

**MANUEL D'INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU
QUESTIONNAIRE DE L'ENQUETE SUR L'EMPLOI AUPRES DES ENTREPRISES**

Août 2023

AVANT PROPOS

L'opération de collecte à laquelle vous êtes conviés à participer porte sur les emplois créés dans les entreprises formelles au Togo au titre des années 2021 et 2022. Elle est organisée par l'Agence nationale pour l'emploi (ANPE) avec la collaboration de l'Institut national de la statistique et des études économiques et démographiques (INSEED). Son objectif est de disposer des informations fiables et désagrégées sur les emplois, le recrutement, la formation de la main d'œuvre, l'organisation des entreprises du secteur formel, la couverture sociale des travailleurs, le genre et personnes vivant avec un handicap.

Vous serez chargés de collecter les données auprès des entreprises formelles avec beaucoup de professionnalisme. A ce titre, vous devrez vous approprier de l'activité et respecter rigoureusement les instructions ainsi que les indications contenues dans le présent manuel.

Ce document vous présente successivement les objectifs et la méthodologie de l'enquête, les dispositions pratiques, les définitions des concepts et le remplissage du questionnaire.

Ce manuel vous aidera à mener à bien la mission qui vous est assignée. Il est ainsi fortement recommandé de vous concentrer sur les objectifs de la collecte.

Les résultats qui seront obtenus à l'issue de cette opération dépendront fortement de la qualité de votre travail sur le terrain.

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Depuis plus d'une décennie, la question de l'emploi en particulier celle de l'emploi des jeunes est au centre des grandes rencontres des pays africains et les décideurs politiques ne manquent pas d'occasion pour évoquer l'ampleur du phénomène de chômage et d'inciter les différents acteurs à y trouver des solutions appropriées de manière durable.

Au Togo, la problématique de l'emploi reste un défi à relever pour les autorités. Pour y faire face, elles n'ont pas hésité, dans le cadre des différentes programmations économiques, à faire une place de choix à l'emploi. C'est le cas notamment dans la Stratégie de croissance accélérée et de promotion de l'emploi (SCAPE, 2013-2017), le Plan national de développement (PND 2018-2022) et la feuille de route gouvernementale 2025. Cette dernière envisage, à travers son axe stratégique 2, de maximiser le potentiel de création d'emplois en s'appuyant sur les forces de l'économie. Ce qui a amené le gouvernement à initier des actions en vue de l'amélioration de l'attractivité du pays auprès des investisseurs à travers l'assainissement du climat des affaires afin de booster la création de l'emploi.

Pour un meilleur accompagnement dans la mise en œuvre et le suivi-évaluation des actions de cette feuille de route, il est indispensable de disposer d'un système d'informations du marché du travail performant qui produit régulièrement des indicateurs économiques pertinents et fiables. La production des indicateurs passe nécessairement par la collecte des informations. Il incombe à l'Agence nationale pour l'emploi (ANPE) dans son rôle de producteur d'informations sur le marché du travail dévolu à son département de l'observatoire de l'emploi (DOE), de jouer sa partition à cet effet. Ainsi, l'ANPE se propose de mener une enquête pour analyser les emplois créés dans les entreprises du secteur formel au cours des années 2021 et 2022.

Il faut rappeler que le secteur formel dans le domaine économique est le socle de l'économie nationale et constitue un atout majeur pour un développement économique, écologique et social efficient. Il regroupe l'ensemble des entreprises organisées et bien structurées, fonctionnant selon des règles de gestion conformément à la réglementation en vigueur en matière de fiscalité, de comptabilité et de législation du travail. Il est donc aisément identifiable par rapport au secteur informel et comprend les administrations d'Etat, les sociétés et entreprises publiques ou parapubliques, privées, les organisations non gouvernementales et les actions coopératives. Pour certaines raisons, les administrations d'Etat seront exclues du champ de cette enquête.

I. OBJECTIFS

L'objectif général de cette collecte est de disposer des informations fiables sur les emplois créés, la formation de la main d'œuvre, le recrutement du personnel et l'organisation des entreprises du secteur formel au Togo.

Spécifiquement, il est question de :

- mesurer le volume des emplois dans les entreprises du secteur formel en 2021 et 2022 ;
- mesurer le volume des emplois créés dans les entreprises du secteur formel en 2021 et 2022 ;
- renseigner sur les mouvements du personnel à travers les embauches et les départs dans les entreprises ;
- renseigner sur les perspectives de création d'emploi dans les entreprises du secteur formel ;
- renseigner sur la formation du personnel dans les entreprises du secteur formel ;
- renseigner sur l'organisation du travail et du personnel dans les entreprises du secteur formel.

II. APPROCHE METHODOLOGIQUE

La méthodologie consistera à se rendre dans les entreprises échantillonnées sur toute l'étendue du territoire et à administrer un questionnaire digitalisé aux Directeurs administratifs et financiers (DAF) ou responsables des ressources humaines (RH) des dites entreprises ou toute autre personne susceptible de répondre.

Méthode de collecte et Secret statistique

La méthode de collecte retenue pour cette opération est « l'interview directe ». Cette méthode consiste à ce que les agents se présentent dans chaque entreprise retenue pour l'enquête et à administrer le questionnaire au Responsable administratif et financier ou au Responsable des ressources humaines ou, à défaut tout autre cadre capable d'y répondre, avec l'autorisation du premier responsable de l'entreprise échantillonnée. Il s'agira d'inscrire les réponses obtenues de l'interview dans le masque conçu à cet effet. La réussite de l'opération est fonction de la qualité de l'interview menée. La collecte des données se fera au moyen des tablettes sur lesquelles est déployé le questionnaire.

Les informations obtenues doivent rester confidentielles. Par conséquent, l'agent enquêteur est tenu au secret professionnel. Toute communication et tout détournement des données recueillies auprès des entreprises sont formellement interdits et punis conformément à la loi statistique N°2014-014 du 03 juin 2011 qui stipule dans son article 8, alinéa 1 que : « *La divulgation des informations individuelles collectées dans le cadre des enquêtes et des recensements ou extraits des fichiers à des fins statistiques est formellement interdite sauf autorisation explicite accordée par les personnes physiques ou morales concernées par ces informations. Ces informations relèvent scrupuleusement du secret statistique.* »

III. DISPOSITIONS MATÉRIELLES ET PRATIQUES

L'agent doit s'assurer de la disponibilité du matériel de travail avant le début des activités sur le terrain. Tout au long de la durée de la collecte, il doit adopter une attitude favorable à la réussite de l'opération en suivant rigoureusement les instructions du manuel.

3.1 DISPOSITIONS MATÉRIELLES

L'agent de collecte doit vérifier que son kit de matériels de travail est au complet avant le démarrage des travaux. Il s'agit essentiellement de : tablette, questionnaire, manuel de l'agent, communiqué ou courrier d'informations, badge de l'agent et liste des entreprises à enquêter.

3.2 DISPOSITIONS PRATIQUES

a. Rapport de l'agent de collecte avec son supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent de collecte est son contrôleur. L'efficacité du travail de l'agent enquêteur dépend de sa collaboration avec son chef. Ce dernier surveille, contrôle et guide le travail effectué. Le contrôleur apporte ainsi son aide à l'agent de collecte dans l'accomplissement de sa tâche. Il s'assure constamment de l'évolution et de la qualité de son travail. En cas de difficultés pendant l'opération, l'agent de collecte fait appel à son chef pour la résolution du problème. L'agent de collecte doit du respect à son chef.

b. Rôle du contrôleur

Le contrôleur est responsable de l'organisation et de la préparation du travail sur le terrain. Il collecte les données au même titre que les agents de collecte. Une autre responsabilité consiste à faire le contrôle régulier des agents enquêteurs qui lui sont affectés pour s'assurer du bon déroulement du travail selon le plan établi et de la qualité des données (fiabilité, précision et exhaustivité des données) qui sont recueillies.

Lors de la phase préparatoire du travail sur le terrain, le contrôleur doit :

- Se procurer les fournitures et matériels nécessaires pour son équipe
- Obtenir les listes des entreprises dont son équipe a la charge et discuter de tous les problèmes en termes d'accessibilité, d'électricité...
- Entrer en contact avec les autorités locales (autorités préfectorales, municipales, antennes ANPE, directeurs régionaux INSEED, etc.) une fois arrivé dans leur localité qui devraient déjà être averties de l'opération. Toutefois, le contrôleur doit leur expliquer le but de sa mission et solliciter leur collaboration.

Pour l'organisation du travail, le contrôleur doit :

- répartir le travail entre les différents enquêteurs en tenant compte de leurs compétences et en veillant à ce que la répartition soit le plus équitable possible ;
- contrôler les données reçues des agents ;
- vérifier sur place les réponses des entreprises en entreprenant des interviews avec les répondants de ces entreprises (contre-interviews);
- favoriser un esprit d'équipe ;

- organiser régulièrement des réunions d'équipe pour faire le point et donner individuellement les conseils sur les problèmes trouvés dans les questionnaires ;
- collecter les données dans les entreprises ;
- transférer régulièrement les données sur le serveur ;
- transmettre régulièrement l'état d'avancement du travail à son superviseur ;
- veiller à ce que le superviseur soit toujours informé de la position géographique de l'équipe de collecte et de tout type de problèmes qui surviendrait sur le terrain.

c. Rôle de l'agent de collecte

L'agent de collecte aura pour tâches de :

- identifier toutes les entreprises à enquêter et procéder aux entretiens ;
- conduire les entretiens conformément aux procédures décrites dans ce manuel ;
- passer en revue tout le questionnaire après avoir terminé les entretiens et s'assurer que toutes les questions ont été remplies correctement ;
- effectuer des visites de rappel aux entreprises en cas de données manquantes, par exemple lorsque certaines informations n'étaient pas disponibles lors du premier passage ;
- vérifier les réponses saisies ;
- transférer régulièrement les données collectées au contrôleur.

NB : *L'agent de collecte ne devra pas inscrire une autre réponse que celle déclarée par l'interviewé. S'il constate des incohérences dans les déclarations de l'interviewé, il doit retourner obligatoirement dans l'entreprise au lieu de corriger lui-même. En outre, l'agent de collecte ne devra jamais copier l'information obtenue dans une entreprise lors d'un entretien à une autre.*

d. Rapport de l'agent de collecte avec l'enquêté

La première impression que donnera l'agent de collecte à la personne interrogée, déterminera la volonté de cette dernière de coopérer à l'opération de collecte.

(i) **Présentation :** L'agent de collecte doit se présenter en donnant son nom de manière claire, montrer son badge et demander poliment à parler au premier responsable de l'entreprise. Le badge est porté en permanence. La lettre d'information doit être gardée et pourrait être présentée.

(ii) **Première impression :** Lorsqu'un agent de collecte approche pour la première fois une personne qu'il doit soumettre à un entretien, il doit :

- choisir ses mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ;
- commencer l'entretien par des salutations avec le sourire et être aussi simple que possible dans ses propos car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise.
- Avoir une tenue correcte est strictement de rigueur, en tant que signe de respect envers les personnes interrogées et pour représenter de manière appropriée l'institution qui emploie l'agent de collecte. Celui-ci devra en particulier éviter de porter des tenues à l'effigie des confessions religieuses, leaders politiques ou des partis politiques.

A titre d'exemple :

“Bonjour monsieur/madame. Mon nom est [DONNER VOTRE NOM]. Je suis un agent de collecte travaillant pour l'Agence nationale pour l'emploi (ANPE) en collaboration avec l'INSEED qui mène une étude sur les emplois créés en 2021 et 2022 dans les entreprises formelles au Togo. J'ai été délégué(e) pour recueillir les informations auprès de votre entreprise. Cette collecte permettra de mettre à la disposition des employeurs des informations utiles sur la main d'œuvre actuelle et future. Nous vous assurons que les informations que vous allez nous fournir seront traitées de façon confidentielle. Vu l'importance des informations à recueillir, nous passerons 20 à 30 minutes avec vous et nous vous remercions d'avance de votre disponibilité. Merci pour l'accueil”.

(iii) Confidentialité : Les personnes interrogées doivent être sûres que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée pour réaliser les objectifs de l'enquête et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. À ce propos, l'agent de collecte doit s'assurer que les données recueillies sur sa tablette seront conservées avec grands soins, avec beaucoup de discrétion et ne doivent être accessibles qu'à lui seul et à son supérieur.

(iv) Neutralité durant l'entretien : Certaines personnes interrogées auront tendance à donner les réponses qu'elles considèrent que l'agent de collecte veut entendre. Il est donc très important qu'il soit absolument neutre durant l'entretien. Ainsi, il ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées.

(v) Preuve de tact : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraîtrait ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses données antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'agent de collecte devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'entretien.

(vi) Timing de l'entretien : l'agent de collecte devra poser clairement les questions et donner à la personne interrogée le temps d'y réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ces questions. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : “je ne sais pas” ou bien elle pourrait donner une réponse fausse. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

NB : Pour obtenir des réponses exactes, l'agent enquêteur doit s'assurer que le répondant a bien compris la question posée. Quand l'enquêté a bien compris la question, il est à même de donner la réponse adéquate. Il n'appartient pas à l'agent enquêteur de juger de la qualité de la réponse (surtout quand il s'agit de questions d'opinion). L'enquêteur peut néanmoins demander plus de précisions si manifestement la réponse est incohérente avec la réponse à une question précédente. Dans ce cas il se pourrait que ce soit l'enquêté qui n'a pas compris cette précédente question et qui n'a donc pas fourni la bonne réponse, auquel cas il convient de relancer de manière courtoise la question précédente aussi. L'agent enquêteur peut aussi relancer une question s'il lui apparaît de manière évidente que l'enquêté se trompe.

Pour obtenir des réponses exactes, l'agent enquêteur doit aussi traiter le répondant avec respect, et surtout pas avec condescendance. Si l'enquêteur se mettait à juger systématiquement les réponses de l'enquêté, ce serait un manque de respect et il le mettrait mal à l'aise. Il faut donc a priori considérer que la confiance établie avec l'enquêté conduit à obtenir les réponses de qualité, dès lors que la question est comprise. Il ne faut pas non plus prendre des libertés pour réinterpréter les réponses fournies par le répondant.

Il peut arriver qu'un enquêté refuse de répondre à une question. Dans ce cas, l'agent enquêteur lui rappelle simplement qu'une caractéristique des enquêtes menées par l'ANPE/INSEED est la confidentialité, et qu'il est très important que toutes les questions soient répondues conformément à la loi statistique.

Certaines questions peuvent ne pas être bien comprises ou mal interprétées par le répondant ; l'enquêteur doit relire la question en clarifiant les concepts qui auraient été mal compris sans toutefois s'éloigner de l'esprit de la question.

Dans certains cas, la première réponse fournie par l'enquêté est « Je ne sais pas ». L'enquêteur ne doit pas se satisfaire de cette réponse, il doit approfondir la question.

3.3 DÉFINITION DES CONCEPTS

Toute activité de collecte repose sur un certain nombre de concepts et définitions. Pour ce faire, des concepts et définitions utilisés dans le questionnaire seront explicités dans ce manuel.

a. Concepts et définitions

1- Entreprise :

L'entreprise est une organisation/unité économique de forme juridique déterminée, constituée normalement pour la production de biens ou la fourniture de services pour le marché. Elle peut également être définie comme une entité juridique à régime de propriété unique avec un bilan distinct exerçant une ou plusieurs activités. Elle est composée d'un ou de plusieurs établissements dont elle est l'autorité directrice. C'est donc un agent économique doté de la capacité autonome de posséder des actifs, de souscrire à des engagements financiers, d'exercer des activités économiques et de réaliser des opérations avec d'autres agents.

L'entreprise doit être distinguée de l'établissement, qui représente une unité de production techniquement individualisée, mais juridiquement dépendante. Une entreprise peut comprendre plusieurs établissements. Lorsqu'une entreprise compte au moins deux établissements, l'un d'entre eux (par exemple, celui où siège la direction de la société, le magasin principal, l'établissement de production, etc.) est défini comme établissement principal et les autres comme établissements secondaires. Dans la règle, l'établissement principal correspond au siège administratif de l'entreprise.

Les entreprises peuvent être réparties selon leur taille mesurée à partir de leur chiffre d'affaires ou de l'effectif de leurs employés. On distingue ainsi trois types d'entreprises :

- ✓ les grandes entreprises
- ✓ les moyennes entreprises et industries et
- ✓ les petites et micro entreprises.

Sur le plan organisationnel, on distingue :

- **L'entreprise individuelle** dite personne physique : qui ne possède pas de personnalité juridique distincte de celle de son exploitant (exemple : commerçant, artisan, profession libérale, ...). 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. Les entreprises individuelles sont généralement de faible taille et ne disposent pas de comptabilité complète pour décrire leurs activités.
- **L'entreprise sociétaire** dite personne morale : possède un acte notarié. Elle réunit par contrat un ensemble de personnes qui mettent ensemble des biens et forment ainsi une entité collective existant selon des règles d'exploitation communes, indépendamment des personnes physiques qui y participent. Plusieurs formes de sociétés existent, permettant une plus ou moins grande souplesse dans la constitution du capital : Société en nom collectif (SNC), Société en commandite simple (SCS), Société anonyme (SA), Société à Responsabilité Limitée (SARL), Société à Responsabilité Limitée Unipersonnelle (SARLU), Entreprise publique, Entreprise parapublique, Coopérative, Groupe d'Intérêt Economique (GIE), Organisation Non Gouvernementale (ONG), etc.

2- Travail

Selon la résolution de la 19^e Conférence internationale des statisticiens du travail (CIST) effectuée en 2013 en son paragraphe 6, le travail représente « toutes les activités effectuées par des personnes de tout sexe et tout âge afin de produire des biens ou fournir des services destinés à la consommation par des tiers ou à leur consommation personnelle ».

3- Emploi

C'est l'activité de production de biens et de services en échange d'une rémunération ou d'un profit. Une personne en emploi au sens du Bureau International du Travail (BIT) est une personne de 15 ans ou plus ayant effectué au moins une heure de travail rémunéré au cours d'une semaine donnée ou absente de son emploi sous certaines conditions de motif (congrés annuels, maladie, maternité, etc.) et de durée.

Dans cette enquête, l'emploi équivaut à la profession (activité manuelle ou intellectuelle procurant un salaire, une rémunération, des revenus à celui qui l'exerce) ou à l'occupation.

Plusieurs types d'emploi sont considérés :

- Emploi non-salarié : inclut les gérants, membres de la famille, stagiaires et apprentis non payés, etc.
- Emploi salarié permanent = Personnel embauché pour une durée indéterminée (CDI)
- Emploi salarié temporaire = Personnel embauché (y compris stagiaires et apprentis payés) pour une durée déterminée (CDD)

4- Activité (service) principale

L'activité principale ou le service principal désigne l'activité ou le service de l'entreprise qui contribue le plus à sa valeur ajoutée.

IV. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

4.1 Instructions de filtre et de saut.

En fonction de la réponse donnée par la personne interrogée, l'instruction de saut intégrée dans l'application de collecte permet d'afficher automatiquement à l'agent de collecte la prochaine question à poser. Les modalités des variables du questionnaire ne sont pas à lire.

Une question est identifiée par un numéro qui se compose du numéro de la section et du numéro de séquence de la question. Exemple : 05.02 est la question 2 de la section 5.

4.2 Consignes générales

Il faut apporter le plus grand soin à l'enregistrement des données sur la tablette et ne jamais perdre de vue les principes suivants :

- Saisir la réponse pour la question posée ;
- Poser les questions qui s'affichent sur la tablette suivant l'ordre indiqué
- Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou vagues (**Exemple** : L'effectif total du personnel d'une entreprise ne peut pas être égal à 0).

NB : Pour corriger une information déjà consignée, il suffit de l'effacer et de ressaisir la bonne réponse.

4.3 Instructions pour le remplissage

Le questionnaire comprend onze sections suivantes :

- ✓ Identification de l'entreprise ;
- ✓ Tableau de contrôle ;
- ✓ Informations générales de l'entreprise ;
- ✓ Effectif des travailleurs ;
- ✓ Projection de la main d'œuvre dans le futur ;

- ✓ Mode de recrutement de la main d'œuvre ;
- ✓ Formation du personnel ;
- ✓ Couverture sociale des travailleurs ;
- ✓ Membre d'organisation d'employeurs et représentation du personnel ;
- ✓ Genre et personnes handicapées ;
- ✓ Difficultés qui entravent l'expansion de l'entreprise.

Cette partie du manuel sert de guide pour le remplissage de chaque question du questionnaire.

4.3.1 SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Cette section renseigne sur les variables de localisation et d'identification de l'entreprise. L'essentiel des informations sont remplies avant que l'enquêteur n'arrive dans l'entreprise. Il s'agit de :

1.1 Région : Précisez le nom de la région dans laquelle se trouve l'entreprise.

1.2 Préfecture : Précisez le nom de la préfecture dans laquelle se trouve l'entreprise

1.3 Commune : Précisez le nom la commune où se trouve l'entreprise.

1.4 Localisation : Canton/quartier : précisez le nom du quartier où se trouve l'entreprise.

1.5 Milieu de résidence : précisez le milieu de résidence de l'entreprise

1.6 Localisation : ville : Sélectionnez le nom de la ville où se trouve l'entreprise.

1.7 Identifiant de l'entreprise : Sélectionnez le nom de l'entreprise à enquêter

4.3.2 SECTION 2 : TABLEAU DE CONTRÔLE

Cette partie est dédiée pour le contrôle de l'activité de collecte sur le terrain

02.00 : Equipe de terrain

02.00a : Agent enquêteur : inscrivez votre nom, prénoms et code

02.00b : Agent contrôleur : inscrivez le nom, prénoms et code de votre contrôleur

02.00c : Agent superviseur : inscrivez le nom, prénoms et code de votre superviseur.

02.01 Quelle est la date d'administration du questionnaire ? Inscrivez la date de l'interview.

Attention : Avant le début de l'interview, l'agent de collecte doit impérativement s'assurer que la date et l'heure de la tablette est à jour.

02.02 Coordonnées GPS : il s'agit ici de renseigner la longitude et la latitude de là où se situe l'entreprise à enquêter. Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur du bâtiment de l'entreprise. Pour enregistrer les coordonnées GPS de l'entreprise, il suffit de cliquer sur « Prendre les coordonnées GPS ».

Attention : les coordonnées GPS se prennent une seule fois et ne pourront pas être modifiées.

En cas de l'interview hors de l'entreprise, ne pas prendre les coordonnées GPS de l'entreprise et le préciser en observation.

02.03 : Qui répond au questionnaire ? L'agent de collecte saisira le nom et prénoms de la personne interrogée, sa fonction dans l'entreprise, son ou ses numéro(s) de téléphone qui peu(ven)t être fixe et/ou portable ainsi que son adresse électronique.

02.04 : A votre avis (Agent enquêteur), la qualité des réponses fournies par l'enquêté est : Il correspond aux résultats après l'interview *définitive* faite avec le questionnaire. Rappelez dans la case prévue à cet effet le code correspondant aux résultats obtenus. Il y a cinq modalités : soit les réponses de l'unité sélectionnée sont de très bonne qualité (**1=Très bonne**) ou de bonne qualité (**2=Bonne**), soit les réponses sont de qualité moyenne (**3=Moyenne**), soit de mauvaise qualité (**4=Mauvaise**) ou de très mauvaise qualité (**5=Très mauvaise**)

02.05 : Commentaire ou observations sur le déroulement de l'interview : Il s'agit ici de résumer les observations relatives à la collecte faites par l'enquêté et/ou par l'agent de collecte.

02.06 : Date de fin de collecte : Inscrivez la date de fin de collecte.

4.3.3 SECTION 03 : INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ENTREPRISE

L'objectif de cette partie est de compléter l'identification de l'entreprise.

03.01. Raison sociale/Sigle : Inscrivez le nom et/ou le sigle de l'entreprise dans la partie réservée à cet effet.

03.02. Numéro de téléphone 1 : Écrivez le principal numéro de téléphone de l'entreprise dans la partie réservée à cet effet.

03.03. Numéro de téléphone 2 : si l'entreprise a un second numéro de téléphone, vous l'inscrivez dans la partie réservée.

03.04. Adresse électronique : il s'agit ici de saisir l'adresse mail fonctionnelle et plus usuelle de l'entreprise.

03.05. Quelle est la forme juridique de votre entreprise ?

Ecrivez le code correspondant dans la partie réservée sur la tablette. Si l'entreprise est une société anonyme, inscrire le code 1 s'il s'agit d'une société anonyme (SA), le code 2 s'il s'agit d'une société à responsabilité limitée (SARL), le code 3 pour société en commandite simple (SCS), 4

pour une société en nom collectif, 5 pour une société en participation, 6 pour un groupement d'intérêt économique (GIE), 7 pour une entreprise individuelle, 8 pour une coopérative, 9 pour une Organisation non gouvernementale (ONG), 10 pour une association/syndicat professionnel et le code 11 pour autres formes juridiques à préciser

03.06. Quel est le statut de votre entreprise ?

Il s'agira d'inscrire le code correspondant dans la partie réservée sur la tablette. Si l'entreprise est un Etablissement public, l'agent enquêteur mettra le code 1. Il mettra le code 2 pour une entreprise publique ou parapublique, le code 3 pour une entreprise privée non agricole, le code 4 pour une exploitation agricole (plantation, champ, ferme, élevage, pêche, etc.), le code 5 pour entreprise associative (Coopérative, ONG, Mutuelle), le code 6 pour une organisation internationale et le code 7 pour autres statuts qui seront précisés.

03.07. Votre entreprise, ou organisation est- elle enregistrée ou déclarée ?

On inscrira le code 1 dans la partie réservée si l'entreprise ou l'organisation est enregistrée ou déclarée et 2, si non.

03.08. Si oui, quels sont les enregistrements

Pour les entreprises qui auront déclaré « oui » à la question précédente, l'agent enquêteur reportera dans la colonne « réponse » le code 1 si l'entreprise est concernée par le type d'enregistrement ou le code 2, si non.

Les enregistrements possibles retenus sont entre autres l'enregistrement juridique (Registre de commerce, déclaration d'association), l'enregistrement fiscal (Impôt, taxes patente), l'enregistrement à un organisme national de sécurité sociale et autre type d'enregistrement à préciser.

03.09. Votre entreprise ou organisation tient-elle une comptabilité formelle écrite (compte d'exploitation, bilan etc.) ?

Si l'entreprise ou organisation enquêtée tient une comptabilité formelle écrite (compte d'exploitation, bilan etc.), l'agent inscrira dans la partie réservée le code 1 et 2, si non.

03.10. Quelles sont les activités réalisées par votre entreprise ?

L'agent saisira dans la partie réservée l'activité principale réalisée par l'entreprise au cas où il s'agit d'une seule activité. S'il y a plus d'une activité, l'agent commencera par l'activité principale et après par les activités secondaires. Deux activités secondaires sont retenues au cas où l'entreprise en a plus de deux.

N.B. Il faut être précis dans la description des activités. Exemple pour une activité de commerce, préciser le type de commerce, comme « Commerce de pagne », « Commerce d'alimentation générale », etc.

4.3.4 SECTION 4 : EFFECTIF DES TRAVAILLEURS

A travers cette section, il sera recueilli des informations relatives à l'effectif de l'entreprise au cours de la période de référence.

04.a : Quel était l'effectif total de votre entreprise au 31 décembre 2021 et la répartition de cet effectif par type de personnel et par type de contrat selon le sexe

Il s'agira ici de renseigner, au titre de l'année 2021 (au 31 décembre 2021), l'effectif total du personnel par sexe, celui du personnel non salarié par sexe et la répartition du personnel salarié par sexe et par type de contrat. Les différents types d'emploi considérés sont :

- Emploi non-salarié : inclut les gérants, membres de la famille, stagiaires et apprentis non payés, etc.
- Emploi salarié permanent = Personnel embauché pour une durée indéterminée (CDI)
- Emploi salarié temporaire = Personnel embauché (y compris stagiaires et apprentis payés) pour une durée déterminée (CDD)

04. b : Quel était l'effectif total de votre entreprise au 31 décembre 2022 et la répartition de cet effectif par type de personnel et par type de contrat selon le sexe

Il s'agira ici de renseigner, au titre de l'année 2022 (au 31 décembre 2022), l'effectif total du personnel par sexe, celui du personnel non salarié par sexe et la répartition du personnel salarié par sexe et par type de contrat.

4.3.5 SECTION 05 : RECRUTEMENT ET PROJECTION DE LA MAIN D'OEUVRE

Ici, il est demandé à l'entreprise d'indiquer les recrutements du personnel effectués en 2021 et 2022. Il est demandé ensuite d'indiquer les emplois et professions dont l'entreprise aura besoin dans les trois prochaines années.

05.01 : Avez-vous recruté du personnel au cours de l'année 2021 ?

Inscrire le code de la réponse appropriée dans la partie réservée à cet effet. Inscrire '1' pour Oui et '2' pour Non. Si la réponse est Non aller à la question 05.04.

05.02 : Si oui, indiquez le nombre de personnes.

Il s'agit de donner l'effectif des hommes recrutés et celui des femmes également dans les champs prévus à cet effet.

05.03 : Donnez l'effectif des personnes recrutées par tranche d'âge. Il est question de catégoriser les personnes recrutées suivant les tranches d'âge selon l'effectif déclaré des hommes et des femmes en 05.02.

05.04 : Avez-vous recruté du personnel au cours de l'année 2022 ?

Inscrire le code de la réponse appropriée dans la partie réservée à cet effet. Inscrire '1' pour Oui et '2' pour Non. Si la réponse est Non aller à la question 05.07.

05.05 : Si oui, indiquez le nombre de personnes.

Il s'agit de donner l'effectif des hommes recrutés et celui des femmes également dans les champs prévus à cet effet.

05.06 : Donnez l'effectif des personnes recrutées par tranche d'âge. Il est question de catégoriser les personnes recrutées suivant les tranches d'âge selon l'effectif déclaré des hommes et des femmes en 05.05.

05.07 : Avez-vous des besoins non satisfaits en termes de métier ou de profession ?

Inscrire le code de la réponse appropriée dans la partie réservée à cet effet. Inscrire '1' pour Oui, '2' pour Non ou '3' pour Ne sait pas. Si la réponse est Non ou Ne sait pas aller à la question 5.09

05.08 : Quelles sont les professions ou métiers avec leur effectif pour lesquels vous ne trouvez pas de personnels nationaux pour être employés dans votre entreprise ?

Il faut être précis dans la description de la profession ou du métier. Exemple pour une profession d'ingénieur, préciser le type, comme « Ingénieur génie civil », « Ingénieur statisticien », etc.

Inscrire chaque profession ou métier avec l'effectif correspondant dont on ne trouve pas la main d'œuvre locale pour l'occupe. Pour chaque profession ou métier, il est également demandé de préciser la principale raison du besoin non satisfait.

05.09: Selon-vous, comment sera l'effectif de votre entreprise au cours de l'année prochaine ?

Porter le code correspondant à la réponse appropriée dans la partie réservée à cet effet.

05.10 : Avez-vous besoin des ressources humaines supplémentaires pour les trois prochaines années (2023, 2024, 2025) ? On portera le code 1 si l'entreprise aura besoin du personnel additionnel au cours des 3 prochaines années. Si ce n'est pas le cas, on portera le code 2, Non ou 3 Ne sait pas, et ensuite aller à la section suivante (section 6).

05.11. Selon l'emploi, la profession ou l'occupation, veuillez indiquer l'effectif que vous allez recruter chaque année

L'objectif de cette question est de préciser les besoins en termes de personnel dans les prochaines années. Il s'agit de lister l'emploi, la profession ou l'occupation avec leur effectif en main d'œuvre dont l'entreprise aura besoin au cours de chacune des années 2023, 2024 et 2025. Il faut poser la question pour chaque année.

Il faut être précis dans la description de l'emploi, la profession ou de l'occupation. Exemple pour une profession d'ingénieur, préciser le type, comme « Ingénieur génie civil », « Ingénieur statisticien », etc.

N.B. Il ne s'agit pas de cumuler l'effectif d'une année à l'autre ni de reporter l'effectif d'une année à une autre.

4.3.6 SECTION 06 : MODE DE RECRUTEMENT DE LA MAIN D'OEUVRE

Cette section a pour but de renseigner sur les voies utilisées par l'entreprise pour pourvoir ses besoins en main-d'œuvre. (Publicité des offres, structures de promotion d'emploi, bureau privés de placement, relations propres, institution de formation...).

06.01: Quelle(s) source(s) exploitez-vous pour pourvoir aux postes vacants dans votre entreprise ?

Il s'agit de renseigner par 1= Oui ou par 2=Non les champs réservés selon que les différentes sources soient exploitées par l'entreprise ou non.

4.3.7 SECTION 07 : FORMATION DU PERSONNEL

Au niveau de cette section, il est demandé à l'entreprise si elle a mis en place une politique de formation de son personnel, comment elle la met-elle en œuvre et les compétences ou qualifications qui font défaut dans son entreprise. Quelles sont les obstacles qui limitent la formation du personnel ?

N.B. Le personnel comprend l'employeur et ses collaborateurs. Les apprentis et les stagiaires ne font pas partie.

07.01: Votre entreprise a-t-elle mis en place une politique ou un plan de formation du personnel ?

Inscrire le code de la réponse appropriée dans la partie réservée à cet effet. Inscrire '1' pour Oui ou '2' pour Non.

07.02 a : Au cours de l'année 2022, avez-vous réalisé des formations pour votre personnel ?

Inscrire le code de la réponse appropriée dans la case correspondante. Inscrire '1' pour Oui ou '2' pour Non. Si la réponse est Non, allez à la question 07.03.

07.02 b : Combien de personnes ont reçu des formations dans la période ?

Après s'être rassuré du nombre d'individus qui ont reçu la formation au cours de la période indiquée, entrez ce nombre.

07.02 c : Dans quel domaine de compétence?

Cette question est liée à la précédente. Il s'agit de préciser les compétences ou capacités dans lesquelles le personnel a été formé au cours de la période indiquée.

07.03 : Comment la formation du personnel sont réalisés habituellement ?

Il s'agit de préciser comment la formation et le renforcement des capacités du personnel sont organisés dans l'entreprise.

07.04 : Quelles sont les compétences ou qualifications qui font défaut dans votre entreprise ?

Il s'agit de préciser les compétences ou qualifications qui manquent dans l'entreprise. Selon la réalité de l'entreprise, portez le code 1= Oui ou 2=Non correspondant à la réponse de la personne interrogée. Il s'agit des :

1. Capacités de direction
2. Capacités techniques
3. Capacités de langue
4. Capacités sociales
5. Autres (à préciser)

07.05 a : Y-a-t-il des obstacles qui limitent la formation de votre personnel ?

Inscrire le code de la réponse appropriée dans la case correspondante. Inscrire '1' pour Oui et '2' pour Non. Si la réponse est Non, aller à la section 08.

07.05 b : Si oui, quels obstacles limitent la formation de votre personnel ?

Plusieurs obstacles peuvent limiter la formation du personnel dans l'entreprise. Portez dans les champs réservés ; le code 1= Oui ou 2=Non correspondant aux réponses de l'enquête selon les modalités correspondant aux entraves à la formation du personnel. Il s'agit de :

1. coût élevé de la formation ;
2. matériel inadéquat (équipement et matériel de formation, etc.) ;
3. manque d'informations sur l'offre formation ;
4. manque de centres de formations spécialisés ;
- 5- Pénurie de formateurs qualifiés ;
6. Manque de temps pour les formations ;
7. Autres (à préciser).

4.3.8 SECTION 08 : COUVERTURE SOCIALE DES TRAVAILLEURS

Cette section est inhérente à la sécurité sociale des employés.

08.01 : Votre personnel est-il déclaré-à la caisse nationale de sécurité sociale ?

Cette question s'intéresse à la sécurité sociale du personnel.

La "Sécurité sociale" est un service public de l'Etat, qui assure l'ensemble des risques sociaux des travailleurs, salariés et des professions libérales, des travailleurs indépendants et des travailleurs non-salariés, des salariés agricoles, que ces personnes travaillent sur un territoire donné, ou comme salariés détachés à l'étranger. La Sécurité sociale fournit les prestations prévues par le Code de la Sécurité sociale. L'Etat en a confié la gestion à divers organismes de droit privé qui, de ce fait, sont chargés d'une mission de service public.

1. Tout le personnel
2. Une partie du personnel
3. Non

08.02 : Votre personnel bénéficie-t-il d'une couverture maladie ?

Elle s'intéresse à la couverture maladie du personnel. L'agent de collecte portera le code (1=Tout le personnel 2=Une partie du personnel 3=Non) correspondant à la réponse de l'enquêté dans le champ réservé.

4.3.9 SECTION 09 : Membre d'organisation d'employeurs et représentation du personnel

Cette section consiste à recueillir des informations sur l'appartenance à une organisation ou association.

09.01 : Votre entreprise est-elle membre d'une quelconque organisation ou association ?

On veut savoir à travers cette question si éventuellement, l'entreprise appartient à une organisation ou association. Posez la question à un responsable de l'entreprise qui détient toutes les informations relatives au sujet et choisir la réponse correspondante.

1. Oui
2. Non

09.02 : Au cours de l'année passée (2022), avez-vous reçu une coopération ou une assistance quelconque de la part de l'organisation ou l'association dont vous êtes membre ?

L'organisation ou l'association a-t-elle porté assistance à un membre du personnel au cours des 12 derniers mois ?

1. Oui
2. Non

09.03a : Existe-t-il une ou des organisations syndicales représentant le personnel dans votre entreprise ?

Cette question permet de capter la présence de syndicat(s) représentant le personnel au sein de l'entreprise. Le syndicat désigne ici une organisation professionnelle ou catégorielle à caractère privé qui a pour but d'assurer la défense des intérêts matériels et moraux de ses membres.

1. Oui
2. Non

09.03b : Avez-vous des délégués représentant le personnel dans votre entreprise ?

Il s'agit de savoir si le personnel de la structure est représenté par des délégués.

1. Oui
2. Non

09.04a : Au cours de l'année 2022, votre entreprise a-t-elle engagé une ou des négociations collectives avec les délégués ou les responsables syndicaux ?

Au cours de l'année 2022, il est question de savoir si l'entreprise enquêtée a engagé des négociations avec les délégués ou le syndicat sur des sujets relatifs aux conditions de vie et de travail du personnel. Portez le code 1=Oui ou 2=Non selon la réponse de la personne interrogée dans le champ réservé. Si la réponse est « oui », l'agent portera ensuite le nombre de négociations engagées.

09.04b : Cette ou ces négociation(s) a-t-elle ou ont-elles abouti à la signature d'accord ou avenant ?

Cette question fait suite à la question **09.04a** et doit être posée seulement si la réponse précédente est « Oui ». Elle vise à vérifier le résultat de la négociation. Les différentes modalités à cette question sont : 1-Oui (Nombre d'accords) 2- Négociations en cours et 3-Non. Si la réponse est « oui », l'agent portera ensuite le nombre de négociation ayant abouti à un accord.

4.3.10 SECTION 10 : GENRE ET PERSONNES VIVANT AVEC UN HANDICAP

10.01a : Votre entreprise a-t-elle une politique en faveur des femmes ?

Les normes institutionnelles et juridiques en vigueur dans l'entreprise sont-elles favorables à la gent féminine ? Certaines dispositions visent-elles à faciliter le parcours professionnel des femmes ? Portez le code 1 ou le code 2 selon que l'entreprise dispose d'une telle politique ou non.

10.01b : Si oui, la politique de votre entreprise inclue-t-elle les dispositions suivantes ?

Cette question vise à savoir si l'entreprise a mis en place des dispositions favorables aux femmes. Il s'agit entre autres de :

1. Quota de postes de direction réservé aux femmes 2. Quota pour les femmes pour tous les postes 3. Recrutement préférentiel pour les femmes 4. Congés de maternité 5. Paiement préférentiel pour les femmes ou 6. Autres (précisez).

10.02 : Votre entreprise a-t-elle dans son effectif des personnes vivant avec un handicap suivant ?

Il s'agit de voir si le personnel intègre des personnes vivant avec un handicap. Selon le dictionnaire Larousse, « constitue un handicap, toute **limitation d'activité ou restriction** de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une **altération** substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. ».

La liste tient compte du questionnaire du Washington grup. Les réponses possibles sont.

1. Handicap de la vue

2. Handicap de l'ouïe
3. Handicap moteur
4. Handicap psychique
5. Handicap cognitif
6. Handicap d'auto-prise en charge

10.03 a : Votre entreprise a-t-elle mis en place des dispositions particulières pour faciliter le travail des personnes vivant avec un handicap ?

Existe-t-il des dispositions favorables au travail des personnes vivant avec un handicap ? Portez le code 1 s'il existe des dispositions favorables et le code 2, si non.

10.03 b : Si oui, ces dispositions couvrent-elles les points suivants ?

Cette question fait suite à la précédente. Elle détaille les éventuelles dispositions

1. Priorité d'embauche à certains postes
2. Aide au déplacement
3. Aménagements spéciaux
4. Assistance médicale spécifique
5. Autres (à préciser)

4.3.11 SECTION 11 : Difficultés qui entravent l'expansion de l'entreprise

11.01 : Quelles sont les difficultés qui affectent les réalisations ou l'accroissement de votre entreprise ?

Cette question s'intéresse aux entraves/obstacles qui empêchent la croissance de l'entreprise. Selon la réponse, sélectionnez parmi les modalités suivantes celle correspondant aux réalités de l'entreprise.

- (a) Non-paiement des dettes
- (b) Difficultés d'accès au financement
- (c) Manque de personnel qualifié
- (d) Impôts et taxes élevés
- (e) Coût de l'énergie
- (f) Criminalité et insécurité
- (g) Coût du Transport
- (h) Cotisation sociale
- (i) Concurrence déloyale
- (j) Coût de la main d'œuvre
- (k) Manque de débouchés/insuffisance de commande
- (l) Réglementation du travail

(m) Corruption

(n) Effet covid 19

(o) Autre, à préciser : _____

FIN DU QUESTIONNAIRE