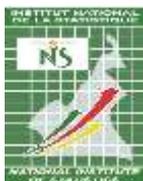


REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL DE LA
STATISTIQUE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS**

**RECENSEMENT DES OPERATEURS DE LA CULTURE DANS
LE DEPARTEMENT DES BAMBOUTOS**

MANUEL DE L'AGENT DE COLLECTE

Avril 2015

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	2
INTRODUCTION	3
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'ETUDE.....	4
1.1 Objectifs de l'étude.....	4
1.2 Organisation de l'étude	4
1.3 Champ de l'étude.....	4
1.3.1 Unité statistique.....	4
1.3.2 Constitution du fichier de base.....	4
CHAPITRE 2 : DEROULEMENT DE LA COLLECTE DES DONNEES.....	5
2.1 Repérage des unités à recenser	5
2.2 Collecte proprement dite.....	5
2.2.1 Le travail de l'agent de collecte	5
2.2.2 Contrôler le questionnaire rempli.....	6
2.2.3 Quelques conseils utiles	6
2.2.4 Quelques recommandations utiles.....	8
CHAPITRE 3 : LE QUESTIONNAIRE	10
3.1 Présentation.....	10
3.2 Méthode de remplissage	10
ANNEXES I : NOMENCLATURE DES LOCALITES DU DEPARTEMENT DES BAMBOUTOS	21
ANNEXES II : NOMENCLATURE DES ACTIVITES CULTURELLES	30

AVERTISSEMENT

Agents recenseurs, ce manuel est votre guide de travail. Lisez-le attentivement et suivez de près ces instructions.

Le but de votre travail est de collecter, auprès des structures (unités de production), un certain nombre d'informations et de les consigner sur les questionnaires conçus à cet effet.

Cette étape de collecte de l'information participe à la mise en œuvre de l'étude sur l'état des lieux de l'économie de la culture dans le département des Bamboutos.

Votre travail constitue l'une des phases les plus importantes dans la réalisation de cette enquête. S'il est mal fait, cela entraînera irrémédiablement des résultats erronés et anéantira tous les efforts entrepris jusqu'ici. Aucune défaillance n'est donc permise à votre niveau.

Vous devez être attentifs pendant cette formation, afin de maîtriser toutes les notions qui vous seront enseignées.

Pendant le travail sur le terrain, vous serez jugé sur votre rendement, il faudra donc travailler rapidement et bien; c'est-à-dire produire le nombre de questionnaires attendus de vous et bien remplis. Il est important d'insister sur la complétude du remplissage du questionnaire, car si certaines variables ne sont pas renseignées, la suite de l'opération s'en trouve compromise.

Vos superviseurs n'hésiteront pas à vous faire retourner sur le terrain s'ils estiment que vous avez mal rempli un questionnaire.

INTRODUCTION

L'étude sur l'état des lieux de l'économie de la culture dans le département des Bamboutos est une opération bien circonscrite géographiquement.

Elle vise à collecter les données nécessaires au calcul des indicateurs décrivant l'état des lieux de l'économie de la culture dans le département des Bamboutos.

Plus spécifiquement il s'agira de :

- identifier les structures du secteur de la culture ainsi que leurs caractéristiques;
- estimer le potentiel économique de l'économie de la culture en termes de création d'emplois et de chiffre d'affaires ;
- identifier la clientèle et les principaux concurrents des artisans du département ;
- évaluer les difficultés auxquelles font face ces artisans ainsi que les perspectives dans le secteur ;
- connaître leur organisation et les relations qu'ils entretiennent avec l'Etat.

La bonne compréhension et le respect strict des instructions qui sont contenues dans ce manuel conditionnent la réussite de cette opération. Ce manuel est structuré en trois chapitres :

- le premier définit les objectifs de l'opération, ses objectifs, ainsi que le champ de l'étude ;
- le second expose la démarche de collecte des données sur le terrain ; et
- le troisième décrit le questionnaire et en effectue une revue détaillée de la méthode de remplissage.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'ETUDE

1.1 Objectifs de l'étude

L'objectif global de l'enquête est de faire un état des lieux de la situation culturelle dans le département des Bamboutos, pour contribuer à l'élaboration d'une bonne politique de promotion de la culture dans ce département.

De manière spécifique, il s'agit de:

- collecter les données pour mettre en place une base de données sur la culture dans le département ;
- apprécier la contribution de l'Etat dans la promotion de la culture dans le département ;
- favoriser la mise en place d'une politique de promotion de la culture.

1.2 Organisation de l'étude

L'opération de collecte de données se déroulera sur une durée de 19 jours. Dans chacun des arrondissements du département, l'opération consistera d'abord au repérage de l'entreprise ou l'opérateur, puis à la collecte de données proprement dite.

Afin de mener à bien ces opérations de collecte des données, un personnel spécifique y a été affecté. Son organisation hiérarchique est la suivante : des superviseurs, des contrôleurs et des agents de collecte (enquêteurs). Les superviseurs assurent, outre la coordination des travaux de manière générale, la collecte des données dans le département. Le contrôleur veille à la bonne réalisation des travaux de collecte des données. Plus spécifiquement, il est chargé du suivi et de l'encadrement des enquêteurs et de la vérification des questionnaires.

1.3 Champ de l'étude

L'étude couvre toutes les activités culturelles. Cette enquête est circonscrite uniquement à la culture du département des Bamboutos.

1.3.1 Unité statistique

L'unité statistique est la structure qui offre un bien ou un service culturel. Les artistes et les cinéastes du Bamboutos feront partie des unités à enquêter quel que soit leur lieu de résidence.

1.3.2 Constitution du fichier de base

Une première descente en vue d'identifier des opérateurs du secteur culturel a révélé un chiffre de **près de 400** promoteurs/structures qui œuvrent dans le domaine. Ce fichier non exhaustif sera actualisé sur le terrain avant la collecte des données.

CHAPITRE 2 : DEROULEMENT DE LA COLLECTE DES DONNEES

Le processus de collecte des données est subdivisé en deux principales activités interdépendantes :

- le repérage des unités à recenser ; et
- la collecte des données proprement dite.

2.1 Repérage des unités à recenser

La construction de l'échantillon d'étude va se faire en deux étapes :

Etape 1 : La base constituée des opérateurs du domaine de la culture répertoriés au cours de la phase exploratoire constitue la base de collecte. Ces opérateurs ainsi que leurs structures ont été classés selon leurs domaines d'activité et par groupement. Pour affiner cette base, on se rapprochera des points focaux (maires, délégués, chef de groupement) pour la mise à jour.

Etape 2 : A partir de cette base, on appliquera la méthode boule de neige combinée à la méthode des itinéraires, afin de faire un balayage systématique de toutes les unités de production œuvrant dans le domaine de la culture.

N.B. : Pour les musiciens et les cinéastes résidents hors du département mais bien connus, l'on cherchera leur contact pour les rencontrer ou à défaut collecter les informations au téléphone.

2.2 Collecte proprement dite

Mener la collecte de données auprès des structures est une opération qui demande beaucoup de tact. La plupart des structures vont exprimer un désintéressement. Il vous revient donc de développer des astuces personnelles pour une bonne coopération.

L'enquête se fait sur interview direct. Mais il peut s'avérer que certaines questions nécessitent l'intervention de plusieurs responsables ou renvoient à des documents que l'enquêté ne dispose pas au moment de votre passage. Dans ce cas vous pourrez lui laisser un exemplaire du questionnaire et prendre un rendez vous dans un délai qui ne dépasse pas deux jours ouvrables.

Dans cette partie, il est présenté quelques directives générales pour apprendre comment établir de bons rapports avec les enquêtés et comment mener une interview réussie. Sont également présentés quelques conseils pour un bon déroulement de l'enquête et des informations relatives à la langue de l'interview.

2.2.1 Le travail de l'agent de collecte

Votre travail consiste à :

- 1- Maîtriser le questionnaire à travers ce manuel ;
- 2- Localiser et reconnaître l'entreprise que vous allez enquêter ;
- 3- Vous présenter au responsable de l'entreprise muni de votre lettre d'introduction ; solliciter le remplissage de vos questionnaires après lui avoir clairement présenté le projet notamment le but et les objectifs visés ;

- 4- Insister sur le caractère confidentiel des données à recueillir ;
- 5- Prendre rendez-vous pour le remplissage du questionnaire si le responsable à votre passage ne réunit pas tous les documents nécessaires ;
- 6- éviter de faire pression sur votre interlocuteur et prenez un autre rendez-vous si pour une raison quelconque le questionnaire ne peut être entièrement rempli dès le premier entretien ;
- 7- vous rassurer que toutes les questions ont été posées, que toutes les rubriques ont été convenablement remplies à la fin de l'interview;
- 8- Récupérer les questionnaires dûment remplis;
- 9- Vérifier la qualité de remplissage du questionnaire ;
- 10- Remercier le/les responsable(s).

2.2.2 Contrôler le questionnaire rempli

Une fois votre questionnaire rempli, vous devez vous assurer que toutes les informations exigées ont été recueillies et sont de bonne qualité. Le contrôle est une des phases fondamentales de votre travail; il implique une attention particulière, le respect strict des procédures de collecte des données. Un questionnaire mal rempli ou incomplet vous oblige à retourner sur le terrain; et constitue une perte de temps avec des implications financières importantes. **Tous les questionnaires mal remplis seront systématiquement invalidés par le contrôleur.**

2.2.3 Quelques conseils utiles

2.2.3.1 Comment se présenter ?

Voici quelques règles pour vous guider:

1. Votre présentation physique est très importante. Il vous est recommandé d'avoir un habillement et une coiffure simples. Habillez-vous de manière à faire bonne impression dès l'entrée dans l'entreprise ;
2. La manière de parler est également très importante. Votre locution doit être adaptée au contexte de la visite. Vous devez parler distinctement en utilisant des mots et des phrases simples, avec assurance mais sans arrogance ;
3. Vous devez généralement maîtriser votre introduction pour ne pas paraître anxieux ou hésitant pendant votre entretien ;
4. Ne donnez surtout pas l'impression que vous récitez un texte appris par cœur ;
5. Allez droit au but et évitez des longues explications qui risquent de rendre votre interlocuteur suspicieux ;
6. Evitez les discours de type propagandiste et ne créez pas des discussions inutiles.

Comme proposition d'introduction, nous vous proposons deux introductions:

- Si vous êtes reçu par une secrétaire ou un intermédiaire:

Bonjour Monsieur (Madame), je travaille pour l'Institut National de la Statistique (INS) qui réalise une étude sur les structures du domaine de la culture. Je souhaiterais rencontrer un responsable pour collecter des informations nécessaires à cet effet.

- Devant le responsable ou autre personne habilitée à vous donner les informations:

Bonjour Monsieur (Madame), je m'appelle XXXX ; je travaille pour l'Institut National de la Statistique (INS) qui réalise une étude sur les structures du domaine de la culture. Je souhaiterais m'entretenir avec vous pour collecter des informations nécessaires.

2.2.3.2 Comment répondre aux questions des personnes rencontrées ?

Durant le déroulement de l'enquête, vous serez en contact avec des personnes de sensibilités différentes. Plusieurs cas peuvent se présenter:

- Certaines refuseront tout simplement de participer à l'enquête ;
- D'autres exigeront des lettres d'introduction personnalisées ;
- Un certain nombre acceptera de participer sans poser de questions ;
- Etc.

Il est donc important que vous soyez préparés à ce genre de situations et aux questions éventuelles. Il est aussi important que vous maîtrisiez correctement les contours de l'enquête afin de faire positivement face à ces différentes situations.

Familiarisez-vous avec les questions suivantes que peuvent poser les responsables devant qui vous vous trouverez et les réponses éventuelles:

a) A quoi serviront les résultats de cette enquête?

(Voir objectifs)

b) Qu'est - ce que je gagne dans cette enquête ?

Tout le monde y gagne et vous en particulier :

Au niveau des structures, cette enquête permettra de disposer des informations fiables pour favoriser leur visibilité et la promotion de leurs activités.

Au niveau du gouvernement, il permettra de prendre les décisions importantes afin de soutenir durablement le secteur culturel.

c) Suis-je obligé de participer à votre enquête ?

Votre contribution est déterminante pour la réussite de cette opération qui sera bénéfique pour tout le monde. Par contre votre refus de répondre compromettrait la qualité des résultats de cette enquête.

d) Allez-vous nous payer pour ce travail/qu'est ce qui va changer?

Ce travail est utile pour nous et pour vous-même car les résultats de l'opération seront disponibles et diffusés au niveau des chefs de groupement.

e) Nos informations sont-elles confidentielles ?

Vos informations seront effectivement confidentielles. Elles sont protégées par la loi n° 91/023 du 16 décembre 1991 relative aux recensements et enquêtes statistiques.

2.2.3.3 Comment lire les questionnaires

Les instructions suivantes doivent être respectées:

- Lire toutes les questions dans un ton vocal naturel comme dans une conversation normale ;
- L'expression du visage doit être neutre quelle que soit la réponse de l'enquêté. Vous n'êtes pas là pour juger les réponses qu'il donne ; mais pour relever ce qu'il communique ;
- Ne lisez pas trop rapidement et posez les questions telles qu'elles sont écrites dans le questionnaire ;
- Respectez l'ordre des questions en suivant les instructions (filtres et sauts) données ;
- Lisez seulement les questions qui ne sont pas entre parenthèses ;
- Attention ! Ne lisez pas les modalités proposées comme réponse à certaines questions.

2.2.3.4 Comment obtenir de l'assistance

Durant le déroulement de la collecte, les agents enquêteurs, constitués en équipes seront sous l'encadrement des cadres de l'Institut National de la Statistique. Ceux-ci seront chargés de vous assister et de remédier aux difficultés éventuelles auxquelles vous pourrez être confrontés.

Ne jouez pas au malin en cherchant à résoudre vous même vos problèmes. **Savoir détecter un problème quand il est encore mineur et savoir demander de l'assistance sont des qualités très importantes qu'un agent enquêteur doit avoir.**

Surtout, ne posez pas des questions liées à l'enquête aux personnes non impliquées. En cas de difficultés n'hésitez pas à contacter votre contrôleur.

2.2.4 Quelques recommandations utiles

Certains chefs de structures se plaindront du gouvernement ou de ses agents ; de la concurrence des autres; laissez les parler, ne discutez pas avec eux et ne vous proposez pas comme intermédiaires ou interprète de leurs revendications ;

- 1- Soyez ponctuel au rendez-vous ;
- 2- Présentez vous dans une tenue correcte; soyez courtois et poli, patient, évitez les réactions émotives ;
- 3- Familiarisez-vous avec la technique d'introduction proposée dans ce manuel ;
- 4- A la fin de l'interview, rassurez vous que toutes les questions ont été posées, que toutes les rubriques ont été remplies. Remerciez le responsable ;
- 5- Ne communiquez jamais les informations collectées dans les autres établissements ;

- 6- Les questionnaires doivent être remplis **au stylo de couleur bleu**, avec grand soin, et ne comporter ni abréviations non imposées, ni ratures; toutefois, en cas de correction, l'agent enquêteur doit barrer d'un trait les caractères faux et réinscrire la réponse exacte de façon lisible ;
- 7- Les questionnaires doivent être gardés à l'abri de toute intempérie avant leur transmission à l'encadreur (contrôleur) ;
- 8- La présence effective et la ponctualité des agents enquêteurs aux réunions est obligatoire et le respect des instructions qui en découlent est strict ;
- 9- Les agents enquêteurs doivent à tout moment faire le point sur l'évolution de leur travail ; notamment les questionnaires remplis, les entreprises non localisées, les rendez-vous, etc.

CHAPITRE 3 : LE QUESTIONNAIRE

3.1 Présentation

Le questionnaire est subdivisé en 9 sections :

- **Section 1 : Renseignements généraux sur la collecte et la saisie**
Cette section permet d'avoir des informations sur la zone de collecte, le personnel de collecte ainsi que le personnel impliqué dans la saisie.
- **Section 2 : Identification de la structure**
Cette section s'intéresse à certaines caractéristiques de la structure : sa situation géographique, son adresse, sa situation d'activité. Les informations fournies sont importantes pour la mise sur pied d'un répertoire de structures du secteur culturel.
- **Section 3 : Caractéristiques de la structure**
Cette section présente l'activité de la structure ainsi le lieu d'exercice de cette activité.
- **Section 4 : Emploi**
Cette section présente des effectifs des employés et leurs caractéristiques sociodémographique et professionnelle.
- **Section 5 : Chiffre d'affaires**
Cette section présente le chiffre d'affaire ainsi que la ventilation de ce chiffre d'affaire par produit.
- **Section 6 : Dépenses et charges**
Cette section permet de collecter les montants sur les charges de la structure ainsi que leur ventilation.
- **Section 7 : Clients, demande et concurrents**
Cette section s'intéresse au type de client, à la fixation des prix ainsi que la stratégie marketing de l'entreprise.
- **Section 8 : Organisation et relation avec l'Etat**
Cette section ressort les informations sur les organisations en groupements, associations des structures. Elle permet aussi de ressortir les relations Structure-Etat.
- **Section 9 : Difficultés et perspectives**
Les informations collectées dans cette section concernent les différents problèmes rencontrés par les structures ainsi que des propositions de solution pour les résoudre.

3.2 Méthode de remplissage

Cette partie donne le contenu de chaque question et oriente les agents enquêteurs sur la manière de collecter l'information et le type d'information à collecter y compris les modalités des différentes réponses. *Pour une bonne description des activités et des produits, se référer au document de nomenclature.*

⇒ SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX SUR LA COLLECTE ET LA SAISIE

S1Q01 : Arrondissement

Il s'agit ici de l'arrondissement où se déroule la collecte. Inscrivez le nom de l'arrondissement et reportez le code à 2 positions dans le bac correspondant. **Se référer à l'annexe I de ce document.**

S1Q02 : Groupement/Localité

Inscrire le nom du groupement ou de la localité dans lequel vous vous trouvez et reportez le code à 6 positions dans les bacs correspondants. Si la structure est dans la ville de Mbouda, le code sera systématiquement celui de Mbouda, soit 040000.

Exemple : pour une structure située à Balatchi, on aura la `|_0_|_4_|_0_|_3_|_0_|_0_|` : **04** représente le code de l'arrondissement de Mbouda et **03** est le numéro pour l'ordre alphabétique du groupement « balatchi » dans l'arrondissement.

S1Q03 : Village/quartier

Inscrire le nom du village ou du quartier, puis renseigner le code à 8 positions correspondant dans les bacs réservés à cet effet.

S1Q04 : N° questionnaire

Il s'agit d'inscrire le numéro du questionnaire. Ce numéro doit être séquentiel et unique dans chaque groupement. Par souci de vérification, on pourra dans chaque groupement laisser la consigne chaque enquêteur de faire la numérotation séquentielle au crayon.

S1Q05 : Nom de l'enquêteur

Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s), puis reportez votre code d'agent enquêteur dans les bacs réservés à cet effet.

S1Q06 : Nom du Contrôleur/superviseur

Cette variable est renseignée par le contrôleur/superviseur qui inscrit en toutes lettres ses noms et prénoms ainsi que son numéro d'identification après le contrôle effectif des questionnaires.

S1Q07 : Date de collecte

Inscrivez la date de collecte selon le format JJ/MM/AA `|_|_|/|_|_|/|2|0|_|1|_|5|`. Les deux premiers bacs sont réservés au jour, les deux suivants pour le mois. Par exemple le 02 mai 2015 sera noté `|_0_|_2_|_|/|_0_|_5_|_|/|2|0|_|1|_|5|`.

S1Q08 : Nom de l'agent de saisie

Cette variable concerne la saisie et sera remplie lors de la saisie.

⇒ SECTION 2 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

S2Q01 : Nom ou raison sociale de la structure

Il désigne la dénomination de la structure. S'il existe, il serait bien de mettre entre parenthèse le sigle de la structure). **Par exemple :** Association des Artisans de Galim (ASAG). Si la structure n'a pas de dénomination, inscrire sur la ligne correspondante l'expression suivante : SANS NOM

S2Q02: Nom et Prénoms du responsable/promoteur de la structure

Inscrire le nom du responsable ou du promoteur de la structure. Dans le cas d'un groupe, il s'agit du principal promoteur. Pour les structures morales, prendre le nom du directeur.

S2Q03 : Localisation (repère)

Donnez toutes les indications possibles pouvant permettre de localiser sur le terrain la structure. Utilisez les noms des rues s'il y a lieu, les numéros et les noms des immeubles connus, les lieux dit (i.e tous les repères publics populaires). *Exemple*: Bamenkombo, face station Total, à côté de l'église évangélique du Cameroun.

S2Q04 : Téléphone, E-mail du responsable ou de la structure

Inscrivez le ou les numéros de téléphone de la structure ou de son responsable sur les 9 positions réservées à cet effet, ainsi que l'adresse e-mail.

S2Q05 : Dans quels types d'activités culturelles exercez-vous principalement ?

Posez-lui la question et écoutez sa réponse. Regardez à présent le code correspondant à l'activité exercée. S'il est difficile de repérer l'activité, examinez les détails de chaque code à l'annexe. Vous trouverez certainement l'activité qu'il exerce. Encerclez le code et reportez le dans les bacs prévus à cet effet. Ne lui proposez pas de modalités à choisir.

S2Q06 : Votre structure ?

Cette série de question permet de savoir si la structure a un numéro de contribuable, si elle est inscrite au registre du commerce, ou est enregistrée à la CNPS. Posez chaque sous question, inscrivez la réponse avant de passer à la sous question suivante. Par exemple, on peut procéder ainsi :

Votre structure a-t-elle un N° du contribuable ? Vous relevez la réponse. Ensuite, vous demandez : Votre structure est-elle inscrite au registre du commerce ? Vous relevez la réponse et faites de même pour les autres questions.

S2Q07 : La structure que vous dirigez est-elle enregistrée au niveau de la mairie ?

Posez-lui simplement la question et reportez la réponse. La plupart des structures culturelles doivent se faire inscrire dans les registres prévues à cet effet dans les mairies.

S2Q08: Si non pourquoi (donnez au plus trois raisons majeures) ?

Demandez-lui les raisons du non enregistrement. Il est prévu trois bacs pour prendre les trois raisons majeures. Si l'enquête ne vous donne qu'une raison, n'insistez pas pour qu'il vous donne deux autres raisons. Si à présent il donne plus de trois raisons, demandez-lui les trois raisons majeures.

S2Q09 : Quelle est la fonction principale de la structure

Posez simplement la question et reportez le code correspondant :

- **Créer** signifie de façon générale imaginer ou construire et mettre en œuvre un concept neuf, un objet nouveau ou à découvrir une solution originale à un problème ;
- **Production** signifie produire à partir des modèles ou des procédés existants ;
- **Commercialisation** signifie achat et revente des œuvres/objets d'arts ou culturels à l'état ;
- **Conservation** ici fait allusion à la sauvegarde et la protection du patrimoine culturel.

⇒ **SECTION 3 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**

S3Q01. Décrivez en détail de type de produit principalement fabriqué ou vendu par votre structure ?

Demandez-lui de décrire en détail le principal produit issu de cette activité.

Si par exemple, il s'agit d'un photographe qui fait des photographies dans les cérémonies, écrire photographie des cérémonies. Puis reportez le code correspondant au produit (bac à 8 positions). Pour le code, voir le document de nomenclature des produits à l'annexe du manuel.

Pour l'exemple ci-dessus, le **code est 03020203**. Le code à 2 positions est celui de la question S2Q05.

NB : Ne pas remplir les codes pendant l'interview car cela vous perdra assez de temps et peut décourager l'enquêté. Cependant, il est indiqué de le faire juste après et de s'assurer que vous avez noté tous les détails permettant de classer le produit sans confusion.

S3Q02 : Exercez-vous d'autres activités dans la même structure ?

Posez la question et reportez la réponse donnée.

S3Q03. Dans quel type de local (où) exercez-vous votre activité ?

Encerclez et reportez la réponse correspondante. Si l'activité est réalisée dans un local professionnel, allez à la question S3Q04b. Dans le cas contraire, allez à la question suivante.

S3Q04a. Sans local : Pourquoi exercez-vous votre activité hors d'un local professionnel ?

Posez la question et Inscrive le code correspondant à la réponse donnée. 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 S3Q05.

S3Q04b. Avec local : Le local ou le lieu où vous exercez votre activité

Il s'agit de savoir si le chef de la structure est propriétaire ou non du local. La modalité « squatté » signifie que le local est illégalement occupé sans droit ni titre par le promoteur.

S3Q04c. Dans votre local, disposez-vous de :

Il s'agit de savoir quel est le niveau de confort du local.

S3Q05a :Possédez-vous d'autres structures de même type dans le département?

Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non.

S3Q05b : si oui, quel est le nombre

Inscrivez le nombre de structure de ce type dont possède le promoteur.

S3Q06. Qui a créé cette unité de production ou a pris la décision de mener cette activité ?

Inscrivez dans le bac le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S3Q07. En quelle année avez vous commencer à mener cette activité ?

Sur la ligne, inscrivez l'année de début de cette activité (2005 par exemple) et reportez cela dans le bac correspondant.

S3Q08. En quelle année avez-vous commencé à diriger cette structure/groupe ?

Même consigne que pour la question S3Q07

S3Q09. Au moment où vous avez commencé à diriger cette unité de production, combien de personnes y travaillaient (y compris le promoteur et le principal dirigeant) ?

L'objectif est de connaître l'effectif de la main d'œuvre employé au DEBUT de la gestion de la structure actuelle.

⇒ **SECTION 4 : EMPLOI**

Cette section vise à ressortir les caractéristiques de la main d'œuvre de la structure ainsi que l'opinion du responsable de la structure sur les possibilités d'emploi.

S4Q01 : Effectif total actuel des employés (y compris le promoteur et le principal dirigeant)

Donner l'effectif des personnes employées actuellement dans la structure (y compris le promoteur et le principal dirigeant).

S4Q01b : Rémunération totale annuelle en 2014 (en millier de FCFA)

Demandez le montant en millier de FCFA et inscrivez le montant dans les bacs prévus à cet effet en calant les chiffres à droite.

S4Q02 : Caractéristiques de la main d'œuvre

Le tableau S4Q02 permet de saisir des données sur les caractéristiques socio démographiques, de l'emploi et de la rémunération.

Nom : Lister les noms de tout le personnel travaillant dans la structure en commençant par le promoteur ou le principal dirigeant. Remplissez par la suite le tableau ligne par ligne en commençant par le promoteur/principal dirigeant. Si plus de 5 personnes, prendre une feuille supplémentaire, reportez votre nom, le nom du groupement, le numéro du questionnaire et agrafez à la fin du questionnaire.

Parenté : Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque employé avec le promoteur. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : « *qui est [NOM] pour vous ?* » si c'est le promoteur de la structure qui répond. Si c'est une autre personne, demandez par exemple : « *Qui est [NOM] pour le promoteur de la structure ?* ».

NB : regarder le code en bas du tableau et reporter la réponse dans le bac.

Sexe : Inscrivez le code correspondant au sexe de l'employé; code 1 pour « masculin » et code 2 pour « féminin ». *NB : regarder le code en bas du tableau et reporter la réponse dans le bac. Si l'âge est supérieur ou égal à 95ans, mettez 95. Si vous ne parvenez pas à avoir son âge, mettez 98*

Age : Il s'agit de l'âge en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Si l'enquêté (ou le principal dirigeant) donne sa date de naissance, sans préciser le jour ni le mois, demandez s'il a déjà fêté son anniversaire en 2015 ; si c'est le cas l'âge =2015- Année de naissance. Sinon, l'âge =2015-Année de naissance-1.

Pour les personnes qui ne connaissent pas leur âge, posez-leur des questions à partir de certains événements, tels que leur âge au premier mariage, à la première guerre mondiale, l'année de l'indépendance, etc. Procédez de la manière suivante : « *Quel âge aviez-vous lors de l'indépendance du Cameroun ?* » ou alors « *quel âge aviez-vous à votre premier mariage ou à votre mariage si l'enquêté ne s'est marié qu'une seule fois* ».

Exemple : *Si l'enquêté déclare qu'il est né en 1965 ; demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2015.*

- Si oui, son âge est (2015 – 1965 = 48) et inscrivez 48 dans le cadre réservé ;
- Sinon, son âge est (2014 – 1965 – 1 = 46) et inscrivez 46 dans le cadre réservé.

Inscrivez 95 pour les employés âgés de 95 ans et plus. Inscrivez 98 pour Ne Sait Pas (NSP).

Niveau d'instruction : Inscrivez ici le code du niveau.

Formation professionnelle : On s'intéresse ici à la manière dont chaque employé a appris le métier qu'il exerce actuellement. Il peut arriver que l'enquêté 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 ce métier. Si l'enquêté a exercé ce métier dans une structure X pendant 2 ans et a fait 1 an dans sa structure actuelle, alors l'ancienneté est 2+1 = 3 ans

Statut dans l'emploi : Cette question s'intéresse à la qualité de l'emploi qu'il occupe actuellement. Posez la question de la manière suivante : « *[Nom] est-il un personnel permanent ou temporaire ?* » « *Temporaire* » correspond aux personnes travaillant pendant moins de 6 mois par an.

Rémunération du dernier mois d'activité : Retrouvez avec le promoteur/principal dirigeant de la structure, combien chacun a touché (en argent et en nature) au cours du dernier mois d'activité. On prend en compte tous les avantages régulièrement reçus de la structure (nourriture, transport,.....). Inscrivez le résultat en millier de FCFA.

⇒ **SECTION 5 : CHIFFRE D'AFFAIRES**

S5Q01. Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires au cours du dernier mois d'activité ?

Le chiffre d'affaire est l'ensemble des recettes (ventes des marchandises, ventes des tickets d'entrée, prestations, farottages) reçues sans déduction des charges. Inscrivez le montant du chiffre d'affaires. Attention !!! Le dernier mois d'activité ne correspond pas toujours au mois précédent l'enquête. C'est le dernier mois au cours duquel il a exercé une activité. Rassurez-vous que les montants sont en FCFA.

Exemple : Pour un photographe qui a fait 100 photos au cours du dernier mois et dont 50 ont été effectivement retirées à raison de 200 FCFA l'une, son chiffre d'affaires est de $50 \times 200 = 10\,000$ FCFA. On reporte dans le bac 10 000.

S5Q02. A quel mois de l'année dernière avez-vous réalisé le chiffre d'affaires le plus élevé ?

On s'intéresse au mois d'activité de l'année 2014 où il a réalisé le plus grand chiffre d'affaires. Mettez le code du mois correspondant ainsi que le montant en FCFA. Pour le mois, on inscrira 01 pour janvier ; 02 pour février, etc.

S5Q03. A quel mois de l'année dernière avez-vous réalisé le chiffre d'affaires le moins élevé ?

On s'intéresse au mois d'activité de l'année 2014 où il a réalisé le plus petit chiffre d'affaires.

S5Q04. Quel a été le montant de votre chiffre d'affaires au cours de l'année 2014 ?

Inscrivez le montant du chiffre d'affaires en FCFA. N'oubliez pas que la question est posée pour l'année précédente, c'est-à-dire l'année 2014.

S5Q05. Ventilation du chiffre d'affaires de l'année 2014

Cette rubrique permet de ressortir la ventilation du chiffre d'affaires de la structure par produit en 2014. Elle ne concerne que les produits faisant partir du champ de la culture.

Inscrivez d'abord les noms des différents produits. Ensuite, continuez avec un produit jusqu'à prendre toutes les informations avant de s'intéresser au produit suivant.

Nom du produit : prendre tous les détails nécessaires sur le produit pour éviter des confusions.

Exemple : Marcial est gestionnaire d'un musée dont l'entrée coûte 200 FCFA pour les nationaux. Pour l'année 2014, il déclare avoir reçu 15 camerounais dans son musée parmi lesquels une personne a acheté une grande statuette de lion à 5000 FCFA, une petite à 2000 FCFA et une statuette de panthère en bronze à 15000 FCFA.

Alors ici « service de musée » est bien précis, mais seulement, il nous faut relancer Marcial pour avoir plus d'informations sur la qualité des statuettes vendues : En quelles matières étaient chacune de ces statuettes ? S'il nous répond que la statuette de lion était en bois et celle de panthère en bronze, alors nous aurions comme produits :

- ✓ service de musée
- ✓ statuette de lion en bronze
- ✓ statuette de panthère en bois

Unité : l'unité dépend du produit et permet juste de quantifier. Elle peut être « personne », « visiteur », « cérémonie », « photo ». Pour l'exemple ci-dessus, l'unité pourra être « visiteur » pour le produit « service de musée », « pièce » pour le produit « statuette de lion en bois »

Quantité : La quantité est le nombre d'unités du produit ou de service vendu : pour l'exemple précédent, la quantité pour le premier produit sera 5 qui est le nombre de visiteurs

Prix unitaire : Il s'agit du prix moyen d'une unité du produit ou du prix généralement pratiqué pour une unité de ce produit. *Pour le cas précédent, le prix unitaire est 200 FCFA*

Valeur annuelle. C'est la somme des recettes générées par la vente de ce produit au courant de l'année 2014. Si les quantités et le prix unitaire sont bien déclarés pour un produit, on aura « valeur annuelle = quantité X prix unitaire »

Pour le cas précédent, la valeur annuelle est $200 \times 15 = 3000$ FCFA.

Nature du principal client : il s'agit du groupe de personnes qui achète la grande partie de ce produit.

Pour le cas précédent, ces sont les particuliers, ce qui correspond au code 2.

⇒ SECTION 6 : DEPENSES ET CHARGES

Cette section permet de ressortir les dépenses et les charges.

S6Q01. A combien estimez vous toutes vos dépenses relatives à l'activité au cours du dernier mois d'activité ?

La question renvoie au dernier au cours duquel la structure/l'opérateur a travaillé. S'il ne se souvient pas, vous pouvez lui demander de reconstruire ses dépenses à partir de la dernière semaine d'activité et par rubrique. Vous pouvez aussi l'aider dans cette tâche si la nécessité s'impose.

S6Q02. A combien estimé vous toutes vos dépenses relatives à l'activité au cours de l'année 2014 ?

Cette question se réfère à l'année 2014. Posez la question comme précédemment. Si après toutes les explications, il ne se souvient pas, demandez lui de le reconstruire mois par mois. Certaines charges ne varient pas sensiblement d'un mois à l'autre et la valeur annuelle peut être reconstruite à partir de celle des derniers mois et du nombre de mois d'activité.

S6Q03. Ventilation des charges de la structure

Inscrivez-le montant des dépenses et charges pour chaque rubrique. Procédez ligne par ligne.

Vérifiez que les chiffres sont en FCFA.

⇒ SECTION 7 : CLIENTS, DEMANDE ET CONCURRENTS

S7Q01. Quel est votre principal client ?

Il s'agit de préciser le principal client de l'entreprise. Dans le cas où il y a plusieurs types de clients, demandez-lui de vous indiquer celui qui contribue le plus à la réalisation de son chiffre d'affaires.

S7Q02. Comment fixez vous les prix de vos produits ?

La modalité « en fixant un pourcentage constant sur les prix de revient » signifie que la personne a un taux fixe qu'il ajoute sur le prix de revient pour fixer ses prix de vente et que ces prix ne sont pas discutables.

« Après marchandage avec les clients » signifie que ses prix ne sont pas fixes. Ils changent selon le client.

S7Q03. Quel est le principal mode de fixation du volume de votre production?

Il s'agit de savoir comment les quantités produites ou les services offerts par la structure sont déterminées. Posez la question, puis reportez le code dans le bac correspondant.

S7Q04. Quelle stratégie marketing adoptez-vous envers vos clients?

La stratégie marketing décrit ici les méthodes utilisées pour attirer les clients vers les produits ou services vendus. Posez la question et notez la réponse correspondante.

S7Q05 : Vos prix sont comment par rapport à ceux de vos concurrents hors du département ?

Il s'agit de faire une comparaison entre ses prix et les prix des autres personnes qui font dans la même activité que lui. Par l'expression « hors du département », on entend ici hors du département des Bamboutos. L'objectif est de fournir une base de comparaison des prix des produits/services réalisées à l'intérieur du département avec ceux réalisés par les structures à l'extérieur. Posez la question et reportez le code correspondant.

⇒ **SECTION 8 : ORGANISATION ET RELATION AVEC L'ETAT**

S8Q01. Connaissez-vous au niveau du Groupement, Commune ou département des associations de professionnels liées à la culture ?

L'intérêt est de ressortir les associations regroupant les structures ou les personnes exerçant la même activité ou des activités complémentaires. Il ne s'agit pas des associations tribales ou à but politiques. L'association professionnelle regroupe les personnes du même corps d'activité ou de corps complémentaires dans le but de défendre leurs intérêts. Posez la question et reportez le code correspondant. S'il dit **NON** ou s'il ne connaît pas, allez à S8Q03.

S8Q02. Si oui êtes-vous membre de l'une de ces associations ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code donné dans les bacs prévus à cet effet.

S8Q03. Pensez-vous qu'en vous regroupant en association, ONG, coopérative ou GIC, vous pourrez mieux défendre vos intérêts ou vous faire connaître ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code donné dans les bacs prévus à cet effet.

S8Q04. Connaissez-vous les structures d'appui aux petites entreprises ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code donné dans les bacs prévus à cet effet. Si la réponse est non, allez à la question S8Q11

S8Q05. Si oui comment en avez-vous eu connaissance ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code donné dans les bacs prévus à cet effet. Il s'agit de la première source d'information par laquelle vous avez été informé de ces structures.

S8Q06. Avez-vous déjà adressé une demande à une ou plusieurs de ces institutions/structures pour un appui quelconque (financier, etc.) ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code donné dans les bacs prévus à cet effet. Si la réponse est non, allez à la question S8Q09

S8Q07. Si Oui la réponse à votre demande était :

Ecoutez sa réponse et reportez le code donné dans les bacs prévus à cet effet. Si la réponse est non, allez à la question S8Q11

S8Q08. Si favorable quelle était votre satisfaction de cette demande ?

Ecoutez sa réponse et reportez le montant donné dans les bacs prévus à cet effet.

S8Q09. Avez-vous déjà reçu un appui/subvention quelconque venant des partenaires suivants dans le cadre d'un projet d'appui aux opérateurs de votre secteur ?

Cette question vise à savoir si la structure a déjà reçu un appui ou une subvention. Posez les questions séparément. S'il déclare avoir reçu un appui des structures autre que l'Etat, marquez 1 sur la ligne « Autre partenaire » et écrire le nom **de la principale structure donatrice(ou celle qui a donné le montant le plus important)** sur l'espace prévu à cet effet.

S8Q10. Si oui quel a été l'année et le montant de la dernière subvention reçue ?

Il répondra à cette question s'il a déjà reçu des subventions. Même si la dernière subvention est une subvention de l'année en cours, notez l'année ainsi que le montant de la subvention reçue sur la ligne intitulée « montant ». On fera bien la distinction entre les appuis/subventions reçus de l'Etat et ceux reçus de l'autre partenaire principal (s'il existe).

S8Q11. Avez-vous déjà participé aux activités suivantes ?

Posez chaque sous question de façon indépendante. Reportez alors la réponse dans chaque bac correspondant.

S8Q12. Avez-vous eu une ou plusieurs distinctions lors de l'une de vos participations ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code correspondant dans le bac prévu à cet effet.

S8Q13. 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 ?

Posez chaque sous question de façon indépendante. Reportez alors la réponse dans chaque bac correspondant.

Q8Q14 : Comment sont vos relations avec le MINAC¹ ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code correspondant dans le bac prévu à cet effet

⇒ **SECTION 9 : DIFFICULTES ET PERSPECTIVES**

S9Q01. Avez-vous des problèmes ou des difficultés dans les domaines suivants :

Cette question est en fait composée de nombreuses sous questions. Posez chaque sous question comme si c'était une question et continuez ainsi pour les autres sous questions. Par exemple : vous pouvez procéder ainsi : Avez-vous des problèmes ou des difficultés dans l'approvisionnement en matières premières (que ce soit en qualité ou en quantité) ? Avez-vous des problèmes ou des difficultés pour l'écoulement de votre production/service à cause du manque de clients ?

S9Q02. Pour résoudre vos problèmes actuels, souhaiteriez-vous des aides dans les domaines suivants ?

Il s'agit ici de proposer des solutions pour résoudre les problèmes actuels. Parlez-lui des solutions de la même manière qu'à la question précédente et reportez la réponse dans le bac correspondant.

S9Q03. Donnez trois principales difficultés qui vous empêchent de développer votre structure ?

De nombreuses difficultés sont citées. Ne lui proposez pas de réponses. Demandez-lui simplement de vous donner par ordre d'importance ses trois principales difficultés et portez les réponses données dans les bacs correspondants.

¹ Ministère des Arts et de la Culture.

S9Q04 : Quels sont les équipements/matériels donc vous avez le plus besoin pour être performant et accroître votre production ?

Demander à l'enquêté de lister par ordre d'importance les équipements/matériels dont il a le plus besoin pour accroître sa production. Pour chacun des produits donnés, demandez-lui la quantité qu'il a besoin. Il s'agit des biens durables pouvant être utilisés pendant plus d'un an.

S9Q05. Pensez-vous qu'il y a un avenir pour une structure comme la votre ?

Ecoutez sa réponse et reportez le code dans le bac correspondant. Si la réponse est NON, allez à la question S9Q07.

S9Q06. Si oui, souhaiteriez-vous que vos enfants ou vos proches prennent la relève de votre activité après vous ?

Ecoutez sa réponse et portez le code dans les bacs correspondants.

S9Q07. Pensez-vous que l'année prochaine, votre bénéfice va ?

Il s'agit ici de lui demander de faire des prévisions en fonction de la situation de son activité sur les bénéfices à réaliser l'année prochaine.

S9Q08a. Serez-vous favorable à un crédit à faible taux d'intérêt pour booster vos activités ?

Cette question permet de savoir si les acteurs peuvent faire des prêts avec intérêt pour leur activité. Ecoutez sa réponse et portez le code dans les bacs correspondants. Si la réponse est NON, allez à S9Q10a.

S9Q08b : A quel taux d'intérêt maximum seriez vous prêt à accepter ce crédit ?

Posez la question et reportez la réponse dans le bac correspondant. Il s'agit du taux d'intérêt **annuel** maximum qu'il peut accepter pour un prêt. !!!!Attention aux confusions car dans les associations, on est plus habitué au prêt à taux mensuel. Si le taux est en décimal, il faut appliquer la règle des arrondis pour arrondir à l'unité près. Ainsi, 50,4% sera arrondi à 50% ; 48,5% sera arrondi à 49% ; 72,8% sera arrondi à 73%.

S9Q09a. Si oui à combien estimez-vous le montant de ce prêt ?

Demandez-lui le montant qu'il peut prêter et inscrire la réponse dans les bacs prévus

S9Q09b. Quelle est l'amélioration espérée dans votre production ? (en %)

Ecoutez sa réponse et reportez le montant donné dans les bacs prévus à cet effet. Si le pourcentage donné contient les décimales, appliquez la règle des arrondis pour arrondir à l'unité près. Ainsi, 50,4% sera arrondi à 50% ; 48,5% sera arrondi à 49% ; 72,8% sera arrondi à 73%.

S9Q10a : Envisagez-vous dans les 6 mois à venir employer d'autres personnes pour satisfaire aux besoins de vos clients ?

Posez simplement la question. Il est question de voir si l'effectif employé actuellement sera encore capable de satisfaire la demande de sa clientèle dans 6 mois. Si la réponse est NON, allez à la question S9Q11.

S9Q10b Si oui, combien de personnes.

Demandez lui le nombre de personnes qu'il envisage augmenter et reportez la réponse dans le bac.

S9Q11. Espérez-vous étendre vos activités les années suivantes ?

Le but de cette question est de cerner les éventuelles perspectives d'investissement pour l'année prochaine. Posez-lui simplement la question et relevez le code correspondant à la réponse donnée

S9Q12 : Seriez-vous favorable à la construction par la Mairie d'une salle d'exposition de produits pour attirer de nouveaux clients et vous faire connaître?

Posez simplement la question. On veut savoir si les acteurs pensent que la construction d'une telle salle leurs sera utile.

ANNEXES I : NOMENCLATURE DES LOCALITES DU DEPARTEMENT DES BAMBOUTOS

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
01				BABADJOU			
	0101				BABADJOU		
		010101				BABADJOU VILLE	
			01010101				BAMEDOUSSO
			01010102				KING PLACE
			01010103				BAWA
			01010104				NIWANG
		010102				BACHUA	
			01010200				BACHUA
		010103				BALEPO	
			01010300				BALEPO
		010104				BAMEDJI	
			01010400				BAMEDJI
		010105				BAMEDOU	
			01010500				BAMEDOU
		010106				BAMEGNIA	
			01010601				TOTCHI
			01010601				BAMEGNIA
		010107				BAMEKOUE	
			01010700				BAMEKOUE
		010108				BAMELO	
			01010700				BAMELO
		010109				BAMEPAH	
			01010900				BAMEPAH
		010110				BAMETOGOUNG	
			01011000				BAMETOGOUNG
		010111				BAWA	
			01011101				BAWA
			01011102				BAMELO
		010112				GAGONG	
			01011200				GAGONG
		010113				MADJUI	
			01011300				MADJUI
		010114				MANTSET	
			01011400				MANTSET
		010115				MOGNI	
			01011500				MOGNI
		010116				NJINGHA	
			01011600				NJINGHA
		010117				NTOUNGA	
			01011700				NTOUNGA
		010118				TOPELOU	
			01011800				TOPELOU
02				BATCHAM			
	0201				BATCHAM		
		020101				BATCHAM VILLE	
			02010101				BATOUMOC I
			02010102				BATOUMOC 2
			02010103				CENTRE URBAIN I
			02010104				CENTRE URBAIN II
		020102				BATCHAM RURAL	

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			02010201				BABEKOU
			02010202				BADENGANG
			02010203				BAGHANG
			02010204				BAKONTI
			02010205				BALAKAM
			02010206				BALATCHUET I
			02010207				BALATCHUET II
			02010208				BALEFAT
			02010209				BALEFO
			02010210				BALEFOUET
			02010211				BALEGHANG
			02010212				BALENA
			02010213				BALEPA
			02010214				BALETSI
			02010215				BAMBI I
			02010216				BAMBI II
			02010217				BAMBI III
			02010218				BAMBOUÉ I
			02010219				BAMBOUÉ II
			02010220				BAMEFO
			02010221				BAMEGHO
			02010222				BAMEKA I
			02010223				BAMEKA II
			02010224				BAMELA
			02010225				BAMELANG
			02010226				BAMELEU
			02010227				BAMESSANG
			02010228				BAMETIM
			02010229				BANDJA
			02010230				BANGOUANG
			02010231				BANGUELA
			02010232				BANGUIE
			02010233				BANKUI
			02010234				BAPEPA
			02010235				BATAKI I
			02010236				BATAKI II
			02010237				BATAKI III
			02010238				BATCHUETI
			02010239				BATCHUETIO
			02010240				BATOMETSA
			02010241				BATOULA
			02010242				BATOULETING
			02010243				BATOUMBI I
			02010244				BATOUMBI II
			02010245				BATOUMEGOU
			02010246				BATOUNGOUANG
			02010247				BATOUNGUIE
			02010248				BATOUTSA I
			02010249				BATOUTSA II
			02010250				BATSINLA
			02010251				BAZA
			02010252				BAZIMBAP I
			02010253				BAZIMBAP II
			02010254				BAZINGOUO
			02010255				FOMEKROUP

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			02010256				FOUOTSUA
			02010257				KING-PLACE
			02010258				MENA
			02010259				NTIO
			02010260				NZIMENGONG I
			02010261				NZIMENGONG II
			02010262				NZINMENGUEA
			02010263				TSA'ALA
			02010264				BABOUE
			02010265				BAMAMBOU
			02010266				BAMENDOU
			02010267				BANGOUO
	0202	020200			BAMOUGONG		
			02020001				BAKOUM
			02020002				BALATCHUET
			02020003				BAMENGANG
			02020004				BAMETSA
			02020005				BATCHUETIM
			02020006				BATENG
			02020007				BATOLONG
			02020008				BATOSSESSONG
			02020009				BATOUTIA
			02020010				BATSINLA
			02020011				BAZINTIA
			02020012				KING-PLACE
			02020013				METIO
			02020014				BALAFOTIO
			02020015				BAMEBORO
	0203	020300			BANGANG		
			02030001				BA'A
			02030002				BACHIO
			02030003				BADATCHIO
			02030004				BADENGANG
			02030005				BAGHANG I
			02030006				BAKAPFONG
			02030007				BALADJEUTSA
			02030008				BALAFOTIO
			02030009				BALEKEU
			02030010				BALEKOUET
			02030011				BALEPI
			02030012				BALETIA
			02030013				BALEWA
			02030014				BALIE
			02030015				BALOUO
			02030016				BAZUNTIM
			02030017				BAMBOUE
			02030018				BAMEBORO
			02030019				BAMEGHUI
			02030020				BAMELA
			02030021				BAMELANG
			02030022				BAMELIO
			02030023				BAMEMBA
			02030024				BAMEMBOU
			02030025				BAMENGUEA I
			02030026				BAMENGUEA II

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			02030027				BAMESSA I
			02030028				BAMESSA II
			02030029				BAMETIM
			02030030				BAMOUGHANG
			02030031				BANDJUNLA I
			02030032				BANDJUNLA II
			02030033				BANGHANG II
			02030034				BANGOUO
			02030035				BANGUEALA
			02030036				BANKAK
			02030037				BANTSA
			02030038				BANTSIET
			02030039				BASSESSA
			02030040				BASSOUKA I
			02030041				BASSOUKA II
			02030042				BATCHUEDJIFO
			02030043				BATOKAP
			02030044				BATONGA
			02030045				BATOULA
			02030046				BATSA'A
			02030047				BATSEPOU
			02030048				BATSINLA
			02030049				BAZIÉ
			02030050				BIETE
			02030051				BORORO
			02030052				FOMELIÉ
			02030053				KONTSÉ
			02030054				KOUNTIA
			02030055				MANDAH
			02030056				MEPIBÉA
			02030057				MESSANG
			02030058				NKOP
			02030059				TCHUELEKOUET I
			02030060				TUESONG
			02030061				TOMOGHO I
			02030062				TOMOGO II
			02030063				TSOPIA
			02030064				ZEMEZONG
			02030065				ZEMTCHUET
			02030066				BATSELA
			02030067				KING-PLACE
			02030068				KONTIA
			02030069				KOUOTSE
			02030070				NZIEHBIENG
			02030071				SAAKIA
			02030072				BAMENDOU
			02030073				BABEKOU
03				GALIM			
		030000				GALIM VILLE	
			03000001				CENTRE URBAIN
			03000002				HAOUSSA
			03000003				QUARTIER DU CENTRE URBAIN
	0301	030100			BAGAM		
			03010001				BETSING

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			03010002				BETSOP
			03010003				BETSOUO
			03010004				BORORO I
			03010005				BORORO II
			03010006				BORORO III
			03010007				FEGHONG
			03010008				KIEMVÉ
			03010009				KIENEGHANG I
			03010010				KIENEGHANG II
			03010011				KIENEGHANG III
			03010012				KING PLACE I
			03010013				KING PLACE II
			03010014				MASSANG
			03010015				MBAFA
			03010016				MBAKOP
			03010017				MBAMEKOUPE'É
			03010018				MBAMONG
			03010019				MBAPEHE
			03010020				MBEFO
			03010021				MBEFOUNG
			03010022				MBEGHANG
			03010023				MBEKONG-MAGAP
			03010024				MBEPEH
			03010025				MBESSA
			03010026				MBEVE I
			03010027				MBEVE II
			03010028				MEBONG-SESSÉ, MEVOBO
			03010029				MEGOH
			03010030				MENFOUNG
			03010031				MEVIENDUNG
			03010032				MEVOBO
			03010033				MIFI
			03010034				MONBAP
			03010035				NGOGHOUP
			03010036				NGOYO
			03010037				TASSE-YEYEP
			03010038				TATA
			03010039				TSINEGHA
			03010040				TSISSAP
			03010041				VILLAGE PILOTE
			03010042				KUIFFO
	0302	030200			BAMENDJIN		
			03020001				BORORO
			03020002				FOUYA
			03020003				KING PLACE I
			03020004				KING PLACE II
			03020005				KING PLACE III
			03020006				MBAGHONG
			03020007				MBANUH
			03020008				MBEDONG
			03020009				MBEGHUIÉ
			03020010				MBEZATÉ
			03020011				NGOTTOH
	0303	030300			BAMENYAM		
			03030001				BAFOH

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			03030002				BAKE
			03030003				BASSIETA
			03030004				BATIOGOU
			03030005				BATSA
			03030005				BEALA
			03030006				BEGUEKO
			03030007				BEUFROT
			03030008				BEUKA
			03030009				BORORO I
			03030010				BORORO II
			03030011				KING PLACE
			03030012				LOFOH
			03030013				NZEMBA
			03030014				BORORO 3 FOHUL
			03030015				NZENELEUP
	0304	030400			BATI		
			03040001				BAZINGANG
			03040002				FOULANI I
			03040003				FOULANI II
			03040004				KING PLACE
			03040005				LEPA
			03040006				MAFOTOU
			03040007				NGOSSONG
			03040008				TCHOULAT
			03040009				TEFAM
04				MBOUDA			
		040000				MBOUDA VILLE	
			04000001				BAMESSINGUÉ
			04000002				BAMESSINGUE VILLE
			04000003				FOUOLA
			04000004				HAOUSSA
			04000005				LAFI
			04000006				LEPI
			04000007				MONTCHIO 1
			04000008				MONTCHIO 2
			04000009				MONTCHIO 3
			04000010				NZINTIA
			04000011				RAPIDE
			04000012				TAP
			04000013				TSOUMONTCHIO
			04000014				TSUEGWÉ
			04000015				BATOMENI
			04000016				MESSUEZAP
	0401	040100			BABETÉ		
			04010001				BAGOMBO 1
			04010002				BAGOMBO 2
			04010003				BAGOMBO 3
			04010004				BAMATHA
			04010005				BANKASSANG
			04010006				BANTANÉ
			04010007				BASSONKENG
			04010008				LATET 1
			04010009				LATET 2
			04010010				MISSION CATHOLIQUE

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			04010011				NENEGHOU
			04010012				NZENEPA
			04010013				FIELDA
			04010014				BAKANSSONG
	0402	040200			BAFOUNDA		
			04020001				BADJITSI NORD
			04020002				BADJITSI SUD
			04020003				BADJUDING
			04020004				BAKONTI
			04020005				BANTCHEUPI
			04020006				BATCHISSO 1
			04020007				BATCHISSO 2
			04020008				BATCHISSO 3
			04020009				BATCHISSO 4
			04020010				BATCHISSO 5
			04020011				BATOULA 1
			04020012				BATOULA 2
			04020013				BATOUNDJA
			04020014				KING PLACE
	0403	040300			BALATCHI		
			04030001				BAGADING 1
			04030002				BAGADING 2
			04030003				BAKIE
			04030004				BAGATCHIO 2
			04030005				BAKOUOTIO
			04030006				BAMAKA
			04030007				BAMEBIN
			04030008				BAMEGOUM
			04030009				BAMELA
			04030010				BAMELIM
			04030011				BATIAMEKIÉ 1
			04030012				BATIAMEKIÉ 2
			04030013				BATSELLA 1
			04030014				BATSELLA 2
			04030015				BAZINMAGUONG
			04030016				BORORO
			04030017				KING PLACE
			04030018				KOUMGUH
			04030019				KOUTETSEH
			04030020				NZINTSUET
			04030021				TSEDING
			04030022				BATOMENI
			04030023				TSELLA
			04030024				BAGATCHIO 1
	0404	040400			BAMENDJINDA		
			04040001				BAKOGHA
			04040002				BANOCK 1
			04040003				BANOCK 2
			04040004				BATO
			04040005				BATOUSSI
			04040006				BATSEULA 2
			04040007				BATSEUPA
			04040008				BATSHEPA
			04040009				BODJINGHO
			04040010				BODJINLENG

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			04040011				BODOUTSEU
			04040012				BOGAKOU
			04040013				LAFI 1
			04040014				LAFI 2
			04040015				MBOUMETIO
			04040016				MOTSEUTSA
			04040017				NTOUTETOUT
			04040018				PONEKI 1
			04040019				PONEKI 2
			04040020				LAFIE
			04040021				BONOCK
			04040022				BATCHIPA
			04040023				SEULA 1
			04040024				KING PLACE
			04040025				LATET
	0405	040500			BAMENDJO		
			04050001				BAFEMTO
			04050002				BAGONG
			04050003				BAKADJOU
			04050004				BAKATOU
			04050005				BAKEP
			04050006				BAMETEGOU
			04050007				BAMONGO
			04050008				BANDJINSI
			04050009				BASSI
			04050010				BATCHIEPA
			04050011				BATOUSSOP
			04050012				BATSELA 1
			04050013				BATSELA 2
			04050014				KING PLACE
			04050015				MOTSA
	0406	040600			BAMENKOMBO		
			04060001				BALALOUM
			04060002				BALOUM
			04060003				BAMEFAP
			04060004				BAMETCHEUEN
			04060005				BATCHIEPA
			04060006				BATSELLA
			04060007				GOUAYA
			04060008				KING PLACE
			04060009				MBATAP
			04060010				NANSAP
			04060011				NSIGELÉ
			04060012				NTSANDA
			04060013				TCHANTSA
			04060014				TCHEUSSO 1
			04060015				TCHEUSSO 2
			04060016				TCHEUSSO 3
			04060017				TENDJING
			04060018				TOUGONG
			04060019				TOUSSO
			04060020				TUISSAH
			04060021				ZEMMEGUEM
			04060022				ZEMTENDJING
			04060023				MONGATSOH

NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	ARRONDISSEMENT	GROUPEMENT	LOCALITE	VILLAGE/QUARTIER
			04060024				NDZEMTENDJING
	0407	040700			BAMESSINGUÉ		
			04070001				BAFACDJUI
			04070002				BAFEMGHA
			04070003				BALEGO
			04070004				BAMALAPA
			04070005				BAMEJING
			04070006				BAMEKACK
			04070007				BAMENDOU
			04070008				BAMETAP
			04070009				BAMETÉ
			04070010				BATOULA
			04070011				BATSINGLAC
			04070012				BAWA
			04070013				KING PLACE
			04070014				NDOFOU
			04070015				NGANKOU
			04070015				BAMETOUO
	0408	040800			BAMESSO		
			04080001				BALAFI
			04080002				BALATET
			04080003				BAMENKA
			04080004				BATANGOUA
			04080005				BODJEZUENÉ
			04080006				BONDJIFEU
			04080007				BONTEU
			04080008				KING PLACE

ANNEXES II : NOMENCLATURE DES ACTIVITES CULTURELLES

Niv 1	Niv 2	Niv 3	LIBELLE	Correspondance NPC
01			Patrimoine	
	0101		Services des bibliothèques, de médiathèques et d'archivage	043004002
		01010000	Services des bibliothèques, de médiathèques et d'archivage	
	0102		Services des musées, monuments et expositions	
		01020000	Services des musées, monuments et expositions	043004002
	0103		Services des zoos et réserves et jardins botaniques	043004002
		01030100	Services des jardins botaniques et zoologiques	
			<i>Gestion des jardins botaniques et zoologiques y c. les zoos pour enfants</i>	
		01030200	Services des réserves naturelle y c. surveillance des réserves et parc naturels	
			<i>Gestion des réserves naturelles y c. la protection de la flore et de la faune. Non compris les activités d'aménagement paysager et de jardinage, l'exploitation des réserves pour la pêche</i>	
02			Livres et presses	036 & 043
	0201		Activité des agences de presse	043004
		02010000	Services des agences de presse	043004002
	0202		Services d'édition²	036001
		02020100	<i>Edition des livres, brochures, dépliants, dictionnaire, encyclopédies, atlas, livres numériques, etc.</i>	
		02020200	Edition de catalogue, cartes postales, matériel de publicité	036001000
			<i>Edition de répertoires et de fichier d'adresse</i>	
		02020300	Edition de logiciels (système d'exploitation, application et jeux électroniques)	036001000
03			Arts visuels	
	0301		Création artistiques relevant des arts plastiques exercés par les artistes indépendants	
		03010101	Sculpture sur bois	
		03010102	Sculpture sur bronze	
		03010103	Sculpture sur autre matériau	
		03010200	Peinture et activités de peinture d'ornements	
		03010300	Gravure au burin, activité de gravure à l'eau-forte (aquafortistes)	
		03010400	Dessins, et dessins-caricatures	
	0302		Activités photographiques	039003
		03020100	Photographies et films	039003004
		03020101	Photographies et films sur surfaces sensibles exposées, non développées	
		03020102	Photographies et films sur surfaces sensibles exposées et développées pour offset	
		03020103	Photographies et films sur microfilms et microfiches	
		03020104	Photographies et films sur supports numériques	
		03020104	Photographies et films sur autres surfaces sensibles exposées et développées	

² L'édition comprend l'acquisition des droits d'auteurs et la mise à disposition des contenus au grand public par la reproduction et la distribution sous forme imprimée, électronique ou audio, internet ou multimédia tel que CD-ROM.

Niv 1	Niv 2	Niv 3	LIBELLE	Correspondance NPC
		03020200	Services de prises de vue	039003004
		03020201	Services de studio photographiques	
		03020202	Services photographiques publicitaires	
		03020203	Services photographiques pour cérémonie	
		03020204	Autres services de photographie spécialisée	
		03020300	Services de développement et de tirage	039003004
			<i>Services de développement et de tirage photographique</i>	
			<i>Services de restauration, retouche et copie de photographie</i>	
		03020400	Services de photographie aérienne	039003004
		03020500	Services de développement de films cinématographiques	039003004
		03020600	Autres services photographiques	039003004
	0303		Activités spécialisées de design	
		03030100	Création de modèles pour les articles textiles, les articles d'habillement, les chaussures, les bijoux, les meubles, les objets de décoration intérieurs et autres articles de mode ainsi que pour les autres biens personnels ou domestiques	
		03030200	Activités de concepteurs graphiques y c. infographiste, graphiste et concepteur graphique	
		03030300	Activités de décoration d'intérieur	
	0304		Activités de fabrication d'objets d'art manuel	
		03040100	Activités de fabrication d'objet à base de fibres et de tiges de végétales (paille, bambou, raphia, <i>imperata</i> , etc.)	
		03040200	Activités de tissage de toile ou d'étoffe	
		03040300	Activités de tannage de peaux et de fabrication d'objet à base de peaux	
		03040400	Activités de fabrication d'autres produits à base d'autres parties d'animaux tels que ossements, cornes, dents, queues, etc.	
		03040500	Activités de fabrication de calebasses, canaries et d'objets semblables	
		03040600	Autres activités d'art manuel	
	0305		Autres création artistiques	043004 & 043005
		03050100	Activités des écrivains indépendants, pour tous les sujets, y compris la fiction, les ouvrages techniques, etc.	043005002
		03050200	Activités des compositeurs de musique	043004001
		03050300	Activités des journalistes indépendants	043004002
04			Architecture	039
	0401		Activités d'architecture	039003
		04010101	Activités de conception de projets architecturaux: conception de bâtiment et établissement de plans architecturaux	039003002
		04010102	Activités de conseil en matière d'architecture	
		04010200	Activités d'urbanisme et l'architecture paysagère	039003002
		04010300	Activités de construction spécialisée à base de matériaux locaux	
05			Spectacle vivant	043
	0501		Activités du spectacle vivant	043004
		05010100	Production de spectacle, de productions théâtrales, de concerts, de spectacles d'opéra, de spectacles de danse et d'autres production analogues: activités de groupes, de cirques ou de compagnies, d'orchestres ou d'autres formations	043004001
			<i>Y.c. organisation de tournées et la diffusion de spectacles lorsqu'elles comprennent la responsabilité artistique du spectacle</i>	

Niv 1	Niv 2	Niv 3	LIBELLE	Correspondance NPC
		05010200	Activités exercées par les artistes indépendants tels que des acteurs	043004001
		05010300	Activités exercées par les artistes indépendants tels que des danseurs, musiciens	043004001
		05010400	Activités exercées par les artistes indépendants tels que des conteurs	043004001
	0502		Gestion des salles de spectacle	043004
		05020100	Exploitation de lieux ou salles de spectacles aménagés pour des représentations publiques: salles de concert, de théâtre, danse, de music hall, cirques etc.	043004001
	0503		Activités de soutien au spectacle vivant	043004
		05030000	Activités de soutien au spectacle vivant assurant des prestations de services techniques pour le son, l'éclairage, le décor, le montage de structures, la projection d'image ou de vidéo, les costumes, etc.	043004001
			<i>Activités de production de promotion et d'organisation de spectacles ne comprenant pas la responsabilité artistique du spectacle</i>	
	06		Audiovisuel/Multimédia	036
	0601		Service de production et distribution de film de cinéma, vidéo et d'émission télévision; enregistrement de son et de musique	036002
		06010100	Films cinématographiques	036002000
		06010101	Films vidéo enregistrés	
		06010102	Services de production et de réalisation de films	
		06010103	Prestations techniques pour le cinéma et la télévision: prise de son, effets spéciaux, montage, etc.	
		06010104	Projections de films et de bandes vidéo	
		06010200	Production d'émission télévision	036002000
		06010300	Enregistrements du son sur disque	036002000
			<i>Enregistrements du son sur support magnétique</i>	
		06010400	Distributions de films, vidéo et émissions télévisées	036002000
	0602		Services d'émission et diffusion (radio, télé)	036003
		06020100	Emission radio et facilités de transmission des programmes oraux	036003000
		06020102	Activités liées au réseau radio (assemblage et transmission des programmes oraux par câbles ou satellites)	
		06020103	Diffusion d'émission radio par internet	
		06020104	Diffusion de données intégrée à la diffusion radio	
		06020200	Création d'un canal de télévision	036003000
		06020201	Programmation de vidéo à la demande	
		06020202	Diffusion de données intégrée à la diffusion de la télévision	
	07		Publicité	039
	0701		Activité des agences publicitaires	039003
		07010000	Conception et la réalisation de campagnes publicitaires	039003003
	08		Education/formation	041
	0801		Activités d'enseignement culturel	041000
		08010100	Les professeurs de piano et les autres cours de musique	041000004
		08010200	Les cours d'art	041000004

Niv 1	Niv 2	Niv 3	LIBELLE	Correspondance NPC
		08010300	Les écoles de théâtre (à l'exclusion des établissements universitaires)	041000004
			<i>Les écoles de beaux-arts (à l'exclusion des établissements universitaires)</i>	
			<i>Les écoles d'arts du spectacle vivant (à l'exclusion des établissements universitaires)</i>	
		08010600	Les écoles de photographie ne débouchant pas sur un diplôme professionnel	041000004
		08010700	Les activités des écoles et des professeurs de danse indépendants	041000004
09			Commerce et service de location	032 & 039
	0901		Activité commerciale	032004
		09010100	Commerce de détail en magasin spécialisé de livres, journaux et articles de papeterie	032004000
		09010200	Commerce de détail d'enregistrements musicaux et vidéo en magasin spécialisé	032004000
		09010300	Commerce de détail d'autres produits culturels (œuvres d'art, etc.)	
	0902		Location de vidéo cassette et disques vidéo	039001
		09020000	Location de vidéo cassette et disques vidéo	039001001
10			Activités supports	039
	1001		Activités techniques supports (audio, visuelle, orale)	039003
		10010100	Activités de traduction et d'interprétation	039003004

*L'édition comprend l'acquisition des droits d'auteurs et la mise à disposition des contenus au grand public par la reproduction et la distribution sous forme imprimée, électronique ou audio, internet ou multimédia tel que CD-ROM.