

**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)**

**PHASE 2**

**ENQUETE SUR LE SECTEUR INFORMEL**

**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS ENQUETEURS**

**Janvier 2010**

## SOMMAIRE

<b>AVANT – PROPOS</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUETE</b> .....	<b>5</b>
1.1- PRESENTATION DE L'ENQUETE .....	5
1.1.1 - Champ de l'enquête.....	5
1.1.2 - Unité statistique.....	5
1.1.3 - Lieu d'administration des questionnaires.....	5
<b>CHAPITRE II : PRESENTATION ET REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE</b> .....	<b>6</b>
2.1- PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE .....	6
2.2- REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE.....	6
Renseignements généraux .....	6
CUP : Caractéristiques de l'UPI.....	8
MO : Main d'œuvre.....	10
PV : Production et vente .....	14
DC : Dépenses et charges .....	18
CFC : Clients, fournisseurs et concurrents .....	23
EIF : Equipements, investissement, financement et endettement.....	25
PP : Problèmes et perspectives .....	28
SS : Sécurité sociale.....	35
DS : Dialogue social .....	37
<b>EXEMPLES DE REMPLISSAGE DES MODULES PV ET DC</b> .....	<b>39</b>
Exemple I : ALBERTINE, vendeuse de poisson braisé et de bâtons de manioc .....	39
Exemple II : RIGOBERT, chauffeur de taxi .....	41
Exemple III : ALI, boutiquier .....	42
Exemple IV : M. TABI, menuisier .....	44
Exemple V : AWA, productrice et vendeuse de caramel .....	45
Exemple VI : ABOUBACAR, vendeur ambulant de chaussures (tennis) pour enfant .....	46
Exemple VII : ARMAND, vendeur de cigarettes et de bonbons .....	47
Exemple VIII : PHILIPPE, vendeur d'eau courante a l'aide d'un porte-tout.....	48
Exemple IX : ALAIN, le coiffeur .....	49
Exemple X : JEANNE, vendeuse d'œufs, sardines et cartes téléphoniques.....	50
Exemple XI : MARIE, vendeuse de beignets de blé .....	51
Exemple XII : DANIELLE, vendeuse de plats préparés .....	52
EXEMPLE XIII : BERNARD, PROMOTEUR DE CALL BOX.....	53

## AVANT – PROPOS

### Agents Enquêteurs !

L'opération à laquelle vous prenez part est **la deuxième Enquête sur l'Emploi et le Secteur Informel au Cameroun**. Elle en est à sa deuxième phase ; laquelle est consacrée à la collecte des informations auprès des unités de production informelles.

Le Gouvernement attache un grand prix à la réalisation de cette enquête et à son succès.

Ce succès dépend de vous, de la manière dont vous administrerez les questionnaires et de votre attitude à l'égard des personnes enquêtées.

Suivez scrupuleusement tous les conseils qui vous sont donnés dans ce manuel. Il est le fruit d'une somme d'expériences accumulées au cours de plusieurs années. La bonne compréhension et le respect strict de ces conseils conditionnent la réussite de votre travail et donc de cette enquête.

**Expliquez simplement votre travail. Ne vous mêlez pas des problèmes internes du ménage, de l'Unité de Production Informelle (UPI) ou des sujets pouvant vous éloigner de votre travail.**

Faites bon usage du matériel qui vous a été confié (cahier, sac, parapluie, calculatrice, questionnaires, badge, etc.) et retournez-le obligatoirement à l'Institut National de la Statistique dès la fin des travaux.

## INTRODUCTION

La deuxième Enquête sur l'Emploi et le Secteur Informel (EESI 2) 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 collecterez auprès des Unités de Production Informelles (UPI) qui auront été sélectionnées, les informations sur leurs caractéristiques, la main d'œuvre, le circuit de production, etc.

Ce manuel est un guide qui vous présente les objectifs de l'enquête et les orientations de remplissage des différents modules du questionnaire. Il a donc pour but de vous aider à accomplir votre tâche avec efficacité et dans les délais. Le succès de cette opération, la pertinence des résultats et l'analyse dépendent de la qualité des données collectées sur le terrain.

Le présent manuel est organisé en deux chapitres :

- **Le premier porte sur la présentation de l'enquête et les conseils pour un bon déroulement de l'interview.**
- **Le deuxième présente le questionnaire et les instructions de remplissage. C'est l'objet principal de ce manuel. Il revient sur les objectifs de chacun des modules du questionnaire avant d'apporter quelques précisions sur la manière de poser les questions et de recueillir les réponses.**

# CHAPITRE I : PRESENTATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUETE

La deuxième Enquête sur l'Emploi et le Secteur Informel est une opération statistique à deux phases. La première phase est une enquête emploi permettant de collecter auprès des ménages, des informations sur les caractéristiques sociodémographiques et sur l'emploi. La seconde phase est une enquête du type entreprise réalisée auprès des unités informelles **non agricoles** identifiées lors de l'administration du questionnaire individuel.

## 1.1- PRESENTATION DE L'ENQUETE

L'enquête sur le secteur informel est réalisée auprès des Unités de Production Informelles non agricoles (UPI) identifiées lors de la première phase comme activité principale ou comme activité secondaire. Elle a pour but de collecter des informations à grande échelle sur les caractéristiques des activités dans les unités du secteur informel, leurs difficultés de fonctionnement et de développement ainsi que les solutions envisageables. A l'issue de cette phase, l'on devrait donc avoir des informations précises sur la contribution du secteur informel **non agricole** à l'économie nationale, sur l'environnement de travail dans ce secteur, etc.

### 1.1.1 - Champ de l'enquête

Le champ de l'enquête sur le plan géographique est l'ensemble du territoire national. L'enquête couvre les localités du milieu urbain (villes d'au moins 50 000 habitants), les localités du milieu semi-urbain (villes de 10 000 à moins de 50 000 habitants) et les localités du milieu rural (localités de moins de 10 000 habitants)<sup>2</sup>.

### 1.1.2 - Unité statistique

L'enquête sur le secteur informel se déroule auprès des Unités de Production Informelles **non agricoles** identifiées lors de la première phase.

#### DEFINITION DE L'ACTIVITE INFORMELLE

*Est considérée comme activité informelle, toute activité ne possédant pas de numéro de contribuable et/ou ne tenant pas de comptabilité formelle écrite c'est-à-dire ne tenant pas de comptabilité au sens du plan comptable OHADA. Cette activité est exercée à titre d'emploi principal ou secondaire, par une personne en tant que patron ou travailleur pour compte propre. Cette personne, active occupée, est alors considérée comme chef (promoteur) d'unité de production informelle.*

**NB** : Une unité de production est soit un établissement lorsqu'il existe un local aménagé dans lequel s'exerce l'activité économique (boutique, atelier, etc.), soit un quasi-établissement lorsque l'activité ne s'exerce pas dans un local approprié (activités ambulantes, sur la voie publique, dans les domiciles, etc.).

### 1.1.3 - Lieu d'administration des questionnaires

L'enquête phase 2 est une enquête entreprise. **Vous devez mener les interviews dans le local ou l'UPI exerce son activité.** Certains promoteurs d'UPI ne pourront être enquêtés que dans leur ménage ; c'est le cas par exemple des ambulants.

<sup>2</sup> Les estimations du nombre d'habitants sont celles de 2003

## CHAPITRE II : PRESENTATION ET REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

### 2.1- PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire comprend une page de renseignements généraux et 9 modules. Il est administré aux membres du ménage que la première phase de l'enquête a permis d'identifier comme faisant partie de la population cible composée de tous les individus âgés de 10 ans ou plus s'étant déclarés « patron » ou « travailleur pour compte propre » (que ce soit dans leur emploi principal ou secondaire), dans une unité de production qui ne possède pas de numéro de contribuable et/ou ne tient pas de comptabilité formelle..

**Note :** Cette phase porte sur les UPI **non agricoles**. Parfois, la limite entre UPI agricole et UPI non agricole est difficile à déterminer. C'est le cas de certaines UPI installées dans les champs, comme les UPI de charbonnerie, d'extraction d'huile de palme, etc. Ces UPI sont non agricoles et font bel et bien partie du champ de la phase 2. Par contre, les UPI exerçant des activités telles que l'agriculture, l'élevage y compris l'aviculture et la production de produits dérivés d'origine animale, la chasse et le piégeage, la pêche et la pisciculture<sup>3</sup> sont à exclure du champ de la phase 2.

En général toute activité de transformation doit faire partie du champ de la phase 2, peu importe le lieu de cette transformation. Ainsi, les UPI agricoles à exclure de la phase 2 sont celles qui mènent les activités consignées dans le tableau suivant :

Code	Activité
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

### 2.2- REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Il est à noter que l'unité d'enquête pour cette phase étant l'UPI, l'interview devra se dérouler au sein de l'UPI, ce qui vous permettra d'observer son environnement et de mieux apprécier certaines réponses fournies par l'enquêté.

#### Renseignements généraux

La plupart des renseignements généraux de cette section sont à transcrire de la fiche ménage et du questionnaire individuel de la phase 1.

<sup>3</sup> Il s'agit donc des activités de production à l'exclusion des activités agricoles au sens large telles que définies ici. Mais restent incluses dans le champ de l'enquête les autres activités du secteur primaire, notamment celles relevant du monde rural comme l'extraction des ressources du sol ou du sous-sol (sable, minerais, etc.), l'artisanat de services (poterie, vannerie, fabrication de charbon, défrichage, la cueillette du vin, ...) ainsi que les activités de sylviculture et d'exploitation forestière dont il est difficile de dissocier les produits.

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

**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.

**N° de Téléphone** : Inscrivez le numéro de téléphone du promoteur.

Remplir les informations relatives à la date et à la qualité de l'interview, le code d'identification et les caractéristiques de l'établissement comme prévus.

### **CODE D'IDENTIFICATION**

Reportez l'ensemble des informations de cette section à partir de la fiche ménage. Le numéro de l'emploi désigne si l'UPI est en activité principale (N° emploi=1) ou en activité secondaire (N° emploi=2).

### **DUREE DE L'INTERVIEW**

Inscrivez l'heure de début et de fin de l'entretien dans les cases prévues. Le questionnaire prévoit deux plages de temps. Si vous faites plus de deux passages dans la même UPI, notez les deux premiers temps d'enquête sur le questionnaire et les autres dans votre cahier. A la fin, faites la somme des temps passés pour enquêter l'UPI, convertissez ce temps en minutes et inscrivez le résultat dans le bac correspondant à la durée totale de l'interview.

### **CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT/UIP**

Pour les caractéristiques de l'établissement, bien vouloir expliquer en détail les variables correspondantes.

Pour le statut, l'employeur sera codé à 1 et le propre compte à 2. Les autres informations seront tirées des questions AP2/AS3, AP7/AS8, AP5/AS6, AP6b/AS7b, AP8c1/AS11a ou AP6a/AS7b respectivement de la phase 1.

**Nom de l'activité** : Demandez à l'enquêté de **décrire le plus précisément possible l'activité exercée au sein de l'UPI.**

Par exemple: 1- *Vente de divers produits d'alimentation dans une boutique au lieu de boutique ;*  
2- *Call box, vente de cartes téléphoniques, vente de cigarettes au lieu de call box ;*  
3- *Fabrication et vente de beignets avec haricot et bouillie et non vente de beignets ;*  
4- *Vente de maïs frais ou vente de maïs grillé sur place au lieu de vente de maïs ;*  
5- *Vente de papaye épluchée et glacée au lieu de vente de papaye ;*  
6- *Vente d'eau glacée ou vente d'eau de robinet au lieu de vente d'eau ;*  
7- *Réfection et vente ambulante de chaussures de friperie au lieu de vente de chaussures.*

## CUP : Caractéristiques de l'UPI

Ce module permet de décrire la genèse de l'unité de production informelle et son historique.

**CUP1a. Quel est le nom de l'activité principale menée dans l'unité de production que vous dirigez ?** Cette question permet de saisir 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. Il s'agit de l'activité dominante ou de celle de la période de référence.

« Vente de porc », « vente de maïs », « vente de beignets », etc. sont des libellés à éviter, car peu précis sur l'activité de l'UPI. Préférez les libellés du genre : « achat et vente de porcs sur pied », « vente de viande de porc en kilogrammes », « production et vente de porc braisé, accompagné de plantain cuit », etc. qui permettent de codifier sans ambiguïté l'activité de l'entreprise.

Notez qu'une femme qui produit et vend des sucettes, et qui en même temps tient un petit commerce devant sa cour, exerce deux activités différentes (production et vente de sucettes d'une part, et commerce d'autre part) qu'il faudra bien distinguer. L'activité principale de l'UPI est celle sur laquelle elle réalise son **chiffre d'affaires le plus important**.

**CUP1b. Exercez-vous d'autres activités dans la même unité ?** Cette question permet de déceler les UPI exerçant plusieurs activités dans la même unité, afin que les informations soient collectées sur toutes les activités. L'unité étant entendue ici comme le lieu où s'exerce une ou plusieurs activités menée(s) sous la responsabilité d'un même chef.

La différence entre l'activité de l'UPI et celle du promoteur est parfois floue. On considérera que toutes les activités menées par le même promoteur sur un même site et dont les comptes ne sont pas séparés, constituent une seule UPI (pluriactive) dont l'activité principale est celle qui procure le plus grand chiffre d'affaires.

**Exemple :** Si on est en face d'un promoteur d'UPI qui possède une boutique de vente de produits d'alimentation générale à l'intérieur de laquelle il offre aussi un service de cafétéria, les informations concernant la boutique et la cafétéria doivent être collectées dans le même questionnaire. Toutefois, si la boutique et la cafétéria sont gérées par deux personnes de manière indépendante sur le même site, on est dans le cas de deux unités distinctes.

**CUP2a. Dans quel type de local exercez-vous votre activité ?** Un des objectifs de cette question est d'évaluer la relation "légalité-précarité du local". En plus, il est à noter que cette question n'admet qu'une seule réponse possible. Si l'unité de production ne dispose pas de local professionnel spécifique (modalités 01 à 09), continuez à **CUP2b**. S'il en existe un (modalités 10 à 14), passez à **CUP2c**.

**NB :** Retenez le caractère autonome du local pour clarifier entre « sans local professionnel » et « avec local professionnel ». Ainsi, une activité qui s'exerce dans le domicile de l'enquêté, dans un espace exclusivement prévu à cet effet sera classée dans « avec local professionnel ». (Exemples : boutique, atelier de couture, pièce pour moulage de graines, etc.). Dans le cas contraire, considérer que l'activité ne s'exerce pas dans un local professionnel (Exemples : coiffeuse à domicile, sans salon approprié ; couturière installée dans le salon du ménage).

On entendra par :

*Poste improvisé sur la voie publique, un poste inopiné;*

*Poste fixe sur la voie publique*, un poste matérialisé par un support fixe (kiosque de journaux par exemple).

**CUP2b. Sans local : Pourquoi exercez-vous votre activité hors d'un local professionnel ?** Il s'agit de donner la raison principale. La modalité 3 « Exerce son activité avec plus de facilité », traduit la situation d'un enquêté qui cherche à se rapprocher des clients potentiels. Passez ensuite à la question **CUP2e**.

**CUP2c. Avec local : Le local ou le lieu où vous exercez votre activité est :** Il s'agit de savoir si le chef de l'unité est propriétaire ou non de son local de production.

La modalité « Squatté » signifie que le local est illégalement occupé sans droit ni titre par le promoteur.

**CUP2d. Dans votre local, disposez-vous de « nom du service » ?** Il s'agit de savoir quel est le degré de confort du local. Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non » dans les emplacements correspondant aux quatre types de services retenus (eau courante, électricité, ligne de téléphone fixe, téléphone portable).

**NB :** Le promoteur de l'UPI peut jouir de ces services. Vous n'enregistrerez le code « 1 » que si le service en question est totalement consommé par l'UPI ou partiellement (dans le cas où une estimation des charges liées à l'UPI est possible).

**CUP2e. Si vous deviez vendre ce local ou cet emplacement, à combien estimez-vous qu'on vous l'achèterait sur le marché ?** L'objectif est d'évaluer le coût du local (l'activité s'exerce dans un local professionnel) ou de l'emplacement utilisé (l'activité ne s'exerce pas dans un local professionnel). C'est une question qui s'adresse à tous car, certains emplacements, même dans la rue, peuvent en effet être vendus 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 ils seraient prêts à céder le local à un tiers.

Si la vente du local/emplacement est possible, (l'enquêté vous le dira) inscrivez en milliers de francs CFA, le coût de ce local/emplacement. Ce montant comprend éventuellement les frais d'acquisition et d'aménagement du local/emplacement. Sont à exclure, les frais relatifs aux équipements de production. Si la vente du local/emplacement n'est pas possible, inscrivez le code 2 dans le premier bac et passez à **CUP3a**.

Les questions **CUP3a** et **CUP3b** permettent de savoir si l'unité de production est une entreprise à établissement unique ou multiple (exerçant la même activité).

**CUP3a. Possédez-vous d'autres unités de production de même type ?** Inscrivez 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». Si la réponse est non, passez à **CUP4**.

**CUP3b. Combien d'unités de production du même type possédez-vous ?** Inscrivez la réponse de l'enquêté dans le bac correspondant.

**Exemple :** Monsieur TANGA possède deux bars dans la ville de Yaoundé ; il est le gérant du bar 1 situé dans le quartier ESSOS et le bar 2 est à Mini ferme (quartier Melen) géré par un employé. Il est à rappeler que les deux UPI sont gérées séparément. Si Monsieur TANGA est enquêté par rapport au bar 1, le questionnaire sera renseigné ainsi qu'il suit : CUP3a = 1 (oui) ; CUP3b = 02.

**CUP4. L'unité de production que vous dirigez est-elle enregistrée ?** Pour chacun des 4 types d'enregistrements proposés, demandez à l'enquêté si son unité de production est enregistrée. Si l'établissement est enregistré, inscrivez 1 dans le premier bac et passez selon le cas, au type d'enregistrement suivant ou à la question suivante. Si l'établissement n'est pas enregistré, inscrivez le code 2 dans le premier bac et demandez à l'enquêté pourquoi. Le code de la raison de non enregistrement sera inscrit dans le second bac. Reporter fidèlement les codes dans le cadre réservé à la codification.

Les dernières questions de ce module (**CUP5a** à **CUP5e**) reviennent sur l'historique de l'UPI.

**CUP5a. Qui a créé cette unité de production ou a pris la décision de mener cette activité ?**  
Inscrivez dans le bac le code de la réponse de l'enquêté.

**CUP5b. En quelle année cette unité de production a-t-elle été créée ?** Sur la ligne, inscrivez l'année de création de l'établissement (2000 par exemple) et dans le bac de droite, inscrivez simplement les deux derniers chiffres de l'année (00 dans le cas de l'exemple précédent). Il s'agit ici de l'année de création et non de mise en fonction/en opération.

**CUP5c. En quelle année avez-vous commencé à diriger ou à exploiter cette unité de production ?**  
Mêmes consignes que pour la question **CUP5b**. Considérer la date de début de la dernière direction dans le cas d'une personne qui a dirigé plusieurs fois l'unité de production.

**CUP5d. Pourquoi avez-vous créé ou décidé de diriger (exploiter) cette unité de production ?**  
Notez la raison principale. Pour les modalités 1 et 2, on cherche à savoir si le chef d'établissement 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*). Une grande entreprise fait référence à une entreprise qui emploie au moins 5 personnes tandis qu'une petite entreprise emploie au plus 4 personnes. La distinction entre "*grande entreprise*" et "*petite entreprise*" est censée différencier secteur moderne et secteur informel.

**CUP5e. Au moment où vous avez commencé à diriger cette unité de production, combien de personnes y travaillaient (y compris vous-même) ?** L'objectif est de connaître l'effectif de la main-d'œuvre employée au début de la gestion de l'actuel chef.

## **MO : Main d'œuvre**

Ce module vise à décrire les caractéristiques de toutes les personnes actives (patrons, travailleurs pour compte propre, salariés, apprentis, aides-familiaux) travaillant dans l'unité de production, quel que soit leur statut. Il recueille également l'opinion du responsable sur ses problèmes de main-d'œuvre et sa politique salariale.

Le responsable de l'UPI doit pouvoir répondre à la plupart des questions. Cependant, il peut arriver qu'il demande certaines précisions à ses employés. Il n'est pas utile que vous les interrogiez directement.

**MO1. 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. 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, ...).

La détermination du nombre de personnes travaillant dans l'UPI dans certains cas peut être difficile. Prenons le cas d'une UPI qui dépose de la marchandise (boulettes de viande, œufs bouillis, etc.) dans une autre UPI (bar par exemple) pour écoulement. On considérera que cette UPI vend elle-même sa production, les ventes réalisées étant équivalentes à celles effectuées par le tiers revendeur. Ainsi, ce tiers revendeur ne fera pas partie de l'effectif du personnel de l'UPI.

Les tableaux **MO2**, **MO3** et **MO4** permettent de saisir des 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 12 lignes. La première ligne étant réservée au promoteur de l'UPI, et les suivantes au reste du personnel. Au cas où le nombre de personnes travaillant dans l'unité est supérieur à 12, votre contrôleur vous fournira une feuille intercalaire « module main-d'œuvre » pour le reste du personnel.

Vous devez garder l'ordre des personnes en **MO2** pour le remplissage de **MO3** et **MO4**.

**Nom** : 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.

**Parenté** : 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.

**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 ?* » Evitez les questions telles que « *Quel est votre sexe Madame ?* ».

**Age** : Demandez l'âge de [Nom] en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne plutôt l'année de naissance de [Nom] sans en préciser le jour ou le mois, demandez si l'anniversaire de [Nom] en 2010 est déjà passé. Si la réponse est « *Oui* », l'âge de [Nom] est de (2010 - Année de naissance). Si la réponse est « *Non* », l'âge de [Nom] est égal à (2010 - Année de naissance - 1). Inscrivez ce nombre dans les cases réservées à cet effet et 98 pour toutes les personnes âgées de 98 ans ou plus. Si, malgré tout, vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, n'inscrivez rien.

**Exemple** : L'enquêté déclare qu'il est né en 1982. Demandez-lui si son anniversaire en 2010 est déjà passé.

- ◆ S'il répond par l'affirmative, son âge est  $2010 - 1982 = 28$ .
- ◆ S'il répond non, son âge est  $(2010 - 1982 - 1) = 27$ .

**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 :

**Table d'équivalence dernière classe suivie avec succès-nombre d'années d'études**

Système francophone	Nombre d'années d'études	Système anglophone	Système francophone	Nombre d'années d'études	Système anglophone
Jamais fréquenté	00	Never go to school	4 <sup>ème</sup> G ou 3 <sup>ème</sup> A.T	09	Form 3
Maternel	00	Nursery/Class1(F.S)	3 <sup>ème</sup> G ou 4 <sup>ème</sup> A.T	10	Form 4
SIL/Grande section	01	Class1(N.S)/Class2(F.S)	2 <sup>nde</sup> G. ou T	11	Form 5
CP/CPS	02	Class2(N.S)/Class3(F.S)	1 <sup>ère</sup> G. ou T	12	Lower 6
CE1	03	Class3(N.S)/Class4(F.S)	Tle G. ou T	13	Upper 6
CE2	04	Class4(N.S)/Class5(F.S)	1 <sup>ère</sup> année Univ.	14	1st year Univ.
CM1	05	Class5(N.S)/Class6(F.S)	2 <sup>ème</sup> année Univ.	15	2nd year Univ.
CM2	06	Class6(N.S)/Class7(F.S)	3 <sup>ème</sup> année Univ.	16	3rd year Univ.
6 <sup>ème</sup> G ou 1 <sup>ère</sup> A.T	07	Form 1	4 <sup>ème</sup> année Univ.	17	4th year Univ.
5 <sup>ème</sup> G ou 2 <sup>ème</sup> A.T	08	Form 2	5 <sup>ème</sup> année Univ. ou plus	18	5th year Univ. or more

**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.

**Ancienneté** : 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 **CUP5b** : en aucun cas, l'ancienneté ne doit dépasser l'âge de l'UPI.

**Statut :** Le statut dans l'emploi est la position 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.

Les enfants du ménage ayant travaillé ne serait ce qu'une heure dans l'UPI sont enregistrés comme des aides familiaux.

#### STATUT

**Employeur (Patron) :** Personne qui exploite sa propre entreprise (unité de production) et qui *emploie au moins un salarié* rémunéré en espèces ou en nature. Les copropriétaires d'une entreprise en font partie ;

**Travailleurs pour compte propre :** Parfois qualifiés de travailleurs indépendants, ce sont des personnes qui exploitent leurs propres entreprises (unités de production) et qui *n'emploient aucun salarié* ; tout au plus, ils peuvent utiliser des apprentis et des aides familiaux.

**Salarié :** Tout personnel recevant une rémunération régulière en nature ou en espèces pour le travail qu'il fournit.

**Aide-familial :** Personne occupant un emploi dans une entreprise exploitée par un parent vivant généralement dans le même ménage, mais qui ne peut pas être considérée comme associée, car ayant un degré d'engagement qui n'est pas comparable à celui du dirigeant de l'unité. Cette personne travaille donc dans une micro entreprise du ménage (échoppe, petit commerce à domicile, artisanat, agriculture, etc.) dans lequel généralement il habite, sans percevoir une rémunération fixe en espèce ou en nature. La contrepartie non contractuelle de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique ; ce dernier étant salarié.

**Apprenti :** Personne qui apprend un métier. C'est le cas souvent pour celui qui entend s'installer ensuite à son compte dans la même activité. Il peut être soumis à un paiement des frais d'apprentissage. Il peut percevoir ou non des indemnités (transport, nourriture, etc.) qui ne peuvent pas être considérées comme un salaire.

**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 le principal et 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 gagnés 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 convenu du montant des transactions réalisées.

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

**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 travaillé [Nom] et faites vous même le calcul. Pour les conversions, considérez le 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 dernier mois d'activité ; hors avantages (repas, transport, logement, etc.) en nature, prestations sociales, primes exceptionnelles ou prêts. Inscrivez le résultat en milliers de francs CFA.

**NB** : C'est le bénéfice de l'activité (revenu mixte) qui rémunère les chefs d'UPI. Vous n'enregistrez 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.

Les questions de **MO4** admettent deux types de réponses à savoir : 1 pour « **Oui** » et 2 pour « **Non** ».

Pour chaque employé identifié par son numéro d'ordre et pour chaque type d'avantage, posez la question de manière suivante : « [Nom] bénéficie-t-il de [nom de l'avantage] ? ».

**NB** : De même qu'un employeur (patron) ou propre compte ne peut avoir de rémunération, (confère tableau MO3), de même, il ne peut répondre qu'il participe aux bénéfices (tableau MO4). Ainsi, on n'inscrira rien à ce niveau pour les propres comptes et les employeurs (patrons).

- Les **primes de fin d'année** doivent être régulières et versées tous les ans.
- Les **autres primes** comprennent les versements exceptionnels.
- Les **congés payés** concernent tout congé, sans distinction de motif ni de durée.
- La **participation aux bénéfices** couvre tous les bénéfices quels que soient leurs formes et leurs montants.
- La **Caisse Nationale de Prévoyance Sociale** saisit le fait, pour un salarié, d'y être déclaré, même s'il ne bénéficie pas encore du versement des prestations sociales.
- Si [Nom] bénéficie d'un **autre** avantage, précisez, en clair, le type d'avantage dont il s'agit.

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

**NB** : Les montants déclarés sur une base annuelle doivent être ramenés au mois.

**Attention** : *Sans être très confidentiels, les renseignements saisis par les questions MO5 et MO6 ne doivent pas être divulgués au personnel de l'UPI. Posez ces questions avec un maximum de discrétion.*

- Les "**problèmes rencontrés avec la main d'œuvre**" (**MO5**) concernent tous les actifs. Balayez les modalités de a) à g), en codifiant directement. Cette question s'adresse aux UPI employant au moins une personne en plus de son promoteur, ie au moins deux lignes renseignées à MO2, MO3 et MO4.

La modalité « *manque de main-d'œuvre qualifiée* » est relative à la qualification de la main-d'œuvre ; tandis que la modalité « *manque de main-d'œuvre* » fait référence à sa quantité.

- La "**fixation des salaires**" (**MO6**) concerne les promoteurs qui ont des salariés. En cas d'ambiguïté, discutez avec l'enquêté pour trouver la principale méthode utilisée. Si l'UPI n'emploie pas de salariés, codez 6.

## **PV : Production et vente**

Ce module a trois objectifs principaux dont :

- fournir une évaluation précise du chiffre d'affaires total de l'unité de production durant **le dernier mois d'activité précédant l'enquête** ;
- répartir ce chiffre d'affaires par produit (pour les comptes nationaux du secteur informel) ;
- connaître, pour chacun de ces produits, le destinataire principal.

La production évoquée dans ce module, prend en compte les produits dérivés commercialisés par l'UPI. Ainsi, une UPI de fabrication de beignets, inclura éventuellement dans sa production la vente des sacs de farine vides qui constitue une activité dérivée de l'activité principale de l'UPI. Il en est de même pour les seaux de chocolat vides, les bidons d'huile vides pour les boutiquiers par exemple.

La question **PV1** et les tableaux **PV2**, **PV3**, et **PV4** de ce module permettent de collecter des informations sur le chiffre d'affaires de l'UPI quel que soit son secteur d'activité. Ce sera ainsi le cas de toutes les UPI de services (cirage de chaussures, transport urbain, restauration etc.), les UPI de production de biens (fabrication de beignets, menuiserie, etc.), etc.

Remplissez les tableaux en commençant par les produits les plus importants, c'est-à-dire par ordre décroissant du chiffre d'affaires (ou des dépenses pour le module DC).

S'il y a un seul produit, dans « autre », enregistrez son code. Si non, enregistrez le code du produit le plus important entrant dans « autre ». Enregistrez en marge les noms de tous les produits.

### **Attention**

1. Le promoteur de l'unité de production aura tendance à sous-estimer, naturellement, son chiffre d'affaires par oubli de certaines recettes ou pour ne pas révéler ses revenus. A vous de tout faire pour éviter ces deux biais :
  - En le mettant en confiance : ni le fisc, ni ses proches n'en sauront rien ;
  - Et en retrouvant patiemment toutes ses recettes, en vous aidant du carnet de comptes s'il en existe.
2. Le chiffre d'affaires d'une UPI peut provenir de trois types de recettes. En effet, quelle que soit son activité principale, une unité de production peut avoir des recettes de trois types différents :
  - Des produits qu'elle transforme, puis qu'elle vend, par exemple, du pain fabriqué, puis vendu par un boulanger.
  - Des produits revendus sans transformation, par exemple, des gâteaux achetés et revendus tels quels.
  - Des services qu'elle fournit, par exemple, la livraison payante de gâteaux.
3. Ce module est le plus confidentiel de tout le questionnaire. Lorsque vous collecterez les données sur celui-ci, vous veillerez à isoler l'enquêté des oreilles indiscretes afin d'obtenir de la part de ce dernier de bonnes réponses.

Pour le remplissage de ce module, vous pourrez avoir recours au ***carnet de comptes*** que tient le promoteur de l'UPI. En effet, le chef d'entreprise 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.

Pour chaque tableau, commencez par remplir entièrement la première colonne correspondant aux noms des produits ou des services. Cela vous évitera d'en oublier certains. Certaines UPI ne rempliront qu'un ou deux de ces tableaux. Un taximan ne sera concerné que par le tableau **PV4** par exemple. Pour un boutiquier, on ne remplira que le tableau **PV3** en général. On remplira les tableaux **PV3** et **PV4** si le boutiquier sert aussi des tasses de café ou du repas. Pour une vendeuse de pain haricot, on ne remplira que le tableau **PV4** (elle exerce en effet une activité de restauration qui est un service).

**Exemple 1** : Il convient de signaler que le remplissage des modules **PV** et **DC** peut parfois ne pas être simple. C'est le cas lorsque vous êtes confrontés à des activités telles que la vente de boisson (bars, vente à emporter, snack bar, etc.) ou une alimentation.

Si vous vous trouvez dans un débit de boisson, il est préférable de procéder à un regroupement par type de boisson (grandes bières, petites bières, grands jus, petits jus, vins rouges et liqueurs). Puis effectuez un calcul pour trouver le prix de vente unitaire moyen par groupe de bouteilles.

Ainsi, vous aurez six lignes à remplir et tout ce qui n'a pas été regroupé se trouvera dans la ligne Autre (A) des tableaux PV2, PV3 et PV4. S'il n'y a qu'un seul produit dans « Autre », il faut enregistrer son code.

**NB** : (a) On considérera la bouteille comme unité pour les petits débits de boisson qui ne réalisent pas un chiffre d'affaires important et le casier pour les grands débits de boisson.  
(b) Le prix unitaire de vente d'une grande bière sera la somme des prix unitaires des grandes bières (Castel, Guinness, 33 export, Mutzig, beaufort, etc.) divisée par le nombre de bières considérées ; il en sera de même pour les autres types. Si dans un bar on vend comme grandes bières : la castel à 450, la Guinness à 700, la 33 export à 425, la Mutzig à 425 et la Tuborg à 550, le prix de vente unitaire de la bière est de 510 soit  $((450+700+425+425+550)/5)$ .

De plus, dans le cas de la vente de boisson, on procèdera au cas par cas pour déterminer clairement l'activité de l'UPI et ainsi, décider les tableaux PV et DC à remplir. Si on consomme sur place (bar par exemple), c'est un service de restauration (tableaux PV4 et DC1a). Si on emporte (véritable vente à emporter, rare aujourd'hui, supermarchés), c'est du commerce (tableaux PV3 et DC1b).

Pour ce qui est des alimentations/boutiques, les premières lignes de **PV3** seront réservées aux produits les plus vendus (en terme de chiffre d'affaires) et les autres produits seront regroupés dans la rubrique Autre (A).

En ce qui concerne le remplissage du tableau **DC1b**, le problème est plus simple car vous devriez enregistrer toutes les déclarations de l'enquêté tout en prenant en compte les unités déclarées. On peut avoir par exemple : 5 casiers de grandes bières (tous les types), 3 casiers de petites bières, etc. Pour un gérant d'alimentation : des boissons en casiers, des cartons d'huile, des cartons de savons, des paquets de bonbons, des cartouches de cigarettes etc.

**Exemple 2** : Monsieur NONO est un menuisier qui achète des planches pour la fabrication et la vente des lits, des fenêtres, etc. En plus, il reçoit de ses clients des commandes pour la fabrication de meubles. Même si certains de ses clients lui apportent une partie du matériel, la situation décrite ici est à consigner dans les tableaux **PV2** et **DC1a**.

**PV1. Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires au cours du dernier mois d'activité ?** On entend par chiffre d'affaires la somme de toutes les recettes (entrées, y compris les ventes à crédit) réalisées par l'UPI au cours de la période de référence. Au besoin, aidez le promoteur à faire des calculs. Vous pouvez par exemple partir d'une estimation des recettes journalières, comme indiqué dans des exemples de reconstitutions des comptes à la fin de ce document. Avec le nombre de jour d'activité par semaine, vous retrouvez aisément le chiffre d'affaires mensuel.

**NB** : L'exercice d'un certain type d'activités procure des ristournes. Ces ristournes constituent une recette (remise) pour l'UPI et doivent être enregistrées en PV4 comme une commission (code produit : 3834), en précisant en observation qu'il s'agit d'une ristourne.

La ristourne, de même que la commission est enregistrée dans le tableau DC4 « Autres charges » pour celui qui la paie et dans le tableau PV4 « Autre service fourni » code 3834 pour celui qui la reçoit.

Dans tous les cas, il faut noter en clair dans le tableau qu'il s'agit d'une ristourne ou d'une commission.

**NB** : Indiquez les produits concernés, la périodicité et les montants.

## **PV2. Produits vendus après transformation**

Ce tableau permet de saisir la production (UPI industrielle) effectivement vendue par l'UPI au cours du dernier mois d'activité précédant l'enquête. Il s'agit de tout bien ayant subi quelque transformation que ce soit et vendu par l'UPI. **Exemple** : Le poisson séché/fumé est considéré comme un produit transformé. 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 suivant un processus important de transformation (traitement de l'eau, utilisation des machines pour coller les papiers par exemple et glacée par le même boutiquier est considérée comme un produit transformé).

**NB** : 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. De même, le charbon de bois obtenu lors de la production de bil-bil est un produit transformé.

**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 à main en cuir, etc. Si l'espace prévu est insuffisant, vous pouvez déborder à gauche du tableau.

**Période** : 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.

**Attention** : L'équivalence 1 mois = 30 jours ne convient que pour ceux travaillant tous les jours de la semaine. Pour les autres, on multipliera le nombre de jours travaillés dans la semaine par 4,3 pour obtenir le nombre de jours travaillés dans le mois.

**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.

**Quantité** : La quantité correspond au nombre d'unités du produit ou du service vendues.

**Prix unitaire** : 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.

**Valeur mensuelle :** 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 déclarez le promoteur de l'UPI est plus précis.

**Destination :** Cette variable permet de saisir les principaux clients de l'UPI pour chacun des produits vendus.

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.

#### CODES DESTINATION

**1 = Secteur public ou parapublic :** administration, entreprises publiques ou para-publiques.

**2 = Grande entreprise privée commerciale :** établissement commercial privé, employant 5 personnes ou plus.

**3 = Petite entreprise commerciale :** établissement commercial privé employant au plus 4 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 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.

**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.

#### PV3. Produits vendus sans transformation

Ce tableau permet de saisir le stock (UPI commerciale) effectivement vendu par l'UPI au cours du dernier mois d'activité précédant l'enquête. Pour son remplissage, référez-vous aux instructions du tableau **PV2** précédent. Une unité de *vente exclusive* de cartes de recharge de téléphone ne remplira que ce tableau **PV3**. De même, un commerçant qui achète des chaussures de friperie, les nettoie, les coud 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 **PV3**.

De façon générale, certains produits subissent de petites modifications avant la vente mais sans changer véritablement d'état ; par exemple, des chaussures achetées puis lavées, légèrement cousues et cirées avant d'être vendues.

On considérera que de tels produits ayant juste subi de légères modifications d'entretien ou d'embellie sont vendus en l'état. Les charges afférentes à l'entretien ou à la remise en état devront être enregistrées dans autres charges à DC4 (ligne 25).

**NB** : Si vous enquêtez une UPI 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 **PV3**. Par contre, si vous êtes dans un débit de boisson où un espace est prévu pour la consommation sur place (Snack, bar, etc.), vous remplirez le tableau **PV4**.

**NB** : Les produits vendus sans transformation sont enregistrés en PV3 et codés selon la nomenclature des produits. Ainsi dans le cas de la vente de riz, on codifiera le produit riz.

Les biens issus de la production et non directement produits, comme les emballages (sacs vides de farine, de ciment, etc.) revendus par l'UPI sont à enregistrer dans le tableau PV3. Toutefois, c'est seulement dans ce cas que PV3 sera rempli sans que DC1b le soit.

#### **PV4. Services fournis**

Ce tableau permet de saisir tous les services fournis par l'UPI. Pour son remplissage, référez-vous aux instructions du tableau **PV2**.

La production des UPI de restauration (cafés, tourne-dos, beignetariats, 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 PV4 comme « autres services fournis ».

#### Exemple de remplissage du tableau **PV4** :

Pour une UPI de transport de marchandises et de provisions achetées au marché par porte-tout (pousse-pousse) 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 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.

**Attention** : Le Chiffre d'affaires déclaré en PV1 peut être différent de la somme des recettes déclarées en PV2, PV3 et PV4 ; l'égalité n'est pas obligatoire car en PV1, il est tout simplement question de savoir si l'enquêté peut donner spontanément son CA sans faire recours aux détails.

#### **DC : Dépenses et charges**

Ce module vise trois objectifs à savoir :

- une évaluation précise des charges d'exploitation de l'unité de production durant le dernier mois d'activité précédant l'enquête ;
- la saisie de quelques caractéristiques de production ;
- la mesure du coût des cadeaux versés aux autorités dans le cadre de l'activité de l'UPI.

Les charges sont évaluées en deux temps :

- D'abord, les charges proportionnelles correspondant à la production (activité) du module PV. Il s'agit des fournitures et matières premières transformées par l'UPI (DC1a) ou des produits achetés pour être revendus en l'état (DC1b). **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 (DC4). Il s'agit des charges fixes, du coût du personnel, des impôts et des autres charges.

Les caractéristiques de production dans l'UPI portent sur :

- Le poids du « travail à façon » et de la « sous-traitance » ;
- L'importance des fluctuations saisonnières sur l'activité de l'UPI.

**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- En général, le promoteur aura tendance à confondre ou à oublier certaines charges, mais ne cherchera pas 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. Le tableau suivant donne pour certains types d'UPI les charges à ne pas oublier:

Activité de l'UPI	Charges à ne pas oublier
Activité exercée en dehors du domicile	Frais de transport et de repas si le promoteur passe plus de 8h au travail par jour
Activité de restauration (aliments braisés, rôtis, cuits, grillés ou bouillis)	Coût du combustible (charbon, bois de feu, pétrole, gaz, etc.)
Activité exercée sur un marché, aux alentours d'un marché ou plus généralement sur la voie publique	Frais des tickets communaux (tickets de place, ticket OTVP, etc.)
Activité exercée dans un local ou un terrain loué	Coût du loyer du local ou du terrain
Activité utilisant l'énergie électrique ou exercée dans un local électrifié (salon de coiffure, moulin à graines, etc.)	Coût de l'électricité
Activité utilisant les communications téléphoniques (téléphone fixe ou portable)	Coût des appels téléphoniques
Activité de transport	Frais d'assurance
Activité soumise au régime libératoire	Montant de l'impôt libératoire

- 3- Il n'existe pas de matières premières au sens strict pour les activités de commerce. Mais, certaines fournitures utilisées par les commerçants pourront être enregistrées en DC1a.

**NB :** 1- Le tableau **DC1a** « **Dépenses de matières premières et fournitures** » enregistre aussi bien les matières premières que les fournitures concourant au processus de production. Par exemple, pour une UPI de vente de vêtements de friperie, vous enregistrerez des dépenses liées à l'achat des emballages dans le tableau DC1a.

2- Les tableaux **DC1a** et **DC1b** permettent de distinguer 6 types de produits. Les autres produits sont à regrouper dans la ligne A (Autre) de chaque tableau.

Pour chacun des deux tableaux **DC1a** et **DC1b**, 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 fonds utilisés pour les 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 dans le questionnaire.

Les questions **DC2a, DC2b1** et **DC2b2** 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.

**DC2a. 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 **DC3a**.

**DC2b1. 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.

**DC2b2. 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 **DC3a, DC3b1** et **DC3b2** 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. Référez-vous aux instructions des 3 questions précédentes pour le remplissage. Si la réponse à DC3a est non (code 2), alors aller à DC4.

Le **tableau DC4** 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 résultant des tableaux **MO3, MO4, DC1a** et **DC1b**, 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 francs CFA et non ceux qui ont été inscrits comme codes en milliers de francs CFA.

**Attention :** 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.

- Enregistrement du « **loyer** » dans le cas d'un promoteur d'UPI qui exerce son activité à domicile, sachant que ce promoteur vit en location. Dans ce cas, on ira plus loin pour savoir si le locataire paie un supplément de loyer pour l'activité menée. Si c'est le cas, considérer que le local de l'UPI est loué au montant correspondant au différentiel. Dans le cas contraire, le local de l'UPI n'est pas loué.
- Soyez vigilant afin d'éviter les doubles comptes : la ligne 8 « Electricité » enregistre effectivement les dépenses d'électricité. Cette dépense ne doit plus être comprise dans le poste « Combustibles, carburant, éclairage ». Il en est de même des dépenses de gaz qui sont exclusivement enregistrées au poste 7.
- 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).
- Si vous enquêtez une UPI dont le personnel passe en moyenne plus de 8 heures par jour au travail, vous devez emmener l'enquêté à estimer les dépenses d'alimentation pris en charge par le promoteur sur le lieu de travail et l'inscrire à la rubrique « **repas** ». L'origine dans ce dernier cas sera « du chef de l'UPI ».
- 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 Equipements, Investissement, Financement et Endettement (EIF). Ce poste « **réparations** » comprend :
  - les réparations sur biens immobiliers ;
  - les réparations sur biens mobiliers ;
  - la maintenance.
- Le poste « **cotisations sociales** » comprend les cotisations de prestations maladie, chômage et retraite, payées par l'employeur à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou à tout autre organisme de protection sociale.
- Les **intérêts versés** sont issus des tableaux EIF2a et EIF2b de la page 11 du questionnaire.
- Les **impôts** à enregistrer sont liés à la production, indépendamment des bénéficiaires, 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 PV4 comme « autres services fournis ».

En règle générale, une commission reçue par une UPI est enregistrée comme « Autre service fourni » dans le tableau PV4, alors qu'une commission payée par une UPI est enregistrée comme « Autre charge » dans le tableau DC4.

**DC5a1. Avez-vous eu des problèmes avec les agents de l'Etat venant des institutions suivantes au cours des douze derniers mois dans l'exercice de votre activité ?** Ce sont exclusivement, les problèmes que le promoteur a eu, au titre de son activité informelle, avec des représentants des autorités publiques. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. S'il répond « Oui », inscrivez 1 ; mais s'il répond « Non », inscrivez 2 et passez, selon le cas, à l'institution suivante ou à la question **DC6a**.

**DC5a2. Si oui, de quel type ?** Au cas où le promoteur de l'UPI aurait rencontré un quelconque problème avec les agents de l'Etat, inscrire dans le bac le code correspondant au type de problème.

**DC5a3. Comment s'est réglé le problème ?** Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Tout paiement réglementaire s'accompagne toujours d'un reçu ou d'une quittance qui l'atteste. Néanmoins, certains paiements réglementaires d'amendes dans des endroits indiqués peuvent ne pas être accompagnés de reçus.

Tous les paiements sans documents (reçu, quittance, marque, etc.) qui les attestent devront être enregistrés comme des dons ou cadeaux

**DC5b1. Au total, quel est le montant des « cadeaux » que vous avez dû verser pour votre unité de production à des représentants de l'Etat au cours des douze derniers mois ?** Inscrivez le montant des cadeaux (pots de vin) en milliers de francs CFA. S'il n'y a pas eu de cadeaux, inscrivez 0.

**DC5b2. Au total, quel est le montant des amendes que vous avez dû verser pour votre unité de production à des représentants de l'Etat au cours des douze derniers mois ?** Inscrivez le montant des amendes en milliers de francs CFA. S'il n'y a pas eu d'amendes, inscrivez 0.

**NB :** Ne pas inclure les dons purs (sans contrepartie et sans contrainte), ni les rackets d'un privé.

**DC6a. Comment l'activité de votre unité de production a-t-elle varié au cours des 12 derniers mois ?** Commencez par inscrire les trois premières lettres des mois sur la ligne « rythme », M1 correspond au mois passé, M2 au mois surpassé, etc.

Si par exemple nous sommes en Juin, la cellule M1 contiendra Mai pour Mai, M2 contiendra Avr pour Avril, etc.

Inscrivez ensuite dans la deuxième ligne du tableau les codes correspondant aux différents mois enregistrés dans la première colonne : Le mois de janvier=01, février=02, ... décembre=12.

Cochez ensuite, le rythme d'activité du mois passé (M1) puis, le rythme pour chacun des autres mois. Enfin, codez le rythme d'activité ayant caractérisé chaque mois. Trois possibilités sont prévues : mois de forte activité (**Maximum**), mois d'activité moyenne (**Moyen**), mois de faible activité (**Minimum**). Dans le cas où l'unité de production n'a pas fonctionné certains mois, codez « 0 ».

**Attention :** S'il y a des mois « **minimum** », il y a nécessairement des mois « **maximum** » : vous devez pouvoir repérer les deux types de rythme.

**NB :** Pour les UPI dont la date de création remonte à moins d'un an, seuls les bacs correspondants aux mois d'activité doivent être remplis.

**DC6b. Recette mensuelle maximale et recette mensuelle minimale.** L'objectif visé est de permettre de quantifier l'écart d'activité entre le (ou les) mois d'activité maximum et le (ou les) mois d'activité minimum.

La recette maximum (ou minimum) est assimilée au chiffre d'affaires maximum (ou minimum).

Vérifiez que le chiffre d'affaires déclaré au module *Production et vente* (PV1) est compris entre recettes mensuelles minimum et maximum. Si ce n'est pas le cas, relancez l'enquête.

**NB :** Les questions DC6a et DC6b sont d'une importance particulière et devraient être renseignées avec un maximum de cohérence.

**DC7a. Avez-vous employé de la main-d'œuvre temporaire au cours des 12 derniers mois ?** Si l'enquête répond « Non », inscrivez 2 et passez au module suivant. Mais si sa réponse est « Oui », inscrivez 1 et continuez à **DC7b**.

**DC7b. Nombre de temporaires employés au cours du mois maximum.** Il s'agit de la main d'œuvre, y compris les aides-familiaux et les apprentis. C'est le nombre de personnes employées au cours du mois où la recette de l'UPI a atteint son maximum.

## **CFC : Clients, fournisseurs et concurrents**

Dans ce module, 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. Quel est votre principal client ? (à qui vendez-vous principalement ?)** Une UPI peut avoir plusieurs clients, il s'agit de déterminer le principal en termes de chiffres d'affaires.

**CFC2. Quel est votre principal fournisseur ? (à qui achetez-vous principalement ?)** On veut savoir dans quel type d'entreprises s'approvisionnent les établissements informels et non pas d'où viennent les consommations intermédiaires. Ainsi, un établissement de confection qui achète des tissus provenant d'un pays étranger à un petit commerçant de la place doit être codé 3 (**petites entreprises commerciales**).

**CFC3a. Exportez-vous une partie de votre production ?** En cas de réponse négative, passez à **CFC4**.

**CFC3b. Si oui, pour quel pourcentage ?** C'est le pourcentage de la production exportée.

**CFC3c. Vers quel pays principalement ?** Inscrivez et codez le nom du principal pays d'exportation.

**CFC4. Sur le marché intérieur, avez-vous des concurrents (c'est-à-dire des entreprises qui vendent les mêmes produits ou offrent les mêmes services que vous) ?** Pour ceux qui vendent tout ou partie de leur production sur le marché intérieur, on cherche à savoir s'ils ont des concurrents (l'appréciation est faite par l'enquête), c'est-à-dire s'il existe des entreprises (nationales ou étrangères) qui produisent ou vendent les mêmes biens ou services sur le marché. La notion de **même produit, même service**, doit s'entendre comme un produit ou un service dont l'acquéreur peut faire le même

usage et qui sont donc substituables, et qui présentent les mêmes caractéristiques générales. Si la réponse est non (code 2), alors allez à **CFC6b**.

**CFC5. Quel est votre principal concurrent ?** Il ne s'agit pas pour l'enquêté de donner un nom quelconque, mais de classer son principal concurrent dans une des catégories listées.

**CFC6a. De quels pays proviennent les produits de ces concurrents ?** Pour ceux qui vendent des produits étrangers (modalité 2), on cherche à savoir de quel pays proviennent ces produits. On indiquera ces pays par ordre d'importance décroissante en terme de concurrence (pays N°1: pays le plus important, puis pays N°2 : pays venant en seconde position). Pour les codes pays, reportez-vous au questionnaire.

**CFC6b. Commercialisez-vous des produits étrangers ?** Si la réponse de l'enquêté est « Oui », interrogez-le sur le pays de provenance des principaux produits importés. Pour les codes pays, reportez-vous au bas de page du questionnaire comme à CFC3c pour le code.

Passez à **CFC9**, pour les UPI qui n'ont pas de concurrents ; c'est-à-dire les UPI pour lesquelles la réponse à **CFC4** est « Non ».

**CFC7. Par rapport à vos principaux concurrents sur le marché intérieur, indiquez comment vous vous situez.** A la question **CFC5**, le chef de l'UPI a déclaré quels étaient ses principaux concurrents. A la présente question, on cherche à savoir comment se situent les prix de vente et de revient, la qualité des biens ou des services et le délai d'écoulement des produits, par rapport à ces concurrents, d'une part en ce qui concerne les produits locaux et d'autre part en ce qui concerne les produits importés.

Le tableau doit être rempli ligne par ligne. Vous poserez les questions du genre : « **Pour les biens et services produits localement, vos prix de vente sont-ils, supérieurs, dans la moyenne ou inférieurs à ceux de vos principaux concurrents ?** » Au cas où il n'y aurait par exemple pas de produits venant de l'étranger ou des produits locaux, enregistrez la modalité 4 « Non concerné ».

**CFC8. Comment se situent vos prix par rapport à ceux de vos principaux concurrents qui sont de grandes entreprises qui vendent les mêmes produits et services que vous ?** On s'intéresse ici 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 ceux de ses concurrents du secteur formel.

**NB :** Même si le chef de l'UPI a déclaré à la question **CFC5** que ses principaux concurrents étaient des petites entreprises, il est possible qu'il existe, même à titre secondaire, des concurrents qui soient de grandes entreprises. La modalité 4 « Ne sait pas » fait référence à l'inexistence de grandes entreprises concurrentes.

Dans le cas où les prix pratiqués par l'UPI sont supérieurs, continuez à **CFC8a**. Mais, si ces prix sont inférieurs, passez à **CFC8b**. Dans les autres cas, passez à **CFC9**.

**CFC8a. Pourquoi vos prix sont-ils supérieurs à ceux de ces grandes entreprises ?** Obtenez le motif principal et inscrivez son code dans le bac correspondant.

**CFC8b. Pourquoi vos prix sont-ils inférieurs à ceux de ces grandes entreprises ?** Mêmes instructions qu'à **CFC8a**.

**CFC9. Comment fixez-vous les prix de vos principaux produits ou de vos principaux services ?** Il est question du principal mode de fixation des prix. Relancez l'enquêté s'il a tendance à donner hâtivement une réponse correspondant à la modalité « autre ».

## EIF : Equipements, investissement, financement et endettement

Ce module a deux objectifs :

- l'évaluation du capital productif de l'unité, c'est-à-dire la valeur totale des équipements que l'unité utilise pour son activité ;
- l'évaluation des dépenses d'investissement (Formation Brute de Capital Fixe : FBCF) de l'unité durant les 12 derniers mois.

Ce module comporte trois tableaux. Le premier tableau porte sur les équipements et l'investissement, le deuxième et le troisième respectivement sur le financement et l'endettement.

### Attention :

- 1- Il s'agit du capital et de l'investissement de l'unité, et non de ce qui est la propriété de son promoteur (son logement personnel, son automobile, etc.). Même si ces équipements ne sont pas la propriété du promoteur (voir le code appartenance), il faut compter tous ceux qui sont utilisés pour l'activité de l'unité.

Toutefois, dans le cas de l'utilisation d'un équipement à la fois par l'UPI et par le ménage de son promoteur, on enregistrera l'équipement convenablement, en prenant la peine de préciser qu'il est utilisé en même temps par l'UPI et le ménage. L'imputation se fera a posteriori au bureau.

### **L'observation des équipements autour de vous doit vous permettre de ne rien oublier.**

- 2- Toutes les valeurs sont à inscrire (en milliers de francs CFA) aux prix effectifs sur le marché :
  - Au coût de remplacement pour le capital (c'est-à-dire ce qu'il en coûterait pour acheter le même équipement dans le même état) ;
  - Au prix d'acquisition pour les investissements (c'est-à-dire ce qui a vraiment été dépensé).
- 3- Il faut faire la différence entre le capital (qui est évalué au coût de remplacement ou sa valeur actuelle) et l'investissement (qui est évalué au coût d'acquisition). L'investissement est relatif aux acquisitions d'équipements des 12 derniers mois.

### **Tableau EIF1 : Equipements et investissements**

Rares sont les UPI fonctionnant sans aucun équipement. Veillez à bien renseigner ce tableau et à ne négliger aucun équipement. Certains équipements sont utilisés à la fois par l'UPI et par le ménage de son promoteur. Dans ce cas de figure, enregistrez l'équipement et précisez sur le questionnaire qu'il est à usage mixte.

La truelle et le marteau sont pour un maçon des équipements indispensables qui doivent figurer ici. Il en est de même de la raboteuse, de la scie et de l'équerre pour un menuisier. Une « braiseuse » de poissons doit disposer au moins d'un grillage, de seaux, de couteaux, de plats/plateaux etc. Dans une cafétéria, on doit retrouver des tasses, des cuillères, des thermos, un réchaud, etc.

Pour chacun des types d'équipements cités, on peut distinguer 3 postes numérotés **1, 2, A**. Les postes **1** et **2** permettent d'identifier précisément les équipements en question. Par exemple, dans le cas de la rubrique machines, « **un moulin à graines** », « **une machine à coudre** », « **une scie électrique** », etc. Le poste **A** (mis pour "**Autre**") comprend tout ce qui reste, de façon à ce que la somme (1.+2.+A.) couvre bien l'ensemble de la rubrique. Le poste **A** peut donc englober plusieurs biens d'équipement et alors, on ne pourra remplir que la colonne "**valeur**".

Le tableau est rempli en lignes ; après avoir précisé les **nom et caractéristiques** de l'équipement (par exemple machine à coudre SINGER, camionnette TOYOTA, siège de coiffeur), vous renseignerez les points suivants :

**La qualité :** Posez la question de manière suivante « *l'équipement [nom de l'équipement] que vous utilisez actuellement, l'avez-vous acheté neuf, usagé à l'achat ou l'avez-vous autoproduit ?* » Notez que les occasions d'Europe sont des produits usagers.

**L'appartenance :** Posez la question de façon suivante « *l'équipement [nom de l'équipement] que vous utilisez actuellement, vous appartient-il personnellement, ou le louez-vous, ou appartient-il (aussi) à quelqu'un d'autre, ou est-il en location-vente ?* ».

**L'origine :** Il s'agit du code origine-destination déjà utilisé au module, DEPENSES ET CHARGES. On cherche à savoir le type de fournisseur auprès duquel l'équipement a été acquis. Demandez le fournisseur direct, sans remonter la filière.

**Le financement :** Il s'agit d'indiquer la principale source de financement ayant permis l'achat de l'équipement.

**Le mois et l'année d'acquisition :** Demandez le mois et l'année d'acquisition de l'équipement par l'UPI. Par exemple, une machine acquise en juin 1991 sera codée |\_0\_|\_6\_|\_9\_|\_1\_|. Si l'enquêté ne vous renseigne que sur l'année d'acquisition (il a peut être oublié le mois) aidez-le à se souvenir en le situant par rapport au milieu de l'année ; cherchez à savoir si l'UPI a acquis l'équipement pendant la première ou la deuxième moitié de l'année. S'il déclare avoir acquis l'équipement dans la 1<sup>ère</sup> moitié de l'année par exemple, demandez si cela était en tout début d'année ou vers le milieu de l'année. Ainsi, de proche en proche, vous parviendrez à avoir de meilleurs renseignements sur le mois d'acquisition de l'équipement. Si malgré tous ces efforts vous n'obtenez aucune information supplémentaire, laissez les bacs du mois vides et remplissez ceux de l'année.

**La valeur :** Il s'agit de la valeur de l'équipement à son coût de remplacement, c'est-à-dire la valeur actuelle de l'équipement à l'état où il se trouve et non le prix auquel il a été acquis. Cette valeur tient compte de l'amortissement. Inscrivez le montant en milliers de francs CFA. Posez par exemple la question suivante : « *A combien achèteriez-vous cet équipement dans l'état où il se trouve ?* ».

- **Le local** peut être en dur ou non, ça peut être juste un simple emplacement (pouvant s'acheter à une valeur considérable).
- **Les véhicules professionnels, les motos et vélos** sont ceux qui sont effectivement utilisés pour les besoins de l'UPI.
- **Le mobilier et les équipements de bureau** comprennent les tables, les chaises, les armoires et le petit équipement non consommable.
- **L'outillage** est l'ensemble des instruments nécessaires à l'activité, et qui ne sont pas détruits, mais seulement usés dans le processus de production ; leur durée de vie doit être supérieure à un an. Il ne s'agit ici que de l'outillage non cité précédemment.
- Il faut toujours préciser le contenu de la rubrique **Autre**.

## **Tableaux EIF2a et EIF2b : Financement**

Les principaux objectifs sont :

- d'évaluer les emprunts contractés par l'UPI ;
- de cerner l'usage du crédit ainsi obtenu ;
- de connaître les conditions d'emprunt et le mode de remboursement ;
- de cerner les difficultés éventuelles de remboursement.

Le tableau **EIF2a** porte sur les emprunts contractés au cours des 12 derniers mois par le promoteur de l'UPI, alors que le tableau **EIF2b** porte sur les emprunts contractés par le promoteur de l'UPI depuis plus d'un an et remboursés en totalité ou en partie au cours des 12 derniers mois.

Il faut noter que ces tableaux ne prennent pas en compte les crédits fournisseurs qui sont des achats à crédit. Ces derniers doivent plutôt être enregistrés dans l'un ou plusieurs des tableaux DC1a, DC1b ou dans la rubrique « autres services » de DC4 pour les services reçus à crédit par l'UPI.

**NB :** N'oubliez pas que la somme des intérêts correspondant aux montants déjà remboursés au cours des 12 derniers mois doit être reporté dans le tableau DC4.

**EIF2a. Emprunts contractés au cours des 12 derniers mois.** D'entrée de jeu, demandez à l'enquêté s'il a **emprunté de l'argent pour faire fonctionner son établissement au cours des 12 derniers mois**. S'il répond « Non », inscrivez 2 dans le bac correspondant et passez au tableau **EIF2b**. S'il répond « Oui », inscrivez 1 et demandez-lui le nombre de crédits qu'il a contractés au cours des 12 derniers mois. Il est conseillé de collecter l'information ligne par ligne c'est-à-dire crédit par crédit.

Pour l'**origine** de l'emprunt, consultez les codes proposés dans le questionnaire. La question peut être posée comme suit : « *Après de qui avez-vous obtenu cet emprunt* ».

Le **montant du crédit** permet de saisir, en milliers de francs CFA, le montant du crédit (sans les intérêts) contracté.

A travers l'**usage du crédit**, on veut savoir quelle est l'utilisation qui a été faite de l'emprunt contracté par le promoteur de l'UPI.

**NB** : Il s'agit de la principale utilisation en terme de plus grande dépense.

A travers le **type de contrat**, on recherche le degré d'informalisation des UPI en matière d'emprunt.

#### TYPE DE CONTRAT

**Accord légalement reconnu** signifie un accord écrit sur papier et légalisé.

**Simple accord écrit** signifie un accord écrit non légalisé.

**Accord verbal** signifie un accord non écrit portant sur l'échéance et/ou les modalités de remboursement.

**Sans contrat** se rapporte à un emprunt obtenu sans information sur les modalités de remboursement.

A travers la variable **mode de remboursement**, on voudrait savoir si l'emprunt contracté sera rendu en espèces, en biens ou services, ou autre.

L'**échéance** s'intéresse à la durée (nombre de mois) de l'emprunt et non au temps restant avant le remboursement. Posez la question comme suit : « *Au moment où vous contractiez cette dette, combien de temps votre [nom de l'origine de l'emprunt] vous a-t-il accordé pour le remboursement ?* ». Inscrivez la durée en mois.

Le **montant ou la valeur à rembourser** comprend la valeur initiale de l'emprunt c'est-à-dire le montant du crédit et les éventuels intérêts.

Pour chaque emprunt, le **montant ou valeur de remboursement au cours des 12 derniers mois** correspond au montant déjà versé par l'unité à [nom de l'origine de l'emprunt] à titre de remboursement de l'emprunt au cours des 12 derniers mois.

**Difficulté de remboursement.** Dans le cas où l'unité de production éprouve des difficultés ou a éprouvé des difficultés à rembourser l'emprunt, demandez la principale. Si l'unité ne rencontre aucun problème dans le remboursement de l'emprunt, inscrivez le code 4 « Sans difficulté ».

**EIF2b. Remboursement d'emprunts contractés depuis plus d'un an.** Ce tableau porte sur les emprunts contractés par le promoteur de l'UPI depuis plus d'un an et remboursés en totalité ou en partie au cours des 12 mois récents.

Le **montant initial** correspond au montant du crédit au moment de l'emprunt.

Le **montant ou valeur à rembourser** représente le montant cumulé du crédit et des intérêts.

Le **montant ou valeur du remboursement au cours des 12 derniers mois** est le montant versé par l'unité à titre de remboursement de l'emprunt au cours des 12 derniers mois.

Les instructions de remplissage des autres variables sont identiques à celles du tableau **EIF2a**.

**EIF3a. Quel est le taux actuel approximatif d'utilisation de votre capacité de production ?** A travers cette question, on voudrait saisir le niveau d'utilisation de la capacité de production des UPI. C'est le critère « temps » de travail ou d'utilisation des machines qui est privilégié ici (temps effectif actuel / temps potentiel). Le temps potentiel pour une UPI ayant plusieurs machines est la somme des durées normales potentielles de leur fonctionnement, alors que le temps effectif est la somme des durées d'utilisation effectives de chaque machine. Si un enquêté estime que même en passant plus de temps qu'actuellement cela ne pourrait pas augmenter sa production, alors son temps potentiel est égal à son temps actuel (il est à 100 % d'utilisation de sa capacité de production). La réponse donnée par l'enquêté doit être notée en pourcentage.

Il peut être difficile de collecter cette information pour certains types d'activités : utilisez des astuces et efforcez-vous autant que faire se peut d'adapter cette question et la suivante au type d'UPI concerné.

Dans le cas d'un chauffeur de taxi (chauffeur-proprétaire), interrogez-le sur le nombre d'heures de travail par jour. Si ce temps correspond au maximum que peut faire son taxi, l'utilisation de la capacité de production est de 100 %. Mais, si ce taximan déclare par exemple que le taxi est utilisé au total 17 heures (6h-23h) par jour et qu'il peut aussi être utilisé toute la nuit, cela signifie que sa capacité de production est inférieure à 100 %, vous la déterminerez en l'interrogeant sur le temps maximal supportable par la voiture. Le taux actuel approximatif d'utilisation de la capacité de production est le rapport du temps actuel d'utilisation, au temps maximal réalisable pour l'UPI.

Pour le cas d'un boutiquier, sa capacité de production est le nombre d'heures qu'il consacre par jour à son travail par rapport au temps maximum qu'il passerait dans sa boutique.

Si le temps maximal est de 17 heures (de 6h à 23h) et le temps habituellement consacré à cette activité est de 12 heures, à cause des fermetures momentanées (prières, loisirs, repos, etc.) alors, sa capacité de production sera de  $(12/17) \times 100 = 70,6$  %. On portera 071 (en arrondissant) dans les bacs correspondant.

Si la capacité de production de l'UPI est pleinement utilisée, (**EIF3a** = 100 %), passez au module **PP**.

**EIF3b. Avec vos équipements actuels, de combien pouvez-vous augmenter votre production ?** A travers cette question, on voudrait savoir si les capacités de production de l'UPI sont pleinement utilisées. Vous saisissez l'augmentation de la production d'abord dans le cas où l'UPI conserve son effectif, ensuite dans le cas où l'effectif est revu à la hausse. Les réponses données par l'enquêté doivent d'abord être notées telles que déclarées dans l'espace prévu puis codées en pourcentage dans les bacs. Par exemple, s'il déclare que sa production peut être doublée, notez *peut doubler* dans l'espace prévu et inscrivez 100 dans les bacs.

Par rapport à l'exemple commencé en **EIF3a**, dans un premier temps, vous noterez l'augmentation des recettes (manque à gagner) sans embauche et l'augmentation dans le cas de l'embauche (c'est au chef de l'UPI de savoir le nombre de personnes à embaucher). Le taux d'augmentation de la production se calcule en faisant le rapport de la recette espérée sur la recette actuelle.

**Exemple** : Le boutiquier de tout à l'heure réalise habituellement un chiffre d'affaires de 150 000 Fcfa par jour ; or il est capable d'atteindre 175 000 Fcfa en réduisant le temps de fermeture. S'il embauche une personne supplémentaire, il réaliserait un chiffre d'affaires de 200 000 Fcfa.

Ainsi, sans embauche, il augmente sa recette de 25 000 francs soit 16,7 % ( $(25000/150000) \times 100$ ). Avec embauche, il augmente sa recette de 50 000 francs soit de 33,3 %. Vous inscrivez respectivement 017 et 033 dans les bacs.

## **PP : Problèmes et perspectives**

Ce module, beaucoup plus qualitatif, cherche à :

- identifier les problèmes rencontrés par le chef de l'UPI ainsi que les perspectives d'avenir envisagées ;
- 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 adoptées par ces agents pour faire face à la nouvelle situation économique du pays.

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

- de souffler un peu après les modules « fatigants », 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.

**PP1. Quelle est la principale raison qui vous a fait choisir [Nom de l'activité] ?** Pour un menuisier par exemple, posez la question : « *Quelle est la principale raison qui vous a fait choisir la menuiserie ?* » En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez l'enquêté à identifier la plus essentielle.

**PP2. Comment fixez-vous le niveau de votre activité ?** On s'intéresse ici aux principaux déterminants de la production de l'UPI.

**NB :** Il faudrait ici, adapter la question à la nature de l'activité de l'enquêté. Par exemple, pour un conducteur de moto-taxi, vous commencerez par lui demander à quelle heure il arrête son travail, puis vous lui demanderez la raison du choix de cette heure. S'il répond qu'à cette heure il n'y a plus de clients, codez 2 « *D'après la demande que vous prévoyez* ». S'il dit plutôt qu'à cette heure il est fatigué, codez 3 « *En fonction de votre capacité de production* ».

**PP3. Quelle stratégie marketing adoptez-vous envers vos clients ?** A travers cette question, on veut savoir quel effort l'unité réalise pour l'écoulement de ses produits ou l'offre de ses services. En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez l'enquêté à identifier le comportement qui est le plus fréquemment adopté par son unité.

**PP4. Avez-vous des problèmes ou des difficultés dans les domaines suivants ?** Pour chaque type de difficulté, encerclez le code de la réponse de l'enquêté et inscrivez-le dans le bac correspondant.

**PP5. Pour résoudre vos problèmes actuels, souhaiteriez-vous des aides dans les domaines suivants ?** Pour chaque aide proposée, encerclez le code de la réponse de l'enquêté et inscrivez-le dans le bac correspondant.

La modalité a) « *Formation technique* » concerne les formations relatives à la technique de production, alors que la modalité b) « *Formation à l'organisation et aux comptes* » concerne les formations relatives à la comptabilité et plus généralement à la gestion de l'UPI.

**PP5a. Une association de professionnels ou d'appui pourrait-elle, à votre avis, vous aider à résoudre les problèmes liés à votre activité ?** Il s'agit de savoir si l'interviewé 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. S'il répond par l'affirmative, interrogez-le sur le type d'association qui pourrait l'aider. Sinon, inscrivez le code correspondant et passez à **PP5c**.

**PP5b. Si oui, une association de quel type ?** Une seule réponse est possible, le promoteur doit donner le type d'association le plus à même de l'aider dans la résolution des problèmes liés à son activité. La modalité 3 : « *organisme d'appui aux micro-entreprises* » concerne les structures techniques d'aide aux petites entreprises, qu'il s'agisse de structures publiques, privées ou associatives, nationales ou internationales. Passez ensuite à **PP6**.

**PP5c. Si non, pourquoi ?** C'est la principale raison pour laquelle l'enquêté pense qu'une association de professionnels ou d'appui ne pourrait pas l'aider à résoudre les problèmes liés à son activité.

Les questions **PP6a** et **PP6b** viennent compléter la question **PP5** (sur les besoins d'aide). La question **PP6b** permet en effet de positionner les réponses apportées par les structures d'aide par rapport aux besoins et attentes exprimés en **PP5**.

**PP6a. Appartenez-vous à une organisation professionnelle de votre domaine d'activité ?** Si la réponse de l'enquêté est « **Oui** », inscrivez 1 dans le bac correspondant et continuez à **PP6b**. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP7**.

**PP6b. Pour quel type de difficultés cette organisation vous aide-t-elle ?** Parcourez la liste des difficultés proposée. Si l'unité reçoit de l'aide pour une quelconque difficulté, inscrivez 1 dans le bac correspondant sinon, inscrivez 2 et passez selon le cas à la difficulté ou à la question suivante.

## **INSTITUTIONS BANCAIRES ET DE MICRO-FINANCE**

Cette séquence de questions vise l'identification des institutions bancaires et de micro-finance connues des enquêtés, celles auxquelles les UPI ont recours et les services sollicités.

**PP7. Que feriez-vous en priorité si vous pouviez bénéficier d'un crédit pour votre activité ?** Il s'agit ici d'identifier les projets ou les problèmes pour lesquels un crédit paraîtrait utile. Si l'enquêté déclare vouloir ouvrir un autre établissement dans une autre activité (modalité 6), écrivez lisiblement le nom de cette nouvelle activité et inscrivez le code de la branche d'activité dans le bac prévu à cet effet.

A travers les questions **PP8a**, **PP8b**, **PP8c** et **PP8d**, on veut identifier le positionnement du promoteur par rapport aux prêts bancaires (et non par rapport au micro-crédit sur lequel il sera interrogé dans les questions suivantes).

**PP8a. Avez-vous déjà demandé des prêts auprès d'une banque pour votre activité ?** Il s'agit uniquement des crédits demandés auprès des banques. Si la réponse de l'enquêté est « **Oui** », inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP8d**.

**PP8b. Si oui, auprès de quelle banque ?** Si un promoteur a demandé des crédits auprès de plusieurs banques, considérez celle où il a demandé le crédit le plus élevé. Les codes figurant dans le questionnaire sont précisément repris ci-dessous.

- 01- Afriland First Bank
- 02- Amity Bank/Banque Atlantique
- 03- BICEC (Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit)
- 04- CBC (Commercial Bank of Cameroon)
- 05- City Bank
- 06- Eco Bank
- 07- NFC (National Financial of Cameroon)
- 08- CA-SCB (Crédit Agricole-Société Camerounaise de Banque)
- 09- SGBC (Société Générale de Banque du Cameroun)
- 10- Standard Chartered Bank
- 11- UBA (Union Bank of Africa)
- 12- UBC (Union Bank of Cameroon)
- 13- Autre (Précisez)

**PP8c. Avez-vous obtenu des prêts ?** Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2.

**PP8d. Si vous n'avez pas demandé de prêts auprès d'une banque, quelle en est la principale raison ?** En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez le promoteur de l'unité à identifier la raison principale.

**PP9. En dehors des banques, connaissez-vous des institutions de micro-finance ?** Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP16**.

**PP10. Si oui, comment en avez-vous eu connaissance ?** C'est le principal canal par lequel l'enquêté a connu les institutions de micro- crédits.

**PP11. Pouvez-vous donner le nom et la localisation des trois principales institutions de micro-crédit que vous connaissez ?** Notez le plus précisément possible les institutions citées et coder leur localisation.

**PP12a. Connaissiez-vous les services proposés par ces institutions de micro-crédits ?** Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP16**.

**PP12b. Si oui, connaissez-vous le type de crédits qu'elles proposent ?** Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP16**.

**PP12c. Si oui, y avez-vous eu recours ?** Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP15**.

**PP12d. Si oui, avez-vous obtenu un crédit ?** Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP14**.

**PP13a. Si oui, quel a été l'usage du crédit ?** Ici, on veut savoir quelle est l'utilisation qui a été faite du crédit. En cas d'ambiguïté, vous devez amener le promoteur de l'unité à vous donner la principale utilisation (en terme de plus grande dépense) qui en a été faite.

Les modalités sont les suivantes :

- |   |   |
|---|---|
| 1. Achat de matières premières/marchandise  | 5. Formation de la main-d'œuvre         |
| 2. Amélioration du local                    | 6. Remboursement des dettes antérieures |
| 3. Acquisition ou entretien des équipements | 7. Extension de l'établissement         |
| 4. Paiement des salariés                    | 8. Autre (Précisez)                     |

**PP13b. Le crédit a-t-il été obtenu au cours des 12 derniers mois ?** Il s'agit de distinguer les crédits obtenus au cours des 12 derniers mois (et pour lesquels on doit retrouver des informations dans les modules DC ou EIF) de ceux obtenus antérieurement. Inscrivez 1 si l'enquêté répond par l'affirmative, 2 si le crédit a été obtenu 1 an plutôt et 3 s'il a obtenu bien plutôt.

**PP13c. Quel a été l'impact du crédit sur votre entreprise ?** Parcourez l'ensemble des effets proposés. Pour chacun d'eux, encerclez la réponse de l'enquêté et dans le bac correspondant, inscrivez 1 pour « **Oui** » et 2 pour « **Non** ».

**PP13d. Pour chacune des institutions où vous avez obtenu le crédit, évaluation de la satisfaction de la demande et raison de l'éventuelle insatisfaction**

Cette question vise à mesurer la satisfaction (ou l'insatisfaction) des UPI ayant obtenus des crédits auprès des institutions de microcrédits. Pour chaque institution ayant offert le service, demandez à l'enquêté s'il en a été satisfait. S'il a été insatisfait (modalité « 3 »), demandez-lui la raison de son insatisfaction. Après avoir posé cette question, allez directement à PP16, quelles que soient les réponses de l'enquêté.

**PP14. Si la demande de crédit a été refusée, pour quelle raison ?** Si plusieurs raisons sont avancées, reprenez celle qui paraît la plus importante. Après avoir posé cette question, allez directement à PP16, quelles que soient les réponses de l'enquêté.

**PP15. Si vous n'avez pas demandé de crédit, pour quelle raison ?** Il s'agit ici de décrire les causes dissuasives pour le recours au micro-crédit. Si plusieurs raisons sont avancées, reprenez celle qui paraît la plus importante pour l'intervinté.

### **AUTRES STRUCTURES D'APPUI**

Les questions suivantes portent sur les appuis qui peuvent être apportés aux petites entreprises. Ces appuis peuvent être techniques, juridiques, administratifs, etc. Ils peuvent être apportés par des structures à vocation spécifique ou polyvalente.

**PP16. En dehors des institutions précédemment évoquées (banques, institutions de micro-crédits), connaissez-vous d'autres structures d'appui aux petites entreprises ?** Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez 1 dans le bac correspondant et continuez. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP 19**.

**PP17. Si oui, comment en avez-vous eu connaissance ?** En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, amenez le promoteur de l'unité à identifier le principal canal par lequel il a connu d'autres structures d'appui aux petites entreprises.

**PP18. Pouvez-vous donner le nom et la localisation des trois principales structures d'appui que vous connaissez ?** Inscrivez en toutes lettres la dénomination de ces structures et codez leur localisation.

**PP18a. Avez-vous eu un contact avec une ou plusieurs de ces institutions/structures d'appui ?** Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP19**.

**PP18b. Liste des institutions/structures d'appui contactées :** On essaie d'identifier les structures connues et contactées. Inscrivez en toutes lettres la dénomination de ces structures. *Ne pas inscrire de code.*

**PP18c. Pour chacune des institutions, quel type de services avez-vous demandés et quelle réponse avez-vous obtenue ?** Si l'intervinté a contacté une (ou plusieurs) structure(s) d'aide, on veut savoir pour quels services. Noter le plus précisément possible les types de services demandés. *Codez uniquement la deuxième colonne.*

**PP18d. Pour chacune des institutions, si la réponse à la demande de service est favorable, évaluation de la satisfaction de la demande et raison éventuelle d'insatisfaction.** Cette question est similaire à PP13d à la seule différence qu'elle concerne plutôt les autres structures d'appui citées en PP18b par l'enquêté. Demandez à l'enquêté de donner une appréciation de la qualité de service qu'il y reçu dans chaque structure citée et de mandez les raisons d'insatisfaction s'il a été insatisfait. Pour la codification, se référer au PP13d.

### **CONJONCTURE ET PERSPECTIVES**

**PP19. Avez-vous l'intention d'accroître l'effectif du personnel au cours des 12 prochains mois ?** Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1. Sinon, inscrivez 2 et passez à **PP19b**.

**PP19a. Si oui, de combien ?** Il est question d'obtenir du promoteur un ordre de grandeur des effectifs de personnel qu'il projette de recruter, en les décomposant par catégorie de personnel (on vérifiera le total après avoir rempli les cases : salariés, apprentis et aides-familiaux).

**PP19b. Si vous deviez embaucher des salariés, qui choisiriez-vous en priorité ?** Une seule catégorie doit être déclarée. Elle doit correspondre à la plus désirée.

**PP20. En cas de réduction de la demande, quelle stratégie adopteriez-vous ?** Une seule stratégie (la plus à même d'être adoptée par le promoteur de l'unité) doit être enregistrée.

**PP21. Quelle est la difficulté principale qui risque de faire disparaître votre établissement ?** Il s'agit d'identifier la principale difficulté qui menace la vie de l'établissement.

**PP22. Quelle est la difficulté principale qui vous empêche de développer votre établissement ?** Il s'agit d'identifier la principale difficulté qui entrave le développement de l'établissement.

**PP23a. Pensez-vous qu'il y a un avenir pour un établissement tel que le vôtre ?** On cherche à savoir si le chef de l'UPI considère son activité "dépassée", "sans avenir" ou si au contraire, il pense qu'elle offre des perspectives. Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1 et passez à **PP24**. Sinon inscrivez 2 et continuez.

**PP23b. Si non, pensez-vous changer d'activité ?** Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1 et précisez le nom de l'activité, sinon inscrivez 2. Le type d'activité déclaré par le promoteur de l'UPI sera codé par le contrôleur avec la nomenclature des activités. Notez le plus précisément possible l'activité envisagée.

**PP24a. Si vous aviez des enfants, souhaiteriez-vous qu'ils prennent la relève de votre activité après vous ?** Si l'enquêté répond « Oui », inscrivez 1, sinon inscrivez 2. Dans tous les cas, l'enquêté doit préciser les raisons de son point de vue.

**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 prennent la relève de votre activité après vous ?* ».

**PP24b. Pourquoi.** Il s'agit pour l'enquêté de justifier la réponse donnée à la question précédente. Les raisons possibles peuvent être :

1. Activité rentable, prometteuse
2. Activité peu rentable, pas d'avenir
3. Activité pénible, trop de risques
4. Préférence pour un emploi salarié
5. Pour ne pas chômer, un perd temps
6. Pour se prendre en charge
7. Pour avoir de meilleurs revenus
8. Pour maîtriser une technique
9. Autre (Précisez)

A travers les questions **PP25a**, **PP25b** et **PP25c**, il est question d'appréhender le vécu de la conjoncture pour le promoteur de l'UPI. Bien que ces questions et les quatre suivantes se rapportent à l'année précédente, vous devez les adapter par rapport au moment de lancement de l'activité, pour les activités démarrées il y a moins d'un an.

**PP25a. Evolution du bénéfice par rapport à l'année dernière.** Posez la question de la manière suivante : « *Par rapport à l'année dernière, votre bénéfice s'est-il amélioré ? Est-il resté stable ou a-t-il diminué ?* » L'appréciation est faite par le promoteur de l'UPI. Et vous devez-vous en tenir à sa déclaration.

**PP25b. Principale raison d'amélioration du bénéfice.** Enregistrez la principale raison pour laquelle le bénéfice a augmenté et passez directement à **PP26a**.

**PP25c. Principale raison de diminution du bénéfice.** Enregistrez le code correspondant à la principale raison pour laquelle le bénéfice a diminué dans l'emplacement prévu.

**PP26a. Nouvelle stratégie adoptée par le promoteur de l'UPI depuis le début de l'année 2010.** Si la stratégie adoptée combine plusieurs modalités, notez celle qui du point de vue de l'enquêté, paraît la plus efficace.

**PP26b. Nouvelle stratégie adoptée par le promoteur de l'UPI en matière de marge unitaire.** Le promoteur peut avoir revu sa marge à la hausse ou à la baisse, pour un meilleur résultat. Posez-lui la question en lui proposant les modalités et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

**PP27a. Evolution du nombre de clients par rapport à l'année dernière.** Posez la question en proposant les modalités. L'appréciation est faite par l'interviewé et vous devez-vous en tenir à sa déclaration.

**PP27b. Comportement des clients par rapport à l'année dernière.** Il s'agit pour l'enquêté de dire s'il pense avoir de nouveaux clients qui l'année dernière s'adressaient plutôt aux grandes entreprises. Inscrivez le code de la réponse correspondant à la déclaration de l'interviewé et continuez.

**PP28. A votre avis, comment augmentent les prix de vos produits ou services, par rapport aux prix des autres biens et services ?** Il s'agit d'apprécier l'évolution des prix des produits vendus par l'enquêté par rapport à l'augmentation générale des prix sur le marché des biens et des services. Inscrivez le code de la réponse correspondant à la déclaration de l'interviewé et continuez.

## **ROLE DE L'ETAT ET RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS**

L'objectif de cette section est de:

- saisir l'opinion de l'enquêté par rapport à l'administration ;
- rappelez à l'enquêté, si besoin est, que le questionnaire est confidentiel et que ses réponses personnelles ne l'engagent pas vis-à-vis des autorités et que l'enquête n'a pour but ni de contrôler, ni de réprimer ses activités.

**PP29. A votre avis, quelle est la meilleure façon de déterminer le prix des produits/services que vous vendez ?** Posez la question de la manière suivante : « *Préférez-vous que les prix des produits/services que vous vendez soient fixés par l'Etat, l'association des producteurs ou par la loi de l'offre et de la demande ?* » Laissez l'enquêté vous répondre et notez le code correspondant à sa réponse.

**PP30. Etes-vous prêt à enregistrer votre activité auprès de l'administration ?** Posez simplement la question à l'enquêté et notez sa réponse. S'il hésite, inscrivez le code 3 qui correspond à « Ne sait pas ».

**PP31a. Avez-vous déjà essayé d'obtenir une carte de contribuable ?** Il s'agit de la carte de contribuable de l'UPI et non celle de son promoteur à titre personnel. Encerclez et enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**PP31b. Si oui sans succès, pourquoi cela n'a pas pu aboutir ?** L'enquêté doit vous donner la principale raison pour laquelle il n'a pas pu obtenir de carte de contribuable pour son UPI.

**PP31c. A votre avis, quel est le principal intérêt de se faire enregistrer ?** Il s'agit, pour le promoteur de l'UPI de dire quel est le principal avantage dont bénéficierait son unité, si elle en venait à se faire enregistrer à travers la possession d'un numéro de contribuable.

**PP32a. Seriez-vous prêt à payer des impôts sur votre activité ?** Posez simplement la question à l'enquêté et notez sa réponse.

**PP32b. L'unité de production que vous dirigez a-t-elle payé au cours des douze derniers mois...** Pour chacun des 4 types d'impôts proposés, demandez à l'enquêté si son unité de production l'a payé. Si l'établissement a payé, inscrivez 1 dans le premier bac et passez selon le cas, au type d'impôt suivant ou à la question suivante. Si l'établissement n'a pas payé, inscrivez 2 dans le premier bac et demandez à l'enquêté pourquoi. Le code de la raison de non-paiement sera inscrit dans le second bac.

**TVA** = Taxe sur la Valeur Ajoutée ; **IR** = Impôt sur le Revenu.

**PP32c. Seriez-vous favorable à la mise en place d'un impôt unique sur votre activité ?** Posez la question et inscrivez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté.

**PP32d. Fréquence de paiement de l'impôt.** Il s'agit, pour tous les chefs d'unités de proposer une périodicité pour le paiement de l'impôt unique. Posez la question par exemple de manière suivante : « *Souhaitez-vous payer l'impôt unique par jour, par semaine, par mois, etc.* ».

**PP33. A votre avis, à quelle institution doit revenir l'impôt ?** Il s'agit, pour le promoteur de l'UPI de se prononcer par rapport à la gestion des impôts, plus exactement, il lui est demandé de choisir entre l'administration centrale et la commune, l'organe le mieux à même de gérer les impôts versés par l'ensemble des promoteurs.

**PP34. Dans quel domaine en priorité doivent être utilisés les impôts reçus ?** A cette question, l'enquêté peut souhaiter que les impôts soient affectés à plusieurs postes de dépenses, insistez auprès de lui afin qu'il vous renseigne sur le domaine prioritaire devant bénéficier de l'impôt collecté.

## **SS : Sécurité sociale**

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.

**SS1a et SS1b. Savez-vous ce qu'est la Sécurité Sociale ? Si oui, quelles garanties offre la sécurité sociale aux travailleurs et à leurs familles ?** Posez les questions à l'enquêté et enregistrez ses réponses.

**SS2. Connaissez-vous la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ?** 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 CNPS. Si l'enquêté connaît la CNPS, inscrivez 1 et continuez à **SS3a**, sinon, inscrivez 2 et passez à **SS5a**.

**SS3a. Au moins un de vos employés y est-il inscrit ?** Il s'agit pour le promoteur de l'UPI de dire si oui ou non son établissement est affilié à la CNPS. Si grâce à l'UPI, son promoteur ou des employés sont affiliés à la CNPS, inscrivez 1 sinon, inscrivez 2.

**SS3b. Sinon, pourquoi ?** Dans le cas où l'UPI ne serait pas enregistrée auprès de la CNPS, demandez à l'enquêté le principal motif de ce non-enregistrement. Relancez l'enquêté si sa réponse s'éloigne des modalités proposées.

**SS4a. Que pensez-vous de son fonctionnement actuel ?** Posez la question, par exemple de la manière suivante : « *Pensez-vous que le fonctionnement de la CNPS est très satisfaisant, satisfaisant, peu satisfaisant ou pas satisfaisant ?* » Laissez l'enquêté apprécier lui-même le fonctionnement de la CNPS et inscrivez à l'endroit prévu, le code correspondant à son appréciation. Si le code de sa réponse est 4 ou 5 (l'enquêté trouve le fonctionnement de la CNPS insatisfaisant ou peu satisfaisant), continuez à **SS4b**. Passez à **SS5a** dans le cas contraire.

**SS4b. 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.

**SS5a. Etes-vous personnellement favorable à la création d'un système de cotisation sociale et de protection pour ceux qui exercent des métiers comme le vôtre ?** Si l'enquêté répond par exemple « oui », intéressez-vous au degré de son « oui » pour savoir s'il est favorable ou plutôt très favorable.

**SS5b. 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 ?* ».

**SS6. 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.

**SS7. 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.

**SS8. Quels sont les risques que vous voudriez que ce système couvre en priorité (les classer par ordre de priorité de 1 à 7) ?** 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.

**SS9. Avez-vous déjà souscrit à une assurance auprès d'une société privée pour la couverture des risques de métier ?** Si l'enquêté répond « oui », inscrivez 1 dans le bac. Sinon, inscrivez 2 et passez au module DS.

**SS10. Pour quelle(s) assurance(s) avez-vous souscrit ?** Parcourez avec lui, la liste des types d'assurance et à chaque type cité, le promoteur de l'unité vous dira s'il y a souscrit ou pas.

## **DS : Dialogue social**

Pour l'Organisation internationale du travail (OIT), « Le dialogue social inclut tous types de négociation, de consultation ou simplement d'échange d'informations entre les représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs selon des modalités diverses, sur des questions relatives à la politique économique et sociale présentant un intérêt commun ».

### **DS1a. Au cours de 12 derniers mois, avez-vous eu des conflits avec vos employés ?**

Il s'agit de savoir si les employeurs ont été en conflit au moins une fois au cours des 12 derniers mois avec leurs employés.

### **DS1b. Si oui, quel type de conflits avez-vous eu ?**

Si l'enquêté a répondu oui à la DS1a, notez le type de conflit. Il peut s'agir du licenciement, de l'assiduité, etc.

### **DS1c. Comment se sont soldés ces conflits ?**

Il est question ici de savoir l'issue du conflit.

### **DS2a. Au cours des 12 derniers mois, combien de personnes ont été licenciées à l'issue des conflits ?**

Si au cours des 12 derniers mois, il y a eu conflit entre employeurs et employés, et si certains de ces conflits se sont soldés par un échec, notez le nombre de licenciement enregistré. Si 00, passez à DS3.

### **DS2b. S'il y a au moins un licenciement, quelles mesures ont été prises au terme de ces licenciements ?**

Il s'agit ici de savoir ce qui est généralement fait en cas de licenciement. Mais se limiter ici aux mesures qui ont été prises au cours des licenciements des 12 derniers mois.

### **DS3. Existe-t-il au sein de l'UPI un groupe d'employés constitué pouvant défendre les intérêts de ceux-ci ?**

Il peut s'agir ici d'un syndicat, d'une association ou tout autre groupe pouvant servir d'interface entre l'employeur et les employés.

### **DS4a. Les employés ont-ils exprimés des revendications au cours des 12 derniers mois ?**

Ces revendications peuvent être une augmentation de salaires, l'amélioration des conditions de travail, ou tout type de revendications.

### **DS4b. Si oui, quelle était la nature de ces revendications ?**

Ici, s'il y a eu plusieurs revendications au sein de l'entreprise au cours des 12 derniers mois, enregistrez la principale revendication.

### **DS4c. Quelle a été l'issue de la toute dernière revendication ?**

Se focaliser ici à la toute dernière revendication des 12 derniers mois et dire comment elle s'est soldée. Enregistrez le code correspondant.

### **DS5. Comment les employés expriment-ils généralement leurs revendications ?**

Qu'il existe ou pas un groupe organisé pour la revendication ayant pour rôle de défendre les intérêts des employés auprès de l'employeur, on doit déterminer le mode de règlement généralement utilisé dans la résolution des conflits.

**DS6. Etes-vous favorable à la création de groupe d'employés constitué au sein de l'UPI ?**

Cette question ne concerne que les UPI ayant au moins 3 employés. Il s'agit ici de tout type de groupe indépendamment des objectifs poursuivis par ce groupe.

**DS7. Relations externes de l'UPI**

Il s'agit ici d'identifier toutes les structures, groupes ou autres partenaires de l'UPI et, ce indépendamment du type de relations qu'ils entretiennent (conflictuelles ou amicales).

**DS8a-DS8c. Vous arrive-t-il d'être en désaccord avec ces entités ?**

On veut savoir si l'UPI est généralement en désaccord avec les entités identifiées plus haut, de déterminer les raisons et le mode de résolution de ces désaccords. Si la réponse à DS8a est NON, passez à DS8d.

**DS8d. Avec laquelle des structures entretenez-vous le plus des relations ?**

Si l'UPI entretient des relations avec plusieurs structures, ne retenez que celle qui entretient le plus de relations avec cette UPI. On ne s'intéresse pas ici au type de relation. S'en tenir au point de vue de l'enquête.

**DS8e. De façon générale, quel type de relation entretenez-vous avec (Nom de l'entité°) ?**

Par rapport à la structure qui entretient le plus de relations avec l'UPI, donnez le type de relation.

**DS9a-DS9b. Etes-vous affilié à une association ?**

Il s'agit de savoir si l'UPI est affiliée à une association externe à l'entreprise et d'identifier le type d'association.

**DS9c. Pourquoi vous êtes - vous affilié à une association ?**

Si à ce niveau de l'interview, des réponses floues existent, revenez-y. Parcourez rapidement le questionnaire pour vous assurer que vous n'avez oublié aucune question. Remerciez l'enquêteur pour sa disponibilité et pour « la bonne » conduite de l'interview. Vous avez également la possibilité de faire un petit commentaire sur l'interview, sur les difficultés ou les facilités rencontrées, etc.

**A la fin de la journée de travail,**

- *Relisez tranquillement et codifiez les questionnaires que vous avez administrés, car à ce moment, certaines informations sont encore fraîches dans votre mémoire.*
- *Vérifiez la cohérence entre les questions.*
- *N'hésitez pas à discuter des cas ambigus de codification avec vos collègues enquêteurs et avec votre contrôleur.*
- *Vérifiez que vous avez reporté correctement tous les identifiants dans chacun des questionnaires (numéro de ZD, numéro de ménage, numéro de l'individu, milieu, région) ainsi que votre nom et votre code.*

**NB :** Vous devez remettre le lendemain tous les questionnaires faits la veille à votre contrôleur. Evitez donc toute accumulation de questionnaires à votre niveau.

## EXEMPLES DE REMPLISSAGE DES MODULES PV ET DC

Région d'enquête	Proposer des exemples portant sur les activités récurrentes (d'après EESI2005) suivantes
DOUALA/ YAOUNDE	- Transport par moto et taxi - Cargo de transport - Commerce de détail - Restaurants et bars
ADAMAOUA	- Fabrication de farine de céréales - Fabrication d'articles d'habillement - Commerce de détail - Restaurants et bars
CENTRE hors YAOUNDE	- Fabrication de produits à base de manioc - Commerce de détail - Restaurants et bars
EST	- Fabrication des autres boissons alcoolisées - Commerce de détail, Restaurants et bars - Transport par moto
EXTREME- NORD	- Fabrication des autres boissons alcoolisées, - Commerce de détail - Production et vente de Bil-Bil - Vente de produits pétroliers (Zoa-zoa)
LITTORAL hors- DOUALA	- Fabrication de produits à base de manioc - Commerce de détail - Restaurants et bars
NORD	- Fabrication des autres boissons alcoolisées - Commerce de détail
NORD- OUEST	- Commerce de détail - Cueillette et vente de vin de palme, de raphia et de Mbu
OUEST	- Commerce de détail - Cueillette et vente de vin de palme et de raphia
SUD	- Commerce de détail - Restaurants et bars
SUD-OUEST	- Production et vente de pain local (pain Kumba) - Production et vente du tapioca (Gari)

### **TRAVAIL A FAIRE POUR LES EXEMPLES**

Pour l'ensemble des exemples ci-dessous, le travail à faire consiste à :

1. Identifier l'activité de l'UPI ;
2. Estimer les recettes, les dépenses et les charges de l'UPI ;
3. Remplir les tableaux PV et DC appropriés.

### **Exemple I : ALBERTINE, vendeuse de poisson braisé et de bâtons de manioc**

#### **Présentation de l'UPI**

Albertine vend du poisson braisé accompagné de bâtons de manioc en bordure de route. Albertine a créé son UPI en 2001 et travaille seule. Elle travaille en soirée, 6 jours par semaine, 3 à 4 heures par jour. En général, elle écoule toute sa production dans la soirée, et doit se rendre au marché tous les

jours de travail pour acheter le poisson et les ingrédients nécessaires. Elle achète les bâtons de manioc préparés.

Les recettes de Albertine proviennent totalement de la vente de poisson braisé accompagné de bâtons de manioc. Albertine ne tient pas de carnet de comptes, mais connaît bien ses dépenses et recettes quotidiennes. Elle a donc préféré donner ses recettes sur une base journalière.

Au cours de la période de référence, Albertine a calculé qu'elle a vendu quotidiennement 5 kg de poisson braisé pour 8000 FCFA, soit en moyenne 1600 FCFA par kg. Elle facture le manioc à part mais toujours accompagné de poisson à 75 FCFA le bâton. Elle vend en moyenne 15 bâtons de manioc par jour.

Pour ses plats, Albertine achète tous les jours :

- 5 kg de poissons frais congelés à 500 FCFA le kg
- ½ litre d'huile de soja à 500 FCFA
- 1 paquet de condiments à 500 FCFA
- 5 cubes à 10 FCFA l'unité
- 1 sachet de sel à 50 FCFA
- 1 tas de piments à 200 FCFA
- 15 bâtons de manioc à 35 FCFA le bâton

Albertine va au marché à pied, par conséquent les dépenses en transport de l'UPI sont nulles. Pour braiser son poisson, Albertine achète du bois de chauffe pour un montant de 2000 FCFA/semaine. Il lui faut également de l'eau pour laver ses ustensiles (100 FCFA/semaine).

## **Exemple II : RIGOBERT, chauffeur de taxi**

### **Présentation de l'UPI**

Rigobert a créé son UPI en 2003. Il emploie un salarié, Luc, auquel il verse un salaire mensuel de 20 000 FCFA. Rigobert travaille le matin, de 6h à 13h, puis laisse le taxi à Luc qui travaille jusqu'à 20H. Luc lui reverse une recette de 5 000 FCFA par jour. Rigobert affirme ne pas maîtriser les dépenses de Luc et ses recettes lorsqu'il travaille, il se contente de récupérer juste la recette que Luc lui reverse.

Rigobert parcourt environ 180 km par jour pour une recette moyenne de 15 000 FCFA.

Les dépenses et charges suivantes ont également été supportées par l'UPI :

- Rémunération de l'employé : 20 000 FCFA/mois
  - Téléphone : 4 000 FCFA/mois
  - Carburant : 8 100 FCFA/jour (18 litres x 450 FCFA)
  - Assurance du taxi : 17 500 FCFA/mois
  - Réparations pour un montant de 64 500 FCFA au cours du mois précédent l'enquête
  - Le lavage et la garderie : 600 FCFA par jour
  - La vidange : 3600 FCFA /semaine
  - L'impôt libératoire : 12 500 FCFA/trimestre
  - Le stationnement : 10 000 FCFA/trimestre
  - Licence de transport : 18 000 FCFA/an
  - Vignette : 15 000 FCFA/an
  - Carte bleue : 15 000 FCFA/an
  - Visite technique : officiellement 1 000 FCFA/trimestre mais en réalité 2 000 FCFA/trimestre.
- Rigobert paye en moyenne 1000 francs de taxi par mois dans le cadre des réparations de son taxi.

## **Exemple III : ALI, boutiquier**

### **Présentation de l'UPI**

Ali a ouvert son UPI en 2002. Dans sa boutique, Ali vend des produits alimentaires et d'hygiène et sert également des boissons : tasses de nescafé, lait, etc. Ali a 2 activités : une activité de commerce et une activité de restauration. Ali travaille seul, sa boutique est ouverte tous les jours de 6h le matin à 22h le soir.

Les recettes d'Ali proviennent de la vente de poulets congelés, de poissons frais, d'œufs, de pain, de jus et de savon. Ali tient un carnet de comptes, ce qui lui permet de fournir ses recettes directement sur une base mensuelle.

Au cours du mois de la période de référence, Ali a vendu :

- 40 kg de poulets congelés, à 1 300 FCFA le kg
- 120 kg de poisson frais à 750 FCFA le kg
- 20 alvéoles d'œufs à 1 800 FCFA l'alvéole
- 4515 pains à 150 FCFA le pain
- 9 casiers de grands jus à 3 600 FCFA le casier
- 4 casiers de petits jus à 4 800 FCFA le casier
- 2 cartons de savons à 20 000 FCFA le carton

Ali perçoit chaque fin du mois une ristourne de 10 francs CFA par pain vendu. Cette ristourne lui est payée par la boulangerie qui livre le pain. Avant d'obtenir les détails ci-dessus, Ali avait déjà déclaré que ses recettes sont d'environ un million de francs par mois.

Pour reconstituer son chiffre d'affaires restauration, Ali a d'abord reconstitué le nombre de boîtes de Nescafé, lait et Déjeuner utilisés au cours de la période, puis le nombre moyen de tasses obtenues par boîte. Il a considéré qu'une boîte de Nescafé équivaut à 7 tasses, et qu'une boîte de lait ou de Déjeuner fournit 15 tasses. Au cours du mois précédent l'enquête, Ali a vendu :

- 4 boîtes de Nescafé, ce qui correspond à 28 tasses au prix de 150 FCFA la tasse
- 4 boîtes de lait, soit 60 tasses au prix de 150 FCFA la tasse
- 4 boîtes de Déjeuner, ou encore 60 tasses au prix de 150 FCFA la tasse

Ali perçoit par ailleurs une commission de 15% sur les ventes de beignets soufflés déposés par une dame du coin. Au cours du mois précédent l'enquête, Ali a vendu des beignets pour 20000 francs.

Pour son activité de restauration, Ali a acheté :

- 4 boîtes de Nescafé à 700 FCFA la boîte
- 4 boîtes de lait à 1750 FCFA la boîte
- 4 boîtes de Déjeuner à 1 200 FCFA la boîte
- 4 paquets de sucre à 600 FCFA le paquet

Au cours de la période de référence, Ali a acheté :

- 40 kg de poulets congelés, à 1 100 FCFA le kg
- 120 kg de poisson frais à 600 FCFA le kg
- 20 alvéoles d'œufs à 1 200 FCFA l'alvéole
- 4515 pains à 130 FCFA le pain
- 9 casiers de grands jus à 3 200 FCFA le casier
- 4 casiers de petits jus à 4 200 FCFA le casier
- 2 cartons de savons à 18 000 FCFA le carton

Le transport et la manutention des marchandises lui ont coûté 30 100 FCFA pour le mois. Le repas pris au cours de l'exercice de l'activité d'Ali a coûté 15 000 FCFA pour le mois. Ali a également payé le loyer de son local (20 000 FCFA/mois), le gaz (5 000 FCFA/mois), l'électricité (27 300 FCFA par an). De plus, il a acquitté l'impôt libératoire (10 000 FCFA/trimestre) et un droit de bail pour son local (4 500 FCFA/mois).

## **Exemple IV : M. TABI, menuisier**

### **Présentation de l'UPI**

M. Tabi est menuisier, il travaille à son compte depuis 1996. M. Tabi n'a pas de local car il travaille au domicile de ses clients. M. Tabi n'achète pas les matières premières, elles sont fournies par les clients. Les horaires de travail de M. Tabi ne sont pas fixes et dépendent de ses commandes. Au cours du mois précédent l'enquête M. Tabi a travaillé 65 h.

Au cours du mois précédent l'enquête M. Tabi a fabriqué 6 portes et 2 fenêtres au prix unitaire de 3 000 FCFA un même client. Il estime cependant qu'une porte fabriquée coûterait 30 000 francs CFA et une fenêtre 22 000 francs CFA. En général, c'est lui qui fait le devis d'achat du matériel à ses clients et il connaît le coût du matériel utilisé pour son travail. Ainsi la fabrication des 6 portes et 2 fenêtres a pris 6 planches de 4 mètres à 4800 francs CFA l'une, une boîte de colle à bois à 2600 francs CFA, un paquet de pointe de 40 centimètres à 3800 francs CFA. Il a payé 2500 francs CFA à la scierie pour façonner les planches. Il a aussi dépensé 1200 francs CFA pour les appels téléphoniques avec son client. Il a utilisé le papier verre de 400 francs CFA pour poncer ce meuble. Il a acheté un litre de vernis à 5200 francs CFA et un litre de diluant à 800 francs CFA mais il n'a utilisé que la moitié pour ce travail.

Au cours du mois précédent l'enquête M. Tabi a payé le transport pour 600 francs CFA dans le cadre de son activité.

## **Exemple V : AWA, productrice et vendeuse de caramel**

### **Présentation de l'UPI**

Awa est une jeune femme de 25 ans qui fabrique et vend des caramels. Elle a créé son UPI en 2002 et est aidée dans son activité par son conjoint Armand (qui est à considérer comme aide familial dans l'UPI de Awa). En effet, c'est Armand qui aide AWA à écouler ses caramels en les disposant devant sa caisse de cigarettes. AWA profite donc de l'impôt que son conjoint paye normalement pour la vente de cigarettes et bonbons. Awa dépose une partie de ses caramels auprès d'un autre vendeur de cigarettes et bonbons Paul, qui perçoit une commission de 15% sur les ventes de caramel qu'il réalise.

Les recettes de Awa proviennent totalement de la vente de caramel. Awa ne tient pas de carnet de comptes, mais connaît bien ses dépenses et recettes quotidiennes. Elle a donc préféré donner ses recettes sur une base journalière.

Au cours de la période de référence, Awa a calculé que Armand a vendu quotidiennement environ 70 boîtes de caramel et que Paul en a vendu environ 50, ce qui fait au total 120 boîtes. Une boîte de caramel est vendue à 50 FCFA. Awa précise qu'en général, ses caramels sont vendus tous les jours de la semaine, sauf les dimanches.

Pour préparer le caramel, Awa achète tous les jours :

- 1 seau d'arachides à 2500 FCFA
- 1 kg et demi de sucre à 500 FCFA le kg
- L'emballage (250 FCFA par mois)

Pour préparer son caramel, Awa achète du bois de chauffe et paie le transport le tout pour un montant de 5150 FCFA/mois (soit 4700 francs pour le bois et 450 francs pour le transport du bois). Pour d'autres achats de l'UPI, elle dépense 1500 FCFA/mois pour le transport.

## **Exemple VI : ABOUBACAR, vendeur ambulant de chaussures (tennis) pour enfant**

Aboubacar est un vendeur ambulant de chaussures (tennis) pour enfants. L'UPI d'Aboubacar a été créée en 1999 et il la dirige depuis 2002. Il travaille seul.

Les recettes d'Aboubacar proviennent de la vente de chaussures. Aboubacar nous a donné ses ventes au cours du dernier mois d'activité comme suit :

- 7 paires de tennis de marque FILA pour une recette totale de 10.850 FCFA ;
- 4 paires de tennis de marque JOX pour une recette totale de 5700 FCFA ;
- 5 paires de tennis de marque REEBOK à raison de 1000 FCFA la paire ;
- 4 paires de tennis de marque NIKE pour une recette totale de 5600 FCFA ;
- 5 paires de tennis de marque ADIDAS pour une recette totale de 7625 FCFA.

Aboubacar nous a donné les coûts d'achat des tennis et des produits utilisés pour leur réfection avant la vente au cours du dernier mois d'activité.

- 25 paires de tennis à raison de 700 FCFA la paire
- Utilisation de 11 tubes de colle à raison de 150 FCFA le tube
- Utilisation de 25 paires de lacets à raison de 75 FCFA la paire
- Utilisation de 4 paires de languettes à raison de 200 FCFA la paire
- Utilisation d'un tube de vert-blanc à raison de 550 FCFA le tube
- Utilisation de 2 pots de teinture à raison de 1075 FCFA le pot
- Utilisation de 13 paquets d'emballage à raison de 100 FCFA le paquet

## **Exemple VII : ARMAND, vendeur de cigarettes et de bonbons**

### **Présentation de l'UPI**

Armand est un jeune homme de 30 ans qui vend des cigarettes et des bonbons dans un poste fixe improvisé sur la voie publique. Il a créé son UPI en 2000 et y travaille seul environ 310 heures par mois.

Les recettes de Armand proviennent de la vente de cigarettes, de bonbons, des allumettes et de chewing gum. Armand nous a donné ses ventes moyennes par jour comme suit :

- 10 paquets de cigarette à 500 FCFA le paquet
- 30 bonbons à 15 FCFA le bonbon
- 4 boîtes d'allumettes à 25 FCFA la boîte
- 15 chewing gum à 15 FCFA la pièce

Armand nous a donné les coûts d'achat des produits qu'il revend selon la périodicité de chaque produit.

- 10 paquets de cigarettes par jour à 400 FCFA le paquet
- 1 sachet de bonbons à 600 FCFA par semaine
- 1 paquet d'allumettes à 2 000 FCFA par mois
- 1 paquet de chewing gum à 600 FCFA par semaine

Les autres charges de l'unité de production dirigée par Armand sont :

- Le transport 250 FCFA par jour
- Les impôts locaux (Ticket) 100 FCFA par jour
- Les repas 300 FCFA par jour

### **Exemple VIII : PHILIPPE, vendeur d'eau courante a l'aide d'un porte-tout**

La vente d'eau courante à l'aide d'un porte-tout est une activité du secteur informel que l'on rencontre généralement dans la partie septentrionale du Cameroun. Cette activité consiste à charger de l'eau courante dans des bidons et à transporter à l'aide d'un porte-tout afin de la livrer (vendre) dans les ménages.

Philippe est le promoteur d'une telle unité de production informelle qui a comme activité principale la vente d'eau courante à l'aide d'un porte-tout. Pour mener à bien son activité, il dispose d'un abonnement SNEC à son domicile, de huit bidons de 20 litres et d'un porte-tout. Le dimanche est pour lui un jour de repos ; il travaille donc six jours par semaine.

Les recettes de Philippe proviennent exclusivement de la vente d'eau. Il transporte toujours un chargement de six bidons d'eau qu'il livre aux ménages à 200 FCFA par tour (pour lui, un chargement correspond à un tour). Il effectue en moyenne 13 tours par jour.

Philippe reçoit à la fin de chaque mois, une quittance d'eau de la SNEC. Cette facture contient également la consommation du ménage de Philippe. Lors du dernier mois précédant l'enquête, il a reçu une quittance indiquant une consommation de 44 m<sup>3</sup> pour un montant de 18 613 FCFA contenant 2855 FCFA de TVA (au taux de 19,25%) et 930 FCFA de frais d'entretien de compteur.

Par ailleurs, Philippe fait réparer son porte-tout tous les trois mois pour un montant de 2350 FCFA environ.

## **Exemple IX : ALAIN, le coiffeur**

### **Présentation de l'UPI**

Alain fait de la coiffure hommes et enfants dans un « Salon de coiffure » depuis 2003, date de création de l'UPI. Le salon de coiffure où Alain exerce son activité a été construit par lui-même ; mais, le terrain sur lequel repose celui-ci ne lui appartient pas. Il le loue en versant une somme mensuelle de 7000 FCFA. Alain ouvre généralement son entreprise à 8h et la ferme à 20h. Il travaille tous les jours.

Alain n'exerce pas une activité autre que la coiffure dans son salon comme certains coiffeurs qui font aussi du commerce de certains produits de beauté notamment les produits après rasage. Donc l'UPI fait exclusivement dans des services personnels.

Au cours de la période de référence, Alain a coiffé des enfants et des hommes. Les informations recueillies auprès de Alain suivant cette approche, indiquent qu'il a servi 335 clients à un prix moyen de 200 FCFA.

Alain déclare que le mois dernier (qui est la période de référence) il a fait les achats suivants dans une petite parfumerie :

- 1 litre d'alcool à 1500 FCFA
- 1 boîte de poudre à 1500 FCFA
- une boîte de 250 cl d'eau de javel à 250 FCFA

Par ailleurs, pendant la conversation, on constate que Alain n'a utilisé que les  $\frac{3}{4}$  du litre d'alcool et la moitié de la boîte de poudre durant ce mois.

Pour la coiffure Alain

- loue le terrain sur lequel est construit son saloon, 7000 FCFA par mois ;
- Paie l'impôt libératoire pour 5000 FCFA tous les trimestres ; soit en moyenne 1667 FCFA par mois ;
- Paie l'électricité 2000 FCFA par mois ;
- Et comme Alain travaille environ 12 heures par jour (8h-20h), il faut penser à prendre en compte son principal repas dans ses charges ; 300 FCFA par jour soit 9000 FCFA par mois (30 jours) ;
- Alain ne paye pas le taxi pour se rendre à son lieu de travail ; donc les frais de transport son nuls.

## **Exemple X : JEANNE, vendeuse d'œufs, sardines et cartes téléphoniques**

### **Présentation de l'UPI**

En 2004, pour faire face à ses difficultés financières, Jeanne entreprend une activité économique dans son domicile. Elle y vend les cartes téléphoniques MTN et ORANGE et offre aussi du pain-œuf ou du pain-sardine à ses clients.

Jeanne vend du pain-œuf, du pain-sardine ou des œufs durs. Elle ne tient pas de carnet de comptes, mais connaît bien ses dépenses et recettes quotidiennes. Elle a donc préféré donner ses recettes sur une base journalière.

Au cours de la période de référence, Jeanne a calculé qu'elle a vendu quotidiennement 5 pains, 0,5 kg de sardine et 2,5 alvéoles d'œufs.

Jeanne vend chaque jour en moyenne 4 cartes ORANGE de 5000 FCFA, 3 cartes MTN de 5000 FCFA, 6 cartes ORANGE de 2000 FCFA, 4 cartes MTN de 2500 FCFA et 10 cartes ORANGE de 1000 FCFA.

Pour son service de restauration, Jeanne achète tous les jours :

- un demi kilo de sardine à 225 FCFA
- les condiments de 200 FCFA (piment, oignons, cubes, sel, ail)
- 2,5 alvéoles d'œufs à 1200 FCFA l'alvéole soit 3000 FCFA

Dans le mois, elle achète environ 4 bouteilles d'un litre d'huile d'arachide à 850 FCFA l'unité.

Jeanne achète ses cartes auprès d'un grossiste. La carte de 5000 francs CFA lui revient à 4800 francs CFA, la carte de 2000 francs CFA lui revient à 1875 francs CFA, celle de 2500 revient à 2350 francs CFA, alors que celle de 1000 francs CFA lui revient à 960 francs CFA.

Pour faire frire les sardines et cuire les œufs, Jeanne achète du bois de chauffe pour un montant de 1000 FCFA/semaine. Il lui faut également de l'eau (100 FCFA/semaine). Elle dépense aussi 1500 FCFA par mois pour le Taxi.

## **Exemple XI : MARIE, vendeuse de beignets de blé**

### **Présentation de l'UPI**

Marie est la promotrice d'une unité de production informelle qui produit et vend les beignets de blé. Elle dispose pour cela de deux grands seaux en plastique, pour la conservation de la pâte, d'un foyer à suie, d'une cuvette en aluminium, d'un grand plateau et de deux tabourets, l'un lui servant de siège et l'autre de support pour le plateau de beignets. Marie vient de chez elle tous les matins avec la pâte prête à frire et s'installe sur le trottoir, non loin du carrefour le plus proche de son domicile. Marie prévoit toujours du piment préparé pour les clients qui en demandent.

Les recettes de l'UPI proviennent exclusivement de la vente de beignets. Marie n'utilise pas de carnet de comptes, mais par expérience, elle déclare qu'elle termine en moyenne deux seaux de pâte par jour, ce qui correspond à un chiffre d'affaires moyen de 8000 francs. Marie ne travaille pas le dimanche. Les dépenses de l'UPI sont essentiellement constituées de l'achat des matières premières. Marie fait le marché cinq fois par mois et dépense 500 francs chaque fois pour le transport (taxi et porte-tout). Elle achète au cours du mois l'essentiel pour faire fonctionner son UPI, à savoir :

- Cinq sacs de farine de 50 kg chacun par mois à 16 500 francs le sac ;
- Deux bidons d'huile de soja de 20 litres chacun par mois, à 13 500 le bidon ;
- Du sucre, dont elle utilise 1kg tous les jours à 500 francs le kg ;
- Du sel, en sac dont la quantité utilisée quotidiennement vaut environ 25 francs ;
- De la levure en sachets, à raison d'un sachet par jour au coût unitaire de 100 francs ;
- De l'eau, 20 litres par jour à raison de 1 franc le litre (à enregistrer en DC4) ;
- Du piment et des épices pour environ 200 francs par jour ;
- Deux paquets d'emballages en plastique pour un coût hebdomadaire d'environ 300 francs ;
- Des frais de transport relatifs à l'achat des matières premières pour 2500 francs par mois.

Marie nous déclare également qu'elle ne conserve ni les sacs vides de farine, ni les bidons vides d'huile, elle les vend aux prix unitaires respectifs de 100 et 500 francs.

Marie effectue ses achats dans de petites entreprises commerciales, elle vend ses beignets aux ménages ou aux particuliers, elle vend les emballages de farine (sacs vides) et d'huile (bidons vides) aux petites entreprises commerciales, elle s'approvisionne en utilisant les fonds propres de son UPI. Mais elle paie pour la farine chaque fin du mois après avoir écoulé sa production.

## **Exemple XII : DANIELLE, vendeuse de plats préparés**

### **Présentation de l'UPI**

Danielle est la promotrice d'une unité de production informelle qui vend des plats préparés. Tous les jours dès 11 heures, elle se rend au marché de la place pour y écouler ses produits. En général, autour de 16 heures, elle a fini d'écouler sa production. Avant de retourner chez elle, elle achète le nécessaire pour les repas du lendemain. Danielle propose à ses clients :

- du riz blanc, avec une sauce d'arachide ou une sauce tomate,
- du couscous de maïs, avec du ndolè ou une sauce gombo,
- du plantain (kondrè) avec la viande de porc,
- des pommes, sous forme de bouillon ou pilés avec du haricot.

Danielle vend le plat de kondrè à 500 francs, le couscous à 400 francs et tous les autres plats à 300 francs. Elle dispose pour son activité :

- D'un petit local improvisé sur la place du marché,
- D'une table et d'un banc,
- D'ustensiles de cuisines (casseroles, cuvettes, thermos, plats, cuillères, fourchettes, louches, etc.)

Danielle vend de la nourriture de lundi à samedi et le dimanche c'est son jour de repos.

Danielle sait par expérience que par jour, elle vend en moyenne 20 plats de riz, 25 plats de couscous, 10 plats de kondrè et 10 plats de pommes.

Danielle achète tous les mois un sac de riz de 100 kg à 25 000 francs et cinq paquets de cubes à 800 francs le paquet, deux seaux d'arachides (contenance : 15 litres) à 2500 le seau. Toutes les semaines, Danielle achète trois seaux de maïs (contenance : 15 litres) à 1000 francs le seau, deux seaux de pommes (contenance : 15 litres) à 1500 francs le seau, deux seaux de haricot (contenance : 15 litres) à 2900 francs le seau, 15 litres d'huile de palme à 600 francs le litre, 7 litres d'huile d'arachide à 900 francs le litre. Chaque jour d'activité, elle achète 1 régime de plantain à 1000 francs le régime, 9 tas de tomate à raison de 100 francs le tas, 5 tas de gombo à raison de 100 francs le tas, 9 tas de ndolè à raison de 100 francs le tas, 2 kg de viande à raison de 1500 francs le kg, 3 kg de poisson frais à raison de 750 francs le kg, des épices pour 900 francs.

Danielle effectue ses achats dans de petites entreprises commerciales, elle utilise les fonds propres de son UPI pour son approvisionnement, elle sollicite les services des « porteurs » considérés comme des petites entreprises non-commerciales.

Danielle achète 3 bouteilles de gaz chaque mois à raison de 5000 francs la bouteille, du bois pour 5000 francs par semaine et paie 500 francs pour le transport du bois de la semaine. Elle achète de l'eau au marché pour 100 francs chaque jour. Danielle paie 600 francs chaque jour pour le moulage, 1000 francs par jour pour le transport dans le cadre de son activité. En dehors des tickets de marché que Danielle paie à 200 francs chaque jour. Elle verse également des pourboires aux agents différents agents de l'Etat et elle estime le montant à 5000 francs par mois.

Par ailleurs, Danielle a remboursé au cours des 12 derniers mois d'activité 160 000 francs pour un crédit qu'elle avait contracté auprès d'une de ses tontines. Ce remboursement comporte 100 000 francs du montant emprunté et 60 000 francs d'intérêt.

## **EXEMPLE XIII : BERNARD, PROMOTEUR DE CALL BOX**

### **Présentation de l'UPI**

Bernard est un promoteur de call box installé à l'air libre, sur un poste improvisé sur la place du marché. Bernard dispose de deux téléphones portables, d'une sacoche pour la garde des cartes et de l'argent, d'une caisse en planches lui servant de table, d'un tabouret, d'un parapluie, d'un cahier et d'un stylo. Il offre divers produits à ses clients : les appels téléphoniques, la vente des cartes de recharge MTN et ORANGE, la vente des abonnements téléphoniques (des puces). Il travaille chaque jour.

Bernard vend chaque jour en moyenne 2 cartes ORANGE de 5000 francs, 1 carte MTN de 5000 francs, 5 cartes ORANGE de 2000 francs, 5 cartes MTN de 2500 francs et 15 cartes ORANGE de 1000 francs. Les ventes des cartes de 10 000 francs ne sont pas aussi régulières que les autres. Bernard estime qu'il vend par semaine en moyenne 2 cartes ORANGE de 10 000 francs et une carte MTN de 10 000 francs.

Bernard vend en moyenne 4 puces d'abonnement par semaine à raison de 10 000 francs la puce. Il fait un chiffre d'affaires journalier d'environ 15 000 francs pour les appels téléphoniques. La minute entamée et entièrement consommée ou pas est facturée au client à 150 francs. Les 15 000 francs correspondent donc à environ 100 minutes facturées aux clients. Bernard aime bien quand ses clients appellent pour plus d'une minute. En effet, au-delà de la première minute, la société de téléphonie facture à Bernard par tranches de 20 secondes, alors que son client paierait par exemple 300 francs pour 1 minute 18 secondes de communication.

Par ailleurs, Bernard achète une puce à 9000 francs. Il achète également ses cartes auprès d'un grossiste. La carte de 5000 francs lui revient à 4775 francs, la carte de 2000 francs lui revient à 1850 francs, celle de 2500 revient à 2350 francs, celle de 1000 francs lui revient à 960 francs et celle de 10 000 francs à 9500 francs.

Pour les appels téléphoniques offerts par Bernard, ce dernier utilise des cartes pré-payées. Pour recharger son téléphone, il achète une carte de 25 000 francs au prix de gros à 23 500 francs, ce qui correspond à une remise de 1500 francs. En plus, lorsqu'il charge son téléphone, la maison de télécommunication lui offre encore 5000 francs de communication en bonus. Bernard paye donc 23500 francs pour 30 000 francs de crédit de communication. L'abonnement de Bernard est particulier, car la maison de télécommunication défalque 150 francs de son crédit pour la première minute de communication, et 50 francs toutes les 20 secondes après la première minute. Bernard estime qu'il consomme chaque jour environ 11 500 francs de crédit pour le call box. Ce montant correspond environ à 77 minutes de communication facturées et défalquées par la maison de télécommunication, alors que Bernard a facturé 100 minutes à ses clients. Les 23 autres minutes facturées à ses clients proviennent de son bonus, de la remise sur le prix d'achat des cartes et des profits qu'il réalise sur les clients qui appellent plus d'une minute.

Bernard paye chaque jour 400 francs de transport, 200 francs de ticket de marché. Les repas pris au lieu de service lui coûtent 700 francs par jour. Chaque semaine, il paye en moyenne 2000 francs de pourboire aux agents de l'Etat. Il dépense en moyenne 5000 francs par mois pour les réparations de téléphone.