

MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DE LA
PROSPECTIVE

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET LA DEMOGRAPHIE



ENQUETE NATIONALE DE BASE SUR L'EMPLOI ET LE SECTEUR INFORMEL AU BURKINA FASO (ENB-ESI-BF) – 2021

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR
QUESTIONNAIRE UNITE DE PRODUCTION INFORMELLE

Octobre 2022

1 SOMMAIRE

1	Sommaire	1
2	Introduction	4
3	Présentation de l'enquête	5
3.1	Quelles informations seront collectées pendant l'enquête ?.....	6
4	Stratégie de collecte de donnée	7
4.1	Définition du secteur informel	8
4.2	Instructions pour le remplissage du questionnaire	9
4.2.1	Renseignements généraux (R).....	9
4.2.2	Filtre (F)	10
4.2.3	Module Caractéristiques de l'unité de production (CUP)	13
4.2.4	Module caractéristiques démographiques de la Main d'Œuvre (MO).....	15
4.2.5	Module Production et vente (PV).....	20
4.2.6	Module dépenses et charges (DC)	28
4.2.7	Module Clients, Fournisseurs, Concurrents (CFC)	34
4.2.8	Module Equipements, Investissement et Financement et endettement (EIF) .	37
4.2.9	Module Problèmes et perspectives (G).....	39
4.2.10	Module Sécurité sociale (H)	41
4.2.11	Module Protection de l'environnement (E)	42

2 INTRODUCTION

Le deuxième volet de l'Enquête Nationale de Base sur l'Emploi et le Secteur Informel au Burkina Faso (ENB-ESI-BF) porte sur la mesure des activités des unités de production informelles. Ce volet de l'enquête poursuit trois objectifs :

- Établir la séquence des comptes (production, exploitation, ...) du secteur informel et évaluer par ce biais sa contribution à l'économie nationale ;
- analyser les caractéristiques des unités de production informelles : Niveau de formalisation, barrières, opportunités...
- comprendre les comportements productifs des agents du secteur informel susceptibles d'être pris en compte dans la formulation des politiques de développement économique (financement des activités, investissement, production, politique commerciale, etc.). Notamment, l'accent est mis sur l'étude de la concurrence que subit (ou qu'impose) le secteur informel face au secteur formel ;
- analyser le mode d'insertion du secteur **informel** dans le système productif local (articulation ou autonomie vis à vis du secteur formel, privé ou public, national ou étranger) ;
- évaluer la responsabilité sociale et environnementale du secteur informel.

Le secteur informel est un ensemble d'unités de production qui ne possèdent pas de numéro d'identification fiscale et/ou ne tiennent pas de comptabilité, ayant une valeur juridique mais qui ont une production de biens ou de services marchands. Les chefs d'unités de production informelles (CUPI) sont enquêtés autant de fois qu'ils dirigent d'activités déclarées informelles.

Toutes les unités de production informelles ont été identifiées à partir de la collecte des données du volet emploi dans les ménages. Toutes les personnes actives occupées qui se sont déclarées "**patron**" ou "**travailleur à son propre compte**" (dans leur emploi principal ou secondaire), dans un établissement qui ne possède pas de numéro d'identification fiscale ou ne tient pas de comptabilité, mais réalise de la production marchande, sont enquêtées autant de fois qu'elles dirigent d'entreprises. Ces individus sont appelés chefs d'Unité de Production Informelle (CUPI).

Le questionnaire comprend une page d'identification de l'unité informelle et 9 modules :

- 1) module CUP : Caractéristiques de l'unité de production;
- 2) module MO : Main d'œuvre;
- 3) module PV : Production et Vente;
- 4) module DC : Dépenses et charges ;
- 5) module CFC : Clients, fournisseurs, concurrents;
- 6) module EIF : Equipements, Investissement et Financement;
- 7) module G : Problèmes et perspectives ;
- 8) module H : Sécurité social ;
- 9) module E : Protection de l'environnement.

3 PRESENTATION DE L'ENQUETE

L'Enquête Nationale de Base sur l'Emploi et le Secteur Informel (ENB-ESI) est une opération statistique d'envergure nationale. Il est décrit ci-après, les deux volets de l'enquête. Le premier volet se rapporte à la collecte des données sur les caractéristiques socio démographiques et sur l'emploi de la population. Le second volet est relatif à la collecte des données auprès des unités de production informelles non agricoles identifiées par le volet emploi. Le champ social peut néanmoins être élargi aux activités de pêche artisanale ou de maraîchage de sylviculture (chasse cueillette, coupe de bois, fabrication de charbon de bois etc.)

Les deux volets de l'enquête seront réalisés selon une approche intégrée. Cette approche consiste à réaliser parallèlement à l'enquête emploi, une enquête auprès des unités de production informelles (UPI) par des équipes différentes. En d'autres termes, toutes les UPI filtrées à partir du volet emploi doivent être au fur et à mesure enquêtées.

Quelques réponses sont données à des questions typiques qu'on pourrait poser à l'agent enquêteur lors de la prise de contact avec les enquêtés (es) pour des interviews. **Les agents doivent se familiariser avec les réponses pour satisfaire les ménages et les persuader à collaborer.**

3.1 Quelles informations seront collectées pendant l'enquête ?

Le questionnaire sur le secteur informel s'adresse aux chefs des établissements informels identifiés dans le ménage à partir de ses déclarations obtenues au volet emploi. Il permet de collecter des informations sur les caractéristiques des établissements informels, leur main d'œuvre, la production et les charges, sur les problèmes que ces établissements rencontrent ainsi que leurs perspectives,

Attention ! Les informations qui seront recueillies sur les unités de productions informelles restent confidentielles. Elles ne seront destinées en aucun cas à un service ni public ni privé autre que l'Institut national de la statistique.

Qui utilise ces informations ?

Les données seront traitées par l'INSD. Cependant, les résultats de l'enquête, agrégés et anonymisés, seront utilisés par l'Administration, les partenaires au développement et les chercheurs qui désirent approfondir leurs connaissances sur le marché du travail et le secteur informel au Burkina Faso. Ces informations seront utiles à l'orientation des politiques économiques et sociales du pays en faveur des principaux acteurs qui sont présents sur le marché du travail.

Pourquoi mon établissement ? / Pourquoi pas celui de mon voisin ?

Pour connaître exactement la situation des établissements informels de l'ensemble du pays, il faudrait normalement enquêter auprès de chacun d'entre eux. Ce qui représenterait un travail considérable sinon impossible à réaliser. L'alternative a été de choisir au hasard à l'aide des méthodes statistiques rigoureuses, dans un premier temps, des ménages dans lesquels les chefs d'établissements informels peuvent être identifiés. Dans un second temps, il est collecté auprès des chefs d'établissement des données sur les caractéristiques, le fonctionnement, la production et les charges dans l'exercice de leurs activités.

Avantages de cette enquête

Les informations qui sont collectées auprès des établissements informels ont de multiples utilités. Elles aideront à mieux connaître le poids des activités du secteur informel dans l'économie nationale. Ces données vont servir dans la formulation des politiques de développement et dans des négociations avec des partenaires au développement et les ONG.

4 STRATEGIE DE COLLECTE DE DONNEE

La collecte des données sera faite par trois (3) équipes de terrain à l'aide des tablettes. Les deux premières équipes sont chargées du volet emploi, tandis que la troisième s'occupera du volet secteur informel. Chaque strate dispose d'un superviseur régional. La répartition du travail est faite de manière descendante. Le schéma ci-après est un résumé de l'organisation de la collecte des données.

Le questionnaire du volet emploi intègre des critères d'identification des chefs d'unités de production informelles. Les enquêteurs du volet emploi doivent transmettre régulièrement (chaque soir) les données à leur contrôleur. Ce dernier à son tour transfère les données par internet ou via Bluetooth à son collègue du volet secteur informel.

Les données par ménage qui sont jugées satisfaisantes ou complètes, doivent être transmises par les contrôleurs du volet emploi à son collègue du volet secteur informel. Ce dernier devra compiler les questionnaires reçus et exécuter un programme de listage des identifiants des chefs d'unités de production informelles et d'autres informations à charger sur les questionnaires du volet secteur informel. Il répartit par la suite les UPI à enquêter à ses agents enquêteurs. Après la collecte, ses agents enquêteurs envoient les données à leur contrôleur via Bluetooth ou directement vers le serveur via internet.

4.1 Définition du secteur informel

Pour des raisons de comparaison internationale seuls les critères de non enregistrement, de la non tenue de comptabilité et de la production marchande sont considérés comme les plus importants pour définir une unité de production exerçant dans le secteur informel. Il est aussi important de noter que ces critères s'appliquent désormais à toutes formes d'activités (y compris les professions libérales). Ces critères sont élucidés ci-après :

Le non enregistrement des unités de production : selon le code fiscal d'un pays, un enregistrement administratif à caractère obligatoire d'une entreprise pour sortir de l'informel est défini. Par exemple au Burkina Faso il s'agit de l'identifiant fiscal unique (IFU).

La non tenue de la comptabilité écrite et formelle : tous les Etats membres de l'UEMOA sont assujettis au plan comptable SYSCOA/OHADA. On parle de comptabilité écrite d'une unité de production, lorsque celle-ci élabore un document de bilan comptable et un compte d'exploitation. Néanmoins, le régime fiscal prévoit également une comptabilité simplifiée à laquelle sont assujetties certaines entreprises.

La production des biens et services marchands :

Les unités qui ne produisent pas des biens destinés totalement ou partiellement à la vente ou échangés sur le marché, sont exclues du secteur informel.

L'enquêteur devra demander à l'enquêté si son activité lui permet d'avoir de l'argent.

4.2 Instructions pour le remplissage du questionnaire

4.2.1 Renseignements généraux (R)

Ce module porte sur les identifiants du chef de l'UPI de l'équipe de collecte, des caractéristiques de l'UPI elle-même ainsi que des observations sur la collecte.

R1 :Nom ou enseigne : Inscrivez s'il en existe, le nom ou l'enseigne de l'UPI.

R2 :Nom du promoteur : Inscrivez en toutes lettres, les nom(s) et prénom(s) du promoteur (patron/employeur ou travailleur à propre compte) de l'UPI.

R3 :Date de l'interview : Elle se compose du Jour, du Mois et de l'Année. Le code de l'année est pré-imprimé ; inscrivez, dans les autres bacs, l'information exacte.

R4: CODE D'IDENTIFICATION : c'est un ensemble de six variables permettant d'identifier de façon unique l'UPI. Il s'agit des variables suivantes : Province d'enquête, Milieu de résidence, Numéro de la ZD, Numéro du ménage dans la ZD, Numéro de l'individu et Numéro de l'emploi. Toutes ces informations sont remplies à l'avance à travers le questionnaire emploi.

Numéro de l'individu : Il s'agit du numéro affecté au promoteur de l'UPI au sein de son ménage au cours de la première phase.

Numéro de l'emploi : le numéro d'emploi caractérise le rang de l'activité informelle parmi les activités principales et secondaires sur lesquelles les chefs d'unités de production ont été enquêtées sur le volet emploi. L'activité principale est numérotée 1, la première activité secondaire est enregistrée sous le numéro 2 et la deuxième activité secondaire est codifiée numéro 3.

R5 :Nom de l'enquêteur : Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s). Au sein de votre équipe, puis inscrivez le numéro d'enquêteur qui vous sera fourni par l'équipe technique à cet effet.

R6 :Nom du contrôleur : Inscrivez en toutes lettres les nom(s) et prénom(s) de votre contrôleur ainsi que son numéro d'identification qui vous sera fourni par l'équipe technique.

R7 : Nom du superviseur : Inscrivez en toutes lettres les nom(s) et prénom(s) de votre superviseur ainsi que son numéro d'identification qui vous sera fourni par l'équipe technique.

R8 : Caractéristiques de l'enquêté : Parenté (reporté de M2), Sexe (reporté de M3) Age (reporté de M4): en années révolues Scolarité (reporté de M16b pour ceux qui fréquentent actuellement et de M20b pour ceux qui ne fréquentent plus l'école): années révolues en termes de réussite scolaire. Migration (reporté de M10) :

R9 : Caractéristiques de l'UPI :

Statut : 1) Patron (emploie au moins un salarié) 2)Travailleur à son propre compte (reporté de AP3)

Activité (reporté de AP2 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS3 s'il s'agit d'une activité secondaire): Codes utilisés lors de la phase 1 ;

Local (reporté de AP7 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS8 s'il s'agit d'une activité

secondaire):

Taille (reporté de AP5 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS6 s'il s'agit d'une activité secondaire) : Effectif de la main-d'œuvre

Remarque : Un patron ne peut pas donner la modalité 1 comme réponse à la question sur la taille car son unité doit contenir au moins une autre personne, (qui est un salarié), à part lui-même.

IFU: 1= ayant un numéro d'enregistrement 2= pas de numéro d'enregistrement (AP6b).

Comptabilité : 1= tient une comptabilité 2=pas de comptabilité (AP6d).

Régime fiscal : 1. Régime du réel 2. Régime simplifié 3. Régime au forfait 4. Ne paye pas d'impôt

R10 : Qualité de l'interview

A remplir à l'issue de l'enquête par l'enquêteur lui-même. Il s'agit d'apprécier l'ambiance dans laquelle s'est déroulé l'entretien, la qualité du dialogue avec l'enquêté, et donc d'avoir une première impression sur la sincérité des informations collectées.

R11 : Durée de l'interview : noter les heures de début et de fin de l'entretien ou si elle a été effectuée en plusieurs séances noter la durée totale de l'entrevue.

R12 : observations R12a : observations de l'enquêteur et R12b : observations du contrôleur

4.2.2 Filtre (F)

F0 : Nom de l'activité : noter de façon claire le nom de l'activité qui sera déclaré par l'enquêté

Par exemple :

1. Vente de produits divers d'alimentation générale dans une boutique au lieu de Boutique;
2. Vente de cartes téléphoniques, vente de cigarettes au lieu de tablier;
3. Fabrication et vente de beignets avec haricot et bouillie et non Vente de beignets;
4. Vente de papaye épluchée et glacée au lieu de Vente de papaye
5. Vente d'eau glacée ou Vente d'eau de robinet au lieu de Vente d'eau ou borne fontaine ;

Les questions **F1a**, **F2a**, **F2b** et **F3** servent à s'assurer que la personne que vous avez devant vous est bien celle qui a été identifiée lors de l'Enquête Emploi, donc qu'elle est éligible à l'Enquête sur le Secteur Informel.

A la question F1a « Au cours du passage de l'agent enquêteur sur l'emploi il y a quelques jours dans votre ménage, vous étiez dans votre activité principale ou secondaire : ... », même si l'enquêté n'a pas exercé son activité au cours du mois dernier, il peut être concerné par les modalités '1' « Patron/employeur » ou '2' « Travailleur à son propre compte » ou '3' « Associé » s'il a été identifié comme tel à la première phase et que son activité a été momentanément interrompue (pour cause de maladie, rupture de matières premières,

mauvaise conjoncture économique, saisonnalité de l'activité, congé/vacance/repos, etc.). Il vous appartient donc d'insister pour savoir si l'enquêté n'est pas qu'en cessation temporaire d'activité.

Dans le cas où l'enquêté a changé d'activité tout en demeurant patron ou travailleur pour compte propre ou associé (F1a différent de F1b et F1b=1,2 ou 6) dans une nouvelle activité informelle, rendez d'abord compte à votre contrôleur avant d'administrer le questionnaire.

Le tableau ci-dessous vous décrit les situations que vous pourrez rencontrer sur le terrain.

Situation de l'enquêté à la Phase 1	Vos questions préliminaires à la phase 2 pourront vous conduire aux constats suivants :	Instructions à suivre
L'enquêté a été identifié à la première phase comme patron ou associé ou travailleur à son propre compte dans son activité principale ou secondaire	L'enquêté a effectivement réalisé la même activité lors de la phase 1 en tant que patron / employeur ou associé, ou travailleur à son propre compte	Cet enquêté doit être automatiquement soumis au questionnaire de la phase 2
	L'enquêté n'a pas exercé son activité lors de la phase 1 pour une raison quelconque. Mais il vous certifie que cette activité n'est pas définitivement interrompue et qu'il continuera à l'exercer en tant que patron ou à son propre compte.	
	L'enquêté a changé d'activité lors de la phase 1 tout en restant patron/employeur ou associé ou travailleur à son propre compte dans sa nouvelle activité informelle	Vous devez vous rendre compte de cela sans lui avoir administré le questionnaire. Saisissez donc votre contrôleur ou superviseur et administrer le questionnaire informel
	L'enquêté a changé d'activité lors de la phase 1 et n'a plus gardé son statut d'employeur ou patron ou associé ou travailleur à son propre compte dans sa nouvelle activité.	Pour cet enquêté, le questionnaire va être déroulé jusqu'à la question F5 . Saisissez votre contrôleur

	L'enquête a interrompu complètement et définitivement l'activité identifiée à la première phase et n'a plus d'occupation lors de la deuxième phase.	ou votre superviseur pour la conduite à tenir
	Il s'agissait d'une erreur à la première phase. L'enquête n'était ni patron /associé ni travailleur à son propre compte	

Dans le cas où la personne interrogée ne dirige pas une unité de production informelle, c'est-à-dire que les réponses aux 3 questions **F1b**, **F2a** et **F3** ne sont pas compatibles avec celles obtenues lors de l'Enquête Emploi (caractéristiques de l'établissement), passez à la question **F5** pour comprendre la cause de la différence.

Le tableau ci-dessous permet de contrôler la classification de l'unité de production en fonction des réponses obtenues aux questions **F2a** et **F3**.

Existence d'un numéro IFU (F2a)	Existence d'une comptabilité formelle (F3b)		
	OUI (F3b = 2)		NON (F3b = 1 ; 9)
	Cette comptabilité est déposée à la DGI (F3.c=1)	Cette comptabilité n'est pas déposée à la DGI (F3.c=2)	Cette comptabilité n'est pas déposée à la DGI (F3.c=2)
OUI (F2a = 1)	Entreprise du secteur moderne (passer à F4)	Activité informelle (N.B : <i>peu probable</i>) (passer au module CUP)	Activité informelle (passer au module CUP)
NON (F2a = 2)		Activité informelle (N.B : <i>peu probable</i>) (passer au module CUP)	Activité informelle (passer au module CUP)

NB : Si à la question F2a l'enquêteur vous répond qu'il possède, en tant qu'individu, un numéro de contribuable, si ce numéro est utilisé pour son UPI individuelle, vous considérerez que l'unité de production possède un numéro de contribuable.

F4. L'unité dans laquelle vous travaillez réalise-t-elle une activité de production de biens ou de services destinés à la vente (production marchande) ? Il s'agit des UPI qui produisent des biens ou des services destinés totalement ou partiellement à être vendus ou échangés sur le marché.

Par exemple : un restaurateur qui prépare pour vendre et garde une partie de sa nourriture pour sa famille réalise une production destinée à être vendue. Un individu qui fait du commerce de céréale réalise une production destinée à être vendue.

F5 : Enregistrez l'explication en précisant, le cas échéant, dans la rubrique « autre », le motif du changement de situation.

4.2.3 Module Caractéristiques de l'unité de production (CUP)

CUP 1a. Quel est le nom de l'activité principale menée dans l'unité de production que vous dirigez ? Cette question est très importante, il s'agit de donner le maximum de détails (principaux produits fabriqués ou vendus) de façon que l'on puisse identifier et codifier l'activité principale de l'unité avec précision.

L'activité principale de l'UPI est celle sur laquelle elle réalise son chiffre d'affaires le plus important.

NB : pour les activités de commerce, commencer le nom de l'activité par « **commerce de détail de...** » s'il s'agit d'un commerce de détail ou « **commerce de gros de...** » si l'UPI exerce une activité de commerce de gros ;

Pour les activités de transformation, commencer le nom de l'activité par « **production et vente de...** » ;

Quant aux services, commencer le nom de l'activité par « **service de ...** ».

Des exemples d'activités peuvent être : **service de réparation** de chaussures, **production et vente de** gâteaux, **service de** coiffure, **commerce de détail de** chaussures, etc.

Notez qu'une femme qui produit et vend des gâteaux, et qui en même temps tient un petit commerce de chaussures devant sa cour, exerce deux activités différentes : **production et vente de** gâteaux d'une part, et **commerce de détail de** chaussures d'autre part qu'il faudra bien distinguer.

CUP1b. Région d'implantation de l'établissement : il s'agit de la région où est localisée l'UPI. Elle peut différer de celle du chef d'UPI.

CUP1c. Milieu d'implantation de l'établissement : il s'agit du milieu de résidence où l'UPI exerce son activité.

CUP 2a. Dans quel type de local exercez-vous votre activité ? Un des objectifs de cette question est d'évaluer la relation " *informalité-précarité du local*". Si l'unité de production ne dispose pas de local professionnel spécifique (modalités 1 à 7) ou dispose d'un local non professionnel (modalité 8 à 13), passez à **CUP2b**. Si elle en dispose (modalités 14 à 18), passez à **CUP2c**.

NB :

- Pour CUP2a, une seule réponse est possible ;
- poste improvisé sur la voie publique = poste non matérialisé par un support fixe et durable (dont tablier,...) ;

- poste fixe sur la voie publique = poste matérialisé par un support fixe et durable (ex : kiosque de journaux,...)

CUP2b : Sans local professionnel : Pourquoi exercez-vous votre activité hors d'un local professionnel ? Une seule réponse est possible. Passez à CUP2d1.

CUP2c : Avec local professionnel : Le local ou le lieu où vous exercez votre activité est : Une seule réponse possible.

CUP2d1 à CUP2d3b. Confort du local ou de l'emplacement :

Objectif : voir le degré de confort du local, les modalités citées concerne l'UPI et non le chef de l'UPI en tant qu'individu

CUP2d4. Avez-vous autorisation d'exercer cette activité ?

Objectif : Il s'agit de s'assurer que les autorités locales administratives ou coutumières sont informées de la réalisation de l'activité.

CUP2e1 et CUP2e2. Prix du local ou de l'emplacement :

Objectif : évaluer le coût du local ou de l'emplacement utilisé

Ces questions s'adressent à tous excepté ceux qui n'ont pas de local. En effet, certains emplacements dans la rue ou ailleurs peuvent être revendus au cours d'une transaction formelle ou informelle. Pour les chefs d'UPI locataires de leur local, il s'agit de donner le prix pour lequel il serait prêt à céder le local à un tiers.

CUP3a., CUP3b. : Établissement unique ou multiple

Objectif : chercher à savoir si l'unité de production est une entreprise à établissement unique ou multiple, et si le propriétaire est la personne interviewée ou un tiers.

Exemple : Monsieur A est un chauffeur de taxi d'un véhicule qui lui appartient. Monsieur A possède en outre un deuxième véhicule taxi pour lequel il a embauché un autre chauffeur. Monsieur A est alors patron de son entreprise de taxi et il a un employé. Le questionnaire serait donc renseigné ainsi : CUP3a = 1 (oui) ; CUP3b = 2.

CUP3c1, CUP3c2 et CUP3c3 : ces variables permettent de mesurer la durée de travail de l'unité de production dans la semaine, le mois et l'année. Il s'agit de la durée habituelle.

CUP3c4 et CUP3c5 : ces questions permettent de saisir les motifs de la non tenue de comptabilité par l'unité de production.

CUP3c6 : il est listé ici des problèmes que peuvent rencontrer les unités de production et les solutions qui peuvent être apportées. C'est une question à choix multiple. Cochez les problèmes qui existent et les solutions apportées par l'UPI.

CUP4. Enregistrement de l'établissement

Pour chacun des trois (03) types d'enregistrements proposés, on cherche à savoir si l'unité de production est affiliée et, si elle ne l'est pas, pour quelle raison. Si l'enquête montre des réticences pour répondre à ces questions, rappelez-lui que l'enquête n'a ni pour objectif de contrôler, ni de réprimer ses activités.

Pour chacun des trois types d'enregistrement, le remplissage des deux cases

correspondant se fait de la façon suivante : à chaque fois que la réponse négative est apportée par le répondant, la modalité 2 est à mettre dans la première case, puis la raison du non enregistrement est mise dans la deuxième case.

CUP5a, CUP5b, CUP5c, CUP5d, CUP5e, CUP5f, CUP5g : bref historique de l'établissement.

Pour les questions **CUP5b** et **CUP5c** indiquez l'année. Par exemple, l'établissement a été créé en 2013 et le chef d'établissement en a pris la tête en 2014. On codera **2013 à la question CUP5b** et **2014 à la question CUP5c**.

CUP5d : Notez la raison principale. Pour les modalités 1 et 2, on cherche à savoir si le chef d'UPI aurait préféré un emploi salarié au moment où il s'est mis à son compte et si, à ce moment-là, il cherchait en priorité un travail salarié dans une grande entreprise (**modalité 1**), ou plutôt dans une petite entreprise (**modalité 2**). La distinction entre "**grande entreprise**" et "**petite entreprise**" est censée différencier secteur formel et secteur informel. Une "**grande entreprise**" est une entreprise de plus de 5 personnes (apprentis et salariés inclus).

4.2.4 Module caractéristiques démographiques de la Main d'Œuvre (MO)

Objectif général: Il s'agit de décrire les caractéristiques de toutes les personnes actives (salarié, apprenti, aide familial) travaillant dans l'unité, quel que soit leur statut. Le module cherche également à connaître l'opinion du responsable sur ses problèmes de main d'œuvre et sa politique salariale.

MO 1a. Combien de personnes, y compris vous-même ont travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours du dernier mois d'activité dans cette unité de production ? Après avoir obtenu la réponse à cette question, demandez à l'enquêté de vous donner la répartition de son personnel en salariés et non-salariés en considérant le chef d'UPI dans les non salarié. Les apprentis payés sont à considérer comme des salariés. De même, toute personne, notamment les enfants du ménage, ayant travaillé ne serait-ce qu'une heure dans l'UPI sont pris en compte. Notez que ces informations concernent bien le dernier mois où l'activité a été menée (le mois calendaire, c'est-à-dire janvier, février, juin, ...).

Les tableaux **MO2**, **MO3** et **MO4.2** permettent de saisir les données respectivement sur les caractéristiques démographiques de la main d'œuvre, les caractéristiques de l'emploi et les caractéristiques des primes et avantages. Ils sont constitués chacun de plusieurs lignes. La première ligne étant réservée au Chef d'UPI, et les suivantes au reste du personnel. Vous devez garder l'ordre des personnes en MO2 pour le remplissage de MO3 et MO4.2. Par exemple, un personnel enregistré en ligne 3 du tableau MO2 doit conserver la même 3^{ème} ligne en MO3 et MO4.2, **même s'il y a des non réponses pour certains individus**. Le responsable doit pouvoir répondre à la plupart des questions. Il pourra demander certaines précisions aux actifs de son unité. Il n'est pas utile que vous les interrogiez directement.

Les modalités permettant de remplir ces tableaux sont données à droite de ceux-ci dans le questionnaire.

Le tableau **MO2** résume les principales caractéristiques sociodémographiques de la main d'œuvre.

MO2b : Nom et prénom (s): Commencez par lister les noms de tout le personnel travaillant ou ayant travaillé dans l'unité au cours du dernier mois, ne serait-ce qu'une heure. La question précédente vous a permis d'avoir leur effectif. Remplissez ensuite les tableaux ligne après ligne, l'un après l'autre.

MO 2. c Lien de Parenté avec le Chef UPI: Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque employé de l'unité avec le chef (promoteur) de l'UPI. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : "*Qui est [Nom] pour vous ?*", si c'est le chef de l'unité qui répond ou alors "*Qui est [Nom] pour le chef de l'unité ?*", si c'est un tiers qui répond.

Membre du ménage Cette question vise à savoir si l'employé est membre du ménage du responsable de l'UPI, Posez la question suivante : *Est-il du même ménage que vous?*

MO 2. d Sexe: Demandez le sexe de [Nom] et inscrivez le code correspondant dans la case. Evitez ici de vous fier à la physionomie ou au prénom de [Nom] pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de vous rassurer, même en utilisant les questions du genre : « *Augustine est une fille de quel âge ?* » ou encore « *Est-ce un homme ou une femme ?* ». Evitez les questions telles que « *Quel est votre sexe?* »

MO 2. e Age: Demandez l'âge de [Nom] en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Inscrivez ce nombre dans les cases réservées à cet effet et 98 pour toutes les personnes âgées de 98 ans ou plus.

MO 2. f Nombre d'années d'études avec succès :

Si malgré tout vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, inscrivez 99.

Scolarité : Il s'agit de la dernière classe suivie avec succès, c'est-à-dire celle pour laquelle [Nom] a réussi à son examen de passage en classe supérieure. Cette dernière classe est appréhendée à travers le nombre d'années d'études. Posez la question de manière suivante : « *Quelle est la dernière classe que [Nom] a suivie avec succès ?* ». La table d'équivalence dernière classe suivie avec succès-nombre d'années d'étude est la suivante :

Tableau 1 : Table d'équivalence dernière classe suivie avec succès-nombre d'années d'études

Classe	Nombre d'années d'études	Classe	Nombre d'années d'études
Jamais fréquenté	00	4 ^{ième}	09
Maternelle	00	3 ^{ième}	10
CEP1	01	2 ^{nde}	11
CEP2	02	1 ^{ière}	12
CE1	03	Tle	13
CE2	04	1 ^{ière} année Univ	14

CM1	05	2 ^{ème} année Univ	15
CM2	06	3 ^{ème} année Univ	16
6^{ème}	07	4 ^{ème} année Univ	17
5^{ème}	08	5 ^{ème} année Univ ou plus (Ingénieur, DESS, docteur, etc.)	18

MO 2. g Apprentissage On s'intéresse ici à la manière dont chaque employé a appris le métier qu'il exerce actuellement. Il peut arriver que l'enquêté vous donne plusieurs réponses à cette question ; cherchez à savoir quel est le principal canal par lequel il a été formé, et notez le code correspondant.

MO 2. h Stage de perfectionnement : on s'intéresse ici aux stages qui ont permis aux employés de l'UPI d'acquérir des compétences supplémentaires ou complémentaires à leurs acquis professionnels.

MO 2. i Ancienneté(en année): Cette variable permet de saisir le nombre d'années (révolues) passées dans l'unité de production (et non dans le métier ou dans l'emploi). Si la personne y a passé moins d'un an, inscrivez 00. Mettez les réponses à cette question en rapport avec celle donnée en CUP 5b. En aucun cas l'ancienneté ne doit dépasser l'âge de l'UPI.

Le tableau **MO3** résume les principales caractéristiques de l'emploi.

Statut : Le statut dans l'emploi est le rang d'une personne au sein de l'unité de production. Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le rang de [Nom] au sein de l'établissement ? Est-il patron, travailleur pour compte propre, salarié, etc.* » Vous balayerez ainsi toutes les modalités listées dans le questionnaire jusqu'à ce que l'enquêté vous donne la réponse.

STATUT

- **Patron/ Employeur** : toute personne qui exploite sa propre unité de production avec l'aide de salariés (ouvriers ou employés rémunérés en espèces ou en nature) ;
- **Travailleur pour compte propre** : toute personne travaillant seule ou en compagnie d'aide-familiaux et pour son propre compte ;
- **Salarié** : tout personnel recevant une rémunération régulière en nature ou en espèces pour le travail qu'il fournit ;
- **Apprenti payé** : toute personne qui apprend un métier chez un patron ou dans une entreprise et qui perçoit une rémunération en espèces ou en nature ;
- **Apprenti non payé** : toute personne qui apprend un métier chez un patron ou dans une entreprise et qui ne perçoit aucune rémunération ;
- **travailleur familial collaborant a l'entreprise familiale**: tout membre de la famille du promoteur participant aux travaux de l'entreprise sans rémunération ;
- **Associé** : toute personne copropriétaire de l'unité, c'est-à-dire intéressée par ses bénéfices.

Stabilité : Cette question s'intéresse à la précarité des emplois. Posez la question de la manière suivante « *[Nom] est-il un personnel permanent ou temporaire ?* » et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Un personnel permanent est un employé qui jouit de la garantie de son emploi ; tandis qu'un personnel temporaire est un employé qui a été recruté pour des besoins précis et qui est susceptible de perdre son emploi d'un moment à l'autre ou au terme d'une durée déterminée.

Type de contrat : Cette question s'intéresse à la garantie des emplois. Elle s'adresse aux personnes autres que le promoteur de l'UPI. Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le type de contrat de travail de [Nom] : est-il écrit à durée limitée, verbal, etc ?* »

Mode de recrutement : L'enquêté peut avoir utilisé plusieurs canaux pour son recrutement dans l'UPI, demandez-lui le principal. Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Nature du paiement : Posez la question de la manière suivante : « *Quel est le mode de rémunération de [Nom] ?* » Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

NB : Si vous vous retrouvez en face d'un promoteur qui déclare qu'il emploie un ou plusieurs individu(s) qui n'ont pas un salaire mais qui ont la promesse qu'ils bénéficieront de la part du promoteur, d'un financement pour leur installation à leur propre compte dans une activité de leur choix, alors s'ils perçoivent un revenu quelconque, on les classera dans **rémunération à la tâche**.

NB : Un maçon qui exécute les marchés qu'il a gagné est travailleur à compte propre et est rémunéré au bénéfice. Par contre, s'il est embauché dans un chantier pour réaliser des tâches précises, il est rémunéré à la tâche.

La « *Commission* » renvoie à la rémunération par un pourcentage du montant des transactions réalisées.

NB : Si l'enquêté vous déclare plusieurs formes de rémunération, retenez celle qui lui procure le revenu le plus élevé habituellement sur 12 mois. Un agent commercial qui par exemple a 15 000 francs de solde fixe et 50 000 francs de commission est rémunéré à la « *Commission* » par mois.

Nombre d'heures de travail au cours du dernier mois d'activité : L'enquêté doit vous donner le nombre d'heures de travail accompli par [Nom] au cours du dernier mois. Pour une meilleure précision, demandez à l'enquêté combien de jours par semaine et d'heures par jour travaille [Nom] et faites-vous même le calcul. Pour les conversions, considérez 1 mois comme 4,3 semaines.

Rémunération du dernier mois d'activité : Retrouvez avec le promoteur de l'UPI, combien chacun a touché (en argent et en nature) au cours du mois d'activité précédant votre passage dans l'UPI ; hors avantages (repas, transport, logement, etc.) en nature, prestations sociales, primes exceptionnelles ou prêts. Inscrivez le résultat en milliers de francs CFA.

Dans le cas où la rémunération est versée en nature, procéder avec le promoteur de l'UPI à une estimation du montant que représente cette rémunération en nature.

NB : C'est le bénéfice de l'activité (revenu mixte) qui rémunère les chefs d'UPI. Vous n'enregistrerez rien dans le bac correspondant à la rémunération du chef d'UPI.

Total : Faites la somme des rémunérations de tous les employés et inscrivez le résultat en milliers de francs CFA.

MO 4.1 Montants globaux des primes et avantages payés au personnel (FCFA) : le montant global de chaque prime doit être renseigné

Le tableau **MO4.2** revient sur les avantages du personnel de l'UPI en termes de primes et autres.

Pour chaque employé et pour chaque type d'avantage, posez la question de manière suivante : « [Nom] bénéficie-t-il de [nom de l'avantage] ? » si oui reporter la valeur en FCFA correspondant. Sinon marquer **0**.

- Les **primes de fin d'année** doivent être régulières et versées tous les ans.
- **Congés annuels payés ou compensation éventuelle** il s'agit du montant de la prime que l'agent reçoit durant son congé annuel ou de la compensation qu'il reçoit au cas où il monnaie son congé annuel.
- La **participation aux bénéfices** couvre tous les bénéfices quels que soient leurs formes et leurs montants.
- **Congés maladie rémunérés** : rémunération perçue par le travailleur durant, sont en repos maladie
- **Indemnités de protection et de sécurité sociale** saisit le fait, pour un salarié, d'y être déclaré, même s'il ne bénéficie pas encore du versement des prestations sociales.
- Les **autres primes et avantage en nature** concernent les prestations en nature directement accordées aux employés par l'employeur : repas, logement, soins, transport; etc. Ces prestations peuvent concerner les salariés et les non-salariés.
- Si [Nom] bénéficie d'un **autre** avantage, précisez, en clair, le type d'avantage dont il s'agit.

NB : Les montants sont déclarés sur une base annuelle.

Totaux annuels : Pour chaque type d'avantage, demandez au promoteur les montants dont a bénéficié l'ensemble de son personnel. Inscrivez ces montants en milliers de francs CFA.

Pour ce qui est de la caisse nationale de sécurité sociale, il convient de prendre le montant des cotisations à la charge de l'employeur.

Questions MO5 et MO6

Sans être très confidentiels, ces renseignements ne doivent pas être ébruités. Posez ces questions lorsque vous êtes seul avec le responsable.

- Les "**problèmes rencontrés avec la main d'œuvre**" (**MO5**) concernent tous les actifs. Posez les questions ligne à ligne, en codifiant directement.
- La "**fixation des salaires**" (**MO6**) concerne seulement les chefs d'unité de production qui ont des salariés. Discutez pour trouver, en cas d'ambiguïté, la

méthode principale adoptée.

Question MO7

Il sera demandé à l'enquêté de fournir l'effectif du personnel (y compris lui-même) mois par mois, en commençant par le dernier mois précédant celui de démarrage de l'enquête.

4.2.5 Module Production et vente (PV)

Objectif général du module PV : le premier objectif est de fournir une évaluation précise du chiffre d'affaires total de l'unité de production durant le dernier mois d'activité. Le second objectif est de répartir ce chiffre d'affaires par produit (pour les comptes nationaux du secteur informel). Le troisième objectif est de connaître, pour chacun de ces produits, le destinataire

CARNET de COMPTES : le chef d'unité de production peut éventuellement noter ses achats (de matières premières, produits pour la revente, services...) ainsi que ses ventes sur un carnet (ou tout autre support), l'enquêteur aura intérêt à demander si un tel support existe, s'il peut lui être communiqué et à s'en servir pour accompagner l'entretien sur les activités de l'entreprise, cet éventuel « carnet de compte » est mentionné dans les instructions qui suivent comme outil principal.

Le chiffre d'affaires est la valeur des ventes des biens ou des services réalisés par une unité de production. Les deux premiers objectifs se soutiennent mutuellement. Avec une décomposition fine du chiffre d'affaires, on est sûr de ne rien oublier.

Attention 1 : le module PV concerne une période de référence et non une moyenne. Les données collectées concernent le dernier mois d'activité et non le dernier mois avant l'enquête pour les questions.

Attention 2 : le responsable de l'unité de production aura tendance à sous-estimer, naturellement, son chiffre d'affaires : par oubli de certaines recettes, et aussi pour ne pas révéler ses revenus. A vous de lutter contre ces deux biais :

- En retrouvant patiemment toutes ses recettes, en vous aidant du carnet de compte s'il en existe un.
- En le mettant en confiance : ni le fisc ni ses proches n'en sauront rien.

Attention 3 : pour le module DC, prendre pour les matières premières utilisées et les produits revendus les mêmes périodes de référence que celles du module PV. En revanche, les enquêtés ont la liberté de choisir la périodicité des autres charges. Faire attention à ne prendre que les produits qui ont été utilisés et non les produits qui ont été achetés et stockés.

Attention 4 : le responsable aura tendance à confondre ou oublier certaines charges, mais ne cherchera pas, généralement, à en dissimuler. Soyez surtout précis. Bien spécifier que l'on cherche les charges de l'unité de production et non celles de l'individu ou du ménage : par ex. les frais de transport liés à l'activité et non celles liées aux obligations familiales.

La période est à choisir en dialoguant avec le responsable : i) si possible le mois dernier (où le carnet a été rempli) ; ii) Si c'est impossible, la dernière journée, semaine ou quinzaine.

- Une seule période par tableau ;

- Le nom du produit ou service doit être saisi le plus précisément possible.

Exemples :

- une UPI qui a comme activité « fabrication de chaussure » les produits correspondant peuvent être : « chaussures hommes » - « sandales enfants » .
- Une UPI qui fait de la restauration « vente de nourriture » les produits associés pourraient être « riz au gras, riz sauce, haricots, babenda etc » .
- Une UPI qui fait du commerce de produits agricoles les produits associés peuvent être « Mil , maïs , sorgho, haricots, soja etc. »
- Pour chaque poste de bien ou service, on cherche le type principal de destination ou d'origine (celui qui représente la plus grande valeur) :

Ces modules sont les plus confidentiels de tout le questionnaire. Pas d'oreilles indiscrètes. Attendez d'être tranquille, et seul avec le responsable, pour les remplir.

Le chiffre d'affaires d'une unité de production peut provenir de trois types de recettes : i) vente des produits qu'elle transforme (par exemple, du pain fabriqué par un boulanger, puis vendu), ii) commerce de produits achetés en l'état (par exemple, tissu de pantalon) et iii) des services fournis (exemple de la restauration). Le module prévoit ces trois types de recettes, correspondant respectivement aux 3 tableaux PV2d, PV3b et PV4b.

Le chiffre d'affaires déclaré à la question PV1 doit correspondre au dernier mois d'activité. Si l'unité de production n'était pas active avant le mois de l'interview, inscrire 99999 et passez au module EIF.

Règles générales pour le remplissage des tableaux PV2d, PV3b, PV4b, DC1a , DC1b et DC1c

La période de référence pour le remplissage des tableaux cités ci-dessus est le dernier mois d'activité de l'unité de production informelle. Ces tableaux comprennent les variables communes suivantes :

- PV 2d.1 → Numéro de ligne
- PV 2d.2 → Nom du produit
- PV 2d.3 → Code produit
- PV 2d.4 → Période
- PV 2d.5 → Unité
- PV 2d.6 → Quantité
- PV 2d.7 → Prix unitaire
- PV 2d.8 → Valeur totale en FCFA
- PV 2d.9 → Destination

La nomenclature des produits des Etats membres d'AFRISTAT (NOPEMA) sera utilisée pour codifier les produits. La NOPEMA est beaucoup plus une nomenclature d'analyse qui ne fait pas trop de détail. Il est alors indispensable que l'agent enquêteur tape d'abord

littéralement le nom des produits puis sélectionne le code correspondant dans la nomenclature des produits.

Exemple 1 : considérons un restaurant qui vend trois types de plats : riz+poulet, riz+poisson et riz+viande de bœuf. Ces trois produits seront enregistrés sur trois lignes différentes dans le tableau PV4, en prenant soin de taper littéralement leur nom et en sélectionnant chaque fois le code produit 55000 "service de restauration" .

Exemple 2 : considérons un salon de coiffure qui a des prix variés selon une liste de modèles de coiffure qu'il propose aux clients : i) Coiffure mon mari est capable ii) coiffure kitoko, iii) coiffure Michèle Obama, etc. Ces trois produits seront enregistrés sur trois lignes dans le tableau PV4, en prenant soin de taper littéralement leur nom et sélectionnant chaque fois le code produit 96020 "Services de coiffure et soins de beauté"

Les unités de mesure de quantité peuvent être standard ou non. Il est absolument nécessaire de recueillir des informations sur au moins deux des trois variables suivantes : quantité, prix unitaire et valeur totale. En effet, la connaissance de la quantité et du prix unitaire sur une période déclarée par l'UPI, permet de calculer la valeur totale. De même, en connaissant la quantité et la valeur totale, il peut être déduit le prix unitaire, tout comme la quantité peut être calculée en sachant le prix unitaire et la valeur totale.

La valeur mensuelle sera automatiquement calculée en considérant la période et la valeur totale déclarée pour chaque produit. A titre d'exemple, pour un produit vendu dont la valeur est déclarée par jour, la valeur mensuelle est obtenue en multipliant la valeur totale déclarée par le nombre de jours d'activité de l'UPI dans la semaine et le nombre de semaines dans le mois (4). Si la période de déclaration est la semaine, la valeur mensuelle sera obtenue en multipliant la valeur déclarée par le nombre de semaines dans le mois (4). Si la période est la mensuelle, la valeur déclarée vaut la valeur mensuelle.

La section PV2 concerne les produits issus de la transformation.

PV2d.0 Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires des produits vendus après transformation **au cours du dernier mois** d'activité (FCFA) ? : il s'agit du chiffre d'affaire mensuel du dernier mois d'activité

PV 2d. Produits finaux issus de la transformation au cours du dernier mois d'activité (**vente, autoconsommation, consommation intermédiaire, stock**)

Ce tableau permet de saisir la production (UPI industrielle) effectivement réalisée par l'UPI au cours du dernier mois d'activité précédant l'enquête. Il s'agit de tout aussi bien de ceux ayant subi quelque transformation que ce soit et vendu par l'UPI.

Exemple : L'eau glacée, le poisson séché/fumé sont considérés comme des produits transformés. Par contre, une bouteille d'eau minérale glacée vendue par un « barman », le poisson congelé d'une poissonnerie ne sont pas des produits transformés.

Ainsi, si un produit a changé d'état ou d'emballage dans le cadre des activités de l'UPI, il peut être considéré comme transformé ou non. (exemple : le riz en sac emballé dans des sachets par un boutiquier n'est pas un produit transformé, par contre de l'eau de robinet mise en sachets et glacée par le même boutiquier est considérée comme un produit transformé) .

Attention 1 : Tous les produits obtenus involontairement et vendus lors des activités de l'UPI sont à considérer comme des produits transformés. **Exemple** : le copeau de bois obtenu lors de la fabrication de meubles par un menuisier est un produit transformé.

Attention 2 : on cherche à capter la production effectivement réalisée par l'UPI que cette production soit vendue, stockée pour les usages ultérieurs, consommée par le ménage lui-même ou utilisée par l'UPI lui-même pour fabriquer d'autres produits.

Exemple 1 : l'UPI de fabrication de « dolo » « Thérèse konoogo » fait la **germination** de sorgho elle-même pour **fabriquer sont dolo** et revend les **déchets du dolo** à des éleveurs de porcs. L'enquêteur va enregistrer dans le tableau **PV 2d** la valeur du sorgho germé mais aussi la valeur de la vente de dolo ainsi que le montant des déchets vendu aux éleveurs de porcs. Il faut noter que la valeur du sorgho germé et la valeur du sorgho acheté pour faire la germination enregistré en **PV 2d** doit être aussi enregistré **dans DC 1a** comme matière première.

Exemple 2 : L'UPI « Claire Dolo » achète du sorgho germé pour faire son dolo alors dans PV2d on enregistrera uniquement la valeur des ventes de dolo et dans DC 1a on va enregistrer l'achat de mille germé en matière première.

PV 2d.2 Nom du produit : Cette variable permet de saisir tous les produits vendus par l'UPI. Commencez par remplir entièrement la première colonne correspondant aux noms des produits. Cela vous évitera d'en oublier certains. Les noms des produits doivent être lisiblement écrits, car ces noms seront ensuite codifiés selon la nomenclature des produits. Les noms des produits peuvent être, par exemple : chaussures hommes, sandales enfants, sacs en cuir, etc. Si l'espace prévu est **insuffisant**, vous pouvez déborder à gauche du tableau.

PV 2d.3 Code produit : code de la nomenclature des produits correspondant à la description du produit

PV 2d.4 Périodicité : Dans tout ce module, la période de référence sera, de préférence fixée au mois. Cependant, le rythme des activités de l'UPI peut amener l'enquêté à enregistrer les données sur une autre période correspondant mieux à cette activité. Notez que vous n'avez pas l'obligation d'utiliser la même période de référence pour tous les produits.

PV 2d.5 Unité : Les unités de mesure dépendent du type de produit ou de service. Dans tous les cas, il faudra bien les préciser (article, kilogramme, sac, etc.) pour chaque produit et dans chaque tableau. Pour un produit donné, vous veillerez à garder les mêmes unités pour les ventes et pour les achats. NB : Lorsque l'enquêté s'exprime en utilisant des unités non standards, vous devez lui faire préciser l'équivalent dans une unité standard et noter cette information sur le questionnaire.

PV 2d.6 Quantité : La quantité correspond au nombre d'unités du produit vendues.

PV 2d.7 Prix unitaire (en FCFA) : C'est celui que le promoteur retire de la vente d'une unité de produit (après rabais, réductions, etc.). Dans la plupart des cas, le prix de vente est le

résultat d'une négociation entre le vendeur et l'acheteur. Le prix unitaire peut donc varier d'une vente à une autre. Le plus souvent, cette variable saisira donc une moyenne des prix pratiqués.

PV 2d.8 Valeur (en FCFA) : Cette variable correspond au montant issu des ventes de chaque produit au cours de la période de référence qui ici est le mois.

NB : En principe cette valeur correspond à la multiplication du *prix unitaire* par la *quantité*. Mais le *prix unitaire* variant d'une vente à l'autre, le montant des ventes que vous déclare le promoteur de l'UPI est plus précis.

PV 2d.9 Destination : Cette variable permet de saisir les principaux clients de l'UPI pour chacun des produits vendus.

CODES DESTINATION

Pour chaque poste de biens, on cherche la principale destination (en terme de chiffre d'affaires) c'est-à-dire, celui qui représente la plus grande valeur.

1 = Secteur public ou parapublic : administration, entreprises publiques ou parapubliques ;

2 = Grande entreprise privée commerciale : établissement commercial privé, enregistré, employant plus de 5 personnes ;

3 = Petite entreprise commerciale : établissement commercial privé employant au plus 5 personnes ;

4 = Grande entreprise privée non commerciale : établissement de production ou de service, privé, enregistré, employant plus de 5 personnes ;

5 = Petite entreprise non commerciale : établissement de production ou de service privé employant au plus 5 personnes ;

6 = Ménage/particulier : Cette modalité est affectée aux personnes qui achètent pour leur consommation finale. Par exemple, dans le cas d'un établissement qui confectionne des vêtements et qui les livre à des voisins pour que ces derniers les portent, on codera en destination « Ménage » (code 6). Par contre, si le client est un particulier qui achète pour revendre, il faudra coder « Petite entreprise commerciale » (code 3).

7 = Exportation directe : vente à un partenaire à l'étranger.

8 = Autoconsommation : Cette modalité permet de saisir la quantité de la production de l'UPI qui est effectivement consommée par le ménage de son promoteur. Pour une UPI de production et de vente de beignets, cette modalité permet de savoir le montant des beignets consommés par l'ensemble des membres du ménage du promoteur.

9. Association/ONG

TOTAL MENSUEL : Correspond à la somme des valeurs (chaque valeur étant ramenée au mois) issues de la vente de tous les produits.

NB : Les équivalences entre les différentes périodes sont les suivantes :

1 mois = 30 jours = 4,3 semaines = 2 quinzaines = 1/3 de trimestre = 1/12 d'année.

La section PV3 Produits vendus sans transformation

Cette section s'intéresse au UPI ayant acheté et revendu en l'état des produits (UPI commerciale) au cours du dernier mois d'activité précédant l'enquête. Pour son remplissage, référez-vous aux instructions du tableau **PV 2** précédent. Une unité qui vend de la boisson et qui en même temps n'offre pas un cadre pour la consommation sur place (Vente à emporter, boutique, mini-marché, etc.), vous enregistrerez ses ventes dans le tableau **PV3b**. Par contre, si vous êtes dans un débit de boisson où un espace est prévu pour la consommation sur place (Snack, bar, maquis, etc.), vous remplirez le tableau **PV4**.

Un commerçant qui achète des chaussures de friperie, les nettoie, les couds et les cires avant de les revendre n'opère pas de transformation, mais améliore simplement la qualité de son produit. Ses ventes seront consignées dans le tableau **PV3b**.

PV 3b.0 Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires des produits vendus en l'état sans transformation au cours du dernier mois d'activité (FCFA) ?

il s'agit du montant mensuel total des produits commercialisés le dernier mois d'activité.

Le tableau PV3b porte sur la vente des produits non transformés par l'unité de production informelle. Ce tableau ne doit pas comporter la quantité prélevée par l'UPI pour autres utilisations (consommation, transfert etc..).

La section PV4 Services fournis

Ce tableau permet de saisir tous les services fournis par l'UPI. Pour son remplissage, référez-vous aux instructions du tableau **PV 2b**.

La production des UPI de restauration (cafés, petits restos, etc.) et les débits de boisson est enregistrée ici.

NB : Si une UPI vend des produits déposés par une autre UPI, moyennant une commission, vous devez enregistrer cette commission dans PV4b comme « autres services fournis ».

PV 4b.0 Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires des services vendus au cours du dernier mois d'activité (FCFA) ? : Il s'agit du montant des services fournis au dernier mois d'activité

Le tableau PV4b porte sur la valeur des services fournis contre rémunération par l'unité de production informelle au cours du dernier mois d'activité.

Exemple de remplissage du tableau PV 4b :

Pour une UPI de transport (de marchandises, de provisions achetées par une ménagère au marché, etc.) par charrette ou par brouette :

- Le **nom du service** fourni est « *transport de marchandises* ».
- La recette de l'UPI étant journalière, il est préférable d'adopter une **périodicité** journalière (*modalité 1*) pour l'évaluation de la production de l'UPI. Les questions se

rapporteront donc au dernier jour d'activité précédant l'enquête.

- L'**unité** du service fourni par l'UPI est le «tour/ voyage) ».
- Pour la **quantité**, l'enquêté vous donnera le nombre de tours qu'il a effectués au cours de sa dernière journée de travail.
- Le prix du service variant en fonction de la charge et de la distance à parcourir, il sera difficile d'évaluer un **prix unitaire** par tour. Vous demanderez alors à l'enquêté de vous fournir une estimation moyenne du prix unitaire. Au besoin, vous considèrerez la moyenne du prix le plus élevé et du prix le plus bas donnés par l'enquêté.
- La **valeur mensuelle** est la variable la plus importante ici, car c'est elle qui donne la recette de l'UPI au cours d'un mois de travail. Demandez à l'enquêté *quelle somme d'argent il a reçu, en tout, des clients au cours du mois considéré.*
- La **destination** se rapporte au principal client de l'UPI.

PV6 Ventes en ligne

Les questions de PV6 visent à mesurer le niveau d'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les UPI. Elles cherchent aussi à évaluer leurs effets dans le développement des Unités de production informelles au Burkina Faso.

PV 6.1 Est-ce que votre unité de production effectue des ventes en ligne ?

PV 6.2.b Si oui quel est le montant de vos ventes en ligne au cours du dernier mois d'activité ?

- **Produits transformés** : il s'agit de produits qui ont connu de réels transformations et non de simplement un changement d'emballage.
- **Produits en l'état** : les produits à revendu sans transformé.
- **Services** :

PV 7 Parmi les canaux suivants, lesquels utilisez-vous pour la promotion de vos produits et services

A cette question, expliquez clairement au répondant chacun des canaux ci-dessous cité de sorte à ce qu'il puisse donner la bonne réponse sans ambiguïté. Donner lui des exemples si nécessaires pour qu'il ne se mélange pas.

1. Un site Internet

Un fichier ou un ensemble de fichiers, hébergés sur un serveur et accessible via **internet**. **Les sites internet** peuvent être utilisés par une unité de production pour maintenir et développer son chiffre d'affaires, vendre ses produits et services, augmenter sa notoriété et d'occuper un espace non exploité par ses concurrents, informer ses clients...le site internet peut être une simple page html, d'une image ou d'un formulaire.

Les différents types de sites internet existants sont : les sites vitrines, les sites institutionnels, les sites e-commerce, les sites intranet, les portails, les sites personnels, les blogs, les sites communautaires.

2. des applications mobiles

Un logiciel qui contient un programme téléchargeable et exécutable grâce au système d'exploitation (généralement **Android** ou IOS) d'un smartphone ou d'une tablette permettant à une unité de production d'enrichir sa présence, gagner en visibilité et améliorer l'image de marque de son entreprise.

Les applications mobiles peuvent être : Google Photos, Google PhotoScan, Snapseed, YouTube Music, VLC, Lecteur Vidéo Tous Formats, XPlayer, Netflix, Disney+...

3. Newsletters (e-mail)

Le mot **newsletter** (ou lettre d'information) désigne un outil de communication consistant à envoyer des informations par courrier électronique à une liste de destinataires dans le but de les informer et de les renseigner sur un sujet qui les intéresse, sur les actualités de l'expéditeur ou encore pour mettre en avant des offres commerciales, offres promotionnelles, faire connaître son e-commerce, etc. La fréquence d'envoi (périodicité) va généralement dépendre du contenu mis en avant au sein de la newsletter.

4. Landing pages (ex : pages publicitaires sur internet pour les produits)

Une **landing page** est une page Internet sur laquelle les visiteurs « arrivent » ou « atterrissent » dans un **but** précis qui peut être la récolte de leurs informations ou la conversion vers une action précise comme un achat, la souscription à un abonnement ou le remplissage d'un formulaire de contact.

Une landing page n'est pas la page d'accueil d'un site internet mais d'une page où l'internaute est redirigé après avoir cliqué sur un lien dans une newsletter, une publicité ou un site partenaire par exemple.

5. Réseaux sociaux (WhatsApp, Facebook ...) :

Les réseaux sociaux sur Internet sont des applications ayant comme objectif de relier des amis, des connaissances ou des associés. Dans le cadre d'une entreprise, l'objectif des utilisateurs des réseaux sociaux peut être de rencontrer des partenaires potentiels (clients, fournisseurs...), de trouver un nouvel contrat, de trouver des collaborateurs, annoncer des événements ou des activités professionnelles, de tisser un réseau professionnel.

Le réseau le plus connu est évidemment Facebook. Mais il existe d'autres réseaux sociaux tels que Twitter, Snapchat, Tumblr, LinkedIn, Viadeo, Instagram, interest...

6.Teams et Zoom (ex : vente de produits par vidéo-conférence)

Ce sont des logiciels de visioconférence parfois appelés vidéoconférence, web-conférence ou plus simplement « visio ». Ces outils informatiques permettent d'établir des connexions en direct entre deux ou plusieurs parties distantes via Internet, avec de la vidéo pour simuler des réunions en face à face.

Les outils de visioconférence sont par exemple Microsoft Teams, Airmeet, Zoom, Skype....

PV 8 Si oui, l'utilisation de ces canaux a-t-il eu des effets sur le montant habituel de vos

ventes ? cette question vise à savoir si l'usage des ventes en lignes permet à l'UPI d'augmenter oui ou non son chiffre d'affaire ou d'améliorer ses performances.

PV 9 Quels sont les principales raisons de ne pas effectuer des ventes en ligne ?

Poser clairement à l'enquêter la question pourquoi il n'effectue pas de ventes en ligne en lui proposant de choisir oui ou non chacune des raisons suivantes :

1. Moyens financiers limités
2. Pas accès à l'électricité
3. Faible/absence de connectivité à internet
4. Faible connaissance de ces outils numériques
5. Ne possède pas l'équipement ou support adapté (mobile, tablette, ordinateur... (ordinateur, smartphone)
6. Faible développement de l'e-commerce
7. La peur du changement
8. Pas besoin d'utiliser ces canaux

PV 10 Pour les produits que vous vendez, avez des concurrents qui effectuent également des ventes en ligne ?

Demander au répondant est ce qu'il a connaissance des unités non formelles qui vendent en ligne les mêmes produits que lui.

4.2.6 Module dépenses et charges (DC)

Objectif général du module DC : Le premier objectif est de donner une évaluation précise des charges d'exploitation de l'unité de production durant le mois dernier. Le second objectif est de fournir une évaluation de chaque poste de charges (pour les comptes nationaux du secteur informel). Le troisième objectif est de connaître, pour chacun de ces postes, le mode d'approvisionnement de l'UPI : type de fournisseur principal, périodicité, etc.

DC 1a, DC 1b DC 1c

Les charges sont évaluées en deux temps :

- D'abord, les charges proportionnelles correspondant à la production (activité) du module **PV**. Il s'agit des matières premières transformées par l'UPI (**DC 1a**) ou des produits achetés pour être revendus en l'état (**DC 1b**) et des fournitures et services consommés pour réaliser l'une quelconque de ces activités (**DC 1c**). Il ne s'agit pas de la totalité des dépenses de matières premières ou de produits achetés au cours de la période de référence, mais plutôt de ce qui a été effectivement utilisé dans le processus de production.
- Ensuite, les charges qui ne sont pas reliées directement à la production (**DC 4**). Il s'agit des charges fixes, du coût du personnel, des impôts et des autres charges.

NB : les matières premières sont constituées des biens utilisés au cours du processus de

production pour être transformés en d'autres biens. Ces matières premières sont détruites ou transformés au cours du processus de production. Les fournitures sont des biens ou services utilisés dans le processus de production ou de commercialisation mais qui n'entre pas dans la constitution du bien final. Exemple : les emballages, les papiers, les stylos etc. dans le cadre d'une UPI de commerce ou d'une boulangerie sont des fournitures pour chacune des deux UPI. Cependant la farine, l'eau sont des matières premières pour l'UPI de boulangerie.

Attention :

- 1- Pour les matières premières utilisées et les produits revendus, il est préférable de prendre les mêmes périodes de référence que celles du module PV. En revanche, vous êtes libres de choisir la périodicité des autres charges et de conserver les mêmes unités.
- 2- Le promoteur aura tendance à confondre ou à oublier certaines charges, mais ne cherchera pas, généralement, à en dissimuler. Soyez surtout précis. Bien spécifier que l'on cherche les charges de l'unité de production et non celles du promoteur ou de son ménage. Les frais de transport, par exemple, doivent être liés à l'activité et non aux obligations familiales.

NB :

- 1- Le tableau DC1c « fournitures et services consommés » enregistre aussi bien les fournitures d'une UPI de transformation, de commerce que de service. Par exemple, pour une UPI de vente de beignets, vous enregistrerez des dépenses liées à l'achat des emballages et des kits dans le tableau DC1c.

Par contre pour une UPI de commerce ou de services les fournitures seront a enregistré dans le tableau DC 1c. Mais les achats de farine de levure, d'eau seront enregistrés dans DC 1a.

- 2- Les tableaux DC 1a, DC 1b DC 1c permettent de distinguer un certain nombre de produits. Les autres produits sont à regrouper dans la ligne A (Autre) de chaque tableau. Pour chacun des trois tableaux DC 1a, DC 1b et DC 1c, commencez par remplir les noms des différents biens consommés par l'UPI. Les codes de ces noms seront ensuite inscrits (par vous) dans les bacs prévus à cet effet.

Pour le remplissage des cinq variables suivantes (période, unité, quantité, prix unitaire et valeur mensuelle), reportez-vous au module PRODUCTION ET VENTE.

La variable financement permet de saisir l'origine des dépenses effectuées par l'UPI. Pour son remplissage, référez-vous aux codes proposés par le questionnaire.

La variable origine permet de saisir la provenance des matières premières. Pour son remplissage, référez-vous aux codes proposés par le questionnaire.

DC2a DC2b DC3a DC3b

Les questions **DC 2a**, **DC 2b1** et **DC 2b2** portent sur le « travail à façon ». Le façonnier ne maîtrise pas ses approvisionnements ; c'est son client qui s'en charge. Cette organisation est fréquente dans le bâtiment, la confection, etc.

DC 2a. Est-ce que certains de vos clients-entreprises vous fournissent en matières premières pour que vous les transformiez pour eux ? Quelle que soit la réponse, assurez-vous d'abord qu'elle est cohérente avec les informations de DC1a. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si sa réponse est " Non ", inscrivez 2 et passez à

la question DC 3a.

DC 2b1. Quelle est la part de vos recettes provenant de ces clients pendant la période de référence ? Inscrivez la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant. Tenez-vous-en à sa déclaration et continuez.

DC 2b2. Quel est le plus important de ces clients ? Il s'agit ici de *la catégorie la plus importante* à laquelle se rattachent les principaux clients.

Les questions **DC 3a**, **DC 3b1** et **DC 3b2** s'intéressent à la « sous-traitance ». Le sous-traitant maîtrise ses approvisionnements, mais son client le contrôle à distance, en lui imposant des délais ou des normes strictes de production.

DC 3a. Est-ce que certains de vos clients-entreprises autres que ceux cités en DC 2a vous imposent, à l'avance, des délais ou des normes pour votre production ? Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si sa réponse est " Non ", inscrivez 2 et passez à la question DC 4.

DC 3b1. Précisez quelle part de vos recettes ces autres clients représentent. Inscrivez la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant. Tenez-vous-en à sa déclaration.

DC 3b2. Précisez qui sont les plus importants de ces autres clients. Il s'agit ici de *la plus importante catégorie* à laquelle se rattachent les principaux clients.

Tableau DC4

Ce tableau comprend les variables suivantes :

- Numéro de ligne
- Libellé des dépenses effectuées par l'UPI au cours du dernier mois d'activité
- Période de déclaration des dépenses
- Valeur totale
- Valeur mensuelle

Dans la première partie de ce tableau, il est reporté automatiquement les données mensuelles suivantes

- le coût des matières premières utilisées pour produire les produits transformés
- le coût des produits vendus sans transformation
- le coût des fourniture et services consommés
- la rémunération de la main d'œuvre

S'agissant des charges telles que les combustibles, le carburant, l'éclairage, l'eau, l'électricité, le gaz, le loyer, le téléphone, le petit outillage et fournitures, le transport et manutention, les réparations, l'agent enquêteur devra inviter le chef d'UPI à faire l'effort pour distinguer celles qui sont directement liées à l'exercice de son activité de celles qu'il faut attribuer au fonctionnement de sa famille.

Le **tableau DC 4** récapitule l'ensemble des charges au cours du dernier mois d'activité précédant votre passage dans l'UPI. Pour son remplissage, il est conseillé de commencer par reporter **les totaux mensuel**, résultats des tableaux **MO 3, MO 4, DC 1a et DC 1b, DC 1c**, puis d'estimer les autres postes, à partir des déclarations de l'enquêté, avec des périodicités variables ; par exemple, tous les mois pour le loyer, tous les ans pour la patente, etc.

NB : En reportant les informations à inscrire dans les quatre premières lignes de DC4, reportez les montants tels qu'ils étaient au départ en franc CFA et non ceux qui ont été inscrits comme codes en francs CFA.

Si un carnet de comptes est couramment utilisé dans l'UPI, cela peut vous être d'un très grand apport.

Pour certaines UPI réalisant leurs activités à domicile, il peut être difficile de faire le partage entre les charges de l'unité de production et celles du ménage. Ce pourrait être le cas des dépenses de loyer, d'électricité, d'eau, etc. Dans l'impossibilité absolue de séparer les dépenses du ménage de celles résultant de l'activité de l'UPI, vous devez inscrire le montant total des charges dans la rubrique correspondante, tout en prenant soin de faire des observations sur le questionnaire.

- Soyez vigilant afin d'éviter les doubles comptes : la ligne 10 « Electricité » enregistre effectivement les dépenses d'électricité. Cette dépense ne doit plus être comprise dans le montant inscrit en ligne 12 « Combustibles, carburant, éclairage ».
- Le poste "**Petit outillage et fournitures**" correspond aux biens, utilisés par l'entreprise, dont la durée de vie n'excède en principe pas une année (les fournitures de bureau, par exemple).
- Lorsque vous remplirez la ligne 14 du tableau, le **transport** comprend :
 - les frais de transport sur achat ;
 - les frais de transport sur vente ;
 - les frais de transport collectif du personnel ;
 - les frais de transport administratif.
- Le poste « **réparations** » ne prend en compte que les petites réparations, les grosses réparations étant comptabilisées comme investissement dans le module EIF. Le poste « **réparations** » comprend :
 - les réparations sur biens immobiliers ;
 - les réparations sur biens mobiliers ;
 - la maintenance.
- de Sécurité Sociale ou à tout autre organisme de protection sociale.
- Les **intérêts versés** sont issus des tableaux EIF 2a et EIF 2b du questionnaire.
- Les **impôts** à enregistrer sont liés à la production, indépendamment des bénéfices, du

patrimoine ou des revenus de l'unité de production (patente, impôts locaux, droits d'enregistrement et de bail).

Attention : Les impôts supportés par le promoteur lui-même ou par son ménage ne sont pas à enregistrer dans cette partie.

- Le poste « **autres charges** » concerne essentiellement les autres charges liées à l'exploitation de l'UPI.

Si vous enquêtez une UPI X qui dépose ses marchandises dans une autre UPI Y afin que le gérant de l'UPI Y l'aide à écouler, moyennant ou non une récompense (commission), alors vous devez enregistrer la commission versée par X dans la rubrique « autres charges » ; ce serait le cas si vous enquêtez par exemple l'UPI de Jeanne qui fait des boulettes et des œufs durs qu'elle dépose dans le bar de Pierre. Si par contre c'est l'UPI de Pierre qui est enquêtée et que ce dernier déclare percevoir régulièrement une commission sur les ventes des produits de Jeanne, cette commission doit être enregistrée dans le tableau PV4b comme « autres services fournis ».

En règle générale, une commission reçue par une UPI est enregistrée « Autre service fourni » dans le tableau PV4b, alors qu'une commission payée par une UPI est enregistrée comme commission payée dans le tableau Dc 1c.

Exemples d'unités de production informelles

Exemple 1 : Kassim est un tailleur. Il achète lui-même des tissus pour faire des habits qu'il vend. Dans ce cas, seuls les tableaux PV2d et DC1a seront respectivement remplis pour la vente des habits et le coût des matières premières. Les emballages, les ciseaux les épingles, électricité etc seront enregistrer dans Dc 1c.

Exemple 2 : Taleb est un tailleur. Il achète lui-même des tissus pour faire des habits qu'il vend. Parallèlement, il vend des produits de mercerie (bouton, fermeture, fil, ...) à d'autres tailleurs. L'enquêteur remplira les tableaux PV2d et DC1a respectivement pour la vente des habits et le coût des tissus qu'il achète. Il remplira aussi les tableaux PV3b et DC1b pour la vente et l'achat des produits de mercerie. Les autres charges seront renseignées dans le tableau DC 1c.

Exemple 3 : Sidi est un tailleur. Il achète lui-même des tissus pour faire des habits qu'il vend. Il reçoit des commandes d'autres clients qui lui fournissent les tissus. D'autres clients aussi viennent acheter les tissus qu'il vend et lui paient la confection des habits. Parallèlement, il vend des produits de mercerie (bouton, fermeture, fil, ...) à d'autres tailleurs. L'enquêteur remplira les tableaux PV2d et DC1a respectivement pour la vente des habits et le coût des tissus qu'il a achetés. Les deux tableaux seront aussi remplis pour la production des habits pour lesquels les clients ont achetés les tissus auprès de Sidi. Dans le tableau PV2d apparaitront la quantité, le prix unitaire et la valeur totale des habits au coût de revient (coût des tissus + la main d'œuvre).

L'enquêteur renseignera aussi les tableaux PV3b et DC1b pour la vente et l'achat des tissus (vendus aux clients qui commandent les habits) et des produits de mercerie. Dans le tableau PV4b, il sera renseigné la main d'œuvre payée pour la confection des habits dont les clients apportent eux-mêmes les tissus. Les autres charges seront renseignées dans le tableau Dc

1c.

Exemple 4 : Oumar a ouvert un bar-restaurant. Il vend des repas cuisinés par le restaurant et des boissons aux clients. Pour préparer les repas servis, Oumar achète l'huile, des vivres et des condiments. Les boissons sont vendues sans transformation. L'enquêteur remplira le tableau PV4 pour la vente des repas et des boissons servis. Les dépenses et charges seront renseignées dans le tableau DC1c.

Contrôle de cohérence entre PV1, PV2d, PV3b et PV4b

En principe $PV1 = \text{Valeur mensuelle (PV2d.0 + PV3b.0 + PV4b.0)}$. Notez bien que pour faire cette comparaison, on considère uniquement la valeur mensuelle des ventes.

DC5a1, DC5a2, DC5a3, DC5b1, DC5b2 : Problèmes avec l'administration

Ce sont, exclusivement, les problèmes que le responsable a eus, au titre de son activité informelle, avec des représentants des autorités publiques et les solutions apportées.

DC6a, DC6b, DC6c : ces trois variables permettent de distinguer au cours d'une année, le niveau du chiffre d'affaire au maximum (DC6a), moyen (DC6b) et minimum (DC6c). Les questions sont posées pour savoir à partir de quel montant, le chef d'UPI considère qu'il réalise un chiffre d'affaire maximum (c'est le plancher des chiffres d'affaire maximum) et en dessous de quel montant il considère qu'il a des chiffres d'affaire minimums (c'est le plafond des chiffres d'affaires minimum).

DC6d et DC6e : Cochez le rythme d'activité ayant caractérisé chaque mois et enregistrez le chiffre d'affaire correspondant. Trois possibilités sont prévues : mois de forte activité ("Maximum"), mois d'activité moyenne ("Moyen"), mois de faible activité ("Minimum").

Commencer par cocher le rythme d'activité du mois passé (celui pour lequel vous venez d'établir les comptes (tableau DC4.)) par rapport au rythme d'activité de l'année écoulée. Puis cocher chacun des autres mois.

Dans le cas où l'établissement n'a pas fonctionné certains mois coder «0 » pour le rythme d'activité. Dans le cas où l'établissement n'existait pas encore coder «4 ».

Attention : s'il y a des mois "minimum", il y a nécessairement des mois "maximum" : il faut repérer les deux types de rythmes.

4.2.7 Module Clients, Fournisseurs, Concurrents (CFC)

Objectif général : On cherche à apprécier le mode d'insertion du secteur informel, en amont (fournisseurs), en aval (clients), ainsi que la position du secteur informel sur le marché (concurrents). On s'interroge en particulier sur la formation des prix.

CFC1 : principal client

Objectif : On cherche à savoir à qui (type entreprises ou ménages), les établissements informels vendent principalement (en termes de valeur). Comme d'habitude, une "petite entreprise" est une entreprise de 5 personnes ou moins. Mise à part la distinction petite et grande entreprise, on isole les commerces (entreprises commerciales) des autres (entreprises non commerciales).

La modalité 7 "exportations directes" correspond aux établissements qui vendent directement à l'étranger.

CFC2 : principal fournisseur

Objectif : On cherche à savoir chez qui (type entreprises ou ménages) les établissements informels s'approvisionnent (en termes de valeur) pour leurs consommations intermédiaires. La modalité 7 "importations directes" correspond aux établissements qui s'approvisionnent à l'étranger. La modalité 8 « autofourniture » est cochée s'il s'agit d'une entreprise qui produit elle-même les matières premières qu'elle utilise après pour une transformation en produits finis.

Attention : On veut savoir dans quel type d'entreprises s'approvisionnent les établissements informels et non d'où viennent les consommations intermédiaires. Ainsi, un établissement de confection qui achète des tissus d'un pays étranger à un petit commerçant de la capitale doit être codé 3. ("Petites entreprises privées (commerce)").

CFC3 : production exportée

Si l'établissement exporte tout ou une partie de sa production (modalité 1. "Oui"), on cherche à savoir quel est le pourcentage (en termes de valeur) de la production exportée et vers quel pays principalement.

Si l'établissement exporte toute sa production (100%) passez à CFC9.

CFC4 et CFC5 : Concurrents sur le marché intérieur

Objectif : Pour les UPI qui vendent tout ou une partie de leur production sur le marché intérieur, on cherche à savoir si elles ont des concurrentes, c'est-à-dire s'il existe des entreprises (nationales ou étrangères) qui produisent et vendent les mêmes biens ou services qu'elles. La notion de même produit, même service, doit s'entendre comme des produits ou services dont l'acquéreur peut faire le même usage et qui sont donc substituables, mais qui de plus présentent à la fois les mêmes caractéristiques générales et les mêmes caractéristiques techniques.

CFC6 : Origine des produits des établissements concurrents

Objectif : Pour les établissements qui ont des concurrents (CFC4=1), on cherche à savoir de quel pays proviennent les produits des concurrents. On notera à la question CFC6a, ces pays par ordre d'importance décroissant en terme de concurrence (pays n°1 : pays le plus

important, puis pays venant en second, pays N°2.). A la question CFC6b on notera, le cas échéant, le pays de provenance des principaux produits importés par l'unité de production elle-même.

CFC7 : Prix, qualité et rythme d'écoulement des produits de l'UPI par rapport aux concurrents sur le marché

A la question CFC5, le chef d'établissement a déclaré quels étaient ses principaux concurrents ("grandes entreprises du pays", "petites entreprises du pays"...). A la question CFC7, on cherche à savoir comment se situent les prix de vente, les prix de revient (les coûts), la qualité des biens ou des services et le délai d'écoulement des produits, par rapport à ses concurrents.

CFC8 : Prix par rapport aux grandes entreprises concurrentes

Objectif : On s'intéresse ici plus particulièrement à la concurrence secteur informel/secteur formel. On cherche à savoir comment se situent les prix de l'établissement informel que vous enquêtez par rapport à ses concurrents du secteur formel.

Même si le chef d'établissement a déclaré à la question CFC5 que ses concurrents principaux étaient soit des "petites entreprises du pays", soit des "concurrents étrangers", il est possible qu'il existe, à titre secondaire, des concurrents qui sont de "grandes entreprises". Dans ce cas, la procédure à suivre est la suivante :

- identifier les concurrents "grandes entreprises",
- voir si les prix pratiqués par l'établissement sont globalement supérieurs, inférieurs ou équivalents,
- dans le cas où les prix sont globalement "supérieurs" ou "inférieurs" à ceux de ses concurrents "grandes entreprises", estimer en pourcentage de combien ces prix sont 'supérieurs' ou 'inférieurs'.

Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont "supérieurs", continuez à CFC8a. Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont "inférieurs", passez à CFC8b. Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont "égaux", où qu'il n'existe pas de concurrents "grandes entreprises", passez à CFC9.

Pour évaluer le pourcentage, on demande le prix pratiqué par les grandes entreprises et on fait le rapport "prix UPI/prix grandes entreprises". Par exemple, si le résultat est 1,1, alors le prix des UPI est supérieur de 10% au prix des grandes entreprises ; si on trouve 0,9, alors le prix des UPI est inférieur de 10% au prix des grandes entreprises.

Pour le commerce, on compare avec les prix des supermarchés.

CFC9 : Fixation des prix

Notez le mode de fixation principal.

4.2.8 Module Equipements, Investissement et Financement et endettement (EIF)

Objectifs principaux :

- évaluer le capital productif de l'unité, c'est-à-dire la valeur totale des équipements que l'unité utilise pour son activité.
- évaluer les dépenses d'investissement (Formation Brute de Capital Fixe : FBCF) de l'unité durant l'année écoulée.

Attention 1 :

Il s'agit du capital et de l'investissement de l'unité, et non de ce qui est la propriété de son responsable (son logement personnel, son automobile, etc..). Même si ces équipements ne sont pas la propriété du responsable (voir le code appartenance), il faut compter tous ceux qui sont utilisés pour l'activité de l'unité. L'observation des équipements autour de vous doit vous permettre de ne rien oublier.

Attention 2 :

Toutes les valeurs sont à inscrire (en milliers de Fcfa) aux prix effectifs sur le marché : i) au coût de remplacement pour le capital (c'est-à-dire ce qu'il en coûterait si vous devez céder cet équipement à la date d'aujourd'hui dans le même état), ii) au coût d'acquisition pour les investissements (c'est-à-dire ce qui a vraiment été dépensé) ;

Attention 3 :

Il faut faire la différence entre le capital (qui est évalué au coût de remplacement) et l'investissement (qui est évalué au coût d'acquisition). L'investissement est relatif aux acquisitions d'équipement de l'année écoulée ; ce qui a été acquis antérieurement est du capital.

Tableau EIF 1 : équipements de l'unité de production au cours des 12 derniers mois

Le tableau présente une quinzaine de types d'équipements qui ont pu être utilisés au cours de l'année écoulée (certains d'entre eux ayant pu être vendus avant la date de l'enquête) :

- **Terrain** : simple emplacement (qui peut s'acheter à une valeur élevée)
- **local** : en dur ou non (qui peut s'acheter à une valeur élevée)
- **Motos** : en bon état et utilisées essentiellement dans le cadre des activités de l'unité de production.
- **Vélos** : en bon état et utilisés essentiellement dans le cadre des activités de l'unité de production.
- **Brouette, pousse-pousse** : matériel durable nécessaire pour l'activité
- Véhicules professionnels : automobile, camion, pirogue, barque, tricycles etc. seulement si l'activité de l'unité nécessite du transport de marchandises ou de personnes.
 - **Mobilier et équipement de bureau** : tables, chaises, armoires, petit équipement non consommable.
 - **Machines** : matériel fixe nécessaire à l'activité

- **Outillage** : instruments nécessaires à l'activité et qui sont encore utilisables dans le processus de production ; en général, ces outillages doivent avoir une durée de vie supérieure à un an.
- Equipements TIC (téléphone, Smartphone, ordinateur portable, Ordinateur fixe etc.)
- Logiciels et base de données
- **Autres** : précisez le contenu.

Pour chacun de ces types d'équipement, on peut distinguer 5 postes, numérotés 1, 2, 3, 4, A. Les postes 1 à 4 permettent d'identifier précisément les produits en question. Par exemple, dans le cas de la rubrique machine, "une machine à coudre", "une scie électrique", etc. Tachez d'être le plus précis possible. Notez par ordre d'importance (1 pour le plus important, 2, etc.).

Le poste A (mis pour "Autre") comprend d'autres équipements du même genre non cités ailleurs. Pour chaque équipement, collectez les informations sûres :

- La qualité
- L'appartenance
- L'origine
- Le financement
- Le mois et l'année d'achat, par exemple, une machine achetée en Mars 1975 sera codée /03 /1975/.

La valeur actuelle ou le coût de remplacement.

EIF2. Avez vous déjà demandé et reçu un prêt auprès d'une banque ou une institution de micro- finance ? Le prêt demandé entre dans le cadre du fonctionnement de l'unité et non un prêt pour les besoins propres du chef d'unité.

EIF4 : Endettement Objectifs principaux :

- évaluer le prêt contracté par l'UPI et cerner l'usage du crédit ainsi obtenu ;
- connaître les conditions d'emprunt et le mode de remboursement ;
- cerner les difficultés liées au remboursement de ces emprunts.

Précisions sur le Code type de contrat :

- 1 Accord écrit et légalement reconnu (sur papier qui a une valeur administrative)
- 2 Simple accord écrit (peut ne pas avoir une valeur administrative)
- 3 Oral
- 4 Sans contrat

4.2.9 Module Problèmes et perspectives (G)

Objectif général : ce module plus qualitatif cherche à identifier les problèmes rencontrés par le chef d'établissement dans l'exercice de son activité, ainsi que les perspectives d'avenir qu'il envisage pour son développement. En outre, on cherche à connaître l'impact des mesures prises par le gouvernement sur l'activité des agents dans le secteur informel, ainsi que la réaction et la stratégie adoptée par ces agents pour faire face à la nouvelle situation économique du pays.

En plaçant ce module à la fin du questionnaire on permet à l'enquêté :

- de souffler un peu après les modules "fatigant", faisant appel à sa mémoire (reconstitution des comptes, etc.),
- de terminer sur une bonne impression dans la mesure où on s'intéresse à ses problèmes.

Dans l'ensemble, ce module ne présente pas de difficultés majeures. Il est composé de cinq parties qui portent sur :

- les problèmes actuels de l'entreprise et les solutions qui peuvent être envisagées pour les résoudre ;
- les relations avec les établissements de crédit et de micro-crédit ;
- les autres structures pouvant apporter un appui (institutions professionnelles, ONG, associations, ...) ;
- la conjoncture de l'entreprise et ses perspectives ;
- enfin, le rôle attendu de l'état et les relations avec l'administration.

G1 à G3 : en cas d'hésitation entre plusieurs réponses, essayez d'identifier celle qui paraît la plus fondamentale.

G4, G5a : problèmes et aides. Ce sont deux questions à choix multiples. Pour chaque modalité encercler

1 pour Oui et 2 pour Non.

G5b : associations Il s'agit de savoir si l'enquêté pense qu'une association de producteurs ou de commerçants, ou une structure d'appui (ou de conseil) aux petites entreprises pourrait l'aider à résoudre ses problèmes.

G5c structures d'appui : la modalité « 3 » concerne les structures techniques d'aide aux petites entreprises, qu'il s'agisse de structure publiques, privées, ou associatives, nationales, ou internationales. **G6a et G6b domaines des aides**

Ces questions viennent compléter la question G5 (sur les besoins d'aide), la question G6b permettra de positionner les réponses apportées par les structures d'aide par rapport aux besoins et attentes exprimés en G5a.

Institutions de crédits et de micro-crédits

Objectif : Il s'agit d'identifier les institutions de crédits et de micro – crédits connus, celles auxquelles les entreprises ont recours et à quelles fins.

G7 besoins de crédits : il s'agit ici d'identifier les projets ou les problèmes pour lesquels un crédit paraîtrait utile.

G8a-b-c-d on veut identifier le positionnement de l'entrepreneur par rapport aux prêts bancaires (et non par rapport au micro - crédit sur lequel il sera interrogé dans les questions suivantes).

G9 à G15 : le micro-crédit

G11 Noter le plus précisément possible les institutions citées et coder leur localisation.

G13b Il s'agit de distinguer les crédits obtenus au cours de l'année de ceux obtenus antérieurement.

G14 si plusieurs raisons sont avancées, retenir celle qui paraît la plus importante.

G15 il s'agit ici de décrire les causes dissuasives pour le recours au micro – crédit ; si plusieurs raisons sont avancées, retenir celle qui paraît la plus importante pour l'interviewé.

G16 à G18 : autres structures d'appui

Cette partie porte sur les appuis qui peuvent être apportés aux petites entreprises. Ces appuis peuvent être techniques, juridiques, administratifs, ... Ils peuvent être apportés par des structures à vocation spécifiques ou plus polyvalentes.

G18 : on essaie d'identifier les structures connues, les noter le plus précisément possible.

G18b et G18c, on veut savoir si l'enquêté a contacté une (ou plusieurs) de ces structures d'aide, et pour quels services.

Puis les questions G18d et G18e pour mesurer la satisfaction (ou l'insatisfaction) des réponses obtenues.

Conjoncture et perspectives

G19a, accroissement d'effectifs : Si l'interviewé a répondu 1 (oui) en G19, essayer d'obtenir un ordre de grandeur de ses projets de recrutement, en les décomposant par catégorie de personnel (on calculera le total après avoir rempli les cases : salariés, apprentis et aides familiaux).

G19b à G22 il s'agit d'identifier dans chaque cas la réponse qui prime pour l'enquêté.

G23a, G23b et G24

Objectif : On cherche à savoir si le chef d'établissement considère son activité "dépassée", "sans avenir" ou si au contraire, il pense qu'elle offre des perspectives.

G23b : la réponse sera codée avec la nomenclature d'activité à quatre chiffres de la phase 1 (NAEMA), noter le plus précisément possible l'activité envisagée.

G24a, G24b et G24c, favorables ou non à la poursuite de l'activité par les enfants.

Attention

Le chef d'établissement n'a pas besoin d'avoir des enfants pour pouvoir répondre à cette question. La question est plutôt : **Si vous aviez des enfants, souhaiteriez-vous qu'ils continuent dans votre établissement ?**

G25a-b-c : il s'agit d'appréhender le vécu de la conjoncture pour le responsable de l'entreprise. L'enquêteur sélectionnera le code correspondant à chacune des réponses.

La marge unitaire est la différence entre la vente et les charges par unité. Remarque : Après G25b passer directement (quelque soit la réponse), à G26a G26a et b

Objectif : voir si au cours de l'année écoulée le chef d'entreprise interviewé a modifié son comportement

G26a si la stratégie adoptée combine plusieurs modalités noter celle qui paraît la plus efficace (du point de vue de l'enquêté) parmi les actions entreprises.

G29 à G35 : Rôle de l'Etat et relations avec l'administration

Objectif : saisir l'opinion de l'enquêté sur l'administration.

Rappeler que le questionnaire est confidentiel et que ses réponses personnelles ne l'engagent pas vis à vis des autorités.

G32c : noter la réponse en francs CFA (il s'agit bien sûr d'un montant qui serait accepté dans la situation actuelle de l'enquêté, toutes choses égales par ailleurs).

4.2.10 Module Sécurité sociale (H)

La sécurité sociale est un ensemble d'institutions garantissant aux travailleurs et à leurs familles un revenu de remplacement et des prestations sociales en cas de maladie, de maternité, d'invalidité, d'accident de travail ou de décès.

H1. Savez-vous ce qu'est la Sécurité Sociale ? Posez la question à l'enquêté et enregistrez sa réponse.

H2. Connaissez-vous la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ? Il ne s'agit pas d'y être enregistré, ni de savoir ce qu'elle fait. Limitez-vous à savoir si le promoteur de l'unité est au courant de l'existence de la CNSS. Si l'enquêté connaît la CNSS, inscrivez 1 et continuez à **H3a**, sinon, inscrivez 2 et passez à **H4**.

H3a. Que pensez-vous de son fonctionnement actuel ? Posez la question, par exemple de la manière suivante : « *Pensez-vous que le fonctionnement de la CNSS est très satisfaisant, satisfaisant, peu satisfaisant ou pas satisfaisant ?* » Laissez l'enquêté apprécier lui-même le fonctionnement de la CNSS et inscrivez à l'endroit prévu, le code correspondant à son appréciation. Si le code de sa réponse vaut 4 ou 5 (l'enquêté trouve le fonctionnement de la CNSS insatisfaisant ou peu satisfaisant), continuez à H3b. Passez à H5 dans le cas contraire.

H3b. Pourquoi n'êtes-vous pas satisfait de son fonctionnement actuel ? En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, insistez auprès de l'enquêté afin d'obtenir le principal motif d'insatisfaction.

H4. Etes-vous personnellement favorable à la création d'un système de cotisation sociale et de protection pour ceux qui exercent des métiers comme vous ? Si l'enquêté répond par exemple « oui », intéressez-vous au degré de son « oui » pour savoir s'il est favorable ou plutôt très favorable. Inscrivez le code correspondant à sa réponse.

H5. Quel doit être, selon vous, le statut d'un tel système de cotisation sociale et de protection ? Posez la question, par exemple, de manière suivante : « *A votre avis, un tel système de cotisation sociale et de protection doit-il être géré par un privé ou par l'Etat ?* »

H6. Quels seraient, selon vous, les atouts d'un tel système ? Un système de cotisation sociale et de protection peut présenter de multiples atouts pour l'enquêté. Vous ne devez en retenir que le principal.

H7. Pour un tel système de cotisation sociale et de protection, quel montant mensuel maximal, par personnel, souhaiteriez-vous cotiser ? Ici, ne faites pas de suggestion à l'enquêté. Ecoutez et codez sa réponse selon les tranches de cotisation qui vous sont proposées.

H8. Quels sont les risques que vous voudriez que ce système couvre en priorité (les classer par ordre de priorité de 1 à 8) ? En réalité, on suppose que le système de cotisation sociale et de protection couvre l'ensemble des sept risques et que le promoteur de l'UPI est susceptible d'exiger un secours, pour chaque type de risque. Alors, il vous est proposé la démarche suivante : listez les sept risques figurant dans le questionnaire et demandez à l'enquêté de les classer par ordre de priorité. En fait, il s'agit de classer, par ordre d'importance décroissante, les attentes de l'unité vis-à-vis du système de cotisation sociale et de protection. Si l'enquêté cite un risque en premier lieu, inscrivez 1 dans la case de codification correspondant à ce risque. Si l'enquêté cite un autre risque qui pour lui vient en deuxième position, inscrivez 2 dans la case de codification correspondant à ce risque, et ainsi de suite. Si l'enquêté ne cite que 4 risques par exemple, vous n'êtes pas obligé de continuer le classement pour le reste.

4.2.11 Module Protection de l'environnement (E)

L'objet de ce module n'est pas d'approfondir toutes les questions liées à la gestion de l'environnement. Par contre, il s'agit de mesurer la connaissance et l'attitude des chefs d'unité de production informelles par rapport à ces questions. Les questions sont qualitatives. Les modalités des réponses sont décroissantes des opinions positives vers les négatives.

Les questions E3 et E5 sont à choix multiples.