

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS**

RECENSEMENT GENERAL DES ENTREPRISES

RGE 2008

MANUEL DU CONTROLEUR

Juillet 2009

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
AVANT – PROPOS	2
INTRODUCTION.....	3
I. TACHES AVANT LE DENOMBREMENT	4
1.1 Prise de contact avec les autorités	4
1.2 Sensibilisation des chefs d’entreprises	4
1.3 Mise en place de l’équipe d’agents recenseurs et distribution des documents et matériels	4
II. TACHES PENDANT LE DENOMBREMENT	5
2.1 Sensibilisation des chefs d’entreprises	5
2.2 Formation continue des agents recenseurs	5
2.3 Contrôle des opérations et difficultés du terrain	5
III. TACHES APRES LE DENOMBREMENT	6
3.1 Réception et classement des dossiers	6
3.2 Transmission des dossiers	6
3.3 Clôture des travaux.....	6
IV. DOCUMENTS ET MATERIELS DU CONTROLEUR	7
V. QUELQUES CONTROLES A EFFECTUER	7
VI. CONSEILS UTILES	10

AVANT – PROPOS

L'INS vous félicite pour votre promotion au poste de contrôleur du Recensement Général des Entreprises du Cameroun (RGE). Le succès de cette opération dépend largement de votre réussite dans l'accomplissement des responsabilités qui vous sont déléguées.

Vous êtes chargé de l'encadrement technique des agents recenseurs sur le terrain. Votre réussite dépend des résultats qu'ils auront atteints dans leur travail. Vous devez donc les organiser et contrôler leurs travaux afin que les objectifs du RGE soient atteints.

Pour ce faire :

- Lisez attentivement ce manuel ;
- Suivez scrupuleusement les instructions qu'il contient ;
- Soyez un bon meneur d'hommes : courtois envers tous, rigoureux et consciencieux avec les agents recenseurs ;
- Rendez compte régulièrement au superviseur qui est votre supérieur hiérarchique sur le terrain du déroulement des travaux et des difficultés rencontrées dans votre Zone de Contrôle.

INTRODUCTION

Le Recensement Général des Entreprises est une opération d'envergure nationale, placée sous la responsabilité de l'Institut National de la Statistique (INS), et réalisée par le Département des Statistiques Economiques.

Les organes du recensement sont : Un bureau de coordination basé à l'INS (Yaoundé) et une équipe de supervision appuyée par les agences régionales de l'INS.

Le RGE 2008 a pour objectif principal d'évaluer le niveau de la production actuelle des biens et services et de mettre en place une nouvelle base de sondage pour relancer les enquêtes d'entreprises. De manière spécifique, il s'agira de collecter des données permettant de :

- mettre en place un répertoire de référence des entreprises au Cameroun ;
- produire des indicateurs structurels sur le tissu productif camerounais, notamment la démographie des entreprises, la production, l'emploi dans les entreprises, etc. ;
- constituer une nouvelle base de sondage en vue d'une refonte du système des enquêtes d'entreprises ;
- construire des bases de données pour les études et la recherche.

Pour atteindre ces objectifs, vous devez parfaitement maîtriser l'ensemble des documents techniques mis à votre disposition notamment : le manuel de l'agent recenseur, les questionnaires, les cartes de zones, le manuel des concepts et définitions, celui des nomenclatures et le manuel du contrôleur. Ce dernier document explique les différentes tâches de contrôle que vous aurez à effectuer pour le recensement. Il s'agit :

- des tâches avant le dénombrement ;
- des tâches pendant le dénombrement ;
- des tâches après le dénombrement.

I. TACHES AVANT LE DENOMBREMENT

1.1 Prise de contact avec les autorités

En collaboration avec votre superviseur, vous devez rencontrer les autorités administratives pour les informer du début des opérations, de la durée et du programme des activités.

1.2 Sensibilisation des chefs d'entreprises

Les chefs d'entreprises, pour une raison ou pour une autre, sont souvent réticents quand il s'agit de fournir des informations sur leur entreprise.

Ici l'objectif principal est de tout mettre en œuvre pour canaliser l'attention des chefs et promoteurs d'entreprises sur la nécessité de participer au recensement de leurs unités de production. Votre rôle est déterminant dans la campagne de sensibilisation. A cet effet, vous devez :

- Participer activement à cette campagne dans votre zone de contrôle ;
- Expliquer aux chefs d'entreprises et différentes autorités de la région (administratives, religieuses, économiques, traditionnelles, etc.) les objectifs de la campagne et ceux du recensement ;
- Distribuer les affiches et vous assurer qu'elles sont bien réparties et apposées aux bons endroits.

Pour mieux accomplir toutes ces tâches, vous devez vous intégrer dans votre zone de contrôle c'est-à-dire :

- Etre en contact permanent avec les chefs d'unités économiques ;
- Avoir une bonne connaissance des coutumes locales afin de faciliter le contact entre agents recenseurs et chefs d'entreprises.

1.3 Mise en place de l'équipe d'agents recenseurs et distribution des documents et matériels

- Procéder à la distribution des documents (questionnaires, fiches diverses, etc.) et fournitures à chaque agent recenseur ;
- Installer dans la mesure du possible les agents recenseurs dans leur zone respective en les présentant aux autorités locales (chef de village, chef de quartier, etc.)

II. TACHES PENDANT LE DENOMBREMENT

Pendant le dénombrement, le contrôleur travaillera aussi bien pour la sensibilisation que pour les activités de dénombrement proprement dit. Les grosses entreprises seront, autant que possible, recensées avec l'assistance directe du contrôleur.

2.1 Sensibilisation des chefs d'entreprises

Vous devez expliquer aux chefs d'entreprises l'importance du RGE à travers ses objectifs. Pendant le déroulement des opérations sur le terrain, continuez avec insistance la campagne de sensibilisation.

2.2 Formation continue des agents recenseurs

Une fois la formation en salle achevée et les équipes déployées, vous devez :

- poursuivre la formation des agents recenseurs pendant tout le déroulement de l'opération en apportant des réponses aux difficultés qu'ils rencontrent dans les entreprises ;
- assister au moins à deux interviews des agents recenseurs de votre zone afin de les aider à mieux conduire les interviews.

2.3 Contrôle des opérations et difficultés du terrain

Vous devez contrôler le travail des agents recenseurs au cours du dénombrement :

- Faites un contrôle qualitatif du remplissage des questionnaires en vous servant du manuel de l'agent recenseur ;
- Résolvez les problèmes techniques et administratifs qui peuvent se poser aux agents recenseurs ;
- Procédez vous-même au recensement des entreprises « difficiles », autant que possible sans compromettre le rendement des agents recenseurs ;
- Ravitaillez régulièrement les agents recenseurs en documents et matériels de collecte ;
- Évaluez l'avancement des travaux de chaque agent recenseur en notant le nombre d'établissements déjà recensés (un rapport journalier devra être adressé à votre superviseur) ;
- Effectuez des contrôles inopinés dans chaque zone de recensement en interrogeant au hasard certains établissements dans les localités supposées déjà recensées ;

- Informez le superviseur de l'état d'avancement des travaux dans votre zone de contrôle ;
- Informez le superviseur lorsque vous constatez que le travail est mal fait ;
- Validez les questionnaires bien remplis en portant votre nom et votre code ;
- Transmettez les questionnaires de votre zone de contrôle au superviseur au fur et à mesure que les contrôles sont effectués.

III. TACHES APRES LE DENOMBREMENT

3.1 Réception et classement des dossiers

Après le dénombrement, vous devez réceptionner et classer les dossiers des agents recenseurs.

Assurez vous que le dossier de chaque agent recenseur est complet en vérifiant si :

- Toutes les localités des zones de recensement ont été parcourues (à partir des noms des localités figurant sur les cartes) ;
- Les fiches de suivi ont été bien remplies ;
- Réceptionnez ensuite le reste du matériel (questionnaires, fiches de suivi, etc.) ;
- Procédez à la récapitulation des fiches du suivi remplies par les agents recenseurs.

3.2 Transmission des dossiers

Transmettez au superviseur toutes les fiches récapitulatives de votre zone de contrôle en y joignant les fiches de suivi des agents recenseurs.

Classez :

- Les questionnaires et les cartes des zones de recensement ;
- Les fiches de suivi remplies par les agents recenseurs.

Etablissez un bordereau de transmission indiquant la nature, la qualité et la quantité de chaque document. Remettez-le au superviseur contre décharge. Votre rapport doit parvenir au superviseur dès la clôture des travaux dans votre Zone de Contrôle.

3.3 Clôture des travaux

Après la récupération et la remise de tous les documents du recensement au superviseur, rendez compte aux autorités (sous-préfet, chef de quartier, chef de bloc, etc.) et informez-les de la fin des travaux dans leur unité administrative.

IV. DOCUMENTS ET MATERIELS DU CONTROLEUR

Les documents et matériels suivants sont nécessaires pour votre travail :

- Le manuel du contrôleur ;
- Le manuel de l'agent recenseur ;
- Les questionnaires ;
- Le document de nomenclature ;
- Le manuel des concepts et définitions ;
- Les fiches de suivie et les fiches récapitulatives ;
- Les cahiers de terrain ;
- Les cartes des zones de recensement de votre zone de contrôle ;
- Les fournitures pour le remplissage des questionnaires (crayon, stylos à bille, gommes, calculatrices etc.)

V. QUELQUES CONTROLES A EFFECTUER

1. Contrôles généraux

1. vérifier tous les totaux ;
2. vérifier que tous les codes géographiques sont corrects ;
3. s'assurer que toute entreprise éligible au questionnaire de structure en dispose effectivement et rapprocher les deux questionnaires (**agrafages**) ;
4. commencer par relire le questionnaire du répertoire en faisant le lien avec le questionnaire de structure ;
5. faire une évaluation rapide du taux de remplissage et relever si possible les raisons évoquées. Veiller à ce que ces raisons soient portées sur le questionnaire ;
6. vérifier que pour chaque question, le code enregistré correspond bien à l'un des codes prévus dans les questionnaires ;
7. s'assurer que les bacs enregistrant une valeur quantitative contiennent les zéros en cas de valeur nulle ;
8. s'assurer que tous les montants sont exprimés en milliers de F CFA, sans décimales et cadrés à droite ;

9. vérifier que les informations de repère utilisent les points remarquables de la ville et des expressions simples : en face de... ; à côté de... ; derrière... ; etc.

2. Contrôles spécifiques

N° de contrôle	Questions/Tableaux	Contrôles
1	S0Q00	Le numéro du questionnaire est la juxtaposition des 4 codes de S0Q01 dans l'ordre prévu. Vérifier que dans une zone de recensement, il n'y a pas plusieurs entreprises portant le même numéro
2	S0Q01	Vérifier que les différentes variables d'identification géographique sont correctement remplies.
3	Visa de l'entreprise	Vérifier que le cachet porte effectivement les mentions sur l'entreprise (nom, ville etc.). Mettez en relation avec S1Q00, S1Q05 et S1Q08
4	S1Q00	Elle doit être obligatoirement renseignée. S'assurer qu'il s'agit du nom de l'établissement ou alors du nom du promoteur (cas des entreprises individuelles). Mettez en relation avec la forme juridique (S3Q05)
5	S1Q02	S'assurer qu'il a été bien rempli. En général il comporte 14 caractères lorsqu'il est définitif et 11 caractères lorsqu'il est provisoire. Le premier caractère doit être M (personne morale) ou P (personne physique). Mettez en relation avec la forme juridique (S3Q05)
6	S1Q03	S'assurer qu'il a été bien rempli. En principe toute entreprise commerciale et GIE devrait posséder un N° de registre de commerce.
7	S1Q05	L'information doit contenir le nom de la ville/village suivi de celui du quartier/localité.
8	S2Q01	Si code=1 pour un événement, s'assurer que la date est renseignée. Mettez en relation avec l'âge du promoteur (S4Q01). Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec la celle donnée en S2Q00. Si par exemple on a reprise d'activité à S2Q00, l'on ne saurait avoir également reprise d'activité à S2Q01.
9	S2Q02	Mettez en relation avec l'activité et les produits de l'entreprise (S5Q10). L'on ne devrait pas dans une exploitation agricole mener une activité de sciage du bois, de production de lattes.
10	S2Q03	S'assurer du respect du saut vers la section 3 pour 2=non siège
11	S2Q05	S'assurer du respect du saut vers S2Q07 pour code=2
12	S2Q10	S'assurer du respect du saut vers S2Q12 pour code=2
13	S2Q12	Rapprocher le nombre d'établissements possédés avec le nombre de lignes remplies dans le tableau qui suit y compris éventuellement la partie 7 Annexe et la fiche complémentaire.
14	S3Q01A, S3Q01B	Vérifier que les totaux des 4 éléments font 100%. Mettez en relation avec S2Q10 la forme juridique (S3Q05).
15	S3Q02	Mettez en relation avec le chiffre d'affaires (S5Q04) et l'activité de l'entreprise.
16	S3Q03	Rapprocher avec l'activité de l'entreprise. Si l'entreprise ne tient pas une comptabilité écrite, alors nécessairement elle ne tient pas

		une comptabilité formelle.
17	S3Q05	Mettez en relation avec le capital social (S3Q00) et l'activité de l'entreprise.
18	S5Q04	Mettez en relation avec le total indiqué en dernière colonne dans le Tableau du sous-module 7.4 du questionnaire de structure.
19	S5Q06	Si l'entreprise remplit une DSF (S5Q07=1) alors nécessairement elle tient une comptabilité formelle (S5Q06=1).
20	S5Q10	S'assurer qu'au moins la première ligne du tableau est renseignée sur toutes les 5 colonnes. Si plusieurs lignes sont renseignées s'assurer que l'ordre tient effectivement compte de l'importance du chiffre d'affaires et que les totaux de S5Q10D et S5Q10E sont respectivement égaux à 100. S'assurer que les libellés de l'activité correspondent à une classe de la nomenclature des activités et que les produits listés se rattachent bien à cette classe. Vérifier également que les produits ou services listés apparaissent au tableau 7.4 du questionnaire de structure.
21	M1Q02	S'assurer que le code alphabétique enregistré correspond bien au libellé. Si la modalité « Aucun obstacle » (code Q) n'a été choisie, S'assurer que le classement concerne bel et bien cinq obstacles distincts
22	M1Q10 et M1Q11	Si M1Q09 est égale à 0F. CFA, alors M1Q10 et M1Q11 ne doivent pas être remplies. Si ce n'est pas le cas, s'assurer que M1Q11 est en pourcentage et que le montant de M1Q09 est supérieur ou égal à la somme des valeurs dans le tableau en M1Q10.
23	M1Q22	Rapprocher les domaines de pollutions identifiés avec l'activité de l'entreprise. L'on ne saurait rencontrer une entreprise de sciage de bois qui s'intéresse aux eaux usées.
24	M2Q01	Vérifier les sommes en lignes et en colonnes dans le tableau.
25	M3Q01-F	Vérifier que M3Q01-F est la somme de M3Q01-A à M3Q01-E. Au moins une ligne du tableau M3Q01 doit être différente de 0.
26	M4Q05	Vérifier que M4Q05 est la somme de M4Q01 à M4Q04.
27	M5Q04	Vérifier que M5Q04 est la somme de M5Q01 à M5Q03.
28	Module 7.1	S'assurer que les libellés des produits listés comme matières et fournitures sont assez précis et correspondent à un élément précis de la nomenclature des produits Vérifier les sommes en lignes et en colonnes dans le tableau.
29	Module 7.3	Vérifier les sommes en lignes et en colonnes dans le tableau.
30	Module 7.4	S'assurer que les produits/services listés sont assez précis et correspondent à un élément précis de la nomenclature des produits ; S'assurer que chaque produit dispose d'une unité ; Vérifier que les unités de mesure sont correctes et que les coefficients de conversions sont mentionnés pour les unités non standards Vérifier les sommes en lignes et en colonnes dans le tableau.

VI. CONSEILS UTILES

Vous êtes à la tête d'un groupe composé de plusieurs agents recenseurs d'origine et de sensibilité diverses.

Pour le bon déroulement du recensement dans votre zone de contrôle :

- Faites valoir votre qualité de meneur d'hommes ;
- Entretenez soigneusement le matériel de travail ;
- Assurez vous que le matériel mis à la disposition des agents recenseurs est convenablement utilisé ;
- Gérez rationnellement le matériel mis à votre disposition ;
- Faites valoir votre sens d'organisation.

A la fin du recensement, vous devez établir un rapport sur le déroulement de l'opération dans votre zone de contrôle.

Dans ce rapport vous devez :

- Faire un compte rendu du déroulement des opérations sur le terrain ;
- Evaluer les travaux sur le terrain ;
- Lister tous les problèmes rencontrés et si possible les solutions appliquées ou proposées ;

Vous devez également retourner à votre superviseur tout le matériel durable de l'INS mis à votre disposition.

N.B. Pour les difficultés concernant l'interprétation des concepts, vous devez impérativement vous référer à votre superviseur.