- élaborer les TdR des experts ;
- initier, en rapport avec la division finances et gestion, le recrutement de l'expertise nationale et internationale en appui à la division ;
- initier et mettre œuvre, en rapport avec les autres divisions, l'organisation de tous les événements de communications ;
- assurer la reproduction de l'ensemble des documents de RGA ;

### **6.2. Tâches à accomplir**

Les tâches de la division sont les suivantes:

- élaborer une stratégie de sensibilisation de la population;
- faire confectionner les instruments de communication;
- élaborer la stratégie de diffusion des outils de sensibilisation;
- soumettre aux imprimeries de la place les documents à reproduire en vue d'obtenir le coût et les délais de reproduction ;
- planifier la reproduction des documents ;
- finaliser la maquette des questionnaires ;

Division technique	DC
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
<b>A124: stratégie communication multimedia</b>	<b>Documentation</b>	A124: stratégie Communication multimedia					

<b>A133: recrutement experts nationaux</b>	<b>Experts nationaux</b>	consultant national, communication	1	1	1		
--	--------------------------	------------------------------------	---	---	---	--	--

<b>A151: séminaire national présentation résultats RGAE (100 participants, 1 jour)</b>	<b>Ateliers et séminaires</b>	carburant car			1			
		carburant participants				1		
		véhicule particulier					1	
		fournitures				1		
		hospitalite				1		
		indemnités				1		
		Location car (transport participants niveau central)					1	
		prise en charge chauffeurs					1	
		prise en charge personnel de soutien					1	
		salle					1	

<b>A152: séminaires régionaux présentation résultats RGAE (30 participants, 1 jour)</b>	<b>Ateliers et séminaires</b>	fournitures			1		
		hospitalite			1		
		indemnités			1		
		indemnités cadres BCRA			1		
		prise en charge chauffeurs			1		
		salle			1		
		Transport participants			1		

<b>A153: atelier national validation résultats RGAE (40 cadres, 3 jours)</b>	<b>Ateliers et séminaires</b>	carburant car			1		
		carburant véhicule particulier			1		
		fournitures			1		
		hospitalite			1		
		indemnités chauffeurs			1		
		indemnités participants			1		
		indemnités personnel de soutien			1		
		location car			1		
		salle			1		

<b>A154: diffusion produits RGA</b>	<b>Publicité</b>	envoi postal cd-rom, rapports			1		
-------------------------------------	------------------	-------------------------------	--	--	---	--	--

<b>A165: validation stratégie</b>	<b>Documentation technique</b>	A145: validation stratégie					
-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--	--	--	--	--

Division technique	DC
--------------------	----

## Ventilation des activités par division

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
<b>communication multimédia RGAE</b>		communication multimédia RGAE					

<b>A171: réunion organes RGAE</b>	<b>Ateliers et séminaires</b>	A151: réunion organes RGAE	1				
-----------------------------------	-------------------------------	----------------------------	---	--	--	--	--

<b>A172: mise en œuvre stratégie communication RGAE</b>	<b>Publicité</b>	Confection diffusion spot (radio/télé) Confection plaquette en langues vernaculaires Confection supports de visibilité (affiches, stickers, ..) confection supports de visibilité (T-shirt, casquettes)		1			
				1			
					1		
						1	

<b>A185: plan de diffusion produits RGAE</b>	<b>Publicité</b>	A165: plan de diffusion produits RGAE	1				
--	------------------	---------------------------------------	---	--	--	--	--

<b>A186: publication rapport Vol 2</b>	<b>Impression</b>	reproduction rapport				1	
--	-------------------	----------------------	--	--	--	---	--

<b>A187: publication rapport Vol 3</b>	<b>Impression</b>	reproduction rapport				1	
--	-------------------	----------------------	--	--	--	---	--

<b>A188: publication dépliant</b>	<b>Impression</b>	reproduction dépliant				1	
-----------------------------------	-------------------	-----------------------	--	--	--	---	--

<b>A2110: reproduction documents techniques enquêtes SPSA</b>	<b>Impression</b>	A2110: reproduction documents techniques enquêtes SPSA					
---	-------------------	--	--	--	--	--	--

<b>A246: atelier validation résultats</b>	<b>Ateliers et séminaires</b>	fournitures hospitalite indemnités manuels de formation salle					1 1 1 1 1
---	-------------------------------	---	--	--	--	--	-----------------------

<b>A247: diffusion des résultats (cd rom)</b>	<b>Ateliers et séminaires</b>	diffusion reproduction cd rom					1 1
---	-------------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--------

<b>A311: revue et évaluation des systèmes de diffusion existants</b>	<b>Experts nationaux</b>	consultant national, système d'information				1	
--	--------------------------	--	--	--	--	---	--

<b>A313: atelier de</b>	<b>Ateliers</b>	fournitures				1	
-------------------------	-----------------	-------------	--	--	--	---	--

Division technique	DC
--------------------	----

**Ventilation des activités par division**

Activité	Sous activité	Intitulé activités	2 006	2 007	2 008	2 009	2 010
présentation et validation du système CountrySTAT	ateliers et séminaires	hospitalité			1		
		indemnités			1		
		manuels de formation			1		
		salle			1		

A322: atelier de lancement du système CountrySTAT	Ateliers et séminaires	atelier (30 personnes, 1 jour)					
		fournitures			1		
		hospitalité			1		
		indemnités			1		
		manuels de formation			1		
		salle			1		

Atelier mise en place du cadre institutionnel	Ateliers et séminaires	fournitures	1				
		hospitalité	1				
		salle	1				

Elaboration documents juridiques	Honoraires experts nationaux	consultant national droit et réglementation	1				
----------------------------------	------------------------------	---	---	--	--	--	--

La division de la communication-reprographie-diffusion sera composée de deux (2) cellules: la cellule communication et la cellule reprographie et diffusion des résultats.

## Conclusion

La réussite du RGA dépend du Comité d'Appui Technique (CAT) au BCRA. Il doit en être conscient et œuvrer dans le but de réaliser les différentes phases sans un grand retard par rapport au calendrier prévisionnel. C'est pourquoi, il revient à la direction du projet de constituer, dans la mesure du possible, un CAT compétent et dynamique, composé de toutes les compétences de la DGPSA et des représentants des structures partenaires.

## PROPOSITION DE REPARTITION DES STRUCTURES AU SEIN DES DIVISIONS TECHNIQUES

STRUCTURES	Membres	DF	DM	DL	DI	DA	DC
<b>Ministère de l'Économie et du Développement</b>							
DEGEP/DPAM	1					1	
DEGEP/DEPSI	1					1	
INSD/DEE	1					1	
INSD/DD	1			1			
INSD/DSG	1		1				
<b>Ministère des Finances et du Budget /Direction Générale du Budget</b>	1	1					
<b>Ministère du Commerce, des entreprises et de l'artisanat (Chambre de commerce)</b>	1		1				
<b>Ministère de l'administration du territoire</b>	1			1			
<b>Ministère l'Environnement et du Cadre de Vie</b>	2		1			1	
<b>Ministère des Ressources Animales</b>	3		2			1	
<b>le Secrétaire Général du Ministère de la Santé</b>	1					1	
<b>le Secrétaire Général du Ministère du Travail</b>	1					1	
<b>le Secrétaire Général du Ministère de l'Emploi et de la Jeunesse</b>	1		1				
<b>le Secrétaire Général du Ministère de la Promotion de la Femme</b>	1		1			1	
<b>Ministère de l'Agriculture, de l'Hydraulique et des Ressources Halieutiques</b>							
DGPV/Vulgarisation	1		1				
DGPV /Promotion des filières (dont 1 spécialiste de l'arboriculture fruitière)	2		1			1	
SP/CPSA	1					1	
DCPM	2						2
DGFAOP/DOPAIR	1		1				
DGFAOP/DF	1					1	
DAF	1	1					
DEP/SSE	1		1				
DEP/SP	1					1	
DEP/SM	1	1					
PAFASP	1					1	
DGRHa	1		1				
<b>CEDRES</b>	2		1			1	
<b>INERA</b>	2		1			1	
<b>Université Polytechnique (IDR)</b>	2		1			1	
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>2</b>

*DF : Division Finance ; DM : Division Méthode ; DL : Division Logistique ; DI : Division Informatique ; DA : Division Analyse; DC : Division Communication*