

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL DE LA
STATISTIQUE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE OF
STATISTICS**

DEUXIEME ENQUETE SUR L'EMPLOI ET LE SECTEUR INFORMEL AU CAMEROUN (EESI 2)

PHASES 1 et 2: ENQUETE EMPLOI ET SECTEUR INFORMEL

MANUEL DU CONTROLEUR

Janvier 2010

¹ B P. 134 Yaoundé - Tél. : (237) 22220445/ 22233721 Fax : (237) 22232437 Site : www.statistics-cameroon.org

SOMMAIRE

INTRODUCTION -----	3
I- SENSIBILISATION -----	4
1.1- Intervenants -----	4
1.2- Actions à mener-----	4
1.2.1- Institut National de la Statistique-----	4
1.2.2- Autorités administratives-----	4
1.2.3- Autorités traditionnelles et Auxiliaires de l' Administration-----	5
1.2.4- Autorités religieuses -----	5
1.2.5- Associations et ONG -----	5
1.2.6- Medias -----	5
1.2.7- Guides locaux-----	6
II- SUIVI DU DENOMBREMENT DES ZONES D'ENQUETE ET TIRAGE DE L'ECHANTILLON-----	6
2.1- Suivi du dénombrement des ZD -----	6
2.2- Tirage de l'échantillon -----	7
2.2.1- Mécanisme du tirage-----	7
2.2.2- Mise en œuvre du tirage-----	8
III- SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS-----	8
IV- VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES -----	10
4.1- Quelques consignes générales au contrôleur-----	10
4.2- Quelques cas de contrôle de cohérence à effectuer -----	10
V- GESTION DU MATERIEL -----	21
VI- INSTRUCTIONS POUR IDENTIFICATION DES UPI -----	21
6.1- Instructions pour le remplissage du cartouche d'identification-----	21
6.2- Instructions pour le remplissage de la fiche des UPI identifiées -----	22
VII- ANNEXE : Fiche des UPI identifiées -----	24

INTRODUCTION

L'enquête sur l'Emploi et le Secteur Informel (EESI) au Cameroun est une opération nationale de collecte des données qui est exécutée par l'Institut National de la Statistique (INS). Cette opération vise à mettre en place un système d'enquêtes portant sur l'évaluation et le suivi de l'emploi et du secteur informel. Sa bonne réalisation dépend de la qualité des données qui seront collectées sur le terrain et donc de votre travail.

Vous avez été sélectionné comme contrôleur (chef d'équipe) pour cette étude. A ce titre, vous êtes appelé à être un intermédiaire entre la coordination de l'enquête et les agents enquêteurs. Pour ce faire, vous informerez votre superviseur des problèmes rencontrés et vous veillerez au respect des consignes sur le terrain. Vous pourrez également être amené à suppléer toute défaillance ou indisponibilité d'un enquêteur dans l'équipe que vous dirigerez, ce qui requiert, de votre part, une grande disponibilité et une très bonne maîtrise du manuel d'instructions aux agents enquêteurs.

Pour mener à bien les missions sus-citées, vous devez avoir une bonne maîtrise de l'ensemble des documents techniques mis à votre disposition à savoir le manuel d'instructions aux enquêteurs, les questionnaires, le document de nomenclatures et le manuel du contrôleur. Ce dernier document a pour objet de présenter les principales tâches auxquelles vous serez associées tout au long de l'opération, à savoir :

- La sensibilisation ;
- Le suivi du dénombrement des zones d'enquête et le tirage de l'échantillon ;
- Le suivi et l'encadrement des enquêteurs ;
- La vérification des questionnaires ;
- La gestion du matériel et des équipements.

I- SENSIBILISATION

La population cible des campagnes de sensibilisation qui seront menées est constituée des personnes vivant dans les ménages sélectionnés pour la première phase de l'enquête. La réussite de cette opération passe par une bonne définition des intervenants et des actions à mener par chacun.

1.1- Intervenants

Les principaux intervenants dans cette phase sont constitués par les:

- Autorités administratives,
- Autorités traditionnelles,
- Auxiliaires d'administration,
- Autorités religieuses,
- Responsables des associations et des ONG,
- Hommes de média,
- Guides locaux.

A ces différents acteurs, il faudrait ajouter le personnel de l'Institut National de la Statistique (INS) et le personnel de terrain.

1.2- Actions à mener

1.2.1- Institut National de la Statistique

Au niveau de l'INS, il s'agira, en plus de la rédaction des différentes correspondances, du dossier de sensibilisation et des communiqués de presse, de confectionner des affiches et banderoles publicitaires. Une fois élaborées, elles devront être acheminées aux différents responsables régionaux pour être apposées dans leurs zones de compétence. Ces affiches devront être apposées le long des artères ou dans les lieux de grande fréquentation comme les stades, les marchés, les gares routières, les entrées des chefferies et des lamidats ou des résidences des chefs de quartiers ; les façades des salles de cinéma, édifices religieux, les babillards des services publics (Banques, Mairies, Sous-préfectures, Préfectures, Régions, etc.).

Les contrôleurs veilleront à disposer des copies de toutes les correspondances envoyées aux différentes autorités, des lettres d'introduction dans les ménages, ainsi que des affiches supplémentaires.

1.2.2- Autorités administratives

Il est essentiel pour les superviseurs et contrôleurs d'entretenir de très bons rapports avec les autorités administratives à tous les niveaux. Leur radio de commandement (RAC) peut être d'une très grande utilité.

1.2.2.1- Gouverneurs

Ils recevront une lettre signée du MINEPAT ou du Directeur Général de l'INS qui sollicite leur appui pour la réussite de l'opération. Leur degré d'implication dans cette activité sera fonction des explications qui leur auront été fournies par les missions de sensibilisation et les responsables des services régionaux du MINEPAT ou de l'INS.

1.2.2.2- Préfets

Bien que l'intervention des Préfets ne soit pas très marquée sur le terrain, les superviseurs s'assureront qu'ils auront reçu des correspondances relatives à la sensibilisation qui leur seront adressées par les Gouverneurs. Il est aussi plus pratique sur le terrain de vérifier que le Préfet a instruit les Sous-Préfets concernés par l'opération à travers les messages portés.

1.2.2.3- Sous-préfets

Les services régionaux du MINEPAT ou de l'INS expliquent aux Sous-préfets des unités primaires retenues ce que le Gouvernement, à travers le MINEPAT et l'INS, attend de cette opération et en quoi consistera leur appui.

Pour une meilleure sensibilisation, le Sous-préfet organisera en collaboration avec le superviseur une ou plusieurs réunions explicatives sur les objectifs de l'enquête avec les Chefs traditionnels concernés. Des interprètes pourraient être, en cas de besoin, sollicités pour faciliter les échanges. Il appartient également aux Sous-préfets d'organiser une rencontre avec les responsables des différentes associations ou des responsables des ONG. Au cours de ces assises, seront expliqués les objectifs de l'enquête et les attentes du Gouvernement.

1.2.3- Autorités traditionnelles et Auxiliaires de l'Administration

Les autorités traditionnelles et les auxiliaires de l'Administration concernées ici sont les Chefs de canton ou groupement, les Lamibé, les Chefs de village, les Lawanes, les Djaouros, les Chefs de quartier et les Chefs de Bloc. Une fois saisi de l'exécution de l'enquête, ces différents auxiliaires de l'Administration seront chargés de sensibiliser leurs différentes populations. Compte tenu du faible degré d'alphabétisation des populations dans certaines zones, il serait indiqué de faire appel à des guides pouvant jouer le rôle d'interprètes.

1.2.4- Autorités religieuses

Les lieux d'office religieux offrent des canaux précieux pour véhiculer les messages publicitaires de l'enquête. Les responsables de terrain (superviseur et contrôleur) devront rencontrer les différents chefs religieux (Curés, Aumôniers, Pasteurs, Catéchistes, Imams et autres) pour solliciter leur concours afin qu'ils soient amplificateurs de la lettre de sensibilisation provenant du Sous-préfet ou de toute autre autorité.

Cette activité concerne une ZD et relève donc de la compétence du contrôleur en zone.

1.2.5- Associations et ONG

Les associations et les ONG peuvent constituer également de bons vecteurs de messages publicitaires. Pour cela, elles devront être approchées par les contrôleurs au niveau de chaque ZD. La liste des plus dynamiques peut être obtenue auprès des Sous-préfets lors des premiers contacts qu'effectueront les superviseurs.

1.2.6- Medias

Les médias concernés par les actions de sensibilisation sont essentiellement la CRTV et ses antennes régionales, les radios communales, les radios rurales, la SOPECAM et éventuellement les médias privés. Au niveau de la CRTV, des communiqués rédigés en anglais et en français

seront diffusés par les différentes stations de radio (poste national, stations régionales et FM) et par la télévision. Ces messages devront également figurer dans les colonnes du quotidien national Cameroon Tribune. Le dossier de sensibilisation sera remis à chaque média sollicité.

Ces messages seront également diffusés dans les différentes langues locales. L'assistance des médias sera également nécessaire lors des différentes réunions explicatives initiées par les Sous-préfets, les différents chefs traditionnels, les Lamibé ou les responsables des ONG en direction des populations.

1.2.7- Guides locaux

Les guides locaux constitueront sur le terrain une véritable courroie de transmission entre les ménages et les enquêteurs. Il est, par conséquent, important qu'ils soient imprégnés des objectifs de l'enquête. Ils devront être identifiés avec le concours des chefs de village, de quartier ou de bloc des zones de dénombrement. Ils doivent avoir une bonne connaissance de leur localité, avoir une bonne réputation et parler la langue locale. Ils auront à expliquer le choix des ménages échantillon et pourront en cas de besoin jouer le rôle d'interprète.

II- SUIVI DU DENOMBREMENT DES ZONES D'ENQUETE ET TIRAGE DE L'ECHANTILLON

2.1- Suivi du dénombrement des ZD

Vous veillerez à la bonne réalisation de l'opération de dénombrement. Ce travail généralement réalisé par groupe de deux enquêteurs consiste, dans une ZD donnée, à parcourir toute la ZD, à produire un plan de situation de la ZD, à compter systématiquement tous les ménages se trouvant à l'intérieur de la ZD afin de préparer la base de tirage des ménages à enquêter. Cette opération donne également une estimation de la population qui habite cette zone de dénombrement au moment de l'enquête. Elle se déroule en deux principales étapes : la reconnaissance de la ZD et la numérotation des ménages.

- Avant le dénombrement des ménages proprement dit, il est recommandé de faire d'abord la reconnaissance de la ZD. Il s'agit d'identifier les limites de la ZD, d'en faire le tour, de la diviser en blocs de maisons, de quartiers ou autres si possible et d'en dresser le plan de situation sur un croquis. Ce plan de situation doit être dressé d'abord par le contrôleur.
- La numérotation des ménages, dans une ZD, se fait à l'aide de la fiche de dénombrement. Elle consiste à dresser, par ZD retenue, la liste exhaustive des ménages, en numérotant d'abord les structures puis les ménages à l'intérieur des structures. Chaque ménage de la ZD aura donc un numéro d'identification unique à 5 chiffres précédé du sigle EESI 2. Ce numéro aura la forme EESI 2/XXX/YY où XXX représente le numéro de la structure et YY celui du ménage.

Une liste séquentielle des ménages de la ZD sera générée sur la fiche de dénombrement à partir de cette numérotation. De cette liste séquentielle qui vous sera remise par vos enquêteurs, vous allez :

- Tirer après vérification, les ménages-échantillon qui auront à répondre aux questionnaires de l'enquête ;
- Remplir la fiche de l'échantillon des ménages, laquelle indique, pour chaque ZD, la liste des ménages qui seront enquêtés. Outre le numéro de la ZD, cette fiche contient des indications sur

les numéros des ménages, le nom de leur chef et quelques informations sur le remplissage du questionnaire.

NB : 1- La numérotation séquentielle et le tirage de l'échantillon concernent tous les ménages sans restriction, qu'ils soient favorables ou non à l'enquête.

2- Lorsque les limites d'une ZD ne sont pas clairement identifiables, vous devez aider les enquêteurs à trancher et si le doute persiste, référez-vous à votre superviseur. Le schéma de la ZD doit matérialiser cette difficulté.

3- Après avoir déployé les enquêteurs deux à deux par ZD pour les opérations de dénombrement, le contrôleur devra s'associer à l'enquêteur restant de son équipe, s'il y en a un, pour dénombrer une autre ZD.

2.2- Tirage de l'échantillon

Le tirage de l'échantillon des ménages à enquêter dans chaque ZD, s'effectue suivant la méthodologie décrite ci-après. Vous devez bien maîtriser ce tirage car sur le terrain, vous serez seul à l'effectuer et à rendre compte au superviseur.

2.2.1- Mécanisme du tirage

Quel que soit la région ou le milieu de résidence, le tirage des ménages dans chaque ZD suit exactement la même procédure. Dans la ZD, on connaît, après le dénombrement, le nombre total de ménages M , numérotés séquentiellement de 1 à M . On connaît également le nombre de ménages à enquêter dans la ZD concernée, soit m . m est égal à 12 ménages à Yaoundé, 14 à Douala et 10 dans toutes les 10 autres régions d'enquête.

Pour tirer les m ménages de cette ZD, on doit :

- calculer, dans un premier temps, le pas de tirage qui est donné par la formule $p=M/m$ (Ce résultat n'est pas arrondi) ;
- choisir ensuite un nombre au hasard compris entre 1 et $[p]$ (partie entière de p), soit x ce nombre ;
- prendre les ménages ayant pour numéro séquentiel x ; $[x + p]$; $[x + 2p]$; $[x + 3p]$; ; jusqu'à $[x + (m - 1)p]$ comme échantillon.

NB : $[]$ est la fonction partie entière. Exemple : $[3]=3$, $[4,5]=4$, $[12,9]=12$, $[6,2]=6$.

Dans le cas où on tire 10 ménages dans une ZD (comme dans la plupart des ZD du pays), la liste complète des ménages-échantillon est alors la suivante :

x ; $[x + p]$; $[x + 2p]$; $[x + 3p]$; $[x + 4p]$; $[x + 5p]$; $[x + 6p]$; $[x + 7p]$; $[x + 8p]$; $[x + 9p]$.

Après le tirage, la fiche de l'échantillon doit être remplie pour la ZD concernée, et les informations concernant les ménages tirés doivent être communiquées aux agents enquêteurs.

En fait, la taille de l'échantillon dans chaque ZD sélectionnée est de 14 ménages à Douala, 12 à Yaoundé et 10 dans toutes les autres régions d'enquête.

Après le tirage des ménages échantillons, l'on y effectue l'enquête en administrant la fiche ménage, puis en prenant soin d'enquêter systématiquement :

- tous les membres du ménage âgés de 10 ans ou plus à l'aide du questionnaire individuel sur l'emploi;
- toutes les UPI non agricoles identifiées à l'issue de l'administration du questionnaire individuel à l'aide du questionnaire sur le secteur informel.

2.2.2- Mise en œuvre du tirage

2.2.2.1- Calcul de la partie entière

La notion de partie entière se réfère tout simplement à l'abandon de la partie décimale. Ainsi, le résultat de la division de 52 par 5 est 10,4 et la partie entière de 10,4 est égal à 10. Dans le cas de la division de 54 par 5 où le résultat est 10,8, la partie entière, qui ne dépend pas de la partie décimale est toujours égale à 10.

2.2.2.2- Choix d'un nombre au hasard

Le choix du nombre au hasard entre 1 et la partie entière de p peut se faire de plusieurs manières. Vous pouvez, par exemple, demander à un enfant qui sait compter de choisir un nombre dans l'intervalle concerné, utiliser un tirage sur des papiers où l'on a pré inscrit les nombres de 1 à la partie entière de p , utiliser un tirage en pointant, les yeux fermés, sur un support où sont inscrits les nombres de 1 à la partie entière de p , utiliser une table des nombres au hasard ; etc.

Les différentes méthodes ainsi que leurs avantages vous seront expliqués par les superviseurs qui prescriront celle à utiliser compte tenu de la facilité de sa mise en œuvre.

2.2.2.3- Obtention des ménages échantillon

Pour obtenir la liste des ménages tirés à l'issue du processus, on prend comme premier ménage celui portant le numéro séquentiel correspondant au nombre tiré au hasard. On obtient les ménages suivants, en ajoutant chaque fois le pas du tirage.

Par exemple, pour une ZD de la région d'enquête de Yaoundé de 100 ménages où l'on doit en enquêter 12, on a $p=100/12=8,33$. La partie entière du pas de tirage est $[p]= [8,33]=8$. Pour un nombre tiré au hasard entre 1 et 8 (1 et 8 compris) égal à 5, la liste des numéros de ménages à enquêter est :

5 ; $[5+8,33]=13$; $[5+2 \times 8,33]=21$; $[5+3 \times 8,33]=30$;
 $[5+4 \times 8,33]=38$; $[5+5 \times 8,33]=46$; $[5+6 \times 8,33]=55$; $[5+7 \times 8,33]=63$;
 $[5+8 \times 8,33]=71$; $[5+9 \times 8,33]=80$; $[5+10 \times 8,33]=88$; $[5+11 \times 8,33]=96$;

([] indique que l'on prend la partie entière du calcul effectué).

III- SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS

Le suivi et l'encadrement des enquêteurs relèvent de la responsabilité du contrôleur et portent sur trois principaux aspects, à savoir organisationnel, technique et pratique.

Sur le plan organisationnel :

- Vous êtes responsable de la sensibilisation dans votre zone d'enquête et, de ce fait, vous devez continuer le travail commencé par votre superviseur. En particulier, vous devez prendre contact avec les autorités administratives et traditionnelles dans chacune de vos ZD, dès votre arrivée dans la zone, avant de commencer le travail de dénombrement et d'enquête ;
- Vous contrôlez le déroulement du dénombrement ;
- Vous procédez au tirage des ménages à enquêter et communiquerez la liste de ces ménages à chacun de vos enquêteurs ;
- Vous devez introduire l'enquêteur dans les ménages et/ou vous assurer que cette introduction se passe bien ;
- Vous devez organiser les enquêteurs de votre équipe autant que possible en groupe de deux afin de faciliter leurs progressions dans la ZD et veiller au respect des délais ;
- Vous devez vous assurer que chaque membre de votre équipe dispose à temps du matériel nécessaire au bon déroulement des interviews ;
- Vous devez indiquer le plus tôt possible à votre superviseur tout changement intervenu dans votre calendrier de travail ou de déplacement.

Sur le plan technique, vous devez :

- Maîtriser l'environnement de vos zones d'enquête en vue de fournir à votre équipe toute information nécessaire ;
- Rappeler toutes les dispositions techniques indispensables au bon remplissage des questionnaires (vous devez continuer à former votre équipe sur le terrain) ;
- Communiquer un certain nombre d'information à l'enquêteur pour le remplissage de certaines questions (N° de ZD, N° de ménages, code enquêteurs à récupérer auprès du superviseur, etc.) ;
- Vous assurer que ces dispositions sont systématiquement respectées, et renvoyer éventuellement sur le terrain les questionnaires mal remplis pour correction ou complément d'information ;
- Vérifier les questionnaires et informer votre superviseur quotidiennement si possible du déroulement des opérations dans votre zone d'enquête. Il est impératif que l'essentiel du contrôle des questionnaires se fasse pendant que l'équipe travaille encore dans la ZD concernée. Dans tous les cas, veillez à récupérer les questionnaires remplis par chaque enquêteur au plus tard le lendemain du jour de l'interview puis à les contrôler et à les transmettre au superviseur dans les trois jours suivants. Veillez aussi à effectuer au moins un contrôle rapide de tous les questionnaires avant chaque déplacement de l'équipe dans une autre localité s'il y a lieu ;
- Pour les refus, vous devez chercher à persuader les personnes qui refusent de répondre à l'enquête. Signalez à votre superviseur tout cas de refus catégorique ou de ménage absent.

Sur le plan pratique, l'harmonie au sein d'une équipe peut entretenir un climat de confiance susceptible de favoriser la bonne marche du travail. Il vous appartient d'instaurer un tel climat dans votre équipe tout au long de l'opération. En tant que responsable de ce climat, tout clivage qui naîtrait dans votre équipe traduirait votre incapacité à gérer le groupe et serait de nature à compromettre le bon déroulement de la collecte.

IV- VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES

Cette tâche constitue une partie importante de votre travail pendant l'enquête. Elle demande beaucoup de concentration. Vous serez jugé sur cette partie du travail. Les principales consignes à respecter et les différents contrôles de cohérence à effectuer doivent être maîtrisés.

4.1- Quelques consignes générales au contrôleur

- Effectuez vous-mêmes quelques interviews au début de l'enquête ;
- Assurez-vous de l'effectivité des interviews dans les ménages sélectionnés (visites inopinées pendant l'interview) ;
- Vérifiez très scrupuleusement, et au plus tard avant la fin de la première journée, que les premiers questionnaires sont bien remplis par chacun de vos enquêteurs ;
- Codifiez dans le cadre de ces vérifications les questionnaires au fur et à mesure que vous les recevez. Quand il faut inscrire un nombre, il convient de cadrer ce nombre à droite et de compléter les bacs restant par des 0 (Exemple, si vous devez inscrire 1 dans trois bacs, alors faites comme suit : |_0_|_0_|_1_|) ;
- Vérifiez systématiquement tous les questionnaires en prenant soin de revoir la cohérence de tous les modules ;
- Les questionnaires vérifiés et codifiés doivent être expédiés à votre superviseur ;
- Tenez régulièrement des réunions de mise au point avec tous les membres de votre équipe.

Il convient absolument d'éviter :

- D'accumuler des questionnaires non vérifiés ;
- De faire aveuglement confiance aux enquêteurs (allez vérifier dans le ménage toute information douteuse) ;
- De dissimuler le mauvais comportement d'un membre de votre équipe.

4.2- Quelques cas de contrôle de cohérence à effectuer

Avant d'effectuer les contrôles de cohérence à l'intérieur des questionnaires (dont les plus importants vous sont donnés dans le tableau ci-dessous), comparez G10 « *Nombre de personnes dans le ménage* » et la taille de ménage figurant dans la fiche de dénombrement. Avisez le superviseur en cas d'écart important.

1- Quelques cas de cohérence à effectuer pour les questionnaires de la phase 1 : Fiche ménage

FICHE MENAGE		
Questions	Questions de référence	Contrôles
G13	G11	Vérifiez que le nombre de questionnaires individuels renseignés correspond exactement au nombre de personnes de 10 ans ou plus déclaré en G11.
G15	G14	Vérifiez que le nombre de questionnaires UPI renseignés correspond exactement au nombre d'UPI identifiées et déclaré en G14.
M1	G10	Mettez en relation le nombre de personnes du ménage inscrit en G10 et le nombre de personnes concernées par la fiche ménage M1.
M5	G11, M1, M5	Mettez en relation le nombre de personnes du ménage ayant 10 ans ou plus inscrit en G11 et le nombre de personnes concernées par la fiche ménage (M1) et ayant 10 ans ou plus (M5).
M5	M2, M5	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en M2 et en M5 pour les autres membres du ménage. On ne peut par exemple pas imaginer que la différence d'âge entre (Nom) et l'un de ses parents soit de 10 ans ou que l'âge d'un domestique soit de 3 ans.
M6	M2, M5, M6	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en M2 ou M5 et en M6 pour les autres membres du ménage. Vous ne pouvez, avoir un chef de ménage veuf avec en M2 un membre du ménage déclaré comme conjointe. De même un enfant de 5 ans ne peut être déclaré comme marié.
M10a	M10a, M10b, M10c	Assurez-vous que les sauts sont bien respectés.
M10c	M10b	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celle donnée en M10c. (Nom) ne peut par exemple pas être née dans le département du Moungo alors qu'en M10b, il est enregistré qu'il est né dans un chef lieu de région.
M11	M11, M12 à M14	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
M12	M12a, M12b, M12c	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
M12c	M12b	Même remarque qu'en M10.
M14	M14, M15 à M20a	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
M16	M15 et M24	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en M15 et en M24. (Nom) ne peut pas avoir comme diplôme le plus élevé le CEPE, alors qu'en M15, il est dit qu'il a pour niveau d'instruction le supérieur. De même (Nom) ne peut pas avoir suivi une formation en médecine alors qu'il a pour diplôme le plus élevé le BEPC.
M17	M15 à M16	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celle donnée en M15 et M16.
M20a	M20b, M21	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
M21	M5, M16	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en M5 et en M16. (Nom) ne peut par exemple pas déclarer qu'il est trop jeune pour aller à l'école, alors qu'il a plus de 10 ans.
M22	M11, M16	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en M11 et en M16. (Nom) ne peut par exemple pas déclarer, qu'il ne sait ni lire, ni écrire le français et l'anglais, alors qu'il a toujours vécu de manière continue au Cameroun, et qu'il a pour diplôme le plus élevé le Bac.
M24	M15	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celle donnée en M15. (Nom) ne peut par exemple pas avoir suivi une formation de médecin alors que son niveau d'instruction est le primaire.
H2	H1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en H1. Vous ne pouvez par exemple pas avoir une villa moderne avec le principal matériau des murs en planche, en carabot, etc.

FICHE MENAGE		
Questions	Questions de référence	Contrôles
H3	H1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en H1. Vous ne pouvez par exemple pas avoir un immeuble à appartements avec le principal matériau du toit en feuille, etc.
H4	H1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en H1. Vous ne pouvez par exemple pas avoir une villa moderne avec le principal matériau du sol en terre.
H6	H1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle de H1. On ne peut par exemple pas imaginer une concession avec une seule pièce.
H9	H1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en H1. On ne peut par exemple pas imaginer une villa moderne sans WC.
H10	H8	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en H9. Il est très peu probable qu'un ménage qui n'utilise pas l'électricité comme principale source d'éclairage, l'utilise comme principale source d'énergie pour la cuisson des repas.
E5 à E10, E14, E15, E19, E20, E22, E25, E26, E27, E29 et E31	H8	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en H8. Il est très peu probable qu'un ménage qui n'utilise pas l'électricité comme principale source d'éclairage, jouisse de la possession de l'un de ces appareils électriques.
E25 et E26	E5	On ne saurait avoir une antenne parabolique ou un réseau câblé dans posséder un téléviseur.
E27	E19	Assurer la cohérence des deux informations. Il est rare d'avoir une connexion internet sans avoir un ordinateur.

2- Quelques cas de cohérence à effectuer pour les questionnaires de la phase 1 : Questionnaire individuel

QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL		
Questions	Questions de référence	Contrôles
Code d'identification	Identification du ménage	Assurez-vous que les informations retranscrites, dans le code d'identification des fiches individuelles d'un ménage, sont exactement celles enregistrées pour l'identification du ménage, dans la fiche ménage et dans la fiche échantillon. De même, assurez-vous que le numéro de l'enquêté est bien celui qui est enregistré dans la fiche ménage et dans la fiche échantillon.
Durée de l'interview	Durée de l'interview	Assurez-vous de la cohérence entre l'heure de début et l'heure de fin de l'enquête.
Nom et code de l'enquêteur (Questionnaire individuel)	Nom et code de l'enquêteur (Fiche ménage)	C'est l'agent enquêteur qui doit renseigner ces questions. Assurez-vous que les codes sont identiques dans les deux questionnaires.
Nom et code du contrôleur (Questionnaire individuel)	Nom et code du contrôleur (Fiche ménage)	C'est vous qui devez renseigner ces questions. Assurez-vous que les codes sont identiques dans les deux questionnaires.
SE1	SE1	La modalité 6 ne doit pas être renseignée si l'une des 5 premières l'est et vice versa.
SE2	SE1a	Assurez-vous qu'il y a une cohérence entre les deux questions. On ne peut pas avoir travaillé pendant les 7 derniers jours (1 à SE2) alors qu'on n'a pas travaillé au cours des 4 dernières semaines (2 à SE1a).
SE2	SE2, SE3 à SE8	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
SE4	SE4 à SE6	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
SE5	SE5 à SE8	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
SE6	SE6 à SE8	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
SE7d, SE8a	M5, M20a	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celles données en M5 et en M20a. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires, un enfant de 11 ans qui déclare être indisponible pour travailler dans les 15 jours/ne pas travailler parce qu'il est retraité. De même, vous ne devez pas avoir des personnes qui déclarent être en cours de scolarité dans ces questions, alors qu'à la question M20a, ils ont déclaré ne plus aller à l'école.
SE8b1	M5	Pour les enquêtés qui déclarent ne pas être en âge de travailler, Mettez en relation cette réponse avec celle qu'ils ont donné en M5.
SE8c	M20a	Assurez-vous que l'enquêté qui déclare percevoir une bourse, va toujours à l'école.
AP1	M5, M15, M16 et M17	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge et son niveau d'instruction car certains emplois ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction.
AP2	AP1	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en AP1.
AP3	AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en AP1. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires un enquêté qui déclare en AP1 être un chauffeur dans une entreprise, et qui en AP3 déclare être un cadre supérieur.
AP4	AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi donné en AP1.
AP5	AP4	Mettez en relation le nombre de personnes travaillant dans l'établissement et le type d'établissement déclaré en AP4.

QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL		
Questions	Questions de référence	Contrôles
AP6a, AP6b	AP4, AP5	Mettez les réponses données par l'enquêté en relation avec le type d'établissement et le nombre de personnes qui y travaillent. L'on ne devrait par exemple pas trouver dans vos questionnaires, une grande entreprise privée employant plus de 500 personnes de manière permanente et qui n'ait pas de numéro de contribuable, ou qui soit enregistrée au régime libératoire.
AP6c	AP8d1	Un employé ne saurait vous présenter un bulletin de paie et déclarer en AP8d1, qu'il n'a pas de bulletin de paie.
AP7	AP1, AP4, AP5	Mettez la réponse de l'enquêté en relation avec celles données en AP1, en AP4 et en AP5. Un personnel de bureau exerçant dans une grande entreprise privée, ne peut par exemple pas exercer son emploi dans le domicile des clients, sur la place du marché, etc.
AP8a1	M5, AP1, AP4	Le nombre d'années d'exercice de l'emploi, ne saurait, par exemple, être supérieur à l'âge de l'enquêté. Un enquêté de 20 ans ne peut par exemple pas exercer un emploi de cadre supérieur depuis 10 ans. Il est peu probable (et non impossible) qu'un enquêté exerce le même emploi dans l'administration publique pendant 20 ans.
AP8a2	M5, AP1, AP4, AP8a2	Les mêmes remarques qu'en AP8a1 sont valables ici. En plus, vous devez mettre la réponse de l'enquêté en relation avec celle donnée en AP8a2 de telle sorte que le nombre d'années d'exercice de l'emploi ne soit jamais supérieur au nombre d'années passées dans l'entreprise.
AP8a3	AP8a1, AP8a2	Un enquêté qui a passé, dans son emploi, le même temps que dans son entreprise, ne peut pas avoir connu une promotion dans cette entreprise car, dans ce cas, il aurait changé d'emploi.
AP8a5	M5, AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celles données en M5, et en AP1. Il est difficilement imaginable par exemple, qu'un enquêté de 40 ans ait exercé pendant 25 ans le métier de médecin.
AP8b	AP1, AP4	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi et le type de son entreprise. Il est peu probable, par exemple, qu'un employé d'une micro entreprise ait obtenu son emploi par concours.
AP8c1 et AP8c2	AP3	Assurez-vous que les questions ne sont renseignées que pour les employeurs et les travailleurs pour compte propre.
AP8d1 et AP8d2	AP3	Assurez-vous que ces questions ne sont renseignées que pour les salariés et les aides-familiaux.
AP9b	AP9a	Assurez-vous que la question n'est renseignée que pour les travailleurs qui exercent des emplois irréguliers.
AP11a	AP10c	Assurez-vous que la question n'est renseignée que pour les travailleurs qui consacrent moins de 35 heures à leurs emplois.
AP11b	AP10c	Assurez-vous que la question n'est renseignée que pour les travailleurs qui consacrent plus de 48 heures à leurs emplois.
AP12	AP1, AP3, AP4, AP8d2 et AP9a	Assurez-vous que le mode de rémunération de l'enquêté correspond bien à son emploi, à sa catégorie socio-professionnelle, à la nature de l'entreprise dans laquelle il exerce son emploi, au type de contrat de travail que possède l'enquêté et au caractère continu ou irrégulier de l'activité que celui-ci exerce.
AP13a	M16, AP1, AP3 et AP4	Mettez en relation le revenu déclaré par l'enquêté avec son niveau d'instruction, son emploi, sa catégorie socioprofessionnelle et la nature de l'entreprise dans laquelle il exerce son emploi. Il est par exemple difficilement concevable qu'un cadre supérieur dans l'administration publique tire de son activité un revenu total mensuel de moins de 100 000 francs CFA. De Même, il est très probable, qu'un employé dans une grande société privée qui déclare tirer de son activité principale un revenu mensuel de 500 000 francs CFA, fasse des erreurs dans la déclaration de son revenu.
AP13b	M16, AP1, AP3 et AP4	Mêmes contrôles qu'en AP13a.

QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL		
Questions	Questions de référence	Contrôles
AP14	AP8a1	Assurez-vous que cette question n'est renseignée que pour les enquêtés qui ont déclaré exercer leur emploi depuis au moins un an.
AP15	AP12	Assurez-vous que le saut de la question AP12 est respecté.
Module ST	Sécurité sociale	Réservé à ceux qui ont répondu au module AP
ST5, ST6	AP3, AP4	Assurez-vous que les réponses à ces questions sont cohérentes avec le secteur institutionnel et la catégorie socioprofessionnelle de l'enquêté.
Module DS	Dialogue Social	Assurez-vous que les questions de ce module ne sont renseignés que pour les enquêtés qui ont déclaré exercer un emploi principal ; contrôler les filtres
Module AS	Activité Secondaires	
AS1b	M5 et M17	Mêmes contrôles qu'en AP1.
AS1d	AS1c	Assurez-vous que le saut de la question AS1c est respecté.
AS2 à AS11b	AS1d	Assurez-vous que le saut de la question AS1d est respecté.
AS2	M5, M15, M16, M17	Mêmes contrôles qu'en AP1.
AS3	AS2	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en AS2.
AS4	AS2	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en AS2. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires une enquêtée qui déclare en AS2 être vendeuse de beignets, et qui en AS4 déclare est un cadre supérieur.
AS5	AS2	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi donné en AS2.
AS6	AS5	Mettez en relation le nombre de personnes travaillant dans l'établissement et le type d'établissement déclaré en AS5.
AS7a, AS7b	AS5 et AS6	Mettez les réponses données par l'enquêté en relation avec le type d'établissement et le nombre de personnes qui y travaillent. L'on ne devrait par exemple pas trouver dans vos questionnaires, une grande entreprise privée employant plus de 500 personnes de manière permanente et qui n'ait pas de numéro de contribuable, ou qui soit enregistrée au régime libératoire.
AS8	AS2, AS4 et AS6	Mettez la réponse de l'enquêté en relation avec celles données en AS2, en AS4 et en AS6. Un personnel de bureau exerçant dans une grande entreprise privée, ne peut par exemple pas exercer son emploi dans le domicile des clients, sur la place du marché, etc.
AS9a	M5, AS2 et AS5	Le nombre d'années d'exercice de l'emploi, ne saurait, par exemple, être supérieur à l'âge de l'enquêté. Un enquêté de 20 ans ne peut par exemple pas exercer un emploi de cadre supérieur depuis 10 ans. Il est peu probable qu'un enquêté exerce le même emploi dans l'administration publique pendant 20 ans.
AS10a	M15, AS2, AS4 et AS5	Mettez en relation le revenu déclaré par l'enquêté avec son niveau d'instruction, son emploi, sa catégorie socioprofessionnelle et la nature de l'entreprise dans laquelle il exerce son emploi. Il est par exemple difficilement concevable qu'un cadre supérieur dans l'administration publique tire de son activité un revenu total mensuel de moins de 100 000 francs CFA. De Même, il est très probable, qu'un employé dans une grande société privée qui déclare tirer de son activité principale un revenu mensuel de 500 000 francs CFA, fasse des erreurs dans la déclaration de son revenu.
AS10b	M15, AS2, AS4 et AS5	Mêmes contrôles qu'en AS10a.
Module C.	Module AP et module AS	Assurez-vous que les modules AP, AS et le module C ne sont pas renseignés en même temps.
C1	M5	Mettez la réponse de l'enquêté en relation avec son âge. Un enquêté de 25 ans, ne peut par exemple pas être à la recherche effective d'un emploi depuis 10 ans.
C4	M20a	Assurez-vous que l'enquêté qui déclare percevoir une bourse, va toujours à l'école.

QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL		
Questions	Questions de référence	Contrôles
C7c	M5, M15, M16	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge et son niveau d'instruction car certains métiers ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction.
C10c	C10b	Assurez-vous que le saut de la question C10b est respecté.
C12b et C12c	C12a	Assurez-vous que le saut de la question C12a est respecté
Module TP	C12c, M5	Assurez-vous que le saut de la question C12c est respecté. Assurez-vous notamment que cette question n'est posée qu'aux enquêtés ayant 15 ans ou plus.
TP1	M1, M2	Vous ne devez pas avoir de réponse « Ne sait pas » à cette question lorsque le père de l'enquêté vit dans le ménage.
TP3	TP2	Mettez en relation le type d'entreprise ou travaillait le père et sa catégorie socio-professionnelle. Le père/mère ne peut par exemple pas être un patron dans l'administration publique.
TP7 à TP14	TP6	Assurez-vous que toutes ces questions ne sont pas renseignées pour les enquêtés qui ont déclaré ne pas avoir exercé un emploi antérieurement.
TP7	M5, M15, M16, AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge, son niveau d'instruction et son emploi actuel. En effet, certains emplois ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction. Par exemple, il est peu probable par exemple qu'un enquêté qui dans son emploi actuel est « pousseur » dans un marché, vous déclare qu'il était professeur d'université dans son emploi antérieur.
TP8	TP7	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en TP7.
TP9	TP7	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en TP7. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires un enquêté qui déclare en TP7 qu'il a été chauffeur dans une entreprise, et qui en TP9 déclare qu'il était un cadre supérieur.
TP10	TP7	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi donné en TP7.
TP11 et TP12	TP10	Assurez-vous que les sauts de la question TP10 sont respectés.
TP11	TP10	Mettez en relation le nombre de personnes qui travaillaient dans l'établissement et le type d'établissement déclaré en TP10. On ne peut par exemple pas imaginer une PME employant plus de 500 personnes.
TP12	TP10	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec le type d'établissement où il travaillait. Par exemple, toutes les grandes sociétés privées sont enregistrées au registre de commerce, à la CNPS et ont un numéro de contribuable.
TP13a	M5 et TP7	Mettez en relation la réponse de l'enquêté, son âge et la nature de l'emploi antérieur. Il est par exemple invraisemblable qu'un enquêté née en 1972 ait commencé en 1985 un emploi d'avocat.
TP13b	M5, AP1, AP8a1, TP7 et TP13a	Le nombre d'années d'exercice de l'emploi actuel et celui de l'emploi antérieur doivent être cohérents avec l'âge de l'enquêté et les deux emplois. Il est impossible par exemple qu'un enquêté de 30 ans ait mis 5 ans dans un emploi antérieur de cadre moyen dans une entreprise privée et 10 ans dans son emploi actuel de cadre supérieur dans une autre entreprise.
TP14	M5	Pour les enquêtés qui choisissent la modalité « retraite », contrôlez leurs âges.
TP16a à TP18	TP15	Assurez-vous que le saut de la question TP15 est respecté.
TP16a	M4, M5, M9a et M15	Assurez-vous que l'enquêté a des chances d'obtenir cet emploi, compte tenu de son sexe, de son âge, d'un éventuel handicap et de son niveau d'instruction. Un handicapé de la parole ne peut par exemple pas prétendre vouloir être choriste.
TP16b	TP16a	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en TP16a.

QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL		
Questions	Questions de référence	Contrôles
TP16d	TP16a	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en TP16a. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires un enquêté qui déclare en TP16a vouloir être un chauffeur dans une entreprise, et qui en TP16d déclare vouloir être un cadre supérieur.
TP17a	TP16d	Assurez-vous que le saut de la question TP16d est respecté.
RHE6	M20a	Assurez-vous que l'enquêté qui déclare percevoir une bourse d'étude va toujours à l'école.
EH2 à EH4	EH1	Assurez-vous que les sauts sont bien respectés.
EH2	M5, M15, M16, AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge, son niveau d'instruction et son emploi actuel. En effet, certains emplois ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction. En outre, il est peu probable par exemple qu'un enquêté qui dans son emploi actuel est « pousseur » dans un marché, vous déclare qu'il était professeur d'université il y a 5 mois. Assurez-vous également que l'activité exercée peut-être considérée comme un emploi.
EH3	EH2	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en EH2.
EH4	EH2	Mettez en relation le revenu déclaré par l'enquêté et son emploi.

3- Quelques cas de cohérence à effectuer pour les questionnaires de la phase 2

Questions	Questions de référence	Contrôles
Date de l'interview	///	Le jour et le mois doivent être des entiers naturels variant de 1 à 31 et de 1 à 12 respectivement. Le code de l'année est préinscrit.
Noms de l'enquêteur, noms du contrôleur	///	Vérifiez que les codes correspondant à chacun des intervenants sont corrects.
Code d'identification, caractéristiques de l'établissement/l'UPI	Fiche ménage Questionnaire individuel de la phase I	Assurez-vous que la transcription des informations se fait sans erreurs.
Durée de l'interview	///	Assurez-vous que le passage des heures de début et de fin de l'interview à la durée de l'interview se passe sans erreurs.
CUP2a	CUP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en CUP1. Un menuisier ne peut par exemple pas exercer son activité en étant ambulancier.
CUP2b	CUP2a	Attention, seuls les chefs d'UPI n'ayant pas de local professionnel répondent à cette question.
CUP2c	CUP2a	Attention, les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont déclaré posséder un local professionnel, c'est-à-dire ceux qui à CUP2a ont donné une réponse dont le code était compris entre 10 et 14.
CUP2e	CUP2a	Les ambulanciers et les chefs d'UPI qui exercent leur activité au domicile des clients par exemple ne peuvent prétendre vendre leur « local » ou « emplacement ». dans ce cas la vente est impossible (code 2).
CUP5c	CUP5b	La date de création de l'UPI est soit égale, soit antérieure à la date à laquelle le chef de l'UPI a pris sa direction ou a commencé son exploitation.
CUP5e	///	La réponse donnée doit être un entier naturel supérieur ou égal à 1.
MO1	///	Attention, la somme du personnel salarié et non salarié doit correspondre au nombre total de personnes travaillant dans l'unité de production.
MO2 (parenté)	MO2 (sexe)	Si le conjoint du chef de l'unité de production travaille également dans l'unité de production, assurez-vous qu'ils sont de sexes différents.
MO2 (apprentissage)	MO2 (scolarité)	Un personnel qui par exemple n'a pas fait l'enseignement secondaire, ne peut avoir appris son métier dans une école technique.

Questions	Questions de référence	Contrôles
MO2 (ancienneté)	CUP5b	En aucun cas l'ancienneté ne doit pas dépasser l'âge de l'UPI, car il s'agit de l'ancienneté dans l'UPI et non dans le métier/profession.
MO3 (stabilité)	MO3 (statut)	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celle donnée précédemment. Il est peu probable qu'un patron ou travailleur pour compte propre soit temporaire.
MO3 (type de contrat)	MO3 (statut)	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celle concernant son statut dans l'unité de production. Il est peu probable qu'un salarié n'ait pas de contrat.
MO3 (type de contrat)	MO3 (stabilité)	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celle concernant sa stabilité dans l'unité de production. Il est peu probable qu'un personnel permanent n'ait pas de contrat.
MO3 (paiement)	MO3 (statut)	Vérifiez la cohérence entre le mode de paiement de (Nom) et son statut dans l'unité de production. <u>En règle générale</u> , un aide-familial ne bénéficie d'aucune rémunération en espèces.
MO3 (rémunérations du dernier mois d'activité)	MO3 (rémunérations du dernier mois d'activité)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « total » correspond effectivement à la somme des rémunérations de <u>tout le personnel</u> de l'unité de production pour le dernier mois d'activité précédant l'interview.
MO4 (totaux annuels des primes et avantages)	MO4 (primes et avantages par type)	Si pour un type d'avantage ou de prime donné, la colonne correspondante n'est rempli que du code 2, c'est-à-dire qu'aucun personnel de l'UPI n'en bénéficie, la cellule total correspondante ne doit renfermer que des zéros.
MO6	MO3 (statut)	Mettez en relation la réponse fournie avec celle concernant le statut du personnel de l'UPI.

NB : Pour les modules PV et DC, se rassurer que les valeurs mensuelles des produits, les codes des destinations, financement et origine sont bien reportés dans les bacs de codification.

Questions	Questions de référence	Contrôles
PV2 (valeur)	PV2 (période, quantité, prix unitaire, valeur)	Pour chaque produit vendu après transformation, assurez-vous que la conversion de la valeur déclarée par l'enquêté, pour la période de référence utilisée, en une valeur mensuelle, par l'enquêteur, s'est opérée sans faute.
PV2 (total)	PV2 (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « total » correspond effectivement à la somme des valeurs de <u>tous les produits transformés et vendus</u> par l'unité de production.
PV3 (valeur)	PV3 (période, quantité, prix unitaire, valeur)	Pour chaque produit vendu en l'état, assurez-vous que la conversion de la valeur déclarée par l'enquêté, pour la période de référence utilisée, en une valeur mensuelle, par l'enquêteur, s'est opérée sans faute.
PV3 (total)	PV3 (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « total » correspond effectivement à la somme des valeurs de <u>tous les produits vendus sans transformation</u> par l'unité de production.
PV4 (valeur)	PV4 (période, quantité, prix unitaire, valeur)	Pour chaque service fourni, assurez-vous que la conversion de la valeur déclarée par l'enquêté, pour la période de référence utilisée, en une valeur mensuelle, par l'enquêteur, s'est opérée sans faute.
PV4 (total)	PV4 (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « total » correspond effectivement à la somme des valeurs de <u>tous les services fournis</u> .
DC1a (valeur)	DC1a (période, quantité, prix unitaire)	Pour chaque produit, assurez-vous que la valeur mensuelle inscrite est la même, lorsqu'on la calcule à partir des informations sur la période, la quantité et le prix unitaire fournis par l'enquêté.
DC1a (total de la valeur)	DC1a (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « total » correspond effectivement à la somme des dépenses de matières premières de l'unité de production.
DC1b (valeur)	DC1b (période, quantité, prix unitaire)	Pour chaque produit vendu en l'état au cours du dernier mois d'activité, assurez-vous que la valeur dépensée qui est inscrite est la même, lorsqu'on la calcule à partir des informations sur la période, la quantité et le prix unitaire fournis par l'enquêté.

Questions	Questions de référence	Contrôles
DC1b (total de la valeur)	DC1b (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « total » correspond effectivement à la somme des dépenses sur vente de produits.
DC2b1	DC2a	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée précédemment. Les chefs d'UPI ayant déclaré à DC2a transformer les matières premières de certains de leurs clients doivent déclarer en DC2b1 un nombre non nul.
DC2b2	DC2a	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en DC2a. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré à DC2a transformer les matières premières de certains de leurs clients doivent répondre à la présente question.
DC3b1	DC3a	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée précédemment. Les chefs d'UPI ayant déclaré à DC3a que certains de leurs clients leur imposent à l'avance des délais ou des normes pour leur production doivent déclarer en DC3b1 un nombre non nul.
DC3b2	DC3a	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en DC3a. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré à DC3a recevoir, à l'avance, de leurs clients des délais ou des normes pour leur production doivent répondre à la présente question.
DC4 (Rémunérations)	MO3	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte.
DC4 (primes et avantages)	MO4	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte.
DC4 (Matières premières)	DC1a	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte.
DC4 (Coûts des produits vendus)	DC1b	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte.
PV3	DC1b	Assurez-vous que les prix d'achat sont en général inférieurs aux prix de vente.
DC5a2, DC5a3, DC5b1 et DC5b2	DC5a1	Mettez en relation les réponses de l'enquêté avec celle donnée en DC5a1. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré avoir eu des problèmes avec les agents de l'Etat, doivent répondre à ces quatre questions.
DC6a (code réponse)	DC6a	Vérifier que le « code réponse » est bien renseigné.
DC6b	PV1	Assurez-vous que le chiffre d'affaires déclaré en PV1 soit compris entre les recettes maximales et minimales.
DC7b	DC7a	Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré à DC7a avoir, employé de la main d'œuvre temporaire doivent répondre à la présente question.
CFC5 et CFC6a	CFC4	Mettez en relation les réponses de l'enquêté avec celle donnée en CFC4. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré avoir des concurrents sur le marché intérieur doivent répondre à ces deux questions.
CFC7	CFC4	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent ici sont ceux ayant déclaré à CFC4 avoir des concurrents sur le marché intérieur.
CFC8a	CFC8	Assurez-vous que seuls les chefs d'unités de production ayant déclaré à CFC8 pratiquer des prix supérieurs à ceux de leurs concurrents sur le marché intérieur répondent à cette question.
CFC8b	CFC8	Assurez-vous que seuls les chefs d'unités de production ayant déclaré à CFC8 pratiquer des prix inférieurs à ceux de leurs concurrents sur le marché intérieur répondent à cette question.
EIF2a (nombre de lignes du tableau)	EIF2a (nombre de crédits)	Vérifiez que le nombre de lignes renseignées du tableau correspond exactement au nombre de crédits déclaré plus haut.
EIF2a (total)	EIF2a	Assurez-vous que le montant inscrit dans chaque cellule « total » correspond effectivement à la somme des montants par colonne.
EIF2b (nombre de lignes du tableau)	EIF2a (nombre de crédits antérieurs)	Vérifiez que le nombre de lignes renseignées du tableau correspond exactement au nombre de crédits contractés il y a plus de 12 mois par l'UPI. Ce nombre est déclaré plus haut (1 ^{ère} ligne du tableau).
EIF2b (total)	EIF2b	Assurez-vous que le montant inscrit dans chaque cellule « total » correspond effectivement à la somme des montants par colonne.
PP5b	PP5a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.

Questions	Questions de référence	Contrôles
PP5c	PP5a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par la négative à la question PP5a précédente.
PP8b et PP8c	PP8a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à ces questions sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question PP8a précédente.
PP10	PP9	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
PP12b	PP 12a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
PP12c	PP12b	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
PP12d	PP12c	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
PP13a	PP12d	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
PP14	PP12d	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux dont la demande de crédit a été rejetée, c'est-à-dire, ceux ayant répondu par la négative à la question PP12d précédente.
PP17	PP16	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
PP18b, PP18c et PP18d	PP18a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à ces questions sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question PP18a précédente.
PP19a	PP19	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
PP13b	EIF2a	Si l'enquête répond par l'affirmative à PP13b (modalité 1) alors on doit retrouver les informations concernant ce crédit dans le tableau EIF2a.

V- GESTION DU MATERIEL

Le matériel de l'enquête est mis à votre disposition et vous devez en assurer la distribution aux enquêteurs. Les questionnaires et les fiches qu'ils soient remplis ou non et tout le matériel restent la propriété de l'Institut National de la Statistique. Vous devez veiller à leur bon entretien et leur bonne conservation.

La responsabilité de ceux qui les abîmeraient est personnellement engagée, et il appartient au contrôleur de porter tous les dommages causés aux matériels à la connaissance de son superviseur.

Les conditions générales d'utilisation et de conservation sont édictées par l'Institut National de la Statistique. Le superviseur vous donnera les conditions nécessaires au respect des règles de sécurité et d'entretien.

VI- INSTRUCTIONS POUR IDENTIFICATION DES UPI

Au terme du contrôle de chaque questionnaire individuel, vous devez renseigner le cartouche d'identification des UPI qui se trouve à la fin de la deuxième page du questionnaire, et constituer progressivement la fiche des UPI identifiées dans votre ZD.

La bonne mise en œuvre de ces deux tâches est fondamentale pour la réussite de la deuxième phase de l'opération. En effet, dans chaque région d'enquête, après l'administration de la fiche ménage et le questionnaire individuel de la phase 1, tous les promoteurs des UPI (patrons) et travailleurs à compte propre) identifiés dans le ménage doivent faire l'objet de l'enquête sur le secteur informel.

6.1- Instructions pour le remplissage du cartouche d'identification

Pour chaque fiche individuelle, le cartouche d'identification des UPI est relatif à l'activité principale et à l'activité secondaire. Lorsqu'un membre du ménage est pressenti pour faire l'objet de la phase 2, rassurez-vous que son questionnaire de la phase 1 a été rempli par lui-même (a répondu lui-même) ou, dans le cas contraire, que les informations fournies sont exactes. Pour chaque niveau d'activité, vous ne remplirez le cartouche que dans le cas où l'enquêté est un employeur ou un travailleur à compte propre (*Pour l'activité principale 06 ou 07 enregistré à la variable AP3. Pour l'activité secondaire 06 ou 07 enregistré à la variable AS4*) et n'exerce pas une activité agricole. Les codes de la nomenclature des *activités agricoles qui ne sont pas concernées par la phase 2* sont :

Code	Activité exclue de la phase 2
011	Culture des Céréales
012	Culture des Tubercules
013	Culture de Banane
014	Culture de Plantes oléagineuses
015	Culture du Coton
016	Culture des Fruits
017	Culture des Légumes et plantes d'ornements
018	Culture du Cacao
019	Culture du Café et du thé
010	Culture d'Autres produits de l'Agriculture
021	Elevage de bovins

022	Elevage d'autres animaux
023	Production des Produits d'origine animale
024	Production des Produits de la chasse et du piégeage
041	Pêche maritime
042	Pêche continentale. et pisciculture

NB : La « *sylviculture et exploitation forestière* » code 030 de la nomenclature des activités *est dans le champ des UPI à enquêter pour la phase 2.*

Les informations à renseigner sont relatives à la catégorie socioprofessionnelle, la tenue d'une comptabilité et la possession d'un numéro de contribuable, l'éligibilité à l'enquête secteur informel et l'activité.

Catégorie socioprofessionnelle : Vous devez ici cocher la case correspondant à la catégorie socioprofessionnelle de l'enquêté. Cette information est fournie par la variable **AP3** pour l'activité principale et **AS4** pour la secondaire.

Comptabilité : Vous devez ici cocher la case correspondant à la réponse de l'enquêté à la question **AP8c1** pour l'activité principale et **AS11a** pour l'activité secondaire.

N° contribuable : Vous devez ici cocher la case correspondant à la réponse de l'enquêté au volet a) des questions **AP6b** pour l'activité principale et **AS7b** pour l'activité secondaire. Notez que la réponse NSP (Ne Sait Pas) doit être assimilée à un *Non*.

Eligibilité : Il s'agit ici de dire si l'unité que dirige l'enquêté est une UPI. Seront considérées comme UPI, les établissements où l'une des modalités *Rien, Comptabilité non détaillée ou Ne sait pas* de la variable *Comptabilité* est cochée. Seront également considérées comme UPI, les établissements où la modalité *Non* de la variable *N° Contribuable* est cochée.

Activité : Vous devez ici reporter le nom de l'activité et son code tels qu'indiqués à la variable **AP2** du questionnaire pour l'activité principale et **AS3** pour l'activité secondaire.

6.2- Instructions pour le remplissage de la fiche des UPI identifiées

La fiche des UPI identifiées rassemble, pour chaque ZD, toutes les UPI qui ont été déclarées éligibles à l'enquête secteur informel.

Le premier cartouche de cette fiche, qui porte sur des informations relatives à la localisation de la ZD et à l'identification du contrôleur, est semblable à celui des autres fiches (dénombrement, plan de situation de la ZD et échantillon de la phase 1). Il doit donc être rempli de la même manière. Le deuxième cartouche de la fiche est subdivisé en trois parties qui portent respectivement sur l'identification de l'UPI éligible pour la phase 2, les caractéristiques du promoteur de l'UPI et les caractéristiques de l'UPI.

IDENTIFICATION DE L'UPI

Les informations de cette partie sont à transcrire de la fiche ménage.

Le « *Numéro de l'individu* » est celui affecté au promoteur de l'UPI au sein de son ménage au cours de la première phase.

Le « *Numéro de l'emploi* » indique s'il s'agit pour le promoteur de l'UPI de l'emploi principal (dans ce cas, inscrivez 1) ou de l'emploi secondaire (inscrivez 2).

CARACTERISTIQUES DU PROMOTEUR DE L'UPI

Ces informations sont issues de la fiche ménage et concernent le promoteur de l'UPI. Il s'agit de :

- « *Lien de parenté avec le chef de ménage* » : **M2** ;
- « *Sexe* » : **M4** ;
- « *Age* » : **M5**.

CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT (UPI)

Toutes ces informations sont issues du questionnaire individuel phase 1. Il s'agit de :

- « *Statut* » : **AP4** pour l'emploi principal et **AS5** pour l'emploi secondaire ;
- « *Activité* » : Cette variable est à transcrire du **cartouche d'identification des UPI** ;
- « *Local* » : **AP7** pour l'emploi principal et **AS8** pour l'emploi secondaire ;
- « *Taille* » : **AP5** pour l'emploi principal et **AS6** pour l'emploi secondaire ;
- « *N° du contribuable* » : Cette variable est à transcrire du **cartouche d'identification des UPI** ;
- « *Comptabilité* » : Cette variable est à transcrire du **cartouche d'identification des UPI** ;
- « *Régime fiscal* » : **AP6a** pour l'emploi principal et **AS7a** pour l'emploi secondaire ;
- « *PCD/HPCD* » le PCD concerne le commerce de détail (sauf automobiles et motocycles) code 325 de la nomenclature des activités.

VII- ANNEXE : FICHE DES UPI IDENTIFIEES



DEUXIEME ENQUETE SUR L'EMPLOI ET LE SECTEUR INFORMEL AU CAMEROUN (EESI 2)

Phase 1 : ENQUETE EMPLOI

FICHE DES UPI IDENTIFIEES

A TRANSCRIRE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL PHASE 1

REGION D'ENQUETE.....								N° Z.D.....												
DEPARTEMENT.....								NOM ET VISA DU CONTROLEUR.....												
ARRONDISSEMENT/DISTRICT.....								DATE DE CONTROLE PAR LE SUPERVISEUR.....												
VILLAGE/QUARTIER.....								OBSERVATIONS:												
MILIEU : 1= Urbain 2= Semi urbain 3= Rural.....																				
IDENTIFICATION DE L'UPI								CARACTERISTIQUES DU PROMOTEUR DE L'UPI			CARACTERISTIQUES DE L'UPI									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
N° Ord	N° de struc	N° du mén	N° Seq men	Nom et prénom du Chef de ménage	N° Ord. du pro. de l'UPI	Nom et prénom du Promoteur de l'UPI	N° de l'emploi	Parenté avec le chef de ménage	Sexe	Age	Statut	Activité	Local	Taille	N° contri.	Comptabilité	Régime fiscal	1-PCD 2-HPCD	Localisation de l'UPI	
01																				
02																				
03																				
04																				
05																				
06																				
07																				
08																				

² B P. 134 Yaoundé - Tél. : (237) 22 22 04 45/ 22 23 37 21 Fax : (237) 22 23 24 37 Site : www.statistics-cameroon.org