

**REPUBLIQUE DU MALI**  
**Un Peuple – un But – Une Foi**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**  
**DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE ET DE L'INFORMATIQUE**

-----  
-----  
**Projet PARSTAT**

**Avec l'appui d'AFRISTAT et de DIAL**

**ENQUETE 1-2-3**

**PHASE 2: ENQUETE SUR LE SECTEUR INFORMEL**

**MANUEL DE L'ENQUETEUR**

**Octobre 2001**

La phase 2 de l'enquête 1-2-3 est une enquête sur le secteur informel. C'est une enquête auprès des unités de production. Elle a trois objectifs :

**1 - fournir un complément à la Comptabilité Nationale en établissant les comptes de production et de répartition du secteur informel** jusqu'alors très mal connus;

**2 - comprendre les comportements productifs des agents du secteur informel** susceptibles d'être réincorporés dans des exercices de modélisation (comportements en matières de prix, d'investissement, etc.). Notamment, **l'accent est mis sur l'étude de la concurrence que subit (ou qu'impose) le secteur informel face à d'autres secteurs;**

**3 - analyser le mode d'insertion du secteur informel dans le système productif local** (articulation ou autonomie vis à vis du secteur moderne, privé ou public, national ou étranger).

Les unités de production informelles ont été sélectionnées lors de la phase 1 de l'enquête (enquête emploi). Toutes les personnes actives occupées qui se sont déclaré **"patron"** ou **"travailleur à son propre compte"** (que ce soit dans leur emploi principal ou leur emploi secondaire), dans un établissement qui, soit ne possède pas de N° Statistique (ou de N° fiscal) soit ne tient pas de comptabilité dirigeant une unité de production informelle.

#### **DEFINITION DU SECTEUR INFORMEL**

***Il s'agit de l'ensemble des unités de production qui ne possèdent pas de numéro fiscal (ou de numéro statistique) et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité ayant une valeur administrative.***

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

Le questionnaire est un formulaire individuel. Il comprend une page d'identification de l'unité informelle et 7 modules:

- **module A : Caractéristiques de l'établissement;**
- **module B : Main d'œuvre;**
- **module C : Production;**
- **module D : Dépenses et charges;**
- **module E : Clients, fournisseurs, concurrents;**
- **module F : Equipements, investissement et financement;**
- **module G : Problèmes et perspectives.**

A la différence du questionnaire emploi (phase 1), tout le monde passe par tous les modules.

**Présentation de l'enquête aux enquêtés.** En principe, ils vous connaissent, puisque vous ( ou un autre enquêteur de la phase I) êtes déjà passé lors de la phase 1.

Pour cette phase 2 (comme pour la phase 1) la confidentialité des résultats est garantie par la loi (cf. cadre « confidentialité » de la page 1).

## **Page 1 :**

Les **cadres** :

- « Code d'identification »
- « date de l'entrevue »
- « transcrire de la fiche de ménage »
- « transcrire de l'enquête emploi »

doivent être rempli, à partir des données issues de la première exploitation de la phase 1, en principe par le superviseur, avant la prise de contact avec l'enquêté(e), de même que le **nom de l'enquêteur** et celui du **superviseur**.

N.B. : le nom de l'opérateur de saisie sera transcrit lors de la saisie.

## **IDENTIFICATION**

### **Code d'identification** :

Reporter les informations : N° de segment, N° de ménage, N° d'individu et N° d'emploi issus du questionnaire emploi (phase 1)

Le N° d'emploi caractérise le rang de l'activité informelle parmi les activités des personnes ayant été identifiées comme exerçant une activité informelle à titre principal (modalité 1) ou secondaire (modalité 2)

### **Caractéristiques de l'enquêté** (pour mémoire):

Parenté (reporté de M5):

- 1=Chef de ménage
- 2= Conjoint du chef
- 3=Fils ou fille du chef ou du conjoint
- 4=Père ou mère du chef ou du conjoint
- 5=Autre parent du chef ou du conjoint
- 6=Autre personne non apparentée
- 7=Domestique

Sexe (reporté de M3): 1= Masculin 2= Féminin

Age (reporté de M4): années révolues

Scolarité (reporté de M15): années révolues en terme de réussite scolaire (voir nomenclature)

Ethnie (reporté de M8a): voir nomenclature

Migration (reporté de M10a):

- 1=habite de façon continue dans l'agglomération de la capitale depuis sa naissance
- 2=ayant vécu plus de 6 mois de façon continue hors de l'agglomération de la capitale

### **Caractéristiques de l'établissement**

Statut : 1=Patron (emploie au moins un salarié) 2=Travailleur à son propre compte

Branche (reporté de AP2 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS3 s'il s'agit d'une activité secondaire):

Codes utilisés lors de la phase 1

Local (reporté de AP7 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS8 s'il s'agit d'une activité secondaire):

- 1= Ambulant
- 2= Poste improvisé sur la voie publique
- 3= Poste fixe sur la voie publique
- 4= Véhicule
- 5= Au domicile des clients (pour les indépendants livrant des services a domicile)
- 6= Dans votre domicile sans installation particulière
- 7= Dans votre domicile avec une installation particulière
- 8= Au marché public (endroit public)
- 9= Bureau, entreprise, magasin, entrepôt..

Taille (reporté de AP5 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS6 s'il s'agit d'une activité secondaire)::

Effectif de la main-d'œuvre

- 1= Un seul
- 2= 2 personnes
- 3= 3 à 5 personnes
- 4= 6 à 10 personnes
- 5= 11 à 20 personnes
- 6= 21 à 50 personnes
- 7= 51 à 100 personnes
- 8= 101 à 500 personnes
- 9= plus de 500 personnes

| N° fiscale (ou N° Statistique pour le Bénin): 1= ayant un numéro fiscale (ou statistique) 2= pas de numéro fiscale (ou statistique).

Comptabilité : 1= tient une comptabilité 2=pas de comptabilité

Revenu :

- 1= moins de 22 000 Fcfa
- 2= [22 000, 44 000[
- 3= [44 000, 88 000[
- 4= [88 000, 176 000[
- 5= [176 000, 352 000[
- 6= [352 000, 704 000[
- 7= plus de 704 000 Fcfa

**Qualité de l'enquête : à remplir à l'issue de l'enquête par l'enquêteur lui-même. Il s'agit d'apprécier l'ambiance dans laquelle s'est déroulé l'entretien, la qualité du dialogue avec l'enquêté, et donc d'avoir une première impression sur la sincérité des informations collectées.**

**Durée de l'entrevue**

Noter les heures de début et de fin de l'entretien

**Type d'activité en clair**

Noter le plus précisément possible l'activité déclarée par l'interviewé

## **FILTRE**

Questions S1 à S3 : Les trois premières questions (de la première page) servent à s'assurer que la personne que vous avez devant vous est bien la personne qui a été repérée dans l'enquête emploi, donc qu'elle est sujette à l'enquête secteur informel. Dans le cas où la personne interrogée ne dirige pas une unité informelle (c'est-à-dire que les réponses aux 3 questions ne sont pas compatibles avec celles qui ont été retranscrites de l'enquête emploi (encadré "**Caractéristiques de l'établissement**"), passez à la question 4 pour comprendre la cause de la différence.

Le tableau ci-dessous permet de contrôler la classification de 'l'établissement' en fonction des réponses obtenues aux questions S2 et S3.

Existence d'un Numéro fiscal ou statistique (S2)	Existence d'une comptabilité (S3)	
	OUI (S3 = 1 ou 2)	NON (S3 = 3, 4 ou 5)
OUI (S2 = 1)	Entreprise du secteur moderne (passer à S4)	Activité informelle (passer au module A)
NON (S2 = 2)	Activité informelle ( <i>N.B : peu probable</i> ) (passer au module A)	Activité informelle (passer au module A)

Question S4 : enregistrer l'explication en précisant le cas échéant dans la rubrique « autre » le motif de changement de situation (s'il ne correspond à aucun des quatre premiers)

## **MODULE A : CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT**

### **A1. Branche d'activité :**

Comme dans l'enquête emploi. Donner le maximum de détail (nom de l'établissement, principaux produits fabriqués ou vendus,) de façon à ce qu'on puisse coder la branche avec précision.

### **A2.a Local professionnel:**

cf. enquête emploi. Si l'unité de production ne dispose pas de local professionnel spécifique (modalités 1 à 8), passer à **A2b**. S'il en existe un (modalités 9 à 11), passer à **A2c**.

### **Rappel : Pour A2a**

#### **Une seule réponse possible**

- poste improvisé sur la voie publique = poste non matérialisé par un support fixe (dont tablier,)
- poste fixe sur la voie publique = poste matérialisé par un support fixe (ex : kiosque de journaux,)

Un des objectifs de cette question est d'évaluer la relation " légalité-précarité du local".

### **A2b : Une seule réponse possible**

### **A2c : Une seule réponse possible**

### **A2d. Prix du local ou de l'emplacement :**

Objectif : évaluation du coût du local ou de l'emplacement utilisé

Cette question s'adresse à tous. En effet, certains emplacements dans la rue ou ailleurs peuvent être revendus au cours d'une transaction formelle ou informelle.

### **A2e. Confort du local ou de l'emplacement :**

Objectif : voir le degré de confort du local

### **A3a., A3b., A3c. : établissement unique ou multiple**

Objectif : chercher à savoir si l'unité de production est une entreprise à établissements unique ou multiples .et si le propriétaire est la personne interviewée ou un tiers.

Exemple : Monsieur A est un chauffeur de taxi qu'il loue à Monsieur X. Ce taxi appartient à Monsieur X qui possède en tout 4 taxis loués à 4 personnes différentes. Monsieur A qui est travailleur à son propre compte dirige donc un des 4 établissements appartenant à Monsieur X.

Le questionnaires serait donc renseigné ainsi : A3a = 1 (oui) ; A3b = 2 (non) ; A3c = 04.

### **A3d. Enregistrement de l'établissement**

Pour chacun des 4 types d'enregistrements proposés on cherche à savoir si l'unité production est affiliée et, si elle ne l'est pas, pourquoi. Comme pour la phase 1, si l'enquête montre des réticences pour répondre à ces questions, expliquer que l'enquête n'a ni pour objectif de contrôler, ni de réprimer ses activités.

### **A4a , A4b , A4c , A4d , A4e : bref historique de l'établissement.**

Pour les questions **A4b** et **A4c** indiquez l'année . Par exemple, l'établissement a été créé en 1953 et le chef d'établissement en a pris la tête en 1980 on codera **1953 à la question A4b** et **1980 à la question A4c**.

**A4d** : Notez la raison principale. Pour les modalités 1 et 2, on cherche à savoir si le chef d'établissement aurait préféré un emploi salarié au moment où il s'est mis à son compte et si, à ce moment-là, il cherchait en priorité un travail salarié dans une grande entreprise (**modalité 1**), ou plutôt dans une petite entreprise (**modalité 2**). La distinction entre "**grande entreprise**" et "**petite entreprise**" est censée différencier secteur moderne et secteur informel. Une "**grande entreprise**" est une entreprise de plus de 5 personnes (apprentis et salariés inclus).

## **MODULE B : MAIN D'OEUVRE**

**Objectif général:** Il s'agit de décrire les caractéristiques de **toutes les personnes actives** (salarié, apprenti, aide familial) travaillant dans l'unité, quel que soit leur statut.

Le responsable doit pouvoir répondre à la plupart des questions; il pourra demander certaines précisions aux actifs de son unité. Il n'est pas utile que vous les interrogiez directement.

Le module cherche également à connaître l'opinion du responsable sur ses problèmes de main d'œuvre et sa politique salariale.

### Attention :

- Pour **B1**, on ne compte pas comme salarié l'apprenti payé : donc on le compte comme non salarié.
- Les tableaux **B2** , **B3** , **B4** ont 6 lignes : **la première pour le responsable que vous interrogez**, les 5 suivantes pour les 5 autres actifs . Au cas où l'entreprise comporte plus de six personnes utiliser une seconde feuille « module main d'œuvre » ou les personnes sont numérotées de 7 à 12.
- Commencer par lister **TOUS** les actifs ayant travaillé dans l'unité au cours du mois dernier, ne serait-ce qu'une heure: vous les avez comptés dans B1.
- Puis remplir les tableaux ligne après ligne, l'un après l'autre. Si plus de 6 actifs ont travaillé dans l'unité le mois dernier, ajoutez une feuille supplémentaire tirée d'un questionnaire vierge : personnes n°7, 8, 9, etc.
- La rémunération comprend **uniquement les paiements en espèces**.
- Rubrique CNPS : montant effectivement versé par l'employeur à la CNPS.

### Attention :

Transcrivez directement les codes à l'aide des nomenclatures jointes. En cas de doute, si 2 modalités semblent à égalité (par ex. code recrutement) trouvez la principale.

## **Tableau B2 CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES DE LA MAIN D'OEUVRE**

- Les codes : parenté, âge (année révolue) , ethnie (cf. code en annexe)°, scolarité (années révolues en terme de réussite scolaire), suivent les mêmes règles que dans le questionnaire "ménage" de la phase 1 (voir nomenclatures du questionnaire et du manuel de l'enquêteur).
- Le code apprentissage décrit la façon dont le responsable (puis les autres actifs) ont appris le métier qu'ils exercent actuellement.
- Le code ancienneté décrit le nombre d'années (révolues) **passées dans l'unité de production** (et non dans le métier).

## **Tableau B3 : CARACTERISTIQUES DES EMPLOIS**

code statut :

- 1 = responsable d'unité avec salarié
- 2 = responsable d'unité sans salarié (mais éventuellement avec apprenti ou aide familial)
- 3 = salarié rémunéré au fixe, à la tâche ou à la commission
- 4 = apprenti bénéficiant d'une rémunération en argent, même minime
- 5 = apprenti ne bénéficiant pas d'une rémunération en argent (peut-être uniquement d'avantages en nature : nourriture, logement, etc. )
- 6 = actif de la famille du responsable, ni salarié ni apprenti
- 7 = associé, c'est-à-dire copropriétaire de l'unité, intéressé à ses bénéfices, mais en dehors de la famille du responsable.

autres codes : Voir les nomenclatures du questionnaire.

heures et rémunérations :

Ces deux renseignements sont essentiels. Ils permettront de calculer le total des rémunérations versées par l'unité, dans le module D. Ils fournissent aussi, pour chaque actif, sa rémunération par heure travaillée, durant le mois dernier.

Bien spécifier qu'on s'intéresse à ce mois de référence et non à un mois "moyen".

> Calculer avec le responsable (par jour, par semaine puis par mois) le nombre d'heures travaillées par chacun des actifs de l'unité. noter le résultat correspondant au mois passé.

> Retrouver combien chacun a touché (en argent) de l'unité au cours du mois dernier : hors avantages en nature, hors prestations sociales, primes exceptionnelles ou prêts.

Inscrire le résultat en milliers de Fcfa.

**Tableau B4 : CARACTERISTIQUES DES PRIMES ET AVANTAGES**

coder seulement 1 ("**Oui**") ou 2 ("**Non**"), à chaque rubrique, ligne par ligne.

- primes de fin d'année : versées régulièrement tous les ans
- autres primes : y compris versements exceptionnels
- congés payés : quel que soit le motif du congé, mais payé
- participation aux bénéfices : quelle que soit la forme ou le montant de l'avantage.
- Caisse nationale de sécurité sociale : déclaration faite pour le salarié, même sans prestation sociale versée au bénéficiaire
- autres : préciser en clair le type d'avantage, s'il y a lieu

**Questions B5 et B6**

Sans être très confidentiels, ces renseignements ne doivent pas être ébruités. Posez ces questions lorsque vous êtes seul avec le responsable .

- Les "**problèmes rencontrés avec la main d'œuvre**" (**B5**) concernent tous les actifs . Posez les questions ligne à ligne, en codifiant directement.

- La "**fixation des salaires**" (**B6**) concerne seulement les responsables qui ont des salariés . Discutez pour trouver, en cas d'ambiguïté, la méthode principale adoptée.

**CARNET de COMPTES** : le chef d'entreprise peut éventuellement noter ses achats (de matières premières, produits pour la revente, services...) ainsi que ses ventes sur un carnet (ou tout autre support), l'enquêteur aura intérêt à demander si un tel support existe, s'il peut lui être communiqué et à s'en servir pour accompagner l'entretien sur les activités de l'entreprise, cet éventuel « carnet de compte » est mentionné dans l'instruction qui suit comme outil d'appui au remplissage des questionnaires.

### **MODULE C : PRODUCTION**

**Objectif général** : le premier objectif est de fournir une évaluation précise du chiffre d'affaires total de l'unité de production durant le mois dernier. Le second objectif est de répartir ce chiffre d'affaires par produit (pour les comptes nationaux du secteur informel). Le troisième objectif est de connaître, pour chacun de ces produits, le destinataire principal.

Les deux premiers objectifs se soutiennent mutuellement avec une décomposition fine du chiffre d'affaires, on est sûr de ne rien oublier.

#### Attention 1:

Le module concerne une période de référence et non une moyenne. C'est dans la suite (**module D**) que l'on fera une comparaison de l'activité des différents mois.

#### Attention 2:

Le responsable de l'unité de production aura tendance à sous-estimer, naturellement, son chiffre d'affaires: par oubli de certaines recettes, et aussi pour ne pas révéler ses revenus. A vous de lutter contre ces deux biais:

- En retrouvant patiemment toutes ses recettes, en vous aidant du carnet de compte s'il en existe un.
- En le mettant en confiance : ni le fisc ni ses proches n'en sauront rien .

Ce module est le plus confidentiel de tout le questionnaire. Pas d'oreilles indiscretes. Attendez d'être tranquille, et seul avec le responsable, pour le remplir.

- Le chiffre d'affaire peut provenir de trois types de recettes

Quelle que soit son activité principale, une unité de production peut avoir des recettes de trois types différents :

- Des produits qu'elle transforme, puis qu'elle vend  
(par ex. du pain fabriqué par un boulanger, puis vendu)
- Des produits revendus sans transformation  
(par ex. des gâteaux revendus tels quels)
- Des services qu'elle fournit (par ex. livraison d'un repas à domicile )

Le module prévoit ces trois types de recettes, correspondant aux 3 tableaux **C2a.**, **C2b.**, **C2c.** Selon la gamme des activités de l'unité, il faudra remplir 1, 2 ou 3 tableaux.



- Codes destination des produits

Les biens ou services produits par une entreprise peuvent avoir plusieurs destinations :

- vente : codes 1, 2.....7;
- autoconsommation : code 8 (effectivement consommée par les ménages de l'entreprise, ex : le boulanger qui récupère un peu de son pain pour le petit déjeuner )
- consommation intermédiaire de l'entreprise elle-même: code 9 (effectivement utilisée par l'entreprise dans son processus de production, ex: l'imprimeur qui utilise les factures produites pour "facturer" ses clients)
- stock : code 0 (produit destiné à être conservé pour une commercialisation ultérieure) ce code ne concerne pas les services ;

**C1** = Estimation rapide du chiffre d'affaire de l'entreprise

**Tableaux C2a, C2b, C2c : PRODUITS TRANSFORMES ET VENDUS, VENDUS SANS TRANSFORMATION, SERVICES FOURNIS**

La période de référence est à choisir en dialoguant avec le responsable:

- Si possible le mois dernier (où le carnet a été rempli)
- Si c'est impossible, la dernière journée, semaine ou quinzaine.

Une seule période de référence par tableau.

Commencer par remplir les différentes lignes selon la gamme des différents biens et services produits par l'unité.

Bien noter le nom de chaque bien vendu, ou du service fourni. Exemples : fabrication de chaussures hommes- revente de sandales enfants- réparation de sacs en cuir. Ces noms seront codifiés ensuite selon la nomenclature d'activité à 5 chiffres.

Calculer ensuite les recettes correspondant à ces productions et à la période choisie:

Le nom du produit ou service doit être noté le plus précisément possible.

La période : bien que la période de référence soit le dernier mois le rythme des activités de l'entreprise peut amener l'enquêteur à enregistrer des recettes sur une autre période correspondant mieux à cette activité. Pour calculer la valeur mensuelle de la production il devra alors procéder à une règle de trois : 1 mois = 30 jours = 4 semaines = 2 quinzaines = 1/3 de trimestre = 1/12 d'année.

Unité = Les unités dépendent du type de produit ou de service, il faut préciser cette unité (article, kilo, sac, etc.) dans chaque tableau, ainsi que le nombre d'unités correspondantes

prix unitaire = celui que le responsable retire de la vente (après rabais, réductions, etc..)

valeur = nombre x prix unitaire (en milliers de Fcfa)

L'autoconsommation, la consommation intermédiaire, le stock sont évalués aux prix unitaires des ventes.

Quand l'essentiel des produits a été détaillé, remplir la dernière ligne, s'il y a lieu (autres produits divers) puis faire le total mensuel.

La somme des valeurs de C2a + C2b + C2c = la valeur de C2d

## CODES DESTINATION ET ORIGINE

Pour chaque poste de bien ou service, on cherche le type principal de destination ou d'origine (celui qui représente la plus grande valeur):

0 = Stock

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

2 = Grande entreprise privée (commerce) : commerce privé enregistré;

approximation = plus de 5 personnes dans l'établissement.

3 = Petite entreprise (commerce) : commerce privé informel;

approximation = jusqu'à 5 personnes dans l'établissement.

4 = Grande entreprise privée (non commerciale) : production ou service privé enregistré;

approximation = plus de 5 personnes dans l'établissement.

5 = Petite entreprise (non commerciale) : production ou service privé informel;

approximation = jusqu'à 5 personnes dans l'établissement .

6 = Ménage : particulier achetant (ou livrant) directement pour son compte un bien ou un service.

7 = Exportation directe : partenaire étranger achetant (ou livrant) directement un bien ou un service.

8 = Autoconsommation

9= consommation intermédiaire

### Attention :

Un ménage (modalité 6) est une personne qui achète (ou qui livre) pour sa propre consommation. Par exemple, dans le cas d'un établissement qui confectionne des vêtements et qui les livre à des voisins, pour que ces derniers les portent, on codera en destination "**Ménage**" (**modalité 6**). Par contre, si le client est un particulier qui est commerçant qui achète en gros pour les revendre, il faut coder "**Petite entreprise (commerce)**" (modalité 3).

## MODULE D : DEPENSES ET CHARGES

**Objectif général :** Le premier objectif est de donner une évaluation précise des charges d'exploitation de l'unité durant le mois dernier. Le second objectif est de fournir une évaluation de chaque poste de charges (pour les comptes nationaux du secteur informel). Le troisième objectif est de connaître, pour chacun de ces postes, le mode d'approvisionnement de l'unité : type de fournisseur principal, périodicité, etc.....).

Les charges sont évaluées en deux temps :

- D'abord les charges proportionnelles correspondant à la production (activité) du module C : matières premières transformées par l'unité (**D1a**) ou produits achetés pour être revendus en l'état (**D1b**), et non pas la totalité des dépenses de matières premières ou de produits achetés au cours du dernier mois.

- Ensuite les charges qui ne sont pas reliées directement à la production (**D4**) : charges fixes, coût de personnel, impôts et autres.

Le module cherche également à mesurer le coût des cadeaux versés aux autorités dans le cadre de l'activité de l'unité (**D5**).

Enfin, le module traite (rapidement) deux caractéristiques importantes liées à la production:

- Le poids de la « sous-traitance » (**D2**) et du « travail à façon » (**D3**)
- L'importance des fluctuations saisonnières d'activité (**D6** et **D7**)

### Attention 1 :

Prendre pour les matières premières utilisées et les produits revendus les mêmes périodes de référence que celles du module C. En revanche, liberté de choisir la périodicité des autres charges.

### Attention 2 :

Le responsable aura tendance à confondre ou oublier certaines charges, mais ne cherchera pas, généralement, à en dissimuler. Soyez surtout précis. Bien spécifier que l'on cherche les charges de l'unité de production et non celles de l'individu ou du ménage : par ex. les frais de transport liés à l'activité et non celles liées aux obligations familiales.

### - Type de charges

N.B. les tableaux D1a et D1b permettent de distinguer 6 types de produits distincts, les produits au delà du sixième sont à regrouper dans la ligne A (Autre) de chaque tableau.

### **Tableau D1a : MATIERES PREMIERES**

Elles sont destinées à être incorporées aux produits transformés et aux services fournis depuis un mois. Pas de matières premières dans les activités commerciales. Bien noter tous les noms des produits avant de commencer les calculs.

### **Tableau D1b : PRODUITS POUR LA REVENTE**

Ils doivent correspondre, ligne à ligne, aux "**produits vendus sans transformation**" du tableau C2b. La différence: total D1b - total C2b = marge ou production-commerciale.

### **Questions D2a , D2b , D2c : SOUS-TRAITANCE**

Le sous-traitant maîtrise ses approvisionnements mais son client le contrôle, à distance, en lui imposant des délais ou des normes strictes de production

Son existence est repérée et son importance est mesurée, en % des recettes totales de l'unité

Dans le tableau D2b2, il s'agit de la catégorie la plus importante à laquelle se rattachent les principaux clients

### **Questions D3a , D3b , D3c : TRAVAIL A FAÇON**

Le façonnier ne maîtrise pas ses approvisionnements : son client s'en charge. Organisation fréquente dans le bâtiment ou la confection, mais aussi d'autres branches.

Son existence est repérée et son importance est mesurée, en % des recettes totales de l'unité.

Dans le tableau D3b2, il s'agit de la catégorie la plus importante à laquelle se rattachent les autres clients

### **Tableau D4 : CHARGES AU COURS DU MOIS DERNIER**

Il récapitule l'ensemble des charges.

Commencer par reporter les totaux, résultats des tableaux B3, D1a et D1b puis estimer les autres postes, avec des périodicités variables; par ex : tous les mois pour le loyer, tous les ans pour la patente, etc.

Les modalités du code origine sont les mêmes que celles du code destination.

- Le poste "petit outillage" correspond aux biens, utilisés par l'entreprise, dont la durée de vie n'excède pas une année (ex : fourniture de bureaux...).

- Le transport comprend :

- les frais et transport sur achat ;
  - les frais et transport sur vente ;
  - transport collectif de personnels ;
  - les frais et transport administratifs.
- Le poste "réparation " comprend :
- la réparation sur biens immobiliers
  - la réparation sur biens mobiliers
  - maintenance
- Le poste "cotisations sociales" comprend les cotisations de prestations maladie, chômage et retraite, payées par l'employeur :
- à la Caisse nationale de protection sociale ;
  - à tous autres organismes de protection sociale (maladie, chômage, retraite).
- Les coûts de personnel comprennent :
- rémunérations nettes versées + primes et avantages en nature + cotisations sociales versées + reversement des impôts retenus à la source sur les salaires.
- Les impôts à enregistrer comprennent :
- des impôts liés à la production, indépendants des bénéfices, du patrimoine ou des revenus de l'unité de production : patente, impôts locaux (ticket, place), droits d'enregistrement et de bail.
  - des impôts liés au bénéfice ou au patrimoine de l'unité de production ("impôts directs", très rares à observer)
- Bien entendu, l'impôt supporté par le responsable lui-même ou son ménage ne sont pas à enregistrer.

#### **D5 , D5b : PROBLEMES AVEC L'ADMINISTRATION**

Ce sont, exclusivement, les problèmes que le responsable a eu, au titre de son activité informelle, avec des représentants des autorités publiques. Ne pas inclure les dons purs (sans contrepartie), ni les rackets privés. La réponse à la question D5a2 se fait en terme d'institution (police, justice, mairie,...)

#### **D6a : SAISONNALITE DE L'ACTIVITE**

Cocher le rythme d'activité ayant caractérisé chaque mois. Trois possibilités sont prévues: mois de forte activité ("**Maximum**"), mois d'activité moyenne ("**Moyen**"), mois de faible activité ("**Minimum**").

Commencer par cocher le rythme d'activité du mois passé (celui pour lequel vous venez d'établir les comptes (tableau D4.)) par rapport au rythme d'activité de l'année écoulée. Puis cocher chacun des autres mois.

Dans le cas où l'établissement n'a pas fonctionné certains mois coder 0 ".

Attention: s'il y a des mois "**minimum**", il y a nécessairement des mois "**maximum**" : il faut repérer les deux types de rythmes.

#### **D6b : ECART ENTRE LE MINIMUM ET LE MAXIMUM**

**Objectif :** permettre de quantifier l'écart d'activité entre le (ou les) mois d'activité maximum et le (ou les) mois d'activité minimum.

Indiquer un chiffre approché; il sera nécessairement supérieur à 100.

L'enquêteur pourra adopter la méthodologie suivante :

- demander au chef de l'U.P.I le niveau du Chiffre d'Affaire minimum ainsi que celui du Chiffre d'Affaire maximum ;
- faire le rapport entre ces deux valeurs
- ramener le rapport à un chiffre d'affaire minimum égal à 100.000 Fcfa

Repérer dans le tableau **D6a**. les mois d'activité minimum et comparez les au) mois d'activité maximum.

## **D7: MAIN D'OEUVRE TEMPORAIRE (sur l'année écoulée)**

S'il y a de la main d'œuvre temporaire, indiquer l'effectif moyen durant le mois "maximum" de l'année écoulée.

**Attention :** il s'agit bien ici de la main-d'œuvre, y compris les aides familiaux et les apprentis.

## **MODULE E : CLIENTS, FOURNISSEURS, CONCURRENTS**

**Objectif général :** On cherche à apprécier le mode d'insertion du secteur informel, en amont (fournisseurs), en aval (clients), ainsi que la position du secteur informel sur le marché (concurrents). On s'interroge en particulier sur la formation des prix.

### **E1 : PRINCIPAL CLIENT**

**Objectif :** On cherche à savoir à qui (type entreprises ou ménages) vendent principalement (en termes de valeur) les établissements informels. Comme d'habitude une "**petite entreprise**" est une entreprise de 5 personnes ou moins. Mis à part la distinction petites et grandes entreprises, on isole les commerces (entreprises commerciales) des autres (entreprises non commerciales).

La modalité 7 "**exportation directe**" correspond aux établissements qui vendent directement à l'étranger.

### **E2 : PRINCIPAL FOURNISSEUR**

**Objectif :** On cherche à savoir à qui (type entreprises ou ménages) achètent principalement (en termes de valeur) les établissements informels pour leurs consommations intermédiaires.

Pour les modalités, idem que E1 sauf pour la modalité 7 "**importations directes**", où le chef d'établissement se fournit à l'étranger. Attention, on veut savoir dans quel type d'entreprises se fournissent les établissements informels et pas d'où viennent les consommations intermédiaires. Ainsi, un établissement de confection qui achète des tissus d'un pays étranger à un petit commerçant de la capitale doit être codé 3. ("**Petites entreprises privées (commerce)**").

### **E3 : PRODUCTION EXPORTEE**

Si l'établissement exporte tout ou une partie de sa production (modalité 1. "Oui"), on cherche à savoir quel est le pourcentage (en termes de valeur) de la production exportée et vers quel pays principalement.

Si l'établissement exporte toute sa production (100%) passez à E9.

### **E4 : CONCURRENTS SUR LE MARCHE INTERIEUR**

**Objectif :** Pour ceux qui vendent tout ou une partie de leur production sur le marché intérieur, on cherche à savoir s'ils ont des concurrents, c'est-à-dire s'il existe des entreprises (nationales ou étrangères) qui produisent et vendent les mêmes biens ou services. La notion de **même produit, même service**, doit s'entendre comme des produits ou services dont l'acquéreur peut faire le même usage et qui sont donc substituables, mais qui de plus présentent à la fois les mêmes caractéristiques générales (emballage par exemple) et les mêmes caractéristiques techniques (composition).

## **E6 : CONCURRENTS ETRANGERS**

**Objectif :** Pour ceux qui ont des concurrents étrangers, (modalité 2.), on cherche à savoir de quel pays sont ces concurrents. On notera à la question E6a, ces pays par ordre d'importance décroissant en terme de concurrence (pays n°1: pays le plus important, puis pays venant en second –pays N°2.). A la question E6b on notera, le cas échéant, le pays de provenance des principaux produits importés (si des produits sont importés de l'étranger).

## **E7 : PRIX, QUALITE ET ECOULEMENT DE PRODUIT PAR RAPPORT AUX CONCURRENTS**

A la question E5., le chef d'établissement a déclaré quels étaient ses principaux concurrents ("**grandes entreprises du pays**", "**petites entreprises du pays**", "**concurrents étrangers**"). A la question E7., on cherche à savoir comment se situent les prix de vente, les prix de revient (les coûts), la qualité des biens ou des services et le délai d'écoulement des produits, par rapport à ces concurrents.

## **E8 : PRIX PAR RAPPORT AUX CONCURRENTS "GRANDES ENTREPRISES"**

**Objectif :** On s'intéresse ici plus particulièrement à la concurrence secteur informel/secteur formel. On cherche à savoir comment se situent les prix de l'établissement informel que vous enquêtez par rapport à ses concurrents du secteur formel.

Même si le chef d'établissement a déclaré à la question E5. que ses concurrents principaux étaient soit des "petites entreprises du pays", soit des "concurrents étrangers", il est possible qu'il existe, à titre secondaire, des concurrents qui sont de "grandes entreprises". Dans ce cas, la procédure à suivre est la suivante:

- identifier les concurrents "grandes entreprises",
- voir si les prix pratiqués par l'établissement sont globalement supérieurs, inférieurs ou équivalents,
- dans le cas où les prix sont globalement "supérieurs" ou "inférieurs" à ceux de ses concurrents "grandes entreprises", estimer en pourcentage de combien ses prix sont 'supérieurs' ou 'inférieurs'.

Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont "supérieurs", passez à E8b. Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont "inférieurs", passez à E8c. Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont "égaux", où qu'il n'existe pas de concurrents "grandes entreprises", passez à E9.

Pour évaluer le pourcentage, on demande le prix pratiqué par les grandes entreprises et on fait le rapport "prix UPI/prix grandes entreprises". Par exemple, si le résultat est 1,1, alors le prix des UPI est supérieur de 10% au prix des grandes entreprises ; si on trouve 0,9, alors le prix des UPI est inférieur de 10% au prix des grandes entreprises .

Pour le commerce, on compare avec les prix des supermarchés.

## **E9 : FIXATION DES PRIX**

Notez le mode de fixation principal.

## **MODULE F : EQUIPEMENTS, INVESTISSEMENT ET FINANCEMENT**

### **F1 : EQUIPEMENT, INVESTISSEMENT ET FINANCEMENT.**

#### **Objectifs principaux :**

- évaluer le capital productif de l'unité, c'est-à-dire la valeur totale des équipements que l'unité utilise pour son activité.
- évaluer les dépenses d'investissement (Formation Brute de Capital Fixe : FBCF) de l'unité durant l'année écoulée.

#### **Attention 1 :**

Il s'agit du capital et de l'investissement de l'unité, et non de ce qui est la propriété de son responsable (son logement personnel, son automobile, etc..)

Même si ces équipements ne sont pas la propriété du responsable (voir le code appartenance), il faut compter tous ceux qui sont utilisés pour l'activité de l'unité.

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

#### **Attention 2 :**

Toutes les valeurs sont à inscrire (en milliers de Fcfa) aux prix effectifs sur le marché :

- Au coût de remplacement pour le capital (c'est-à-dire ce qu'il en coûterait pour acheter le même équipement dans le même état),
- Au prix d'acquisition pour les investissements (c'est-à-dire ce qui a vraiment été dépensé) ;

#### **Attention 3 :**

Il faut faire la différence entre le capital (qui est évalué au coût de remplacement) et l'investissement (qui est évalué au coût d'acquisition). L'investissement est relatif aux acquisitions d'équipement de l'année écoulée ; ce qui a été acquis antérieurement est du capital.

### **Tableaux F1 : EQUIPEMENT ET INVESTISSEMENT**

Les deux tableaux se présentent sous la même forme : l'équipement (le capital), comme l'investissement, comprennent 6 types d'équipements qui ont pu être utilisés au cours de l'année écoulée (certains d'entre eux ayant pu être vendus avant la date de l'enquête):

- **Terrain et local** : avec local, en dur ou non, voire un simple emplacement (qui peut s'acheter à une valeur élevée)
- **Machines** : matériel fixe nécessaire à l'activité
- **Mobilier et équipement de bureau** : tables, chaises, armoires, petit équipement non consommable.
- **Véhicules professionnels** : auto, camion, etc. seulement si l'activité de l'unité nécessite du transport de marchandises ou de personnes.
- **Outils** : instruments nécessaires à l'activité, qui ne sont pas détruits mais seulement usés dans le processus de production; durée de vie supérieure à un an.
- **Autres** : précisez le contenu.

Pour chacun des 6 types d'équipement, on peut distinguer 3 postes (3 pour les "**terrains et locaux**", 3 pour les "**machines**", etc.), numérotés **1, 2, A**. Les postes 1 et 2 permettent d'identifier

précisément les produits en question. Par exemple, dans le cas de la rubrique machine, "une machine à coudre", "une scie électrique", etc. Tachez d'être le plus précis possible. Notez par ordre d'importance (1 pour le plus important, 2, etc.).

Le poste **A** (mis pour "**Autre**") comprend tout ce qui reste, de façon à ce que la somme de (1. + 2. + A.) couvre bien l'ensemble de la rubrique. Donc le poste **A** peut englober plusieurs biens d'équipement si pour un des 6 types d'équipements, il existe plus de 3 articles. Dans certains cas où le poste **A** est composé de plusieurs articles, il est possible qu'on ne puisse remplir que la colonne "**valeur**". Chacun de ces 6 types d'équipement est caractérisé par plusieurs codes:

Après avoir précisé de quoi il s'agit (machine à coudre singer, camionnette 405, siège de coiffeur,...) on renseignera les points suivants :

### **la qualité**

3 codes pour le capital dans F1:

- 1 = achat neuf
- 2 = achat usagé
- 3 = autoproduction: par exemple mobilier fabriqué pour son activité par un menuisier.
- 4 = vente : vente d'un équipement, c'est à dire "liquidation de capital" ou investissement négatif. Il s'agit d'un équipement qui a été utilisé dans une période passé pour produire, mais qui en principe n'est plus présent dans l'unité de production.

### **l'appartenance**

- 1 = propriété (du responsable de l'unité)
- 2 = location (à un tiers)
- 3 = prêt ou propriété partagée (entre plusieurs personnes)

### **l'origine**

Il s'agit du code origine-destination (voir plus haut)

On recherche auprès de quel type de fournisseur l'équipement a été acquis. Demander le fournisseur direct, sans remonter la filière.

### **le financement**

Il s'agit d'indiquer la source principale de financement de l'achat d'équipement.

- 1 = épargne, don, héritage (du responsable de l'unité)
- 2 = prêt familial (famille élargie du responsable)
- 3 = prêt auprès des clients
- 4 = prêt auprès des fournisseurs
- 5 = prêt auprès des usuriers
- 6 = prêt auprès des associations des producteurs
- 7 = prêt micro-finance
- 8 = prêt bancaire
- 9 = autres

### **Le mois et l'année d'achat**

demandez le mois et l'année d'achat

Exemple: une machine achetée en Mars 1975 sera codée 03 75.

## **F2 : FINANCEMENT**



**Objectifs principaux :**

- évaluer le prêt contracté par l'UPI et cerner l'usage du crédit ainsi obtenu ;
- connaître les conditions d'emprunt et le mode de remboursement ;
- cerner les difficultés liées au remboursement de ces emprunts.

**Précisions sur le Code type de contrat :**

- 1= accord écrit et légalement reconnu (sur papier qui a une valeur administrative)
- 2=simple accord écrit (peut ne pas avoir une valeur administrative)
- 3=oral
- 4=sans contrat

pour les autres modalités voir l'encadré sous le tableau F2

**MODULE G : PROBLEMES ET PERSPECTIVES**

**Objectif général :** ce module plus qualitatif cherche à identifier les problèmes rencontrés par le chef d'établissement dans l'exercice de son activité, ainsi que les perspectives d'avenir qu'il envisage pour son développement. Dans ce module, on cherche à connaître l'impact des mesures prises par le gouvernement sur l'activité des agents dans le secteur informel, ainsi que la réaction et la stratégie adoptée par ces agents pour faire face à la nouvelle situation économique du pays.

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

- de souffler un peu après les modules "fatigant", faisant appel à sa mémoire (reconstitution des comptes, etc.),
- de terminer sur une bonne impression dans la mesure où on s'intéresse à ses problèmes.

Dans l'ensemble, ce module ne présente pas de difficultés majeures. Il est composé de cinq parties qui portent sur :

- 1° les problèmes actuels de l'entreprise. et les solutions qui peuvent être envisagées pour les résoudre.
- 2° les relations avec les établissements de crédit et de micro-crédit.
- 3° les autres structures pouvant apporter un appui (institutions professionnelles, ONG , associations, ...).
- 4° la conjoncture de l'entreprise et ses perspectives.
- 5° enfin, le rôle attendu de l'état et les relations avec l'administration.

**G1, à G3** en cas d'hésitation entre plusieurs réponses essayer d'identifier celle qui paraît la plus fondamentale.

**G4 , G5 : problèmes et aides**

Ce sont deux questions à choix multiples. Pour chaque modalité cocher "**Oui**" ou "**Non**".

**G5a : associations** Il s'agit de savoir si de l'interviewé pense qu'une association de producteurs ou de commerçants, ou une structure d'appui (ou de conseil) aux petites entreprises pourrait l'aider à résoudre ses problèmes.

**G5b structures d'appui :** la modalité « 3 » concerne les structures techniques d'aide aux petites entreprises, qu'il s'agisse de structure publiques, privées, ou associatives, nationales, ou internationales.

**G5c** les modalités concernent l'ensemble des organismes évoqués en **G5b**

**G6 G6a et G6b domaines des aides :**

Ces questions viennent compléter la question G5 (sur les besoins d'aide), la question G6b permettra de positionner les réponses apportées par les structures d'aide par rapport aux besoins et attentes exprimés en G5.

**INSTITUTIONS DE CREDITS ET DE MICRO – CREDITS**

**Objectif** : Il s'agit d'identifier les institutions de crédits et de micro – crédits connus, celles auxquelles les entreprises ont recours et à quelles fins il y est fait recours.

**G7 besoins de crédits** : il s'agit ici d'identifier les projets ou les problèmes pour lesquels un crédit paraîtrait utile.

**G8a-b-c-d** on veut identifier le positionnement de l'entrepreneur par rapport aux prêt bancaires (et non par rapport au micro - crédit sur lequel il sera interrogé dans les questions suivantes).

### **G9 à G15 : le micro – crédit**

**G11** Noter le plus précisément possible les institutions citées et coder leur localisation.

**G13c** Il s'agit de distinguer les crédits obtenus au cours de l'année (et pour lesquels on doit retrouver les informations correspondantes dans les modules D ou F) de ceux obtenus antérieurement.

**G14** si plusieurs raisons sont avancées, retenir celle qui paraît la plus importante.

**G15** il s'agit ici de décrire les causes dissuasives pour le recours au micro – crédit ; si plusieurs raisons sont avancées, retenir celle qui paraît la plus importante pour l'interviewé.

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

Cette partie porte sur les appuis qui peuvent être apportés aux petites entreprises. Ces appuis peuvent être techniques, juridiques, administratifs, ... Ils peuvent être apportés par des structures à vocation spécifiques ou plus polyvalentes.

**G18** : on essaie d'identifier les structures connues, les noter le plus précisément possible.

**G18b et G18c** on veut savoir si l'interviewé a contacté une (ou plusieurs) de ces structures d'aide, et pour quels services. Pour **G18c "service demandé"**, utiliser la même nomenclature qu'en G5.

Puis **G18d** à mesurer la satisfaction (ou l'insatisfaction) des réponses obtenues.

### **CONJONTURE ET PERSPECTIVES**

**G19a, accroissement d'effectifs** : Si l'interviewé a répondu 1 (oui) en **G19** essaiera d'obtenir un ordre de grandeur de ses projets de recrutement, en les décomposant par catégorie de personnel (on calculera le total après avoir rempli les cases : salariés, apprentis et aides familiaux).

**G19b à G22** il s'agit d'identifier dans chaque cas la réponse qui prime pour l'enquête.

**G23, G23a et G24** :

**Objectif** : On cherche à savoir si le chef d'établissement considère son activité "dépassée", "sans avenir" ou si au contraire, il pense qu'elle offre des perspectives.

**G23 a** : la réponse sera codée avec la nomenclature d'activité à trois chiffres de la phase 1 (NAEMA), noter le plus précisément possible l'activité envisagée.

**G24 favorables à la poursuite de l'activité par les enfants.**

**Attention**

Le chef d'établissement n'a pas besoin d'avoir des enfants pour pouvoir répondre à cette question. La question est plutôt : **Si vous aviez des enfants, souhaiteriez-vous qu'ils continuent dans votre établissement?**

**G25a-b et c** : il s'agit d'appréhender le vécu de la conjoncture pour le responsable de l'entreprise.

L'enquêteur entourera le code correspondant à chacune des réponses et reportera la codification dans les cases grisées..

Remarque Après **G25b** passer directement (quelque soit la réponse), à **G26a**

#### **G26a et B**

Objectif: voir si au cours de l'années écoulé le chef d'entreprise interviewé a modifié son comportement

**G26a** si la stratégie adoptée combine plusieurs modalités noter celle qui paraît la plus efficace (du point de vue de l'enquêté) parmi les actions entreprises.

#### **ROLE DE L'ETAT ET RELATION AVEC LES ADMINISTRATION**

Objectif saisir l'opinion de l'enquêté sur l'administration

Rappeler que le questionnaire confidentiel et que ses réponses personnels ne l'engage pas vis à vis des autorités.

**G32d** : noter la réponse en millier de Francs CFA (il s'agit bien sur d'un montant qui serait accepté dans la situation actuelle de l'enquêté, donc toutes choses égales par ailleurs) .

## NOMENCLATURES

### CODE Ethnie (Question B2 : ETHNIE)

01 BAMBARA	11 SENOUFO
02 MALINKE	12 MINIANKA
03 KASSONKE	13 BOBO
04 PEUHL/FOULFOULBE	14 DAFING
05 HAOUSSA	15 SAMOGO
06 SARA KOLE / SONINKE	16 DOGON
07 SONRAI / DJERMA	17 BOZO
08 TAMACHEQ / TOUAREG	18 AUTRES
09 MAURE	19 Naturalisé
10 ARABE	20 Etranger

### TABLE D'EQUIVALENCE DIPLOME-NOMBRE D'ANNEES D'ETUDE (Question B2 : Sclarité)

Diplôme	Nombre d'années	Diplôme	Nombre d'années
CEPE	06	CAP	11
DEF/BEPC	09	BT	13
BAC	12	Maître 1 <sup>er</sup> cycle	11
BTS/DEUG/DUT	14	Maître 2 <sup>nd</sup> cycle	13
Licence/Bachelor	15	Infirmier 1 <sup>er</sup> cycle	11
Ingénieur des travaux	15	Infirmier d'Etat	13
Maîtrise/ENA	16	Sage femme	13
Ingénieur ENI	16		
DEA	17		
Ingénieur de conception	17		
Professeur certifié (ENS)	17		
Master (MBA, etc.)	18		
Doctorat /PHD	20		
Doctorat d'Etat	23		

### CODE pour la Question D5a2

1. Impôts et Douanes
2. Police
3. Mairie
4. Justice
5. Service d'hygiène
6. Contrôle et la réglementation
7. Direction Nationale du Commerce et de la Concurrence,
8. Direction Nationale de l'Artisanat
9. Autres services

**CODE Pays (Questions E3 E6a E6b)****Pays développés**

- 01** - France
- 02** - Autre Union Européenne
- 03** - Japon
- 04** - Autres pays développés

**Pays en développement**

- 05** - Bénin
- 06** - Burkina Faso
- 07** - Côte d'Ivoire
- 08** - Guinée – Bissau
- 09** - Mali
- 10** - Niger
- 11** - Sénégal
- 12** - Togo
- 13** - Nigeria
- 14** - Autre Afrique
- 15** - Asie
- 16** - Autres Pays en Développement (PED)

**CODE des organisations de producteurs et de commerçants**

- 1.** Fédération nationale des artisans du Mali ( FNAM),
- 2.** Confédération régionale des chambres de métier,
- 3.** Mutuelle des artisans du Mali (MUTAM),
- 4.** Association malienne des artisans professionnels (AMAPRO)
- 5.** Chambre de commerce
- 6.** Association des commerçants détaillants
- 7.** Association de transporteurs
- 8.**
- 9.** Autres

**CODE Banque (Question G8b)**

<b>1</b>	Banque de Développement du Mali (BDM)	<b>6</b>	ECOBANK
<b>2</b>	Banque internationale du Mali (BIM)	<b>7</b>	CREDIT INITIATIVE
<b>3</b>	Banque malienne de crédit et de dépôt (BMCD)	<b>8</b>	Bank of Africa (BOA)
<b>4</b>	Banque de l'habitat du Mali (BHM)	<b>9</b>	Banque internationale pour le commerce et l'industrie du Mali (BICIM)
<b>5</b>	Banque nationale de développement agricole (BNDA)	<b>0</b>	Autres (BCS, SOMAFI, etc.)

**CODE Des institutions de micro crédits (Question G11)**

1	KAFO JIKINEW	6	PASACOOOP/SD
2	KONDO JIKIMA	7	KARABARA
3	NYESIGUIISO	8	PAAF/MISELI
4	CANEF	9	PASPEUR GAMINA
5	JEMENI	0	FAAF LAYIDU et Autres

**CODE des Autres structures d'appui aux UPI (Question G18)**

1. Fonds d'appui à la formation professionnelle et à l'emploi (FAFPA)
2. Centre national de promotion de l'artisanat (CNPA)
3. Boutique de gestion, d'échange et de conseil BGECO),
4. Réseau d'animation et de conseil (RAC)
5. Association jeunesse conseil (AJC)
6. ONG (Swisscontact, Gamina, Mali enjeu, Enda tiers monde)
7. Organisation néerlandaise du développement (SND)/ Service allemand du développement (DED)
8. Association conseil pour l'action (ACA)
9. Autres

## LA SEQUENCE DES COMPTES D'UNE SOCIETE

emplois	<u>compte de production</u>	ressources
consommation intermédiaire		production
valeur ajoutée		
emplois	<u>compte d'exploitation</u>	ressources
salaires et cotisations		valeur ajoutée
impôts liés à la production		Subvention d'exploitation
excédent brut d'exploitation		
emplois	<u>compte de revenu</u>	ressources
intérêts et dividendes		excédent brut d'exploitation
impôts sur le bénéfice		
épargne brute		
emplois	<u>compte de capital</u>	ressources
formation brute de capital fixe		épargne brute
capacité(ou besoin)de financement		

$VA = \text{production}(P10) - \text{consommation intermédiaire}(P20)$

$P20 = \text{matières premières} + \text{produits achetés} + \text{loyer, eau, gaz, électricité, téléphone} + \text{combustible, outillage, transport, assurance, réparations} + \text{autres services}$

$EBE = VA - \text{salaires et cotisations}(R10) - \text{impôts liés à la production}(R20)$

$R10 = \text{rémunérations versées} + \text{primes et avantages} + \text{cotisations sociales} + \text{versement des impôts retenus à la source}$

$R20 = \text{Patente} + \text{taxes locales} + \text{droit de bail}$