

**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 FILIÈRE  
COTON/TEXTILE/CONFECTION PAR SEGMENT ET PAR  
TYPE DE MÉTIER**

***MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR***



Octobre 2014

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>1</b>
<b>AVERTISSEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LES OPERATEURS DE LA FILIERE COTON/TEXTILE/CONFECTIO</b> .....	<b>5</b>
<b>I. Entreprise de la filière coton/textile/confection et ses différentes formes</b> .....	<b>5</b>
I.1 Entreprise individuelle.....	5
I.2 Entreprise sociétaire .....	5
<b>II. Etablissement de la filière coton/textile/confection</b> .....	<b>7</b>
<b>III. Les activités et produits de la filière coton/textile/confection</b> .....	<b>8</b>
<b>IV. Autres définitions</b> .....	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 2 : PRESENTATION DU RECENSEMENT</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1. Objectifs</b> .....	<b>15</b>
2.1.1. Objectif global .....	15
2.1.2. Objectifs spécifiques .....	15
<b>2.2. Résultats attendus</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3. Champ du recensement</b> .....	<b>15</b>
<b>2.4 Repérage des unités d'observation</b> .....	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 3 : RAPPEL DES TECHNIQUES DU RECENSEMENT ET CONSEILS GENERAUX</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1 RAPPEL DES TECHNIQUES DU RECENSEMENT</b> .....	<b>18</b>
3.1.1-Le travail de l'agent recenseur .....	18
3.1.2-La maîtrise du questionnaire.....	18
3.1.3-Matériel nécessaire pour le recensement .....	18
3.1.4 Comment contrôler le questionnaire rempli.....	19
<b>3.2 QUELQUES CONSEILS UTILES</b> .....	<b>19</b>
3.2.1-Comment se présenter .....	19
3.2.2 Comment répondre aux questions des personnes rencontrées .....	20
3.2.3 Comment lire les questionnaires.....	21
3.2. 4 Comment obtenir de l'assistance .....	21
3.2.5 Quelques recommandations utiles .....	22
<b>CHAPITRE 4 : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1- Présentation du questionnaire INDUSTRIE ET DISTRIBUTEUR (ME ET GE)</b> .....	<b>23</b>
<b>4.2- Présentation du questionnaire de l'ENTREPRISE ARTISANALE (TPE et PE)</b> .....	<b>24</b>
<b>4.3 Principaux types de questions posées</b> .....	<b>25</b>

<b>CHAPITRE 5 : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES .....</b>	<b>26</b>
<b>PREMIERE PARTIE : QUESTIONNAIRE INDUSTRIE ET DISTRIBUTEUR (ME ET GE).....</b>	<b>26</b>
<b>SECTION 0 : GENERALITES .....</b>	<b>26</b>
<b>SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>28</b>
<b>SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE DIRIGEANT .....</b>	<b>30</b>
<b>SECTION 3 : EMPLOI.....</b>	<b>31</b>
<b>SECTION 4 : ACTIVITE, FINANCEMENT, CHIFFRE D’AFFAIRES ET RESULTATS .....</b>	<b>32</b>
<b>SECTION 5 : CLIENT, FOURNISSEUR ET CONCURRENCE, RELATION AVEC L’ETAT, DIFFICULTES ET PERSPECTIVES .....</b>	<b>35</b>
<b>DEUXIEME PARTIE : QUESTIONNAIRE ENTREPRISE ARTISANALE (TPE ET PE) .....</b>	<b>37</b>
<b>SECTION 0 : GENERALITES .....</b>	<b>37</b>
<b>SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>38</b>
<b>SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE PROMOTEUR.....</b>	<b>40</b>
<b>SECTION 3 : EMPLOI.....</b>	<b>41</b>
<b>SECTION 4 : ACTIVITE, FINANCEMENT, CHIFFRE D’AFFAIRES ET DEPENSES .....</b>	<b>42</b>
<b>SECTION 5 : CLIENT, FOURNISSEUR ET CONCURRENCE.....</b>	<b>44</b>
<b>SECTION 6: RELATION AVEC L’ETAT, DIFFICULTES ET PERSPECTIVES .....</b>	<b>45</b>
<b>Annexe1 : Liste des activités usuelles.....</b>	<b>52</b>
<b>Annexe2 : Liste des produits usuels .....</b>	<b>55</b>

## **AVERTISSEMENT**

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

Le but de votre travail est de recueillir auprès des opérateurs de la filière coton/textile/confection un certain nombre d'informations et de les consigner sur des fiches conçues à cet effet; ces fiches sont appelées **QUESTIONNAIRES**.

Cette étape de collecte de l'information participe à la vaste opération de mise en place à l'Institut National de la Statistique d'un Répertoire National des opérateurs de cette filière.

Votre travail constitue l'une des phases les plus importantes dans le grand chantier de la refonte des statistiques d'entreprises au Cameroun. 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 jugés sur votre rendement, il faudra donc travailler rapidement et bien; c'est-à-dire produire le maximum de questionnaires bien remplis.

Votre encadreur n'hésitera pas à vous faire retourner sur le terrain s'il estime que vous avez mal rempli un questionnaire.

## INTRODUCTION

Le Recensement des opérateurs de la filière coton/textile/confection est une opération d'envergure nationale, commandité par le Gouvernement camerounais, mis en œuvre par l'Institut National de la Statistique (INS), et réalisé par le Département des Statistiques Economiques. Les organes du recensement sont : la coordination nationale et technique, une équipe de supervision appuyée par les agences régionales de l'INS.

Le Recensement des opérateurs de la filière coton/textile/confection, a pour objectif principal d'établir un répertoire de ceux-ci, par segment et par type de métier. De manière spécifique, il s'agira de collecter des données permettant de :

- actualiser les segments et sous-segments de la filière coton/textile/confection au Cameroun ;
- procéder à la caractérisation des activités de la filière notamment la production, le chiffre d'affaires, le capital, l'emploi, etc. ;
- connaître le potentiel réel des opérateurs de la filière en termes d'emplois offerts et à générer dans la filière ;
- constituer une base de données utile pour les enquêtes et analyses de la filière.

Capitalisant les enseignements des expériences passées de l'INS en matière de collecte des données statistiques, le présent manuel est un guide qui vous présente les objectifs du Recensement, les différents questionnaires, le schéma d'organisation de la collecte et le remplissage des questionnaires. Il a pour but d'aider l'agent recenseur à accomplir sa tâche avec efficacité et dans les délais. Le succès de cette opération ainsi que la pertinence des résultats et de l'analyse dépendent de la qualité des données collectées sur le terrain.

La bonne compréhension et le respect strict des instructions qui sont contenues dans ce manuel conditionnent la réussite de ce recensement. Ce manuel est structuré en cinq chapitres comme suit :

- Le premier fait un aperçu des généralités sur les entreprises et établissements en passant en revue quelques notions et concepts utilisées dans le cadre du recensement;
- Le deuxième chapitre présente l'opération, ses objectifs, les résultats attendus et le champ de son exécution. La bonne compréhension des objectifs explique certains choix opérés dans le questionnaire ;
- Le troisième chapitre rappelle quelques techniques de collecte et se termine par quelques conseils pratiques ;
- Le quatrième présente les instruments de collecte ;
- Le cinquième et dernier chapitre traite de l'administration et du remplissage des questionnaires. Il passe en revue les différentes sections (ou modules) des questionnaires.

## **CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LES OPERATEURS DE LA FILIERE COTON/TEXTILE/CONFECTIO**

Le Recensement des opérateurs de la filière coton/textile/confection est une opération de collecte qui vise à actualiser les données existantes issues du Recensement général des entreprises (RGE 2009), réalisé en 2009 et de permettre aux différents partenaires de travailler efficacement à la levée des contraintes qui pèsent spécifiquement sur la filière coton/textile/confection. Il est donc important de familiariser les agents recenseurs avec les notions essentielles indispensables à leur tâche.

### **I. Entreprise de la filière coton/textile/confection et ses différentes formes**

Une entreprise est une unité économique, juridiquement autonome, organisée pour la mise en œuvre d'un ensemble de facteurs de production de biens ou de services pour le marché. Sur le plan juridique, une entreprise est une personne physique ou morale qui exerce pour son propre compte, une activité économique. Dans le cadre de cette opération, il s'agit de l'activité liée au coton qui comprend en amont la culture du coton et en aval, la confection en passant par l'égrenage, la filature, le tissage/tricotage, l'ennoblissement, la bonneterie.

Les entreprises peuvent être présentées selon leur taille mesurée à partir de leur chiffre d'affaires, l'effectif employé. Ainsi on peut distinguer les grandes entreprises, moyennes entreprises, petites entreprises, les très petites entreprises et les unités de production informelle.

En particulier, les entreprises artisanales se distinguent des industries par (i) leur faible niveau de production, (ii) l'importance du travail manuel même s'il nécessite un haut niveau de qualification, et (iii) les faibles moyens mis en œuvre pour la production (capital, hommes, machines/outils).

D'un point de vue organisationnel, on distingue des entreprises individuelles et des entreprises sociétaires.

#### **I.1 Entreprise individuelle**

Elle a pour propriétaire une personne physique, un particulier qui avec des moyens financiers personnels, exerce son activité. Le patron est alors totalement responsable sur ses biens en cas de faillite.

#### **I.2 Entreprise sociétaire**

La société est une personne morale, réunissant par contrat un ensemble de personnes qui apportent des biens et forment ainsi une entité collective existant selon des règles d'exploitation communes, indépendamment des personnes physiques qui y participent.

On distingue plusieurs formes de sociétés permettant une plus ou moins grande souplesse dans la réunion du capital.

**B1- Société en nom collectif (SNC):** les associés sont tous responsables de la gestion, y compris sur leurs biens personnels, en cas de faillite.

**B2- Société en commandite simple (SCS) :** ici, il y a distinction entre les sociétaires (associés) non seulement en fonction du nombre des parts, mais aussi des statuts. On distingue : les commanditaires et le commandité :

Le commanditaire apporte tout ou partie du capital. Il reçoit une part sur les résultats en fonction de son apport. En cas de faillite, il n'est responsable que dans la limite de ce qu'il a apporté. Sa responsabilité est donc limitée. Il ne gère pas l'entreprise, mais exerce un contrôle financier. Le commandité gère l'entreprise. Il est responsable de façon illimitée sur l'ensemble de ses biens.

**B3- Société anonyme (SA):** société de capital par excellence, permet de réunir des masses considérables de capitaux, et à ce titre fournit au capitalisme les moyens d'accumuler sans limite les moyens de production. Les actionnaires ne sont responsables des dettes de l'entreprise que dans la limite de leurs apports. Chaque actionnaire participe en principe à la gestion de l'entreprise à travers les Assemblées Générales d'actionnaires et participe aux distributions de bénéfices (dividendes). Le capital social minimum doit être de dix millions de francs CFA, divisé en actions dont la valeur nominale ne peut être inférieure à 10 000 francs CFA.

**B4- Société à responsabilité limitée (SARL):** elle constitue la forme intermédiaire entre les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux. Dans cette société, les associés ne sont responsables des dettes sociales qu'à concurrence de leurs apports et les droits sont représentés par des parts sociales. Elle peut être constituée par une personne physique ou morale, ou entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales. Le capital social minimum doit être d'un million de francs CFA, divisé en parts sociales dont la valeur nominale ne peut être inférieure à 5 000 francs CFA.

NB : Les associés ne peuvent pas vendre leurs parts sans l'accord des autres associés.

**B5- Entreprise publique :** C'est une société contrôlée par l'Etat ou les collectivités publiques, disposant d'une comptabilité complète et jouissant de la personnalité juridique.

**B6- Entreprise parapublique :** capitaux privés et publics sont associés dans la société.

**B7- Coopérative :** Entreprise constituée par un groupe de personnes physiques et/ou morales où les droits de chaque associé à la gestion sont égaux et où le profit est reparti entre eux. Elle jouit de la personnalité morale.

**B8- Société anonyme unipersonnelle :** C'est une forme de société anonyme détenue par un seul individu qui possède la totalité du capital

**B9- Société à responsabilité limitée unipersonnelle :** C'est une forme de société à responsabilité limitée détenue par un seul individu qui possède la totalité du capital

**B10- Société d'économie mixte :** Personne morale de droit privé, dotée de l'autonomie financière et d'un capital - actions détenu partiellement d'une part, par l'Etat, les collectivités territoriales

décentralisées, ou les sociétés à capital public et d'autres part, par les personnes morales ou physiques de droit privé.

**B11- Groupe d'Intérêt Economique (GIE) :** Entité dont le but est la mise en œuvre pour une durée déterminée de tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité. Celle-ci doit se rattacher essentiellement à l'activité économique de ses membres dont le caractère ne peut être que spécifique. Le GIE peut être constitué sans capital. Il ne donne pas lieu à réalisation et partage de bénéfices.

**B12-Etablissement Public Administratif (EPA) :** Personne morale de droit public, dotée de l'autonomie financière et de la personnalité juridique ayant reçu de l'Etat ou d'une collectivité territoriale décentralisée un patrimoine d'affectation, en vue de réaliser une mission d'intérêt général ou d'assurer une obligation de service public.

**B13-Société à capital public :** Personne morale de droit privé, dotée de l'autonomie financière et d'un capital - actions intégralement détenu par l'Etat, une ou plusieurs collectivités territoriales décentralisées ou une ou plusieurs autres sociétés à capital public, en vue de l'exécution dans l'intérêt général, d'activités présentant un caractère industriel, commercial et financier.

**B14- Entreprise artisanale :** Est considérée comme entreprise artisanale toute unité exerçant une activité artisanale employant moins de dix salariés, et réalisant un investissement minimum d'un million de francs CFA (art.9.1 de la loi sur l'artisanat). Elle correspond à une activité essentiellement manuelle, exercée à titre principal par l'artisan dans trois domaines ci-après: l'art, la production, la prestation de service.

L'artisanat est un alliage d'activités d'extraction, de production, de transformation, de réparation et de prestation de services, (art.2.1 de la loi sur l'artisanat).

**B15- Groupe d'initiative commune (GIC) :** Association de développement initiée et gérée par les populations elles-mêmes sans ingérence de l'administration. Des intérêts communs et des activités communes sont réalisés à travers le groupe. Il jouit de la personnalité morale.

De manière générale, les regroupements des artisans légalement constitués exercent sous la forme d'associations, de sociétés coopératives, de groupes d'initiative commune et de groupements d'intérêt économique (Art. 9.2 de la loi). Ces regroupements légaux d'artisans constituent ce que l'on nomme l'économie sociale (art.-9.4 de la loi).

## **II. Etablissement de la filière coton/textile/confection**

L'établissement est une unité économique située en un lieu géographiquement bien distinct (ou encore géographiquement individualisée), mais juridiquement dépendante d'une entreprise appelée siège (sauf dans le cas d'une entreprise ne comprenant qu'un seul établissement), dans lequel ou à partir duquel,

sont exercées des activités de production, de vente ou de services. Il est relativement homogène et son activité principale apparaît proche du produit.

Par "lieu", il faut entendre une construction ou une partie de la construction, un terrain, un étal fixe ou tout autre endroit clairement délimité. Ainsi, l'établissement peut être : une usine, un magasin, un bureau, une carrière, un atelier, un entrepôt, etc.

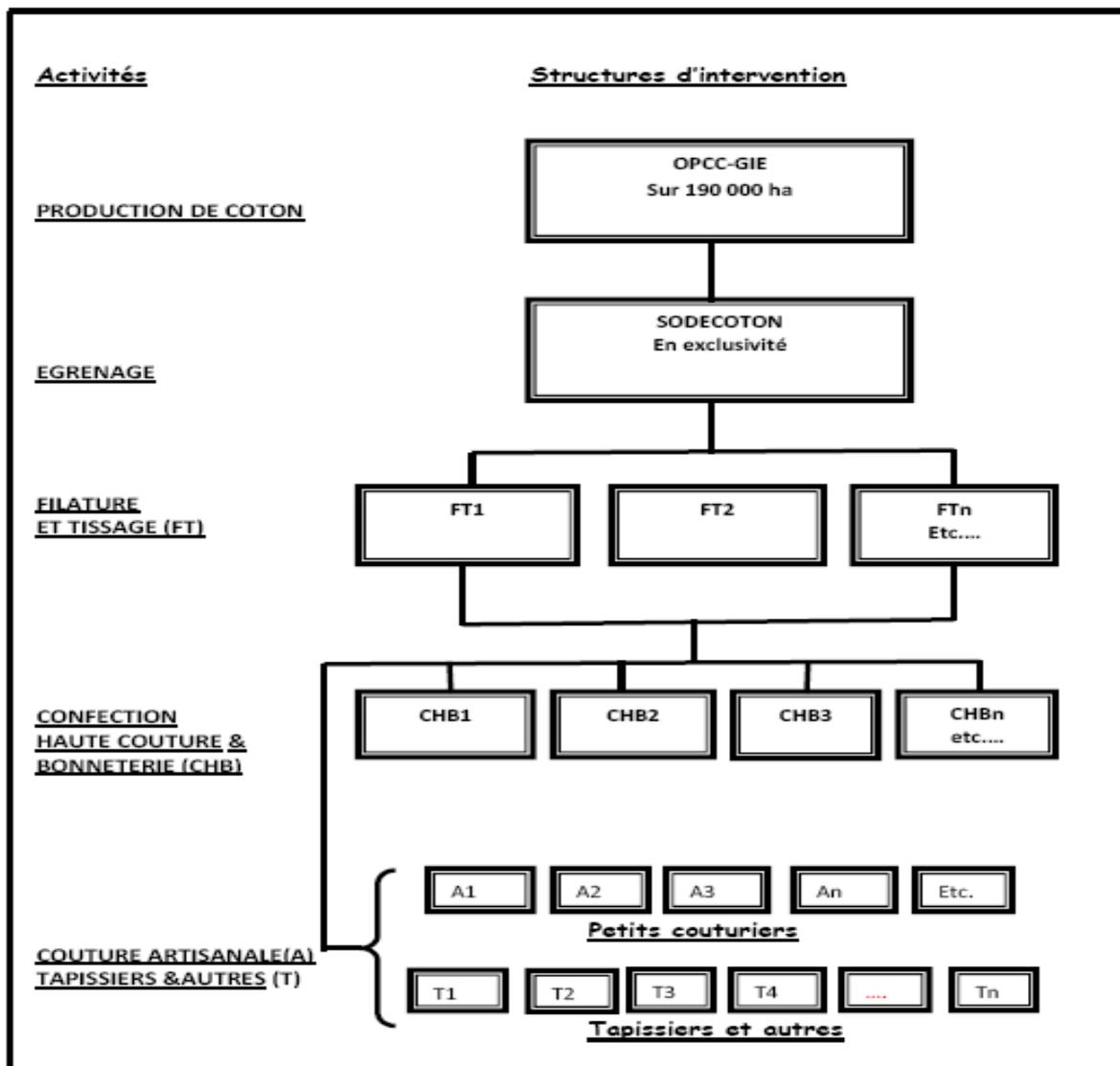
On distingue trois types d'établissements juridiquement autonomes :

**Etablissement unique** : il s'agit d'un établissement qui ne possède ou ne contrôle pas d'autres établissements et n'est pas contrôlé par aucun autre établissement. Il se confond à l'entreprise ;

**Siège social** : il s'agit d'un établissement abritant les organes décisionnelles de l'entreprise (sur le plan juridique, les établissements possédés dépendent du siège social) ;

**Filiale ou succursale** : il s'agit d'une société qui dépend étroitement d'une autre (société mère), mais qui en est juridiquement distincte.

### III. Les activités et produits de la filière coton/textile/confection



**Coton/graine :** Coton brut récolté du champ qui contient encore des graines enveloppées par des fibres.

**Egrenage du coton :** Activité qui consiste à séparer les graines du coton des fibres. Le coton est d'abord humidifié puis envoyé vers les égreneuses. Au Cameroun, l'égrenage est effectué par la SODECOTON qui a le monopole pour cette activité.

**Cardage du coton :** Le cardage a pour but de séparer les fibres naturelles de coton les unes des autres, de les peigner, de les redresser, de les paralléliser ainsi que de les nettoyer. Un ruban de carde dont la largeur est d'environ un mètre est alors obtenu. La phase de démêlage peut être suivie d'une étape facultative de peignage (d'où le terme de fibres peignées) qui n'aura lieu que dans le cas de la fabrication de tissus de très haute qualité, pour les fibres longues et extralongues.

**Étirage:** La phase d'étirage (ou doublage) a ensuite pour but d'harmoniser l'épaisseur du ruban de carde par étirage des fibres. Cette opération s'effectue par passage de plusieurs de ces rubans entre différents rouleaux de caoutchouc tournant à des vitesses de plus en plus rapide. C'est souvent à la suite de cette étape qu'interviennent des traitements tels que le blanchissement (à l'hypochlorite ou au peroxyde) ainsi que la teinture des fibres.

**Filature du coton :** La filature est l'étape de transformation du coton brut en fil. Elle peut se faire soit directement à partir du coton fibre, soit en passant par une teinturerie. La fibre textile est utilisée suivant qu'elle est plus ou moins longue :

En filature peignée, En filature cardée ou En ouaterie. Au Cameroun, la CICAM est jusqu'ici la seule entreprise qui exerce cette activité.

**Tissage :** Le tissage permet l'obtention du tissu par l'entrecroisement de fils de coton. Les tissus obtenus peuvent être soit des tissus écrus pour usages domestiques ou industriels, soit des tissus teints et préparés pour la confection de vêtements, etc.

**Tricotage :** Le tricotage est un tissage spécial qui donne une matière plus extensible, souple et aérée (tee-shirt, chaussettes).

**Le tissage ou le tricotage :** le tissage donne une étoffe

**Tissu écreu :** Tissu n'ayant subi ni lavage, ni blanchiment, ni teinture.

**Pressage :** Traitement des graines de coton à l'issue duquel on obtient :

- l'huile (environ 18% de son poids en huile raffinée) à usage alimentaire ;
- les protéines (environ 43% du poids des graines) le plus souvent destinées jusqu'à maintenant à l'alimentation du bétail (tourteaux), mais de plus en plus dans l'avenir à l'alimentation humaine (farine et dérivés) grâce à l'utilisation de variétés sans glandes à gossipol ;

- le duvet ou linters (4%) utilisé pour des textiles grossiers, en ouaterie ou dans l'industrie de la cellulose ;
- les coques (25%) utilisées principalement comme combustibles dans les huileries ;
- les déchets (5%) utilisés comme fertilisants du sol.

**N.B.** : Les 5% des graines issues de l'égrenage sont utilisées comme semences.

**Blanchiment** : Le blanchiment est l'opération par laquelle un tissu écreu est rendu apte à être teint, imprimé ou vendu en blanc.

**Ennoblement** : L'ennoblement est l'ensemble des traitements chimiques et mécaniques qui apporte à un support textile écreu, une couleur et des propriétés d'usage répondant à certaines exigences.

On distingue cinq (5) catégories de traitement:

- la teinture pour colorer le textile,
- l'impression pour l'apposition localisée de motifs colorés,
- les apprêts chimiques,
- les apprêts mécaniques,
- l'enduction.

#### ✓ **Teinture** :

La teinture, est l'application d'une couleur de manière uniforme sur un support textile, quelle que soit sa présentation : bourre, fils, tissus, tricots ou même non tissée. Cette opération utilisant différents colorants est applicable sur toutes les fibres textiles, naturelles, artificielles ou synthétiques. Suivant les quantités à teindre, on utilise du matériel plein bain (épousement) ou par imprégnation (continu).

#### ✓ **Impression**

L'impression consiste à déposer sur le support textile des motifs ou dessins en appliquant sous forme de pâte des colorants semblables à ceux utilisés en teinture. On distingue en impression classique, deux principales méthodes: L'impression pigmentaire, utilisant des pigments qui seront fixés sur le support à l'aide d'un liant (colle), polymérisé à l'air chaud; impression fixé-lavé, utilisant des colorants classiques se fixant sur les fibres directement, la fixation étant en général réalisée par vaporisation. Tout le colorant n'étant pas fixé, il est nécessaire de procéder à un post-lavage après fixation. Il existe deux autres méthodes moins classiques : l'impression transfert et l'impression jet d'encre.

#### ✓ **Apprêts chimiques**

Les apprêts chimiques ou à l'aide de "résines" ou autres produits chimiques permettent de modifier les propriétés, le comportement d'un tissu : adoucissage, traitement irrétrécissable, anti-odeur, hydrofugation, ignifugation, etc.

#### ✓ **Apprêts mécaniques**

La dernière étape de l'ennoblement concerne les apprêts mécaniques qui permettent de modifier l'aspect physique des supports textiles : rasage, émerisage, calandrage, moirage, grattage.

### ✓ **Enduction**

Action d'enduire un support textile d'un produit destiné à lui conférer des qualités particulières, à en modifier l'aspect, etc.

### ✓ **Bonneterie**

La bonneterie est la fabrication et le commerce des articles d'habillement émailles et tout particulièrement des chaussettes, des bas et de la lingerie fabriqués à la main ou à la machine sous forme de jersey.

**Bonnetier** : Le bonnetier réalise des étoffes pour la confection, ainsi que des sous-vêtements, des chaussettes...

### ✓ **Taux d'intégration des activités de la filière coton/textile :**

Le taux d'intégration des activités de la filière coton/textile dans l'économie nationale représente le rapport entre les consommations intermédiaires locales et le chiffre d'affaires de la filière sur une période donnée.

### ✓ **Confection**

La confection est la production en série des articles d'habillement et d'utilisation diverses. Au Cameroun, trois modes de production cohabitent : un mode industriel ou semi industriel, le prêt-à-porter (confection sur mesure), et un mode artisanal (tailleurs indépendants) où l'on retrouve un nombre important d'opérateurs de la filière. Les produits obtenus ici sont variés : vêtements, matelas, couvertures, draps, serviettes, couvre-lits, nappes de table, sacs, chaussures, etc. pour la vente directe à des fins multiples.

**Costumier** : Professionnel spécialisé dans la conception, la fabrication, l'entretien des costumes pour le cinéma, le théâtre, les parcs d'attraction. Il doit être à la fois modéliste et couturier

**Couturier** : Le couturier conçoit et réalise entièrement des vêtements féminins dans des matières fluides et vaporeuses comme le crêpe, la mousseline ou l'organza. A la fois modéliste, coupeur et conseiller, le couturier sait mettre en valeur la silhouette de sa cliente. Les vêtements sont conçus grâce à des réalisations de moulages de base. C'est une technique de préparation du mannequin sur la toile. Les vêtements sont ici fabriqués sur mesure, à l'unité et selon la demande du client. Le modèle peut être proposé par l'acheteur, copié sur un patron, ou créé par le couturier lui-même. Selon le lieu où il exerce, son activité peut ne pas se limiter à la confection de vêtements. Elle consiste aussi à effectuer des retouches, coudre un ourlet, resserrer ou élargir une jupe, refaire une doublure.

**Fabricant d'articles textiles** : Il crée des articles textiles à l'unité ou en petite série.

**Modéliste textile** : Donner vie au vêtement crayonné sur papier par le styliste, telle est la mission du modéliste. À partir d'un croquis, il construit un prototype du vêtement, puis en dresse le patron. Il commence par placer une toile sur un buste d'atelier, l'ajuste, la coupe, l'épingle et la drape. Il

détermine ensuite la place des coutures, des plis, de l'encolure, des emmanchures, des poches et boutons. Cela fait, le modéliste peut enfin tracer le patron, avec les indications nécessaires à la réalisation du prototype : ligne de poitrine, de hanche, de taille, largeur des coutures, sens dans lequel le tissu doit être coupé... Le modéliste peut aussi réaliser son patron sans mannequin grâce à des logiciels de conception assistée par ordinateur (CAO). Lorsque le modèle est au point, sa fabrication est lancée.

**Modiste :** Accessoire de la tenue vestimentaire, le chapeau devient entre les mains du modiste un objet d'art à part entière. La création d'un chapeau comporte plusieurs étapes. Première entre toutes, la conception du modèle qui exige beaucoup d'imagination et de goût. Le moulage des modèles sur des supports en métal donne ensuite forme aux idées. Tirer les pailles et les feutres au fer et à la vapeur exige alors soin et dextérité ; de même que les opérations de finition (ganses, surpiqûres...). Puis vient le temps du garnissage : posés avec doigté, voilettes, rubans, plumes et perles viennent personnaliser la coiffe.

**Tailleur :** Ce spécialiste des vêtements sur mesure connaît les costumes-trois-pièces et les tailleurs pour dames sur le bout des doigts. Une fois les mesures prises sur le client (largeur du dos, tour de taille, longueur des jambes...) la forme définie (veste droite ou cintrée, pantalon droit ou à pinces...) et le tissu choisi (flanelle, gabardine, soie...), le tailleur trace un premier patron puis prépare le premier essayage d'après les mensurations du client. Viennent ensuite la coupe du tissu et le montage des pièces. Enfin le deuxième essayage, où il ajuste le vêtement sur le client, en tenant compte des particularités (épaule plus haute, embonpoint...) pour les corriger au montage. Il ne reste alors que les finitions (poches, surpiqûres...).

**Tapiserie :** Elle désigne toute réalisation textile décorative d'ameublement réalisée sur un métier, mais aussi les œuvres réalisées à l'aiguille telles les tapisseries sur canevas, broderies sur toiles et autres ouvrages décoratifs.

#### **IV. Autres définitions**

**Autonomie financière :** Capacité pour une personne morale d'administrer et de gérer librement les biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels ou en numéraire constituant son patrimoine propre, en vue de réaliser son objet social.

**Personnalité juridique d'une entreprise :** C'est l'aptitude de l'entreprise à être sujet actif et passif de droit. Une société jouit de la personnalité juridique dès son immatriculation au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM). La personnalité juridique d'une entreprise est une variable ayant pour modalités : entreprise individuelle ou entreprise sociétaire.

**Nom ou raison social :** C'est le nom légal qui identifie une entreprise ou un établissement.

**Activité principale :** Elle correspond à l'activité qui a la plus grande importance dans l'ensemble des activités exercées par l'entreprise. Le critère utilisé pour l'identifier repose sur la valeur ajoutée au coût des facteurs. S'il n'est pas possible de la déterminer avec ce critère, on considérera l'activité qui génère le plus grand chiffre d'affaires.

**Activité secondaire:** Activité exercée par une unité en sus de son activité principale. Le résultat d'une activité secondaire est appelé production secondaire.

**Activité auxiliaire:** Activité qui sert de support à l'activité traditionnelle d'une unité, en fournissant totalement ou partiellement des biens et services pour son compte propre. Il s'agit le plus souvent des activités telles que : comptabilité, transport, stockage, gestion des achats, promotion des ventes, nettoyage, réparation et maintenance, sécurité etc.

Le résultat d'une activité principale ou d'une activité secondaire est destiné soit à la vente, soit à un usage non connu à l'avance (par exemple, stockage pour une vente future ou pour incorporation plus tard dans le processus de production). En revanche, l'activité auxiliaire est menée pour faciliter l'activité principale ou l'activité secondaire. Elle est d'une importance marginale comparée à l'activité principale ou secondaire qu'elle facilite; et concerne le plus souvent la production des services.

**Capital social :** C'est la valeur nominale de l'ensemble des actions ou des apports en nature et numéraire des propriétaires de l'entreprise.

**Forme juridique :** La forme juridique correspond au statut juridique de l'entreprise. Elle est définie en fonction du degré de responsabilité civile des propriétaires relativement au patrimoine de l'entreprise.

**Chiffre d'affaires :** Le chiffre d'affaires est la valeur totale de la facturation, en excluant la TVA, réalisée pendant une année, et correspondant à la vente des marchandises, produits finis et intermédiaires, sous-produits et produits des prestations de services aux tiers.

**Statut :** Dans le cadre des statistiques d'entreprises, le statut d'une unité économique est « siège » ou « non siège ».

## **Régimes fiscaux**

On distingue trois types de régimes d'imposition

- **Régime de l'impôt libératoire** pour les entreprises individuelles qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes (CAHT) inférieur à 10 millions de FCFA ;
- **Le régime simplifié** concernant les entreprises individuelles ayant un CAHT supérieur ou égal à 10 millions et inférieur à 50 millions de FCFA;
- **Le régime réel pour :**
  - ✓ Les entreprises individuelles dont le CAHT est supérieur ou égal à 50 millions de FCFA ;
  - ✓ Les personnes morales, les forestiers, les professions libérales quel que soit leur CAHT ;

- ✓ Les transporteurs interurbains de personnes de 50 places et plus, quel que soit le nombre de véhicules ;
- ✓ Les transporteurs interurbains de moins de 50 places mais exploitant plus de 5 véhicules.

### **Systemes Comptables**

On distingue trois systemes comptables :

- **Systeme normal (SN) :**
  - Entreprise dont le CAHT est superieur ou egal à 100 millions de FCFA ;
  - Les personnes morales quelque soit le CAHT ;
  - Les exploitants forestiers quelque soit le CAHT ;
  - Les professions liberales quelque soit le CAHT.
- **Systeme allégé (SA) :**
  - Entreprise dont le CAHT est inferieur à 100 millions de FCFA
  - Entreprise commercial dont le CAHT est inferieur à 100 millions de FCFA et superieur ou egal 30 millions;
  - Entreprise artisanale dont le CAHT est inferieur à 100 millions de FCFA et superieur ou egal 20 millions;
  - Entreprise de service dont le CAHT est inferieur à 100 millions de FCFA et superieur ou egal 10 millions.
- **Systeme minimal de tresorerie (SMT) :**
  - Entreprise commercial dont le CAHT est inferieur à 30 millions de FCFA ;
  - Entreprise artisanale dont le CAHT est inferieur à 20 millions de FCFA ;
  - Entreprise de service dont le CAHT est inferieur à 10 millions de FCFA.

## CHAPITRE 2 : PRESENTATION DU RECENSEMENT

### 2.1. Objectifs

#### 2.1.1. Objectif global

Le Recensement, a pour objectif principal d'établir un répertoire des opérateurs de la filière coton/textile/confection, par segment et par type de métier, afin de permettre un meilleur ciblage de ceux-ci.

#### 2.1.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira de collecter des données pour :

- ✓ actualiser les segments et sous-segments de la filière coton/textile/confection au Cameroun ;
- ✓ procéder à la caractérisation des activités de la filière notamment la production, le chiffre d'affaires, le capital, l'emploi, etc. ;
- ✓ connaître leur potentiel réel en termes d'emplois offerts et à offrir dans la filière;
- ✓ constituer une base de données utile pour les enquêtes et analyses de la filière.

### 2.2. Résultats attendus

Les principaux résultats attendus sont :

- i. un rapport principal qui présentera les principaux résultats du recensement notamment le nombre d'opérateurs repartis dans les différents segments ;
- ii. Un répertoire des opérateurs par segment et par type de métier ;
- iii. des bases de données servant de matière première à la recherche, à la planification et à l'échantillonnage.

### 2.3. Champ du recensement

Le recensement couvre tout le territoire national et cible tout opérateur de la filière coton/textile/confection géographiquement localisé (i.e. qui exercent dans un lieu fixe). Il est circonscrit aux segments couvrant :

- l'égrenage du coton,
- la filature,
- le tissage/tricotage,
- l'ennoblissement,
- la mode, le stylisme

- la bonneterie,
- la tapisserie
- la cordonnerie
- la confection artisanale ou industrielle
- la distribution,
- la mercerie.

Les activités liées à la culture du coton ne font pas partie du champ de cette étude (information disponible auprès de la Sodecoton).

- Tous les ateliers de couture des marchés, dans les quartiers ou dans les domiciles sont concernés par le recensement. Dans les marchés, l'on devra recenser tous ceux de la filière qui ont une boutique, sont installés dans les hangars ou devant les magasins. Par contre, pour ceux qui travaillent dans les couloirs en plein air, on va les dénombrer et tirer un échantillon afin d'administrer le questionnaire.
- Les merceries seront recensées en tant qu'importateur de matières premières liés à la confection ;

***N.B : Pour la distribution, on se limitera à la commercialisation des produits locaux. Les vendeurs des tissus locaux et importés seront recensés. Les tissus importés ainsi que les articles de friperie ne sont pas concernés. L'information est recueillie dans les statistiques douanières.***

On recensera aussi les établissements pour les entreprises qui en disposent. Lorsqu'il s'agit d'un établissement, le questionnaire ME et GE administré s'arrêtera à la question S4Q03 de la section 4.

Les opérateurs exerçant sans enseignes et/ou difficilement repérables (atelier dans les structures publiques, atelier à domicile, dans les congrégations religieuses et dans les autres structures privées, etc.) mais exerçant une activité liée au coton font partie du champ.

Les coopératives et les GIC identifiés qui exercent leur activité dans la filière sont inclus. De même, toutes les associations professionnelles déclarées qui exercent formellement leurs activités font partie du champ du recensement.

Les opérateurs en cessation d'activité, en faillite sont également concernés.

Les artisans ambulants sont exclus du recensement. Toutefois, l'évaluation de leur potentiel fera l'objet d'une méthodologie appropriée.

## **2.4 Repérage des unités d'observation**

Une cartographie est nécessaire pour le repérage des opérateurs objet du recensement. Elle permet entre autres une organisation rationnelle du travail de terrain et facilite la collecte des données.

La base de collecte du recensement est une extraction, à partir de la base du RGE2009, des entreprises exerçant dans la filière, éventuellement complétée par d'autres sources de données (ICOTEC, CNAC, MINADER, etc.).

Chaque équipe d'agents recenseurs aura la charge d'un ou plusieurs Zone de Recensement (ZR), chaque contrôleur une Zone de contrôle (ZC) et chaque superviseur une Zone de supervision (ZS).

Un accent particulier sera mis sur les marchés et autres centres commerciaux qui sont les principaux points de concentration des petites et très petites entreprises de la filière particulièrement en ce qui concerne la confection.

Les équipes seront chargées de faire le balayage systématique de toutes les zones qui leur sont confiées afin de recenser toutes les unités rentrant dans le champ de cette opération.

La base de collecte confectionnée servira à ce moment d'outil de contrôle pour s'assurer que les unités y présentes sont effectivement recensées. Aussi, la localisation des unités économiques figurant sur le listing sera corrigée en cas de besoin. Pour le cas des unités difficiles à localiser sur le terrain, l'agent recenseur se servira du contact téléphonique de l'opérateur économique figurant sur sa liste ou sollicitera l'appui des structures locales (Associations professionnelles, Chef de quartier/bloc, Régisseur du marché, Centre divisionnaire des impôts, Chambre de commerce, Délégation Minpmeesa, etc.).

A la suite du recensement d'un opérateur, l'agent marquera sur un endroit visible de l'atelier/usine/commerce un code matérialisant son passage **ROCTC/XXX/YYY**, où **XXX est le numéro de structure abritant l'établissement et YYY le numéro de l'entreprise dans cette structure.**

## **CHAPITRE 3 : RAPPEL DES TECHNIQUES DU RECENSEMENT ET CONSEILS GENERAUX**

### **3.1 RAPPEL DES TECHNIQUES DU RECENSEMENT**

#### **3.1.1-Le travail de l'agent recenseur**

*Votre travail consiste à:*

- 1- Reconnaître la ZR ;
- 2- Localiser toutes les entreprises/établissements de votre zone;
- 3- Se présenter au responsable de l'entreprise muni de son badge et de sa 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- Si pour une raison quelconque le questionnaire ne peut être entièrement rempli, éviter de bousculer votre interlocuteur; prenez un autre rendez-vous ;
- 7- A la fin de l'interview, vous rassurer que toutes les questions ont été posées, que toutes les rubriques ont été remplies ;
- 8- Récupérer les questionnaires dûment complétés ;
- 9- Vérifier la qualité de remplissage du questionnaire ;
- 10- Remercier le/les responsable(s).

#### **3.1.2-La maîtrise du questionnaire**

Pour une parfaite maîtrise du questionnaire, il vous est conseillé:

- 1- De lire attentivement ce guide;
- 2- De vous familiariser avec tout le questionnaire;
- 3- De pratiquer le questionnaire en l'administrant à un ami ou collègue afin de vous familiariser davantage à poser les questions, à noter les instructions qui prêtent à confusion et à relever tous les problèmes possibles.

#### **3.1.3-Matériel nécessaire pour le recensement**

La bonne pratique du recensement exige que l'agent recenseur soit en possession d'un certain nombre de matériels. Pour votre travail, vous aurez besoin des matériels suivants:

- Le manuel de l'agent recenseur;
- Une fiche représentant votre Zone de Recensement;
- Les questionnaires;
- Les fiches de suivi sur le terrain (Rendez- vous, etc.) ;
- Un bloc notes (pour relever tous les problèmes rencontrés et remarques faites sur le terrain) ;
- Des lettres d'introduction;
- Un badge d'agent recenseur ;
- Un cartable (sac) ;
- Un bic, crayon, etc.

### 3.1.4 Comment 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.**

## 3.2 QUELQUES CONSEILS UTILES

### 3.2.1-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 ;
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 qui réalise un Recensement des opérateurs de la filière coton/textile/confection. 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 ; profession agent recenseur Je travaille pour l'Institut National de la Statistique qui réalise un Recensement des opérateurs de la filière coton/textile/confection. Ce recensement permettra de mettre sur pied une base de données nécessaire aux études économiques.*

### **3.2.2 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 préparé à ce genre de situations et aux questions éventuelles. Il est aussi important que vous maîtrisiez correctement les contours du recensement afin de faire positivement face à ces différentes situations.

***Familiarisez-vous avec les questions suivantes et les réponses éventuelles:***

**a) A quoi serviront les résultats de ce recensement? (Voir objectifs)**

**b) Qu'est - ce que je gagne dans ce recensement?**

Tout le monde y gagne :

Au niveau des entreprises, ce recensement permettra d'avoir une base de données pour les études (études de marché, études de faisabilité, études économiques) dans leur branche d'activités.

Au niveau du gouvernement, il permettra de prendre les décisions de politiques économiques afin de relancer la filière.

Au niveau de l'INS, il permettra d'avoir une base de données pour ses propres études et enquêtes statistiques.

Chez les étudiants et chercheurs, il les aidera à mener leurs recherches.

### **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 ce recensement.

### **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 au centre de la documentation de l'INS et sur son site web.

### **e) Allons nous être informé des résultats de cette enquête ?**

Les résultats de l'opération seront disponibles au centre de la documentation de l'INS et sur son site web.

### **f) 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.

### **3.2.3 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 données.
- Lisez seulement les questions qui ne sont pas entre parenthèses.

### **3.2. 4 Comment obtenir de l'assistance**

Durant le déroulement de la collecte, les agents recenseurs, constitués en binôme 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 par 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 recenseur doit avoir.**

Surtout, ne posez pas des questions liées au recensement des personnes non impliquées dans celui-ci. En cas de difficultés n'hésitez pas à contacter votre contrôleur.

### 3.2.5 Quelques recommandations utiles

Certains chefs d'entreprises se plaindront du gouvernement ou de ses agents; du recensement de la population ; de la concurrence des autres; laissez les parler, ne discutez pas avec eux et ne vous proposez pas comme intermédiaires ou interprètes 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- Vous ne devez rien exiger de l'établissement que vous enquêtez (biens ou services). Tout agent recenseur qui se rendra coupable de cette faute sera immédiatement licencié ;
- 7- Les questionnaires doivent être remplis au stylo « bic » bleu, avec grand soin, et ne comporter ni abréviations non imposées, ni ratures; toutefois, en cas de correction, l'agent recenseur doit barrer d'un trait les caractères faux et inscrire la réponse exacte de façon lisible.
- 8- Les questionnaires doivent être gardés à l'abri de toute intempérie avant leur transmission à l'encadreur (contrôleur).
- 9- La présence effective et ponctuelle des agents recenseurs aux réunions est obligatoire et le respect des instructions qui en découlent est strict.
- 10- Les agents recenseurs 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 4 : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE**

Les instruments de collecte des informations pour le recensement des opérateurs de la filière coton/textile/confection sont :

- ✓ un questionnaire pour l'industrie et le commerce destiné à la collecte des informations sur les moyennes et grandes entreprises de la filière (questionnaire ME/GE) ;
- ✓ un questionnaire pour les entreprises artisanales, permettant de collecter des informations sur les petites et très petites entreprises de la filière (questionnaire TPE/PE).

### **4.1- Présentation du questionnaire Moyennes et Grandes entreprises (ME ET GE)**

Le questionnaire pour les ME/GE est destiné à la collecte des informations sur (i) *l'identification et la localisation de l'entreprise* ; (ii) *la démographie des entreprises*, et (iii) *quelques données économiques*. Il s'adresse aux moyennes et grandes entreprises de la filière.

Ce questionnaire comporte six (06) sections.

#### **SECTION 0 : GENERALITES**

Cette section donne des précisions sur la zone de collecte (zone de Recensement (ZR), zone de contrôle (ZC) et zone de supervision (ZS). Elle permet en outre de collecter les informations sur l'équipe de collecte des données et le répondant dans l'entreprise recensée.

#### **SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE**

Cette section renseigne sur la dénomination, la nature, les adresses, la situation, la localisation de l'entreprise et les données de classification des entreprises en fonction des critères tels que le milieu d'implantation, la forme juridique, etc.

#### **SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE DIRIGEANT**

Elle a pour but de collecter les informations sociodémographiques sur le dirigeant de la structure recensée (sexe, âge, capital humain, etc.)

#### **SECTION 3 : EMPLOI**

Elle renseigne sur la structure des ressources humaines utilisées par l'entreprise.

#### **SECTION 4 : ACTIVITE, FINANCEMENT, MATIERES PREMIERES ET PRINCIPAUX PRODUITS**

Il s'agit de recueillir les informations économiques de l'exercice 2013 (Activités principale et secondaire, segment d'activité, montant du capital social.). Elle renseigne également sur la valeur du chiffre d'affaires réalisé par l'entreprise en 2013, sur le taux d'utilisation de la capacité de production, sur la valeur ajoutée, les consommations intermédiaires et le résultat net de l'entreprise.

## **SECTION 5 : CLIENT, FOURNISSEUR ET CONCURRENCE, RELATION AVEC L'ETAT, DIFFICULTES ET PERSPECTIVES**

Elle permet de collecter des informations relatives à l'environnement externe de l'entreprise (l'Etat, ses clients, ses concurrents, ses fournisseurs) et aux difficultés rencontrées.

### **4.2- Présentation du questionnaire de l'ENTREPRISE ARTISANALE (TPE et PE)**

Ce questionnaire comporte sept (07) sections :

#### **SECTION 0 : GENERALITES**

Cette section donne des précisions sur la zone de collecte (zone de Recensement (ZR), zone de contrôle (ZC) et zone de supervision (ZS). Elle permet en outre de collecter les informations sur l'équipe de collecte des données et le répondant dans l'entreprise recensée.

#### **SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE**

Cette section renseigne sur la dénomination, la nature, les adresses, la situation, la localisation de l'entreprise et les données de classification des entreprises en fonction des critères tels que le milieu d'implantation, le statut d'occupation du local, etc.

#### **SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE PROMOTEUR**

Il renseigne sur les caractéristiques sociodémographiques du promoteur (sexe, âge, nationalité, niveau d'instruction, etc.), les éléments ayant motivé son choix d'investissement et sur sa formation professionnelle.

#### **SECTION 3 : EMPLOI**

Cette section capte les informations sur la main d'œuvre utilisée par l'entreprise. Elle vise à appréhender la structure des ressources humaines par sexe et par métier.

#### **SECTION 4 : ACTIVITE, FINANCEMENT, CHIFFRE D'AFFAIRES ET DEPENSES**

Cette section s'intéresse à l'activité menée par l'entreprise. Il sera question de collecter les informations sur l'activité principale de l'opérateur, ses segments d'activités, sur le mode de financement utilisé à la création de l'entreprise, sur la demande des prestations (commandes, prix, etc.). Elle permet aussi de collecter les informations sur les facteurs de productions, notamment le montant du capital initial, et sur les produits et charges réalisés en 2013 et au cours du mois précédent l'enquête.

#### **SECTION 5 : CLIENT, FOURNISSEUR ET CONCURRENCE**

Il s'agit dans cette section d'appréhender les principaux clients et fournisseurs de l'unité et de collecter les informations sur sa stratégie de tarification.

## SECTION 6: RELATION AVEC L'ETAT, DIFFICULTES ET PERSPECTIVES

L'on s'intéresse aux relations de l'unité avec les autres entreprises (activités de sous traitance) et les institutions publiques (connaissance des structures, appui public, etc.). Par ailleurs, elle vise à recenser les principales difficultés rencontrées par les artisans dans l'exercice de leur activité (problèmes avec les institutions publiques, les actions qu'ils mettent en œuvre pour améliorer leur condition, ainsi que les perspectives.

### 4.3 Principaux types de questions posées

Dans les questionnaires, nous avons quatre types de questions posées:

#### a) Questions pré codées à choix unique

Ce sont des questions avec modalités de réponses suggérées et pour lesquelles l'on ne peut choisir qu'une seule modalité de réponse. Exemple : S2Q04

<b>S2Q04</b>	<b>Formation professionnelle reçue dans le domaine 1. Formation dans une école technique/centre 2. Transmission filiale 3. Sur le tas, 4-Aucune</b>	__
--------------	---	----

#### b) Questions ouvertes ou non pré - codées

Les questions ouvertes sont celles dont les modalités de réponses n'ont pas été suggérées aux enquêtés. Pour ces questions, les agents recenseurs doivent relever exactement les réponses qui leur seront données par les personnes interrogées. Exemple : S1Q00 et S1Q01

<b>S1Q00</b>	<b>Nom ou raison sociale:</b> _____
<b>S1Q01</b>	<b>Sigle ou enseigne :</b> _____

## CHAPITRE 5 : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Ce chapitre donne le contenu de chaque question et oriente les agents recenseurs 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 aux Annexes 1 et 2 en fin de document qui donnent quelques exemples courants.*

### PREMIERE PARTIE : QUESTIONNAIRE INDUSTRIE ET DISTRIBUTEUR (ME ET GE)

Ce questionnaire est administré à tout opérateur de la filière coton/textile/confection géographiquement localisé (i.e. qui exerce dans un lieu fixe). Il est circonscrit aux segments couvrant l'égrenage du coton, la filature, le tissage/tricotage, l'ennoblissement, la mode, la bonneterie, la confection et la distribution.

#### SECTION 0 : GENERALITES

Cette section comprend cinq parties destinées à recueillir les informations sur la description de la zone de Recensement, le correspondant dans l'entreprise et l'équipe de collecte des données.

**S0Q01 : N° de la ZR :** Ce numéro de trois (03) positions est significatif et comporte le code de la Zone de Recensement. Ce code vous est donné par votre contrôleur. La délimitation d'un ZR est effectuée par le superviseur. Une ZR définit une zone géographique de concentration des cibles de l'enquête et couvre au plus un arrondissement.

**S0Q02 : N° de la ZC :** Ce numéro de deux (02) positions est significatif et comporte le code de la Zone de Contrôle. Ce code vous est donné par votre contrôleur.

**S0Q03 : N° de la ZS :** Ce numéro de deux (02) positions est significatif et comporte le code de la Zone de Supervision. Ce code vous est donné par votre contrôleur.

**S0Q04 : Numéro du questionnaire :** Ce numéro de 04 positions est significatif et comporte le numéro d'ordre de l'établissement enquêté. C'est un numéro séquentiel à attribuer à l'établissement au fur et à mesure que le balayage s'effectue. La 1<sup>ère</sup> entreprise recensée dans une zone porte le numéro 001.

**NB :** Remplissez les bacs en cadrant le plus à droite. Le numéro du questionnaire est séquentiel et unique dans une même ZR.

**Exemple :** Si le code de la Zone de Supervision de Douala est 01, la zone de contrôle Bonabéri est 09, la Zone de Recensement incluant la CICAM est 008, et que vous enquêtez votre 14<sup>ème</sup> entreprise, alors les questions S0Q01 à S0Q04 se renseignent de la manière suivante :

**S0Q01 : N° de la ZR :** |\_\_0|\_0\_|8\_\_|

**S0Q02 : N° de la ZC :** |\_0|\_9\_|

**S0Q03 : N° de la ZS :** |\_\_0|\_1\_|

**S0Q04 : Numéro du questionnaire :** |0\_\_|0\_\_|1\_\_|4\_\_|

**S0Q05 : Agent Recenseur :** Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s), puis reportez votre code d'agent recenseur qui vous a été donné par votre contrôleur.

**S0Q06 : Agent Contrôleur :** Ne renseignez pas cette question. Votre contrôleur, après vérification, Inscira en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s), puis son code d'agent contrôleur.

**S0Q07 : Agent Superviseur :** Ne renseignez pas cette question. Votre superviseur, après vérification, Inscira en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s), puis son code.

**S0Q08: Noms et prénoms du répondant :**

Inscrivez en toutes lettres les noms et les prénoms du correspondant dans l'entreprise que vous recensez. Le correspondant a pour rôle d'assurer une liaison privilégiée entre l'INS et l'entreprise. A ce titre, c'est la personne capable :

- d'orienter et d'informer l'agent recenseur ;
- de permettre d'accéder aux informations sur l'entreprise ;
- de faciliter l'obtention du visa une fois le questionnaire rempli.

**S0Q09 : Fonction**

Encerclez le code correspondant à la fonction puis inscrivez-le dans le bac prévu à cet effet.

Si la fonction du correspondant ne correspond à aucune des quatre premières proposées, encerclez la modalité 5 et précisez la fonction déclarée

**S0Q10 :**

**Téléphone 1**

Inscrivez le contact téléphonique personnel du correspondant. S'il refuse de donner ou s'il n'en a pas, prendre le téléphone de l'entreprise.

**Téléphone 2**

Inscrivez le deuxième contact téléphonique du correspondant (s'il existe).

**S0Q11 : E-mail**

Inscrivez l'e-mail personnel du correspondant dans l'entreprise que vous enquêtez. S'il refuse de donner ou s'il n'en a pas, prendre l'email de l'entreprise.

**Visa de l'entreprise :** À la fin de l'interview, l'entreprise devra apposer son visa sur le questionnaire dans le cadre réservé à cet effet.



Vous devez inscrire ici le numéro de registre de commerce et de crédit mobilier de l'entreprise attribué à chaque entreprise/établissement par le Greffe de la juridiction compétente.

**S1Q06: Région d'implantation**

Il s'agit ici de transcrire la région dans laquelle est située l'entreprise ou l'établissement et d'inscrire le code correspondant de la nomenclature dans l'espace réservé.

**S1Q07 : Département**

Il s'agit de transcrire le département dans lequel est situé l'entreprise ou l'établissement et d'inscrire le code correspondant de la nomenclature dans l'espace réservé.

**S1Q08 : Arrondissement**

Il s'agit de transcrire l'arrondissement dans lequel est situé l'entreprise ou l'établissement et d'inscrire le code correspondant de la nomenclature dans l'espace réservé.

**S1Q09 : Ville/village**

Vous devez inscrire en toutes lettres le nom de la ville (ou le village) dans laquelle est située l'entreprise. Par exemple : Dibombari.

**S1Q10 : Quartier**

Donne le nom du quartier de localisation de l'entreprise ou l'établissement. **Exemple:** Biyem-Assi.

**S1Q11 : Milieu d'implantation**

Encerclez, puis inscrivez 1 pour « Urbain», 2 pour « semi-urbain » et 3 pour « Rural »

**S1Q12 : Boîte postale :**

Portez le numéro de la boîte postale de l'entreprise ou de l'établissement. Il peut aussi s'agir du Private Mail Bag (PMB): Ce sont les sacs postaux utilisés dans les régions anglophones du pays transcrivez ici s'il existe, le numéro du PMB correspondant. Cadrez ce numéro à droite.

**S1Q13: A. téléphone 1/ B. téléphone 2**

Notez le/les numéro(s) de téléphone de l'entreprise ou de l'établissement.

**S1Q14: A. Fax/B.E-mail**

Notez le numéro de fax et l'adresse électronique de l'entreprise ou de l'établissement.

**Exemple :** ins@yahoo.fr

**NB :** Le fax peut correspondre aussi au numéro de téléphone.

**S1Q15: Année de création:**

Une création d'entreprise correspond à la mise en œuvre de nouveaux moyens de production. Cette notion s'entend dans un sens large et prend en compte, outre la constitution de l'entreprise par apport

de moyens de production réellement nouveaux (création initiale), les reprises d'activité après une cessation de plus de 6 mois, les acquisitions par héritage suite au décès du promoteur, le changement de l'exploitant dans le cadre d'une location gérance et les cas pouvant entraîner une discontinuité dans le fonctionnement de l'entreprise (fusion-réunion, fusion-absorption, scission). Cette discontinuité s'apprécie par le changement d'au moins deux des caractéristiques suivantes : contrôle, activité, localisation. Vous devez inscrire dans le bac l'année correspondante. Elle s'enregistre en AAAA. Exemple, on enregistrera le 13 juillet 2012 comme suit : |\_2\_|\_0\_|\_1\_|\_2\_|.

### **S1Q16 : Forme juridique de l'entreprise :**

Ecrivez en toutes lettres la déclaration de l'entreprise et reportez le code correspondant à la forme juridique (voir les concepts et définitions au chapitre 1). Si la forme juridique correspondante n'est pas proposée dans la liste ci-dessus, inscrivez le code «7» et rédiger en toutes lettres la forme juridique donnée par le répondant.

### **S1Q17 : Repère/localisation de la structure :**

Donnez toutes les indications possibles pouvant permettre de localiser sur le terrain l'entreprise ou l'établissement. 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:** rue des cacaoyers, face NIKI ; à côté de l'église évangélique.

## **SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE DIRIGEANT**

***NB : Recueillir prioritairement les informations sur le maître artisan. Dans le cas où il n'est pas clairement connu (c'est le cas de certaines entreprises publiques ou de certaines entreprises sociétaires), prendre les informations sur le principal dirigeant.***

### **S2Q01 : Sexe**

Inscrivez le code correspondant au sexe du principal dirigeant; code 1 pour « masculin » et code 2 pour « féminin ».

### **S2Q02 : Age**

Inscrivez l'âge du dirigeant. Inscrivez 95 pour les dirigeants âgés de 95 ans et plus ; 98 pour Ne Sait Pas (NSP).

### **S2Q03 : Nationalité**

Portez dans le cadre réservé à cet effet le code correspondant à la nationalité déclarée du dirigeant (ou le principal dirigeant). Si sa nationalité ne figure pas parmi les sept (07) premières proposées, alors encerclez, puis inscrivez dans le bac la modalité « 8 » en précisant la déclaration du répondant.

### **S2Q04 : Diplôme le plus élevé:**

Inscrivez ici le code du diplôme le plus élevé obtenu par le principal dirigeant de l'entreprise.

### **S2Q05 : Avez-vous une formation professionnelle dans le domaine ?**

Il s'agit soit d'une formation professionnelle diplômante, soit d'une formation sur le tas (apprentissage), soit d'une formation continue (cas de certains employés qui vont suivre certains modules de formation de court terme sanctionné ou non par un diplôme). Inscrivez le code 1 pour « oui » et code 2 pour « non »

## **SECTION 3 : EMPLOI**

### **S3Q01 à S3Q06 :**

Ces questions concernent les ressources humaines utilisées par l'entreprise en 2013.

Demandez combien de personnes ont travaillé (en permanence et de façon temporaire) en 2013 dans l'établissement que vous recensez, ensuite leur répartition par catégorie socio professionnelle (Cadre supérieurs, cadres moyens et agents de maîtrise, techniciens supérieurs, Employés, personnel temporaire) et par sexe.

Les questions de cette section concernent les ressources humaines utilisées par l'entreprise en 2013. Pour l'entreprise siège, il s'agit des données consolidées de tous ses établissements. Exemple, pour l'entreprise NEWCO qui a des établissements dans tous le pays, il s'agit du personnel de l'ensemble de ces établissements.

Pour les établissements, Demander combien de personnes ont travaillé en permanence en 2013 dans l'établissement seulement que vous enquêtez, ensuite leur répartition par sexe (nombre d'hommes et nombre de femmes). Par exemple pour le magasin Laking le l'Avenue Kennedy, il s'agit uniquement du personnel qui y travaille.

***NB : un accent particulier est mis sur les apprentis et les aides familiaux qui sont en général assez nombreux dans les ateliers de couture.***

### **Encadré N°1: Notion d'effectif permanent et temporaire**

Par effectif permanent on entend l'ensemble de personnes occupées travaillant dans l'unité à la fin de l'année de référence y compris les propriétaires qui travaillent dans l'unité et les aides familiaux non rémunérés et de personnes travaillant à l'extérieur de l'unité tout en faisant partie de celle-ci et étant rémunérée par elle (p.ex. : représentants de commerce, livreurs, équipes d'entretien). Sont également prises en compte les personnes en congés de courte durée (congé de maladie, congé payé, congé exceptionnel...) ainsi que les travailleurs en grève. Sont, par ailleurs, exclus les travailleurs à temps partiels figurant sur la liste des salariés de l'entreprise ainsi que les travailleurs saisonniers, les apprentis et les travailleurs à domicile figurant sur la liste des salariés de l'unité.

Est également exclue la main-d'œuvre mise à la disposition par des entreprises de travail temporaire ; il en va de même pour les personnes effectuant des travaux dans l'entreprise pour le compte d'autres entreprises, les travailleurs indépendants et les travailleurs occasionnels.

Le personnel permanent a généralement un contrat à durée indéterminée tandis que les agents temporaires qui sont généralement embauchés dans l'entreprise pour une durée précise (moins d'un an) et des tâches bien déterminées.

Sont considérées comme travailleurs à temps partiel ou temporaires, les personnes dont le nombre d'heures travaillées est inférieur à la durée de travail normale. Cette définition couvre toutes les formes de travail à temps partiel (seulement les demi-journées, ou un, deux ou trois jours dans la semaine, etc.). Demandez le nombre de personnes que l'entreprise a recrutées de manière temporaire, occasionnelle ou saisonnière au cours de l'année 2013. En outre indiquez leur répartition par sexe (nombre d'hommes et nombre de femmes).

#### **SECTION 4 : ACTIVITE, FINANCEMENT, MATIERES PREMIERES ET PRINCIPAUX PRODUITS**

*NB : Les informations de cette section pourront se retrouver mais de façon très agrégées dans les états financiers ou dans les déclarations statistiques et fiscales pour certaines catégories d'entreprises (assujettis au remplissage des DSF). Pour obtenir les informations dans le détail souhaité, vous devez procéder systématiquement par interview directe.*

##### **S4Q01: Quelle est votre activité principale ?**

Demandez au répondant de décrire en détail le type de produit fabriqué ou vendu principalement. Transcrivez sa réponse et laissez le soin aux agents codificateurs d'inscrire le code correspondant.

##### **S4Q02: Dans quel segment appartient l'activité principale ?**

Il s'agit d'inscrire le ou les segments concernant l'entreprise. Ces segments sont entre autres, l'engrenage, la filature, le tissage/tricotage, l'Ennoblement, la bonneterie, la confection, la mode, la distribution et la mercerie.

##### **S4Q03: Exercez-vous d'autres activités liées aux autres segments ?**

Si l'entreprise exerce une activité secondaire, inscrivez pour chaque segment proposé, 1-pour « oui », 2-pour « non » ainsi que leurs poids dans le chiffre d'affaires 2013.

NB : A ce niveau, vérifiez si S1Q02=2 ie qu'il s'agit d'un établissement. Terminez l'interview en remerciant l'enquêté pour sa coopération.

##### **S4Q04: Montant total du Capital social au 31/12/2013 (en milliers de FCFA)**

Vous devez mentionner ici en chiffres et en milliers de francs le montant du capital social de l'entreprise au 31 décembre 2013. Ce capital sera ensuite réparti en pourcentage dans la question

suivante en fonction de sa provenance (nationale ou étrangère) et des proportions des participations des secteurs public et privé.

**S4Q04A et S4Q04B:** Ce tableau donne la ventilation du capital social total de l'entreprise selon la provenance (national et étranger) et le type d'agents (public et privé). On devra s'assurer que la somme des quatre parts donne 100%. Ces parts sont obtenues avec une précision de deux décimales. Exemple

	Provenance	Participation Privée	Participation Publique
<b>S4Q04A</b>	<b>Nationale</b>	_ _ _2_ _5_ _ _0_ _0_  %	_ _ _2_ _0_ _ _5_ _0_  %
<b>S4Q04B</b>	<b>Etrangère</b>	_ _ _3_ _0_ _ _5_ _0_  %	_ _ _2_ _4_ _ _0_ _0_  %

**Somme : 25,00+20,50+30,50+24,00=100,00**

#### **S4Q05 : Taux d'utilisation de la capacité de production**

Inscrivez le taux approximatif qui vous est communiqué dans la case correspondante en cadrant à droite.

#### **S4Q07 : Chiffre d'affaires de 2013 (en milliers de franc CFA)**

Il s'agit de noter ici le montant total des ventes et recettes réalisées par l'entreprise ou l'établissement (en milliers de francs CFA) au cours de l'exercice 2013.

#### **Encadré N°2 : Notion du chiffre d'affaires**

C'est le montant hors taxes de ventes de produits et services liées aux activités ordinaires de l'entreprise. Il regroupe le montant des ventes de marchandises, de la production vendue et des produits accessoires. Ne sont pas compris dans le chiffre d'affaires, les produits nets partiels sur contrat pluri-exercices, les subventions d'exploitations et les produits financiers.

En résumé, les composantes du chiffre d'affaires sont les suivantes:

- Les ventes de marchandises ;
- Les ventes des produits finis ;
- Les ventes des produits intermédiaires ;
- Les ventes des produits résiduels ;
- Les travaux facturés ;
- Les services vendus ;
- Les produits accessoires (emballages perdus, bonis sur emballages récupérables, commissions et courtages, locations, redevances pour brevets, logiciels, marques et droits similaires, etc.).

**NB :** Dans le cas des entreprises à vocation non commerciale (ONG, Associations, EPA etc.) vous devez estimer le chiffre d'affaires par les dépenses : fournitures et matières premières, services consommés et salaires versés.

Exemple : si l'entreprise déclare un chiffre d'affaires de 2013 de 40.625.800 F CFA, on enregistrera comme suit en utilisant la règle d'arrondi habituelle et en cadrant à droite : |\_|\_|\_|\_|\_4\_|\_0\_|\_6\_|\_2\_|\_6\_|.

**S4Q08 : Valeur ajoutée de 2013 (en milliers de franc CFA)**

Il s'agit de noter ici, le montant en milliers de francs CFA de la valeur ajoutée réalisée par l'entreprise ou l'établissement au cours de l'exercice 2013. Comme à la question S4Q08, cadrez à droite.

**S4Q09 : Résultat net de 2013 (en milliers de franc CFA)**

Il s'agit de noter ici, le montant en milliers de francs CFA du résultat net réalisé par l'entreprise ou l'établissement au cours de l'exercice 2013. Comme à la question S4Q08 et S4Q09, cadrez à droite

**S4Q10 : Consommations intermédiaires en 2013 (en milliers de franc CFA)**

Il s'agit du montant total des matières premières utilisées dans le processus de production. Exemple : Coton graine, graine de coton, coton fibre, fils, tissus écrus, pagnes, etc. auxquelles s'ajoutent les outils et équipements de petite valeur qui ne sont pas immobilisés, les consommables auxiliaires à la production (*lubrifiants, eau, emballages, matériel d'entretien et de réparation, matériel de bureau*) ainsi que les produits énergétiques.

Entrent également dans cette rubrique les acquisitions de matières premières entrant dans la production immobilisée.

Inscrivez le montant en FCFA des consommations intermédiaires en cadrant à droite.

**S4Q11 : Charge de personnel en 2013(en FCFA)**

Il s'agit de l'ensemble des salaires et traitements bruts payés au personnel de l'entreprise avant déduction des cotisations des salariés aux assurances sociales obligatoires et avant retenue des impôts sur les salaires et traitements. Ils comprennent toutes les sommes en espèces et les avantages en nature versés aux personnes comptées au nombre des salariés en rémunération de leur travail au cours de l'exercice comptable 2013, qu'ils soient rémunérés sur une base horaire, à la production ou à la pièce.

Sont inclus:

- les salaires et traitements directement liés au travail;
- les indemnités pour congé annuel, jours fériés, jours de repos;
- les majorations pour heures supplémentaires, travail de nuit;
- les gratifications, primes de rendement et de production;
- les primes d'astreinte;
- le 13<sup>eme</sup> mois et 14<sup>eme</sup> mois, etc;
- les pécules de vacances;
- les indemnités de dépaysement, de vie chère;
- les commissions, jetons de présence et tantièmes versés aux salariés;
- la valeur des actions gratuites distribuées aux salariés;
- les indemnités de licenciement.

#### **S4Q12A à S4Q12E :**

Vous devez mentionner ici les cinq principaux produits fabriqués par l'entreprise au cours de l'exercice 2013, assortis de leur code. Ainsi que le pourcentage de chacun de ces produits dans le chiffre d'affaires total, sa part de marché (en volume), et le poids de ses exportations en volume.

**S4Q12F :** Il s'agit de la somme des pourcentages (%) du chiffre d'affaires, de la part de marché, et du poids des exportations relatifs aux différents produits.

#### **S4Q13A à S4Q13J :**

Pour chaque matière première utilisée dans le processus de production, inscrivez son code, et la répartition de la dépense totale consacrée pour son achat selon la provenance.

### **SECTION 5 : CLIENT, FOURNISSEUR ET CONCURRENCE, RELATION AVEC L'ETAT, DIFFICULTES ET PERSPECTIVES**

L'objectif ici est d'appréhender l'environnement de l'entreprise et les stratégies mises en œuvre pour faire à la concurrence.

#### **S5Q01 : Quelle est en proportion du chiffre d'affaires, la quantité de produits que vous exportez?**

Il s'agit pour le répondant de donner la proportion du montant des quantités exportées dans le chiffre d'affaires (**Montant des exportations\* 100/montant du chiffre d'affaires**). Notez le pourcentage correspondant dans l'espace prévu à cet effet en cadrant à droite.

#### **Exemple :**

Pour une proportion du chiffre d'affaires de 9 pour cent : 

0	9
---	---

 Bon

Pour une proportion du chiffre d'affaires de 9 pour cent : 

9	
---	--

 Mauvais (A ne pas faire!)

#### **S5Q02: Les produits locaux que vous commercialisez représentent quelle proportion de votre chiffre d'affaires ?**

Il s'agit pour le répondant de donner la proportion du montant des quantités de production vendues à l'intérieur du Cameroun dans le chiffre d'affaires (**Montant des quantités vendues localement\* 100/montant du chiffre d'affaires**). Notez le pourcentage correspondant dans l'espace prévu à cet effet en cadrant à droite, comme à la question précédente (S5Q01).

#### **S5Q03: Quel est votre principal client ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant **1** pour « Entreprise du privé », **2** pour « Entreprise du public/parapublic », **3** « Particulier/public » et **4** pour « Exportation ».

#### **S5Q04: Selon vous, quel est le principal produit concurrent qui constitue une menace pour votre activité ?**

Encercler et inscrire le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise dans le bac prévu à cet effet.

**S5Q05: Comment se situent vos prix par rapport à ceux de vos concurrents ?**

Pour chaque provenance des produits (**A-nationaux, B-importés**), inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant 1 pour « Supérieurs », 2 pour « Dans la moyenne », et 3 pour « Inférieurs »

**S5Q06: Etes-vous organisés en :**

Pour chaque modalité, (**A-Association professionnelle, B-Réseau, C-Autres**), inscrivez 1 pour « Oui », précisez le nom de l'organisation et 2 pour « non ». S'agissant de la modalité C. « Autres », il s'agit d'encercler et d'inscrire 1 pour « oui » dans le bac puis de relever le nom de l'organisation concernée.

**S5Q07: Réalisez-vous des activités de la sous-traitance pour le compte des autres entreprises ?**

Encercler et inscrire à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant 1 pour « Régulièrement », 2 pour « Souvent », 3 « Rarement » et 4 pour « Jamais ».

**S5Q08: Avez-vous connaissance des structures mises en place par l'Etat pour vous apporter un appui ?**

Encercler et inscrire à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise.

Si la réponse est « oui », passez à la question suivante, sinon passez à la question S5Q10.

**S5Q09: Si oui, avez-vous déjà bénéficié de l'appui de l'une de ces structures ?**

Encercler et inscrire à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise.

**S5Q10: Perspectives pour vos activités pour l'année 2015**

Encercler et inscrire le code correspondant à la réponse de l'entreprise dans le bac prévu à cet effet.

**S5Q11: Rencontrez-vous l'une au moins des difficultés suivantes ?**

Proposez les modalités de A à I au répondant. S'il a déjà rencontré la difficulté proposée, inscrivez 1 pour « Oui », 2 pour « non » et passez à la modalité suivante. Pour la modalité I. « Autre », il s'agit d'encercler, de relever la réponse telle que donnée par l'entreprise et d'inscrire 1 pour « oui » dans le bac. Dans le cas contraire, inscrire 2 pour « non » et passez à la question suivante (S5Q09).

**S5Q12: Pour résoudre vos difficultés actuelles, souhaiteriez-vous des appuis dans les domaines suivants?**

Proposez les modalités de A à G au répondant. S'il souhaite obtenir l'appui proposé, inscrivez 1 pour « Oui », 2 pour « non » et passez à la modalité suivante.

*Rassurez vous que le questionnaire est bien rempli et remerciez le répondant.*

## **DEUXIEME PARTIE : QUESTIONNAIRE ENTREPRISE ARTISANALE (TPE ET PE)**

Ce questionnaire est administré aux très petites et petites entreprises qui opèrent dans la filière coton/textile/confection. Il est circonscrit aux segments couvrant l'égrenage du coton, la filature, le tissage/tricotage, l'ennoblissement, la mode, la bonneterie, la confection et la distribution.

### **SECTION 0 : GENERALITES**

Cette section comprend des questions destinées à recueillir les informations sur la description de la zone de Recensement, le correspondant dans l'entreprise et l'équipe de collecte des données.

**S0Q01 : N° de la ZR :** Ce numéro de trois (03) positions est significatif et comporte le code de la Zone de Recensement. Ce code vous est donné par votre contrôleur.

**S0Q02 : N° de la ZC :** Ce numéro de deux (02) positions est significatif et comporte le code de la Zone de Contrôle. Ce code vous est donné par votre contrôleur.

**S0Q03 : N° de la ZS :** Ce numéro de deux (02) positions est significatif et comporte le code de la Zone de Supervision. Ce code vous est donné par votre contrôleur.

**S0Q04 : Numéro du questionnaire :** Ce numéro de 04 positions est significatif et comporte le numéro d'ordre de l'établissement enquêté. C'est un numéro séquentiel à attribuer à l'établissement au fur et à mesure que le balayage s'effectue. La 1<sup>ère</sup> entreprise recensée dans une zone porte le numéro 001.

**NB :** Remplissez les bacs en cadrant le plus à droite.

**Exemple :** Si le code de la Zone de Supervision de Douala est 01, la zone de contrôle Bonabéri est 09, la Zone de Recensement incluant TRESOR couture est 008, et que vous enquêtez votre 14<sup>ème</sup> entreprise, alors les questions S0Q01 à S0Q04 se renseignent de la manière suivante :

**S0Q01 : N° de la ZR :** |\_\_0|\_0\_|8\_\_|

**S0Q02 : N° de la ZC :** |\_0|\_9\_|

**S0Q03 : N° de la ZS :** |\_\_0|\_1\_|

**S0Q04 : Numéro du questionnaire :** |0\_\_|0\_\_|1\_\_|4\_\_|

**S0Q05 : Agent Recenseur :** Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s), puis reportez votre code d'agent recenseur qui vous a été donné par votre contrôleur.

**S0Q06 : Agent Contrôleur :** Ne renseignez pas cette question. Votre contrôleur, après vérification, Inscira en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s), puis son code d'agent contrôleur.

**S0Q07 : Agent Superviseur :** Ne renseignez pas cette question. Votre superviseur, après vérification,

Inscrira en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s), puis son code.

**S0Q08: Noms et prénoms du répondant :**

Inscrivez en toutes lettres les noms et les prénoms du correspondant dans l'entreprise que vous recensez. Le correspondant a pour rôle d'assurer une liaison privilégiée entre l'INS et l'entreprise. A ce titre, c'est la personne capable :

- d'orienter et d'informer l'agent recenseur ;
- de permettre d'accéder aux informations sur l'entreprise ;
- de faciliter l'obtention du visa une fois le questionnaire rempli.

**S0Q09 : Fonction**

Encerclez le code correspondant à la fonction puis inscrivez-le dans le bac prévu à cet effet.

**S0Q10 :**

**Téléphone 1**

Inscrivez le contact téléphonique personnel du correspondant. S'il refuse de donner ou s'il n'en a pas, prendre le téléphone de l'entreprise.

**Téléphone 2**

Inscrivez le deuxième contact téléphonique du correspondant (s'il existe).

**S0Q11 : E-mail**

Inscrivez l'e-mail personnel du correspondant dans l'entreprise que vous enquêtez. S'il refuse de donner ou s'il n'en a pas, prendre l'email de l'entreprise.

**Visa de l'entreprise :** À l'issue de l'interview, l'entreprise devra apposer son visa sur le questionnaire dans le cadre réservé à cet effet.

**SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE**

**S1Q00 : Nom ou raison sociale**

Il désigne la dénomination de l'entreprise. Il ne doit pas se confondre au sigle ou à l'enseigne.

**S1Q01: Sigle ou enseigne**

Inscrivez exactement le sigle ou acronyme tel que donné par l'entreprise. Il est question ici d'inscrire le dérivé de la raison sociale (APAL, CAO, etc.).

**S1Q02: Disposez-vous d'une carte de contribuable ?**

Il s'agit ici de savoir si l'entreprise recensée possède une carte de contribuable. Si c'est le cas, inscrivez 1 dans le bac réservé, sinon, inscrivez 2.

**S1Q03: Si OUI N° de contribuable**

Vous devez inscrire ici le numéro d'identification attribué à chaque entreprise/établissement par la Direction Générale des Impôts (MINEFI). Il comprend 14 caractères lorsqu'il est définitif et 11 caractères lorsqu'il est provisoire. Pour ce dernier cas, il faut cadrer à droite. S'il est en cours d'attribution, inscrivez dans les cases |\_E\_|\_N\_|\_|\_C\_|\_O\_|\_U\_|\_R\_|\_S\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**S1Q04: Etes-vous enregistré au registre communal des artisans ?**

Il s'agit ici de savoir si l'entreprise recensée est enregistrée au registre communal. Si c'est le cas, inscrivez 1 dans le bac réservé, sinon, inscrivez 2.

**S1Q05: Si OUI N° d'inscription/de carte**

Vous devez inscrire ici le numéro d'inscription attribué à chaque entreprise/établissement par la commune. Il comprend 14 caractères lorsqu'il est définitif et **11 caractères** lorsqu'il est provisoire. Pour ce dernier cas, il faut cadrer à droite. S'il est en cours d'attribution, inscrivez dans les cases |\_E\_|\_N\_|\_|\_C\_|\_O\_|\_U\_|\_R\_|\_S\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**S1Q06: Région d'implantation**

Il s'agit ici de transcrire la région dans laquelle est située l'entreprise ou l'établissement et d'inscrire le code correspondant de la nomenclature dans l'espace réservé.

**S1Q07: Département**

Il s'agit ici de transcrire le département dans lequel est située l'entreprise ou l'établissement et d'inscrire le code correspondant de la nomenclature dans l'espace réservé.

**S1Q08 : Arrondissement**

Il s'agit de transcrire l'arrondissement dans lequel est situé l'entreprise ou l'établissement et d'inscrire le code correspondant de la nomenclature dans l'espace réservé.

**S1Q09 : Ville/village**

Vous devez inscrire et toutes lettres la ville (ou le village) où est située l'entreprise.

**S1Q10 : Quartier**

Donne le nom du quartier de localisation de l'entreprise ou l'établissement. **Exemple:** Tsinga.

**S1Q11 : Repère/lieu dit:**

Donnez toutes les indications possibles pouvant permettre de localiser sur le terrain l'entreprise ou l'établissement. 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:** rue des cacaoyers, face NIKI ; à côté de l'église évangélique.

**S1Q12 : Milieu d'implantation**

Encerclez, puis inscrivez 1 pour « Urbain» et 2 pour « Rural »

**S1Q13 : Boite postale :**

Portez le numéro de la boîte postale de l'entreprise ou de l'établissement. Il peut aussi s'agir du Private Mail Bag (**PMB**): Ce sont les sacs postaux utilisés dans les régions anglophones du pays transcrivez ici s'il existe, le numéro du PMB correspondant. Cadrez ce numéro à droite.

**S1Q14: A. téléphone 1/ B. téléphone 2**

Notez le/les numéro(s) de téléphone de l'entreprise ou de l'établissement.

**S1Q15: A. Fax/B.E-mail**

Notez le numéro de fax et l'adresse électronique de l'entreprise ou de l'établissement.

**Exemple :** ins@yahoo.fr

**NB :** Le fax peut correspondre aussi au numéro de téléphone.

**S1Q16: Année de création:**

Une création d'entreprise correspond à la mise en œuvre de nouveaux moyens de production. Cette notion s'entend dans un sens large et prend en compte, outre la constitution de l'entreprise par apport de moyens de production réellement nouveaux (création initiale), les reprises d'activité après une cessation de plus de 6 mois, les acquisitions par héritage suite au décès du promoteur, le changement de l'exploitant dans le cadre d'une location gérance et les cas pouvant entraîner une discontinuité dans le fonctionnement de l'entreprise (fusion-réunion, fusion-absorption, scission). Cette discontinuité s'apprécie par le changement d'au moins deux des caractéristiques suivantes : contrôle, activité, localisation. Vous devez inscrire dans le bac l'année correspondante. Elle s'enregistre en AAAA. Exemple, on enregistrera le 13 juillet 2012 comme suit : |\_2\_|\_0\_|\_1\_|\_2\_|.

**S1Q17 : Lieu d'exercice de l'activité**

Relevez la réponse de l'enquêté sur votre bloc notes, encerclez la modalité correspondante et inscrivez le code associé dans le bac.

**S1Q18 : Statut d'occupation du local/espace**

Encerclez la modalité correspondante et inscrivez le code associé dans le bac.

**SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE PROMOTEUR**

**S2Q01 : Sexe**

Inscrivez le code correspondant au sexe du promoteur; code 1 pour « masculin » et code 2 pour « féminin ».

### **S2Q02 : Nationalité**

Portez dans le cadre réservé à cet effet le code correspondant à la nationalité déclarée du promoteur. Si sa nationalité ne figure pas parmi les sept (07) premières proposées, alors encerclez, puis inscrivez dans le bac la modalité « 8 » en précisant la déclaration du répondant.

### **S2Q03 : Diplôme le plus élevé:**

Inscrivez ici le code du diplôme le plus élevé obtenu par le promoteur de l'entreprise.

### **S2Q04 : Formation professionnelle reçue dans le domaine**

Le promoteur peut avoir reçu sa formation soit dans un centre/école technique, sur le tas (apprentissage), par filiation (ie de père en fils ou de mère en fille) ou n'avoir reçu aucune formation. Inscrivez la réponse donnée dans le bac réservé.

### **S2Q05 : Profession du promoteur**

Relevez la réponse du correspondant et codifiez suivant la nomenclature.

### **S2Q06 : Age**

Inscrivez l'âge du dirigeant. Inscrivez 95 pour les dirigeants âgés de 95 ans et plus ; 98 pour Ne Sait Pas (NSP).

### **S2Q07 : Qui a créé cette structure ?**

Encerclez la modalité correspondante et inscrivez le code associé dans le bac.

### **S2Q08 : Eléments ayant motivé votre choix:**

Il s'agit d'appréhender les sources de motivation du maître artisan dans la création de son entreprise. Encerclez la réponse correspondante et inscrivez le code dans le bac prévu à cet effet.

### **S2Q09: Nombre d'année d'expérience dans le métier:**

Inscrivez le nombre d'années d'expérience obtenu par le maître artisan.

## **SECTION 3 : EMPLOI**

### **S3Q00 : Total des employés de la structure (y compris le promoteur).**

**Inscrivez le nombre total d'employés de la structure y compris le promoteur, les apprentis, les aides familiaux.**

### **S3Q01 à S3Q08 :**

Ces questions concernent les ressources humaines utilisées par l'entreprise en 2013.

Demander combien de personnes ont travaillé (en permanence et de façon temporaire) en 2013 dans l'établissement que vous recensez, ensuite leur répartition selon l'emploi exercé dans la structure (tailleur, couturier, brodeur, tapissier, etc.).

#### **SECTION 4 : ACTIVITE, FINANCEMENT, CHIFFRE D'AFFAIRES ET DEPENSES**

##### **S4Q01: Quelle est votre activité principale ?**

Demandez au répondant de décrire en détail le type de produit fabriqué ou vendu principalement. Transcrivez sa réponse et laissez le soin aux agents codificateurs d'inscrire le code correspondant.

##### **S4Q02: Dans quel segment appartient l'activité principale ?**

Il s'agit d'inscrire le ou les segments concernant l'entreprise. Ces segments sont entre autres, l'engrenage, la filature, le tissage/tricotage, l'Ennoblement, la bonneterie, la confection, la mode, la distribution et la mercerie.

##### **S4Q03: Exercez-vous d'autres activités liées aux autres segments ?**

Si l'entreprise exerce une activité secondaire, inscrivez pour chaque segment proposé, 1-pour « oui », 2-pour « non » ainsi que leurs poids dans le chiffre d'affaires 2013.

##### **S4Q04: Quelle était la principale source de votre financement lors de la création ?**

Posez la question au répondant, encerclez la modalité correspondante et remplissez à l'endroit réservé le code associé à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant 1 pour « Fonds personnel », 2 pour « Crédit associatif », 3 pour « Crédit bancaire/micro finance », 4 pour « Appui de l'Etat », 5. Pour « Aide familiale », 6. Pour autres modalités ne figurant pas parmi les précédentes, en prenant le soin de les préciser.

##### **S4Q05: Montant total du Capital initial (en millier de FCFA)**

Vous devez mentionner ici en chiffres et en milliers de francs CFA le montant du capital mobilisé par l'entreprise à la création de celle-ci.

##### **S4Q06: Avez-vous fait recours aux modes de financement suivants pour vos activités courantes en 2013?**

Pour chacun des modes de financement proposés, posez la question au répondant, inscrire le code 1, si l'entreprise fait recours à ce mode de financement, et le code 2 sinon.

##### **S4Q07: Avez-vous acquis les équipements en 2013 ?**

Posez la question au répondant et inscrivez 1-pour « oui » et passez à la question suivante, 2-pour « non » et passez à la question S4Q09.

##### **S4Q08: Si OUI donnez le montant de l'investissement (en millier de FCFA)**

Il s'agit de noter ici la valeur de tous les équipements, dépenses durables effectuées par le promoteur (en milliers de francs CFA). Cadrez à droite.

**S4Q09: Chiffre d'affaires au cours du dernier mois d'activité (en millier de FCFA)**

Il s'agit de noter ici le montant total des ventes et recettes réalisées par l'entreprise ou l'établissement (en francs CFA) au cours du mois précédant le recensement. Cadrez à droite.

**S4Q10: Chiffre d'affaires réalisé en 2013**

Il s'agit de noter ici le montant total des ventes et recettes réalisées par l'entreprise ou l'établissement (en francs CFA) au cours de l'exercice 2013. Cadrez à droite. Par la suite, inscrire la *proportion du chiffre d'affaires de l'activité principale* dans le Chiffre d'affaires global en cadrant à droite.

**S4Q11: Montant des dépenses totales du mois dernier relatives à vos activités (en millier de FCFA)**

Il s'agit du montant de toutes les charges supportées par l'entreprise dans le cadre de ses activités au cours du mois précédent le recensement. Exemple : Coton graine, graine de coton, coton fibre, fils, tissus écrus, pagnes, etc. auxquelles s'ajoutent les outils et équipements de petite valeur qui ne sont pas immobilisés, les consommables auxiliaires à la production (*lubrifiants, eau, emballages, matériel d'entretien et de réparation, matériel de bureau*) ainsi que les produits énergétiques.

Entrent également dans cette rubrique les acquisitions de matières premières entrant dans la production immobilisée.

**S4Q12: A- Mois du CA le plus élevé en 2013**

Il s'agit d'inscrire le code du mois au cours duquel l'entreprise a réalisé le chiffre d'affaires le plus élevé.

**S4Q12: B- Montant (en millier de FCFA)**

Il s'agit de noter le montant total des ventes et recettes réalisées par l'entreprise ou l'établissement (en francs CFA) au cours duquel il a réalisé le chiffre d'affaires le plus élevé. Cadrez à droite.

**S4Q13: A- Mois du CA le plus faible en 2013**

Il s'agit d'inscrire le code du mois au cours duquel l'entreprise a réalisé le chiffre d'affaires le plus faible.

**S4Q13: B- Montant (en millier de FCFA)**

Il s'agit de noter le montant total des ventes et recettes réalisées par l'entreprise ou l'établissement (en francs CFA) au cours duquel il a réalisé le chiffre d'affaires le plus faible. Cadrez à droite.

**S4Q14 : Charge de personnel au cours du dernier mois d'activité (en millier de FCFA)**

Vous devez mentionner ici en chiffres et en milliers de francs CFA le montant des dépenses en personnel réalisées au cours du mois précédent le recensement.

## SECTION 5 : CLIENT, FOURNISSEUR ET CONCURRENCE

L'objectif ici est d'appréhender l'environnement externe de l'entreprise et les stratégies mises en œuvre pour faire face à la concurrence.

### **S5Q01 : Quelle est en proportion du chiffre d'affaires, la quantité de produits que vous vendez à l'étranger ?**

Il s'agit pour le répondant de donner la proportion du montant des quantités exportées dans le chiffre d'affaires (**Montant des exportations\* 100/montant du chiffre d'affaires**). Notez le pourcentage correspondant dans l'espace prévu à cet effet en cadrant à droite.

#### **Exemple :**

Pour une proportion du chiffre d'affaires de 9 pour cent :   Bon

Pour une proportion du chiffre d'affaires de 9 pour cent :   Mauvais (A ne pas faire!)

### **S5Q02: Les produits locaux que vous commercialisez représentent quelle proportion de votre chiffre d'affaires ?**

Il s'agit pour le répondant de donner la proportion du montant des quantités de production vendues à l'intérieur du Cameroun dans le chiffre d'affaires (**Montant des quantités vendues localement\* 100/montant du chiffre d'affaires**). Notez le pourcentage correspondant dans l'espace prévu à cet effet en cadrant à droite, comme à la question précédente (S5Q01).

### **S5Q03: Selon vous, quel est le principal produit concurrent qui constitue une menace pour votre activité ?**

Encerclez et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise dans le bac prévu à cet effet.

### **S5Q04: Quel est votre principal client ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant **1** pour « Entreprise du privé », **2** pour « Entreprise du public/parapublic », **3** « Particulier » et **4** pour « Exportation ».

### **S5Q05: Comment se situent vos prix par rapport à ceux de vos concurrents ?**

Pour chaque provenance des produits (**A-nationaux, B-importés**), inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant **1** pour « Supérieurs », **2** pour « Dans la moyenne », et **3** pour « Inférieurs ».

### **S5Q06: Comment fixez-vous les prix de vos produits ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise.

### **S5Q07: Quel est votre principal fournisseur de matière première ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant 1 pour « Entreprise du privé », 2 pour « Entreprise du public/parapublic », 3 « Particulier » et 4 pour « Import direct ».

**S5Q08: Etes-vous organisés en :**

Pour chaque modalité de A à E, inscrivez 1 pour « Oui », précisez le nom de l'organisation et 2 pour « non ». S'agissant de la modalité E « Autres », il s'agit d'encercler et d'inscrire 1 pour « oui » dans le bac puis de relever le nom de l'organisation concernée.

**SECTION 6: RELATION AVEC L'ETAT, DIFFICULTES ET PERSPECTIVES**

L'objectif ici est d'appréhender l'environnement de l'entreprise, les problèmes rencontrés et la confiance de l'entreprise quant aux perspectives.

**S6Q01: Réalisez-vous des activités de la sous-traitance au compte des autres entreprises ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant 1 pour « Régulièrement », 2 pour « Souvent », 3 « Rarement » et 4 pour « Jamais ».

**S6Q02: 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 la question pour chacune des modalités proposées à l'enquêté. S'il a déjà eu des problèmes avec les agents de l'Etat venant l'institution proposée, inscrivez 1 pour « Oui » et passez à la modalité suivante. Si l'enquêté n'a pas encore eu des problèmes avec les agents de l'Etat venant l'institution proposée, inscrivez 2 pour « Non » et passer à la modalité suivante. Si la réponse est non à toutes les modalités, passez à la question S6Q04.

**S6Q03: Quel a été le principal motif de ces problèmes ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise en inscrivant 1 pour « Lieu du local », 2 pour « Paiement des impôts », 3 « Produits vendus » et 4 pour « Prix pratiqués » et 5 pour toutes autres réponses non précédemment proposées. NB : pour la modalité « Autre », veuillez préciser la réponse de l'enquêté en toutes lettres.

**S6Q04: Avez-vous connaissance des structures mis en place par l'Etat pour vous apporter un appui ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise. Si la réponse est « oui », passez à la question suivante, sinon passez à la question S6Q06.

**S6Q05: Si oui, avez-vous déjà bénéficié de l'appui de l'une de ces structures ?**

Encerclez et inscrivez à l'endroit réservé le code correspondant à la réponse donnée par l'entreprise.

**S6Q06: Quelles sont les principales difficultés rencontrées dans l'exercice de votre activité ?**

Ne proposez pas de réponses à cette question, laissez l'enquêté répondre. S'il a déjà rencontré la difficulté proposée, inscrivez 1 pour « Oui », 2 pour « non » et passez à la modalité suivante. Pour la

modalité H. 'Autre », il s'agit de d'encercler, de relever la réponse telle que donnée par le répondant et d'inscrire 1 pour « oui » dans le bac. Dans le cas contraire, inscrire 2 pour « non » et passez à la question suivante (S6Q07).

**S6Q07: Pour résoudre vos problèmes actuels, souhaiteriez-vous des aides dans les domaines suivants ?**

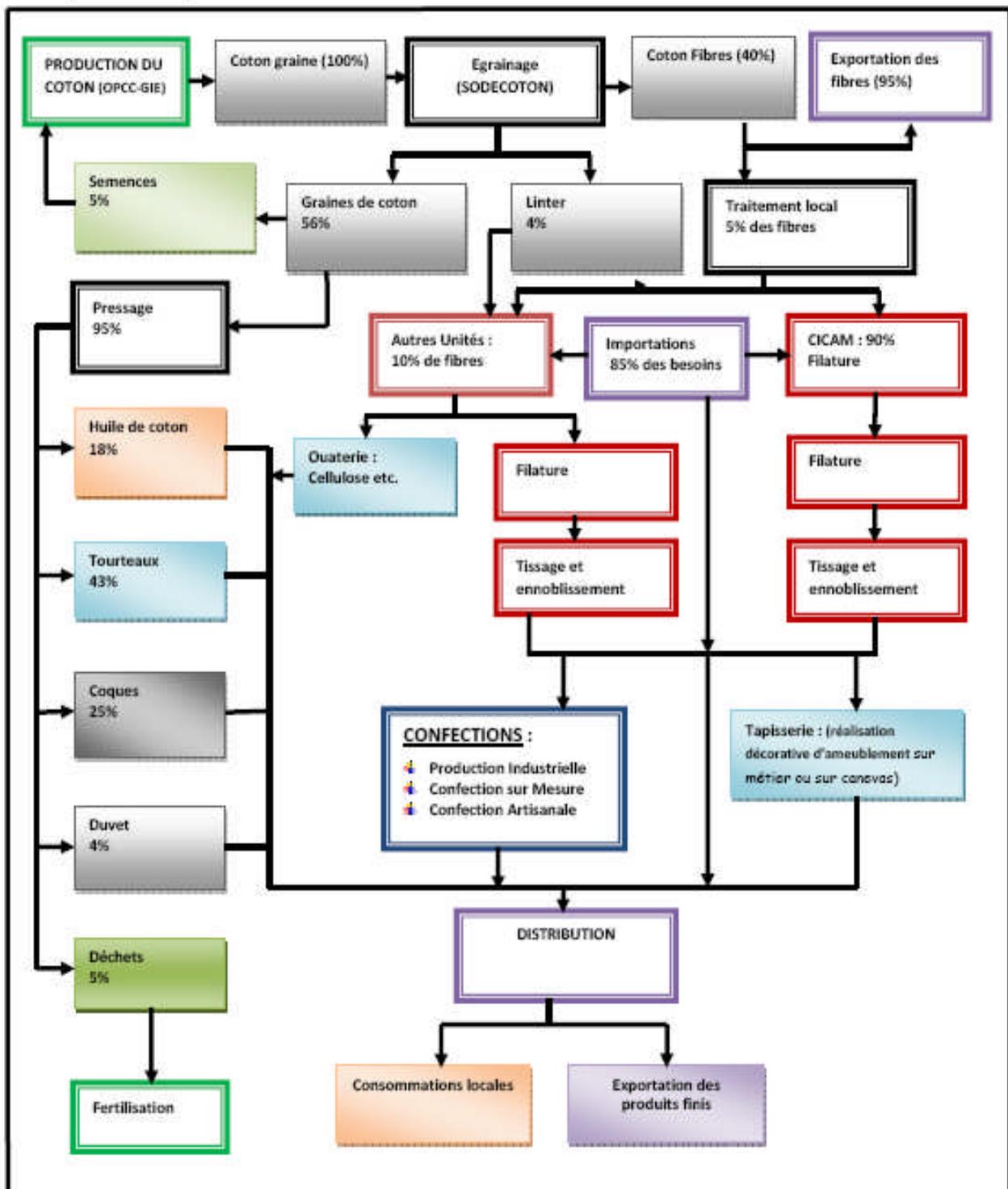
Proposez les modalités de A à H au répondant. S'il souhaite obtenir l'aide proposée, inscrivez 1 pour « Oui », 2 pour « non » et passez à la modalité suivante.

**S6Q08: Perspectives pour vos activités pour l'année 2015**

Encerclez et inscrivez le code correspondant à la réponse du correspondant dans le bac prévu à cet effet.

*Rassurez vous que le questionnaire est bien rempli et remerciez l'enquêté.*

Graphique 4 : Schéma fonctionnel de la filière coton/textile camerounaise



Confection semi-industrielle



Confection industrielle



Confection artisanale



*Quelques articles de bonneterie*



**Mode**



## **A Liste des activités usuelles**

### **Liste des produits usuels**