



Manuel de procédures techniques pour la production des statistiques courantes

Mars 2024

Ministère de l'économie,
des finances et de la prospective

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

Secrétariat général

Institut national de la statistique
et de la démographie



Manuel de procédures techniques pour la production des statistiques courantes

Réalisé avec l'appui du Par-Gs et du PHASAO



Table des matières

AVANT PROPOS	7
Sigles et Abréviations	8
Liste des tableaux et Graphiques	10
Liste des figures	10
Liste des annexes.....	10
Abréviations.....	11
Introduction.....	13
1 Cadre juridique et institutionnel du processus de production.....	13
1.1. Au plan institutionnel	13
1.2. Au plan juridique.....	13
I. Description du modèle de gestion de l'INSD	15
1 Prospection et définition des besoins.....	21
1.1. Travaux préalables	21
1.2. Elaboration du répertoire des utilisateurs potentiels	21
1.3. Consultation des utilisateurs sur les besoins.....	22
1.4. Validation des besoins des utilisateurs.....	22
1.5. Détermination des objectifs en termes de produits.....	22
1.6. Identification des concepts	22
1.7. Vérification de la disponibilité des données.....	22
1.8. Transmission des documents pour archivage	22
2 Travaux préparatoires	23
2.1. Rationalisation des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques.....	23
2.2. Elaboration du Budget.....	23
2.3. Inscription dans le programme d'activités de l'Institut.....	23
2.4. Mobilisation des ressources financières, matérielles et technologiques.....	23

2.5.	Mobilisation du personnel temporaire, renforcement des capacités du personnel interne	24
2.6.	Rédaction des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.)	25
2.7.	Transmission des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.)	25
	Planification des activités	25
2.8.	Elaboration et publication du calendrier de l'opération	25
2.9.	La sensibilisation des entreprises/Coopération/Partenariat	26
2.10.	Transmission des documents pour archivage	27
3	Phase de conception	27
3.1.	Elaboration/actualisation de la description des variables	27
3.2.	Définition de la méthode de collecte des données	27
3.3.	Définition de la méthodologie d'échantillonnage	27
3.4.	Conception de la méthodologie de traitement statistique	28
3.5.	Transmission des documents de conception pour archivage	28
4	Phase de construction.....	28
4.1.	Elaboration ou actualisation des outils de l'enquête (manuel, questionnaire, masque de saisie, programmes de traitement de données, programme de tabulation, plan d'analyse).....	28
4.2.	Transmission des outils de l'enquête pour archivage	30
5	Phase de demande de visa statistique	30
5.1.	Soumission des documents techniques pour demande de VISA	30
5.2.	Transmission du visa statistique pour archivage	30
6	Phase de collecte.....	30
6.1.	Collecte des données	30
6.2.	Elaboration d'un rapport de collecte	31
6.3.	Critères d'évaluation de la performance du personnel temporaire	31
6.4.	Transmission des produits de la phase de collecte de données pour archivage ..	31
7	Phase de traitement.....	31

7.1.	Classification et codification des données	32
7.2.	Contrôle, qualification, imputation et redressement des données	32
7.3.	Dérivation des nouvelles variables et unités statistiques	32
7.4.	Calcul des pondérations	32
7.5.	Calcul des agrégats	33
7.6.	Application des règles de confidentialité	33
7.7.	Elaboration d'un rapport de traitement	33
7.8.	Transmission du rapport global de traitement et la base de données pour archivage	34
8	Phase de l'analyse des données	34
8.1	Analyse des résultats	34
8.2	Validation des résultats	34
8.4	Transmission du rapport pour archivage	34
9	Phase de diffusion (Politique de diffusion)	35
9.1.	Transmission des produits de diffusion	35
9.2.	Vérification de la conformité du produit avec la charte graphique	35
9.3.	Vérification du respect du calendrier de diffusion	35
9.4.	Diffusion des produits	35
9.5.	Promotion des produits de diffusion	35
9.6.	Gestion de l'assistance aux clients	35
9.7.	Accessibilité des micro-données	35
10	Phase d'évaluation	36
	Conclusion	37
	Bibliographie	38
	Annexes	39

AVANT PROPOS

L'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD) a le plaisir de mettre à la disposition des producteurs et utilisateurs de données statistiques son manuel de procédure pour les opérations d'enquête et de recensement.

Ce manuel de procédure est élaboré à la suite de l'adoption du cadre d'évaluation de la qualité des statistiques produites par l'INSD. Il précise les orientations à suivre pour garantir la qualité de la production statistique lors des enquêtes et recensements. Le manuel est conçu de telle sorte que toutes les dimensions de la qualité des statistiques soient couvertes.

Cette première édition n'est pas une description détaillée des différentes phases de processus de production statistiques. Il précise pour chaque phase les principales activités à réaliser et les documents factuels qui attestent de leur effectivité. Elle pourrait être améliorée lors des prochaines éditions.

L'INSD exprime sa profonde reconnaissance à tous les services qui ont contribué à l'élaboration. Il formule également ses remerciements à l'endroit de tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à l'élaboration du présent manuel, en particulier l'Union Européenne qui a apporté un appui technique et financier à travers le Programme d'Appui à la Gestion Publiques et aux Statistiques (PAGPS) et du PHASAO.

Le Directeur Général

Boureima OUEDRAOGO

Chevalier de l'ordre du mérite de l'Economie et des Finances

Sigles et Abréviations

AC	Agence comptable
AFRISTAT	Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne
BAD	Banque Africaine de Développement
BCEAO	Banque Centrale des Etats Afrique de l'Ouest
BTC	Bulletin Trimestriel de Conjoncture
CA	Conseil d'Administration
CCI-BF	Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso
CCI-SE (INSD)	Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation
CEA	Commission Economique pour L'Afrique
CEDEAO	Communauté Economique Des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CNPE	Conseil National de la Politique Economique
CNS	Conseil national de la statistique
DAF (INSD)	Direction de l'Administratives des Financières
DCSFR (INSD)	Direction de la coordination statistique, de la formation et de la recherche
DD (INSD)	Direction de la démographie
DG	Direction général
DGEP	Direction Générale de l'Economie et de la Planification
DGESS	Direction générale des études et statiques sectorielles
DIMIS (INSD)	Direction de l'informatique et du management des informations statiques
DRH (INSD)	Direction des ressources humaines
DSCVM (INSD)	Direction des statistiques sur les conditions de vie des ménages
DSSE (INSD)	Direction des synthèses économiques
DTS	Directions centrales sectorielles DD, DSCVM, DSSE
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture
FMI	Fonds Monétaire International
ICA	Indice du Chiffre d'Affaires
IHPC	Indice Harmonisé Des Prix a la Consommation
IHPI	Indice Harmonisé de la Production Industrielle
INSD	Institut national de la statistique et de la démographie

IPPI	Indice des Prix de la Production Industrielle
JAS	Journée Africaine de la Statistique
MINEFID	Ministère de l'Economie des Finances et du Développement
NAEMA	Nomenclature d'Activités pour les Etats membres d'Afristat
NOPEMA	Nomenclature de produits pour les Etats membres d'Afristat
PAGPS	Programme d'appui à la gestion publique et aux statistiques
PNDES	Plan national de développement économique et social
PNUD	Programme des Nations unies pour le développement
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRM	Personne Responsable des Marchés
PTF	Partenaires techniques et financiers
SCS (INSD/DCSFR)	Service de la coordination statistique
SDA	Service de la Documentation et des Archives
SEI	
SERDM (INSD/DCSFR)	Service des études, de la recherche et du développement méthodologique
SFPR (INSD-DCSFR)	Service de la formation, du perfectionnement et du recyclage
SIMIS(INSD/DIMIS)	Service de l'informatique et du management des informations statiques
SIR(INSD/DIMIS)	
SITGBD	Service de l'Informatique, du Traitement et de la Gestion des Bases de Données
SP	Secrétariat Permanent
SSEC(INSD/DSSE)	Service des Statistiques Economiques du Commerce
SSN	Système statistique national
TBE	Tableau de Bord Economique
TDRs	Termes De Références
UA	Union Africaine
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africain
UNFPA	Fonds des Nations Unies pour la Population
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance

Liste des tableaux et Graphiques

Tableau 1 : Rôle des acteurs de l'INSD dans la gestion	15
Tableau 2 : Tâches et produits attendus	17
Tableau 3 : Répertoire des utilisateurs potentiels	21

Liste des figures

Figure 1 : Cycle du processus statistique.....	16
--	----

Liste des annexes

Annexe 1 : canevas type des nouveaux besoins	39
Annexe 2 : Canevas type des nouveaux besoins nécessitants de nouveaux produits	40
Annexe 3 : Canevas de vérification de la conformité avec la charte graphique	41
Annexe 4 : Etat sur les délais des publications	41
Annexe 5 : Rapport de diffusion	41

Abréviations

AC	Agence comptable
CCI-SE	Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation
CNS	Conseil national de la statistique
DAAF	Direction des affaires administratives et financières
DCMEF	Direction du contrôle des marchés et engagements financiers
DCSFR	Direction de la coordination statistique, de la formation et de la recherche
DD	Direction de la démographie
DGCOOP	Direction générale de la coopération
DGESS	Direction générale des études et statistiques sectorielles
DIMIS	Direction de l'informatique et du management des informations statistiques
DRH	Direction des ressources humaines
DSCVM	Direction des statistiques sur les conditions de vie des ménages
DSSE	Direction des statistiques et des synthèses économiques
DUE	Délégation de l'Union européenne
INSD	Institut national de la statistique et de la démographie
ISO	International Organization for Standardization
ISSP	Institut supérieur des sciences de la population
MAAH	Ministère de l'agriculture et des aménagements hydro-agricoles

MENAPLN	Ministère de l'éducation nationale, de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales
MESRSI	Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation
MJPEJ	Ministère de la Jeunesse et de la Promotion de l'Entrepreneuriat des Jeunes
PAGPS	Programme d'appui à la gestion publique et aux statistiques
PNDES	Plan national de développement économique et social
PNUD	Programme des Nations unies pour le développement
PTF	Partenaires techniques et financiers
SCEAM	Service des comptes économiques et des analyses macroéconomiques
SCFV	Service de la cartographie et du fichier villages
SCS	Service de la coordination statistique
SDS :	Schéma directeur de la statistique
SERDM	Service des études, de la recherche et du développement méthodologique
SFPR	Service de la formation, du perfectionnement et du recyclage
SP	Secrétariat Permanent
SPAC	Service de la prévision et de l'analyse de la conjoncture
SPED	Service de la population et des études démographiques
SPS	Sous-programme Statistique (PAGPS)
SSN	Système statistique national

Introduction

L'Institut national de statistique et de la démographie (INSD) a pour mission d'élaborer les outils et instruments d'analyse et d'aide à la décision, de diffuser l'information à caractère statistique, économique et démographique, et d'assurer la coordination technique et institutionnelle du Système statistique national. Conformément à sa mission, l'INSD produit et met à la disposition des utilisateurs des statistiques de qualité dans le but d'apporter une information objective pour les projets de développement dans les domaines politique, économique, social et culturel. Les statistiques permettent de définir les orientations des programmes d'intervention, de définir les objectifs, d'identifier les indicateurs permettant d'évaluer les progrès et avancements (s'ils existent) des différents programmes et projets, et d'évaluer leurs effets et résultats. Il est clairement admis que l'existence de données de qualité contribue fortement à l'amélioration des prises de décisions et garantit aux utilisateurs la pertinence, l'exactitude et la complétude des statistiques exploités.

Pour garantir la qualité de ses produits statistiques, l'INSD s'est doté d'un cadre d'évaluation. Ce cadre d'assurance qualité définit un ensemble d'objectifs, de normes et principes nécessaires pour garantir la couverture de toutes les dimensions de la qualité des statistiques.

La mise en œuvre de ce cadre induit de nombreuses mutations dans le processus de production statistique. Parmi ces changements, il faut noter essentiellement :

- la capitalisation et la vulgarisation des bonnes pratiques au sein de l'INSD ;
- l'harmonisation ou l'uniformisation des concepts, des méthodes et des nomenclatures utilisées par les directions techniques de l'INSD ;
- la convergence vers l'automatisation de toutes les étapes du processus de production statistique ;
- la garantie de la transparence tout au long du processus de production statistique .

L'atteinte de tous ces objectifs nécessite l'élaboration d'un manuel de procédure pour la production des statistiques courantes. Ce présent manuel se veut être un guide pratique général pour la conception et la conduite des opérations des collectes courantes au sein de l'Institut.

1 Cadre juridique et institutionnel du processus de production

1.1. Au plan institutionnel

Sur le plan institutionnel, Le Système statistique national (SSN) est le cadre administratif réunissant les producteurs et les utilisateurs des statistiques officielles, y compris les organes de coordination et les institutions nationales de formation de statisticiens et de démographes.

Au niveau de l'INSD, les collectes courantes sont conduites par les directions techniques centrales qui travaillent, si nécessaire, en collaboration avec les autres membres du SSN.

1.2. Au plan juridique

La production de statistiques à travers, les enquêtes et recensement, est encadrée, au niveau national par les textes suivants :

La Loi n°036-2021/an du 6 décembre 2021 portant organisation et réglementation des activités statistiques. Elle définit les principes fondamentaux qui régissent les activités statistiques et définit le Système statistique national.

La loi n° 012-2007/AN du 31 mai 2007 portant organisation et réglementation des activités statistiques. Elle définit les principes fondamentaux qui régissent les activités statistiques et définit le Système statistique national.

Cette loi est complétée par deux décrets et deux arrêtés ;

Le décret n° 2007-720/PRES/PM/MEF du 7 novembre 2007 fixant les conditions et les procédures de réalisation des recensements et enquêtes statistiques par les services et organismes statistiques publics auprès de personnes ne faisant pas partie de ces structures ;

Le décret n° 2007-741/PRES/PM/MEF du 19 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Système statistique national ;

L'arrêté n° 2007-767/MEF/CAB du 31 décembre 2000 fixant les modalités de communication des données aux services et organismes statistiques relevant du système statistique national par les administrations et organismes publics ;

L'arrêté n° 2007-785/MEF/CAB du 31 décembre 2007 portant création, attributions, composition et fonctionnement des commissions spécialisées du Conseil national de la statistique.

Le décret 2016-27/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation type des départements ministériels ;

Le décret n°2016-381 /PRES/PM/MINEFID portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;

L'arrêté n°2023-00307/MEFP/SG/INSD portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD).

L'arrêté n°2016 -000401 MINEFID/SG/INSD portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD) ;

Le décret n° 2000-508/PRES/PM/MEF du 27 octobre 2000 portant érection de l'Institut national de la statistique et de la démographie en établissement public à caractère administratif ;

Le décret n°2015-1518/PRES-TRANS/PM/MEF du 18 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers de l'Institut national de la statistique et de la démographie.

Au niveau international, le Burkina Faso a ratifié la charte africaine de la statistique qui guide aussi les productions statistiques.

I. Description du modèle de gestion de l'INSD

D'après l'organigramme¹ de l'INSD, on peut reconstituer le modèle générique de gestion de la façon suivante :

Tableau 1 : Rôle des acteurs de l'INSD dans la gestion

Rôle dans la gestion	Acteur de l'INSD
Stratégie et direction	
Définir la vision	DG, Comité stratégique
Administrer et diriger	CA, Conseil de direction
Gérer la coopération et la collaboration stratégiques	SCS/DCSFR
Gestion des capacités	
Planifier le renforcement des capacités	SFPR, DRH
Élaborer le renforcement des capacités	SFPR
Suivre le renforcement des capacités	SFPR, DRH
Appuyer la mise en œuvre du renforcement des capacités	DRH
Services d'appui	
Gérer l'organisme et les performances	CCI-SE
Gérer les finances	DAAF, AC, PRM
Gérer les ressources humaines	DRH
Gérer les technologies de l'information	SITGBD
Gérer la méthodologie statistique	SERDM
Gérer l'information et les connaissances	SERDM, SDA
Gérer les consommateurs	Service courrier, SMIS, SDA, DTS ²
Gérer les fournisseurs de données	DTS
Gérer les bâtiments et les locaux	SEI
Gérer la qualité	SERDM

Source : Organigramme de l'INSD

I. Description du modèle générique du processus de production statistique

Le modèle générique du processus de production statistique décrit et définit l'ensemble des processus d'activités nécessaires à l'établissement de statistiques officielles. Il offre un cadre type et une terminologie harmonisée pour aider les organismes de statistique à moderniser leurs processus de production statistique et à partager leurs méthodes et leurs composantes. Il peut aussi être utilisé pour intégrer les normes relatives aux données et aux métadonnées, servir de modèle pour les documents associés au processus, harmoniser les infrastructures d'informatique statistique et offrir un cadre à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité du processus. Le processus de production statistique doit comporter les étapes suivantes :

- ✓ La **détermination des besoins** qui consiste à renforcer le dialogue et à organiser des rencontres avec les utilisateurs potentiels. Cette étape est surtout nécessaire lorsque ces derniers expriment un besoin de nouvelles statistiques ou une amélioration des statistiques existantes
- ✓ La **conception**, elle consiste à décrire les activités d'élaboration, de création et de recherche nécessaires à l'obtention des produits statistiques, aux concepts, aux variables, aux méthodologies, aux canaux d'acquisition des données et aux processus opérationnels.
- ✓ La **construction**, cette étape consiste élaborer et à opérationnaliser les activités conçues à l'étape précédente. L'**acquisition des données**, consiste à utiliser tous les canaux dont

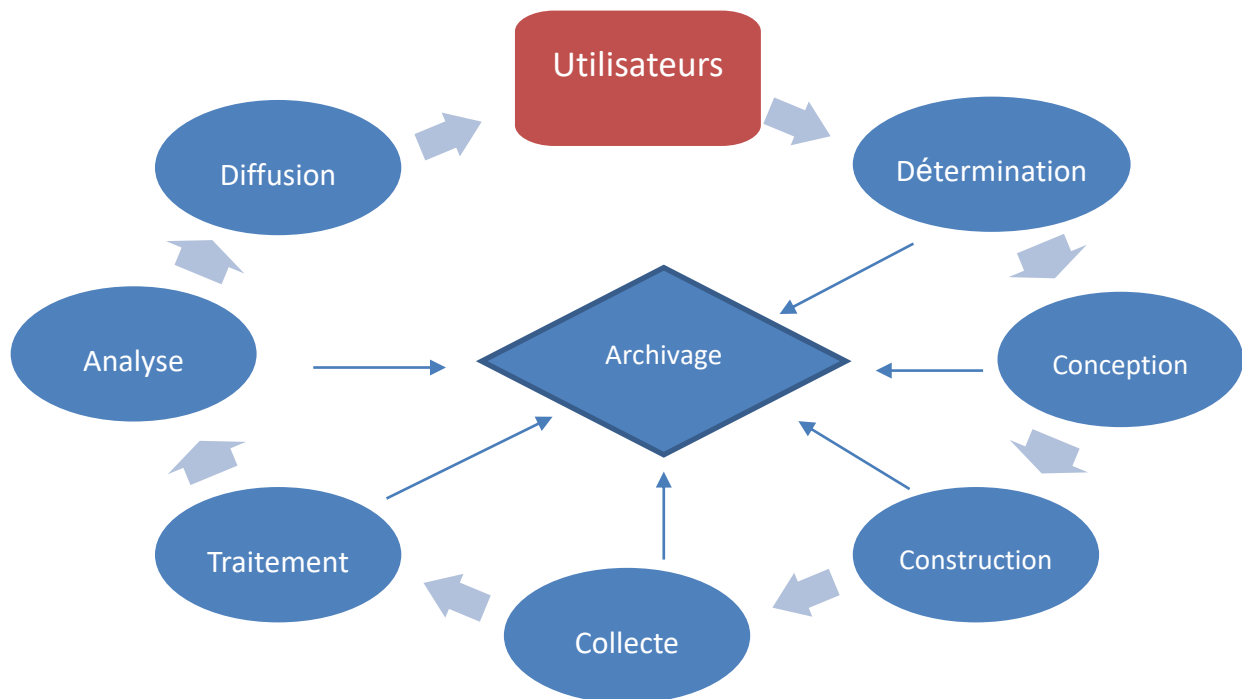
¹ L'arrêté n°2016 -000401 MINEFID/SG/INSD portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD);

² Par DTS, on entend les 3 directions centrales sectorielles, à savoir la DD, la DSCVM et la DSSE.

disposent l'Institut afin d'acquérir les informations nécessaires à l'obtention du produit statistique.

- ✓ La **prolifération et préparation des données**, elle consiste à détecter toute incohérence dans les données et à les traiter avec des méthodes appropriées afin d'obtenir des données qui peuvent être utilisées pour la suite du processus de production statistique ;
- ✓ L'**intégration, estimation et compilation** ; L'intégration consiste à combiner des données extraites de plusieurs sources en une seule base de données. La compilation consiste, quant à elle, à agréger des données d'un niveau inférieur vers un niveau supérieur. L'intégration et la compilation sont réalisées généralement afin d'améliorer la précision des estimations.
- ✓ L'**analyse** à travers l'examen et l'interprétation des résultats, permet de comprendre les statistiques produites et répondre aux questions d'intérêt ;
- ✓ La **diffusion**, qui consiste à mettre les productions à la disposition des utilisateurs tout en s'assurant d'améliorer le design et la présentation des statistiques (carte thématique, infographie, etc.) afin d'en faciliter la compréhension.
- ✓ L'**évaluation** consiste à mesurer les performances de l'institut en matière de production statistique.

Figure 1 : Cycle du processus statistique



II. Définition des rôles et responsabilités des acteurs de mise en œuvre

Tableau 2 : Tâches et produits attendus

Tâches ou activités	Leaders	Responsables	Produit(s) attendu(s)
1. Prospection et définition des besoins			
Travaux préalables	Service technique	DG	Projet de budget
Elaboration du répertoire des utilisateurs potentiels	Service technique	DIMIS	Répertoire actualisé des utilisateurs potentiels
Consultation des utilisateurs sur les besoins	SCS	Service technique, DIMIS	Rapport sur l'expression des besoins des utilisateurs
Validation des besoins des utilisateurs	Service technique	DIMIS	Rapport de faisabilité
Détermination des objectifs en termes de produits	Service technique	DIMIS	Note de reformulation des nouveaux besoins en termes de produits
Identification des concepts	Service technique	DIMIS	Glossaire des concepts
Vérification de la disponibilité des données	Service technique	DIMIS	Répertoire des sources de données
Transmission des documents pour archivage	Service technique	DIMIS	Bordereaux de transmission
2. Activités préparatoires			
Rationalisation des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques	Service technique	DRH, DAF, DIMIS	Rapport issue du cadre de concertation
Elaboration du Budget	Service technique	DAF, DRH, DIMIS, PRM	Projet de budget
Inscription dans le programme d'activités de l'Institut	SCS	DCSFR	Plan de travail annuel
Mobilisation des ressources financières, matérielles et technologiques	Service technique	DRH, DAF, DIMIS	Rapport de plaidoyer ou protocole d'accord,
			PV de réception
Mobilisation du personnel temporaire, renforcement des capacités du personnel interne	DRH	Service technique	Rapport de formation
			Rapport ou PV de recrutement
			Communiqué d'admission pour la formation
			Rapport de formation
			Communiqué de sélection définitive

Tâches ou activités	Leaders	Responsables	Produit(s) attendu(s)
			Attestation de participation
Rédaction des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.)	Service technique	Service technique	TDRs, correspondance et note de service
Transmission des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.)	Service technique	DG	Fiche d'accompagnement
Planification des activités	Service technique	Service technique	Chronogramme détaillé
Elaboration et publication du calendrier de l'opération	Service technique	DIMIS/SMIS	Calendrier annuel de publication
La sensibilisation des entreprises/Coopération/Partenariat	Service technique	DG, DRH	Note d'échange
Transmission des documents pour archivage	Service technique	DIMIS	Bordereaux de transmission
3. Phase de conception			
Elaboration/actualisation de la description des variables	Service technique	SERDM/D CSFR	Liste des concepts, indicateurs et variables retenus avec leur définition
			Références bibliographiques de la documentation exploitée
Définition de la méthode de collecte des données	Service technique	SERDM/D CSFR	Tableau décrivant les méthodes et les outils de collecte
Définition de la méthodologie d'échantillonnage	Service technique	SERDM/D SCFR	Procédure d'échantillonnage ou plan de sondage
			Références bibliographiques de la documentation exploitée
Conception de la méthodologie de traitement statistique	Service technique	SERDM/D CSFR	Rapport de conception de la méthodologie de traitement
Transmission des documents de conception pour archivage	Service technique	DIMIS	Bordereau de transmission
4. Phase de construction			
Elaboration ou actualisation des outils de l'enquête (manuel, questionnaire, masque de saisie, programmes de traitement de données, programme de tabulation, plan d'analyse)	Service technique	DIMIS	L'échantillon d'unités statistiques à enquêter
			Les versions provisoires des outils
			Un rapport de collecte de données du test pilote ;
			Un rapport de traitement des données ;
			Les tableaux conformément au plan de tabulation ;
			Le rapport d'analyse des données
			Les questionnaires ou formulaires en format papier, même si le service technique propose une collecte mobile)
			Un Glossaire justifiant chacune des questions
			Les manuels du personnel de collecte (enquêteurs, contrôleurs, superviseurs)

Tâches ou activités	Leaders	Responsables	Produit(s) attendu(s)
			Le prototype de l'application mobile
			Le plan de sondage
			Les programmes de traitement des données, assortis de commentaires détaillés, pour faciliter leurs compréhensions et la traçabilité des manipulations et des choix opérés. En dehors de cas spécifiques de certaines statistiques courantes utilisant des logiciels spécifiques pour le traitement, le service technique privilégiera SPSS ou STATA pour les syntaxes de traitement
			Les programmes de tabulation sous format SPSS ou STATA
			Un dictionnaire de toutes les variables utilisées dans la tabulation (les variables primaires, les créations de nouvelles variables par regroupement ou par toutes autres transformations);
			Le plan d'analyse des données.
Transmission des outils de l'enquête pour archivage	Service technique	DIMIS	Un bordereau de transmission
5. Phase de demande de visa statistique			
Soumission des documents techniques pour demande de VISA	Service technique	DCSFR	Le Visa statistique (référence de la décision de la Commission spécialisée)
Transmission du visa statistique pour archivage	Service technique	DIMIS	Un bordereau de transmission
6. Phase de collecte			
Collecte des données	Service technique	Service technique	Questionnaires papiers dûment renseignés.
			Bases brutes
Elaboration d'un rapport de collecte	Service technique	Service technique	Un rapport de collecte
Critères d'évaluation de la performance du personnel temporaire	Service technique	DRH	les critères d'évaluation de la performance des agents temporaires
Transmission des produits de la phase de collecte de données pour archivage	Service technique	DIMIS	Un bordereau de transmission
7. Phase de traitement			
Classification et codification des données	Service technique	SERDM/D CSFR	Rapport sur la vérification et la codification des activités
			Références bibliographiques des sources de normes utilisées
Contrôle, qualification, imputation et redressement des données	Service technique	Service technique	Un rapport de traitement (une partie sur le contrôle des incohérences et une partie sur l'imputation des données manquantes ou incohérentes ou peu fiables).
			Un programme de traitement.
			Les références bibliographiques de la documentation exploitée.

Tâches ou activités	Leaders	Responsables	Produit(s) attendu(s)
Dérivation des nouvelles variables et unités statistiques	Service technique	DIMIS	Glossaire des variables ou unités statistiques/analyses dérivées
Calcul des pondérations	Service technique	DIMIS	Fichier de calcul des pondérations finales des unités statistiques (incluant les formules de calcul)
Calcul des agrégats	Service technique	DIMIS	
Application des règles de confidentialité	Service technique	DIMIS	
Elaboration d'un rapport de traitement	Service technique	DIMIS	Rapport global de traitement
			Bases de données traitées
Transmission du rapport global de traitement et la base de données pour archivage	Service technique	DIMIS	Bordereau de transmission
8. Phase de l'analyse des données			
Analyse des résultats	Service technique		Rapport d'analyse provisoire
Validation des résultats	Service technique		Rapport de l'atelier de validation
			Rapport d'analyse final
Transmission du rapport pour archivage	Service technique	DIMIS	Bordereau de transmission
9. Phase de diffusion (Politique de diffusion)			
Transmission des produits de diffusion	Service technique	DIMIS	Les bordereaux de transmission
Vérification de la conformité du produit avec la charte graphique	DIMIS	DIMIS	Note de vérification de la conformité
Vérification du respect du calendrier de diffusion	DIMIS	DIMIS	Rapport trimestriel de diffusion des publications
Diffusion des produits	DIMIS	DIMIS	Rapport de diffusion
Promotion des produits de diffusion	DIMIS	DIMIS	
Gestion de l'assistance aux clients	DIMIS	DIMIS	
Accessibilité des micro-données	DIMIS	DIMIS	
10. Phase d'évaluation			

III. Description des tâches pour la production des statistiques courantes

1 Prospection et définition des besoins

1.1. Travaux préalables

L'Institut mobilise des ressources pour la prospection. Cette série d'activités inclut les échanges avec les partenaires, la location de salle, les équipements, etc.

Produits attendus : Projet de budget de prospection

1.2. Elaboration du répertoire des utilisateurs potentiels

Il s'agit de dresser une liste d'utilisateurs potentiels des statistiques courantes qui seront produites.
Tableau 3 : Répertoire des utilisateurs potentiels

Statistiques courantes	Utilisateurs
IHPC	<p>INSD, Banque Mondiale, BIT, BAD, UA, CEA, PNUD, UNFPA, UNICEF, FAO, PAM, DGESS, BCEAO, UEMOA, FMI, DGEP, MINEFID, SP/PNDES, AFRISTAT, CEDEAO, CNPE, chercheurs, Ligue des consommateurs, Etudiants, etc.</p> <p>Identifier tous autres utilisateurs</p>
IPPI /IPI Rénové / ICA	<p>INSD, Banque Mondiale, BAD, UA, CEA, PNUD, UNFPA, UNICEF, FAO, DGESS, BCEAO, UEMOA, FMI, DGEP, MINEFID, SP/PNDES, AFRISTAT, CCI-BF, Maison de l'Entreprise, etc.</p> <p>Identifier tous autres utilisateurs</p>
ETC	Identifier tous autres utilisateurs
TBE, TBS , TBG, BTC, Annuaire, CNT, SCE, Région en chiffre	

Ce répertoire est exploité par le Service des études, de la recherche et du développement méthodologique (SERDM) dans le cadre de l'enquête sur la satisfaction des utilisateurs de statistiques officielles.

Produits attendus : Répertoire actualisé des utilisateurs potentiels

1.3. Consultation des utilisateurs sur les besoins

De larges consultations avec les principaux utilisateurs identifiés sont nécessaires à cette étape. Ces consultations permettent non seulement de clarifier et de confirmer leurs besoins dans les moindres détails, mais également de savoir quand, comment et pourquoi il faut produire les données.

Le service technique est amené à prendre en compte de nouveaux besoins exprimés par les utilisateurs au niveau national et international dans le cadre de l'harmonisation des statistiques. Aussi, le service explore les TIC (Visio conférence, Call center, service d'assistance, numéro vert, etc.) pour échanger avec les utilisateurs.

Les canaux d'expression des besoins sont :

- Correspondance ;
- Site web ;
- Appel téléphonique ;
- Cadre de concertation ;
- L'enquête annuelle de satisfaction des utilisateurs des productions de l'INSD.

Produits attendus : Rapport sur l'expression des besoins des utilisateurs

1.4. Validation des besoins des utilisateurs

Le service technique en collaboration avec la DIMIS et les autres services techniques après avoir répertorié les besoins, procède à leurs validations. Cela consiste à étudier la faisabilité technique et contextuelle des besoins exprimés.

Après la validation, la DIMIS procède à la compilation des rapports des différentes directions. Ce dernier est publié à travers les canaux officiels (site web, e-mail, etc) afin de situer les utilisateurs sur l'état de prise en compte de leurs besoins.

Produits attendus : Rapport de faisabilité (confère le canevas en annexe 1)

1.5. Détermination des objectifs en termes de produits

Cette étape intervient lors du traitement des nouveaux besoins nécessitant de nouveaux produits. Elle porte sur la détermination des objectifs devant répondre aux besoins exprimés par les utilisateurs. Durant l'établissement des objectifs de production, il faut généralement prendre en compte l'équilibre entre les mesures de qualité recherchée et les ressources disponibles.

Produits attendus : Note de reformulation des nouveaux besoins en termes de produits (Annexe 2)

1.6. Identification des concepts

C'est à cette étape que prennent forme les concepts devant être mesurés par l'activité statistique. De plus, il n'est pas obligatoire, à la phase de planification, d'avoir des concepts alignés sur les normes statistiques existantes.

Produits attendus : Glossaire des concepts

1.7. Vérification de la disponibilité des données

Cette étape consiste à vérifier la disponibilité des données pouvant répondre aux besoins des utilisateurs. Avant toute prise de décision, il est obligatoire de procéder à une évaluation des données disponibles pour savoir si elles conviennent à des fins statistiques et si elles répondent aux besoins et aux objectifs exprimés.

Produits attendus : Répertoire des sources de données (en cas de disponibilité)

1.8. Transmission des documents pour archivage

Les produits attendus de la phase de prospection sont transmis par le service technique à la DIMIS pour archivage.

Produits attendus : Un bordereau de transmission

2 Travaux préparatoires

2.1. Rationalisation des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques

Mise en place d'un cadre de concertation

Les Directions techniques collectant des données auprès des mêmes sources, comme c'est généralement le cas dans les entreprises formelles, sont encouragées à se concerter pour fédérer leurs énergies et mieux planifier la collecte afin d'accroître leurs performances et alléger surtout la charge des répondants. Il s'agit entre autres de :

- ✓ la mise en place d'un cahier unique de collecte auprès des unités statistiques (entreprises formelles, etc.)
- ✓ l'utilisation des nouvelles technologies (Email, questionnaire en ligne) ;
- ✓ la responsabilisation des services se fait conformément à l'organigramme de l'Institut ;
- ✓ l'automatisation du processus de production des indicateurs.

Produits attendus : Rapport de concertation

2.2. Elaboration du Budget

Le service technique en collaboration avec la DAF et les autres parties prenantes (DRH, DIMIS, etc.) proposent et soumettent à l'appréciation du premier responsable, un projet de budget prenant en compte les différents besoins ([ressources humaines](#), [financières](#), [matérielles et technologiques](#)).

Produits attendus : Projet de budget

2.3. Inscription dans le programme d'activités de l'Institut

L'activité est inscrite dans le plan de travail annuel (PTA) de l'INSD en décrivant de manière précise les extrants. Si le budget de l'activité est acquis au cours de l'année, la direction technique est chargée de signifier à la DCSFR pour sa prise en compte dans le plan de travail modifié de l'INSD.

2.4. Mobilisation des ressources financières, matérielles et technologiques

Plaidoyer auprès de l'Etat et des Partenaires techniques et financiers (PTF)

Pour plus d'efficacité, la stratégie de mobilisation est portée par le SCS avec l'appui du service en charge de la communication et du service technique.

Pour ce faire, la DCSFR à travers le Service de la coordination statistique (SCS) assure la gestion des relations institutionnelles de l'INSD avec ses partenaires nationaux et étrangers, selon le dernier organigramme (L'arrêté n°2023-00307/MEFP/SG/INSD portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD)).

Ce service, dès l'entame du processus de mobilisation de ressources, travaille étroitement avec la direction technique qui, au préalable, produit une note conceptuelle de l'étude. Ce document décline les objectifs, les résultats attendus, un aperçu méthodologique et un chronogramme indicatif. L'exercice de la budgétisation, qui se fait de concert avec le SCS, la direction technique et la chaîne financière, va donc consister à l'examen des besoins en ressources financières pour chacune des étapes du chronogramme. L'estimation de ces besoins se repose sur des taux négociés avec les PTF.

Une fois le budget indicatif finalisé, la stratégie de mobilisation peut véritablement être enclenchée, à travers les activités suivantes :

- identification des potentiels partenaires ;
- définition de la stratégie d'approche des partenaires identifiés ;
- organisation de tables rondes avec les potentiels partenaires.

Produits attendus : Rapport de plaidoyer ou protocole d'accord

Acquisition du matériel

En cas d'acquisition, la DAF en collaboration avec le service technique et au besoin la DIMIS et PRM réceptionnent le matériel et vérifient la conformité aux spécifications techniques exprimées.

Produits attendus : Procès-Verbal de réception

2.5. Mobilisation du personnel temporaire, renforcement des capacités du personnel interne

Recyclage du personnel interne

Le service technique en collaboration avec la DRH assure le recyclage du personnel interne sur les outils de collecte, de traitement et d'analyse. De ce fait, cette activité doit être exprimée dans les besoins de formation consignés dans le plan de formation annuel de l'Institut.

Produits attendus : Rapport de formation

Recrutement de personnels temporaires

Le service technique en collaboration avec la DRH procède au recrutement du personnel temporaire pour appuyer ces opérations.

A cet effet, la mise en place d'un comité est impérative pour le recrutement d'agents complémentaires. Sous la supervision technique de la Direction des ressources humaines (DRH). Il est composé ainsi qu'il suit :

- la Supervision : Direction générale (DG/DGA) ;
- la présidence : la DRH ;
- le rapportage : un représentant de la DRH et un représentant de la direction technique ;
- les autres représentants: DRH,DCSFR, DIMIS et de la direction technique; les partenaires sociaux(délégué du personnel et syndicat,) , CAC, , CCI-SE.
- personnes de ressource au besoin (commanditaires, spécialistes...)
- personnel d'appui pour la réception des dossiers physiques de candidature (secrétariat) ;
- organisateurs.

Selon la spécificité de l'opération à mener, une note de service de la direction générale précise la composition du comité.

Produits attendus :

- Rapport ou PV de recrutement
- Un communiqué d'admission pour la formation

Formation du personnel temporaire

A l'issue de l'étape de recrutement, le service technique en collaboration avec la DRH et d'autres services techniques, assurent la formation des agents recrutés sur les outils de collecte. A l'issue de la formation, un test de sélection est organisé afin de retenir les agents les plus méritants.

Produits attendus :

- Rapport de formation ;
- Un communiqué de sélection définitive pour la phase terrain ;
- Attestation de participation.

Rédaction et signature des contrats

La DRH en collaboration avec le service technique rédige les contrats de prestation de service. La DRH est chargée de faire signer les contrats après validation par un expert juriste.

2.6. Rédaction des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.)

Le service technique élabore les documents administratifs (TDRs, correspondances, notes de services, attestations etc.) relatifs à la bonne exécution de l'activité inscrite dans le plan de travail annuel. Les TDRs doivent décrire de façon précise le contexte, les objectifs, les résultats attendus et la planification détaillée des activités (de la conception à l'obtention du produit).

Produits attendus : TDRs, correspondance et note de service

2.7. Transmission des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.)

Le service technique transmet les documents administratifs au secrétariat de la Direction technique. Ce dernier procède à l'acheminement de ces documents à la Direction Générale (DG) pour traitement après approbation du Directeur technique.

Produits attendus : fiche d'accompagnement

Planification des activités

Il s'agit de proposer un chronogramme détaillé des activités de l'opération, c'est à dire de la phase préparatoire à la phase de publication des résultats.

Produits attendus: Chronogramme détaillé

Elaboration et publication du calendrier de l'opération

A cette étape, un calendrier de publication est élaboré par le service technique. Ce calendrier est ensuite transmis à DIMIS qui actualise le calendrier de diffusion des productions de l'Institut.

En cas de forces majeures pouvant entraîner le non-respect des délais, le service technique est tenu de proposer un nouveau calendrier à la DIMIS. Cette dernière informe en avance les utilisateurs et publie le calendrier actualisé.

Produits attendus : Calendrier annuel de publication du produit statistique

2.8. La sensibilisation des entreprises/Coopération/Partenariat

L'INSD organise régulièrement des rencontres de sensibilisation des entreprises dans la limite des ressources disponibles. Ces rencontres sont des occasions d'échanges avec les entreprises afin de présenter l'importance des collectes et la nécessité de leur collaboration.

D'autres canaux de sensibilisation peuvent être explorés tels que la Journée Africaine de la Statistique (JAS), les sessions du CNS, les rencontres Etat-Secteur privé, les instances du SSN, etc. Cette phase est menée par le Directeur technique, le DCSFR, le DIMIS. La qualité de la représentation de l'Institut au niveau stratégique et opérationnel dans ces instances est fortement exigée. La DIMIS se charge de relayer les informations à travers les canaux existants de l'Institut.

Produits attendus : Note d'échanges

2.9. Transmission des documents pour archivage

Cette phase qui concerne la conservation des divers documents administratifs et financiers est très capitale. Les produits attendus à chaque étape devraient être envoyés dans de brefs délais pour être archivés selon les règles d'archivage.

Les produits attendus : un bordereau de transmission

3 Phase de conception

3.1. Elaboration/actualisation de la description des variables

Dans cette étape, le service technique procède à l'identification des concepts et variables nécessaires à décrire ou appréhender le phénomène d'intérêt, conformément aux objectifs de l'étude. Il est fortement recommandé, d'exploiter autant que possible les normes et les classifications nationales, régionales et internationales dans la définition des variables statistiques. Par exemple, les concepts, les nomenclatures (NAEMA, NOPEMA, norme NCOA-IHPC) et les variables liées à la production de l'IHPC, de l'IPI rénové, de l'ICA selon les directives de l'UEMOA ou de AFRISTAT. Les sources exploitées dans le cadre de l'identification et de la description des concepts et variables devront être indiquées. Le service technique pourra exploiter **le recueil de concepts, définitions, indicateurs et méthodologies** (INSD, 2019) et le Glossaire des concepts et leurs définitions de la phase de détermination des besoins lors de cette étape.

Produits attendus :

- Une liste des concepts, indicateurs et variables retenus avec leurs définitions ;
- Les références bibliographiques de la documentation exploitée.

3.2. Définition de la méthode de collecte des données

Le service technique décrit les outils de collecte (téléphone, internet, ordinateur, questionnaire papier, etc.) et les méthodes de collecte des données (observations directes, entretiens, entrevues, protocole d'échange de données de sources administratives, etc.). Dans un environnement marqué par la croissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, la collecte mobile est fortement encouragée.

Produits attendus :

- Un tableau décrivant les méthodes de collecte et les outils de collecte
- Le protocole d'échanges de données (pour les données de sources administratives)

3.3. Définition de la méthodologie d'échantillonnage

Cette étape s'applique si le service technique identifie l'échantillonnage comme méthode appropriée au phénomène qu'il veut mesurer. C'est généralement le cas pour les statistiques courantes de l'INSD (IHPC, IPI rénové, IPPI, ETC, ICA). Elle consiste à déterminer et délimiter la population d'intérêt, élaborer un plan d'échantillonnage, déterminer la méthode et les critères les plus appropriés. C'est à cette étape qu'a lieu l'analyse pour vérifier si la population cible est couverte par la ou les bases de sondages choisies.

Le service technique adapte les **guides méthodologiques de l'UEMOA et AFRISTAT** pour la production des indices (IHPC, IPI rénové, IPPI, ICA, etc.). Ces guides sont adoptés par les Etats membres pour le suivi des indicateurs de convergence. Si une adaptation est faite par le service pour produire un indice donné ou une statistique courante bien précise, ce document devra être disponible pour les utilisateurs en spécifiant dans ses références bibliographiques, les guides méthodologiques exploités au niveau régional voir mondial.

Les unités statistiques doivent être clairement définies par le service technique.

Produits attendus :

- Un document décrivant la méthodologie d'échantillonnage de façon détaillée (**procédure d'échantillonnage ou plan de sondage**).
- Les références bibliographiques de la documentation exploitée (guides méthodologiques de AFRISTAT, directives de l'UEMOA, etc.)

3.4. Conception de la méthodologie de traitement statistique

Le service technique détermine les méthodes statistiques les plus appropriées à appliquer pour la préparation des données. Elle comprend généralement les spécifications des procédures de vérification de conformité, de détection et de correction d'erreurs, d'imputation, de dessaisonnalisation, de modélisation, de déflation ou d'étalonnage, de validation et de mise au point des données finales. Ces procédures devront être documentées et archivées de telle sorte que l'utilisateur puisse au besoin, être situé sur les choix opérés dans la manipulation des données. Pour certains indices, des méthodologies harmonisées proposées par des institutions (AFRISTAT, UEMOA, etc.) peuvent être exploitées par les services techniques.

Produits attendus :

- Rapport de conception de la méthodologie de traitement.

Note : Un rapport de traitement des données (à produire ultérieurement lors de la phase de traitement des données).

3.5. Transmission des documents de conception pour archivage

Les archives constituent le concentré des savoirs faire individuels et collectifs de l'INSD ; ils sont la mémoire de l'institut et cette étape est très importante pour tirer les meilleures leçons du passé pour améliorer les productions futures. Le service technique transmet les dernières versions des documents validés à la DIMIS pour archivage.

Produits attendus :

- Un bordereau de transmission

4 Phase de construction

4.1. Elaboration ou actualisation des outils de l'enquête (manuel, questionnaire, masque de saisie, programmes de traitement de données, programme de tabulation, plan d'analyse)

A cette étape, il s'agit d'élaborer ou d'actualiser le questionnaire, de créer ou de mettre à jour la base de sondage et de **sélectionner l'échantillon**.

Dans le cadre de l'échantillonnage pour la production des statistiques courantes, plusieurs services techniques peuvent être amenés à exploiter la même base de sondage (en totalité ou partiellement). C'est le cas notamment des enquêtes auprès des entreprises formelles pour le suivi de la conjoncture. Une bonne coordination est nécessaire et recommandée entre ces services techniques afin d'alléger la charge de travail des répondants. L'assurance de la qualité de la base de sondage créée ou mise à jour fait également partie des activités exécutées à cette étape du processus. Les programmes de codification, de tabulation et le plan d'analyse doivent être élaborés à cette étape.

Pour le questionnaire, le service technique doit veiller à ce que chaque question retenue réponde à un ou plusieurs objectifs de l'étude (on pourra utiliser la démarche Objectif- indicateurs- questions). **Les questions d'un questionnaire d'enquête doivent être justifiées, cela permet d'éviter de collecter des réponses qui ne seront pas exploitées.** Également, le service technique veillera à **mentionner la loi statistique sur les questionnaires**.

Produits attendus :

- L'échantillon d'unités statistiques à enquêter

- Les versions provisoires des outils

Test pilote des outils

Cette étape consiste à mener un essai pilote sur les outils développés. Le service technique peut utiliser un petit échantillon d'entreprises formelles ou de marchés (pour l'IHPC) pour tester les outils de collecte des données, les programmes de traitement, de tabulation et le rapport d'analyse des données acquises. Le test pilote permet au service technique de s'assurer que le processus de production statistique fonctionne comme prévu. Lors des rénovations des statistiques courantes existantes ou l'introduction de nouvelles statistiques ou indices, cette étape est fortement recommandée.

Les produits attendus :

- Un rapport de collecte de données du test pilote ;
- Un rapport de traitement des données ;
- Les tableaux conformément au plan de tabulation ;
- Le rapport d'analyse des données.

Finalisation des outils

A la suite du test pilote de l'étape précédente, le service technique tire les expériences pour ajuster les outils provisoires. Cette étape rassure le service technique qui rend disponibles les éléments nécessaires de manière à ce qu'ils soient prêts à être utilisés.

Les produits attendus :

- Les questionnaires ou formulaires en format papier, même si le service technique propose une collecte mobile)
- Un Glossaire justifiant chacune des questions
- Les manuels du personnel de collecte (enquêteurs, contrôleurs, superviseurs)
- Le prototype de l'application mobile
- Le plan de sondage
- Les programmes de traitement des données, assortis de commentaires détaillés, pour faciliter leurs compréhensions et la traçabilité des manipulations et des choix opérés. En dehors de cas spécifiques de certaines statistiques courantes utilisant des logiciels spécifiques pour le traitement, le service technique privilégiera SPSS ou STATA pour les syntaxes de traitement
- Les programmes de tabulation sous format SPSS ou STATA
- Un dictionnaire de toutes les variables utilisées dans la tabulation (les variables primaires, les créations de nouvelles variables par regroupement ou par toutes autres transformations);
- Le plan d'analyse des données.

4.2. Transmission des outils de l'enquête pour archivage

Le service technique transmet les outils techniques de l'enquête à la DIMIS pour archivage.

Les produits attendus :

- Un bordereau de transmission

5 Phase de demande de visa statistique

5.1. Soumission des documents techniques pour demande de VISA

Le service technique réunit toute la documentation nécessaire à l'obtention du visa statistique. Cette étape intervient au moment de la rénovation d'un indice existant ou lors de la proposition d'un nouvel indice ou d'une nouvelle statistique courante. Le visa accordé reste valable tant que la méthodologie de l'indice ou de la statistique reste inchangée. La liste des documents demandés pour l'établissement d'un visa statistique est composée des éléments suivants :

- ✓ le document de projet traitant des points suivants : contexte et justification de l'étude ou de l'enquête, objectif général et objectifs spécifiques, résultats attendus, méthodologie d'échantillonnage, organisation de la collecte, mode de traitement et plan d'analyse ;
- ✓ les questionnaires ;
- ✓ les manuels d'instructions aux enquêteurs / contrôleurs / superviseurs ;
- ✓ le plan de sensibilisation ;
- ✓ le chronogramme d'exécution des opérations ;
- ✓ les ressources humaines mobilisées ;
- ✓ le budget estimatif des opérations de terrain ;
- ✓ le plan de diffusion des résultats. La Direction en charge de la coordination statistique (DSCFR) se charge de transmettre ces documents à la Commission spécialisée du CNS pour la demande du VISA.

Produits attendus :

- Le Visa statistique (référence de la décision de la Commission spécialisée)

5.2. Transmission du visa statistique pour archivage

Le service technique transmet une copie du VISA statistique pour archivage.

Les produits attendus :

- Un bordereau de transmission

6 Phase de collecte

6.1. Collecte des données

Cette étape permet de collecter et de recueillir toutes les informations nécessaires en utilisant les outils et les méthodes de collecte proposées. Dans le cas des enquêtes courantes, certaines activités de routines peuvent ne pas être explicitement requises pour chaque cycle. Le service veille à :

- ✓ élaborer une stratégie de communication avec les répondants pour maximiser les taux de réponse ;
- ✓ procéder à des relances auprès des unités statistiques qui n'ont pas réagi dans les délais de deux (2) semaines à compter de la date de dépôt du questionnaire pour améliorer le taux de réponse (enquêtes auprès des entreprises)

Produits attendus :

- Questionnaires papiers dûment renseignés.
- Bases brutes

6.2. Elaboration d'un rapport de collecte

Le service technique élabore un **canevas** qui sera utilisé par chaque agent enquêteur pour rédiger un rapport. En exploitant ces rapports des agents et éventuellement de leurs contrôleurs, le service technique synthétise les taux de collecte, les difficultés rencontrées et autres informations utiles.

Le rapport de collecte doit présenter essentiellement :

- Les résultats atteints ;
- Les difficultés rencontrées sur le plan technique, matériel, financier ;
- Les perspectives et suggestions pour mieux envisager les opérations futures.

Produits attendus :

- Un rapport de collecte

6.3. Critères d'évaluation de la performance du personnel temporaire

Si le service technique a sollicité les services d'un personnel temporaire, ces agents font l'objet d'une évaluation. En collaboration avec la DRH, le service technique propose avant la collecte les critères d'évaluation de ce personnel.

Produits attendus :

- les critères d'évaluation de la performance des agents temporaires

6.4. Transmission des produits de la phase de collecte de données pour archivage

Les documents produits à cette étape sont transmis par le service technique à la DIMIS pour archivage.

Les produits attendus :

- Un bordereau de transmission

7 Phase de traitement

Le traitement décrit le nettoyage des données et leur préparation aux fins d'analyse. Il regroupe les tâches permettant de vérifier, de nettoyer et de transformer les données d'entrée afin de pouvoir les analyser et les diffuser comme produits statistiques. Il peut être répété plusieurs fois si nécessaire.

7.1. Classification et codification des données

A cette étape du processus, le service technique procède à la vérification ou à la codification des activités, des entreprises, etc. Aussi, il s'assure de la bonne application des nomenclatures afin de faciliter ultérieurement les comparaisons aux niveaux national et international. Les sources des normes utilisées devront être indiquées. **Dans le cas où certains utilisateurs souhaitent avoir des données sous un format donné, le service technique veille à établir au besoin une table de correspondance entre les formats usuels et le format voulu, dès cette étape.**

Produits attendus :

- Rapport sur la vérification et la codification des activités
- Références bibliographiques des sources de normes utilisées

7.2. Contrôle, qualification, imputation et redressement des données

Avant de commencer cette étape, il est important de s'assurer que le taux de couverture ou le taux de collecte, mentionné dans **le rapport de collecte**, est élevé (idéalement 95%).

Les vérifications portent sur la spécification des produits, la qualité des données collectées et le traitement des non-réponses. Des contrôles de cohérence sont nécessaires à ce niveau et permettront de détecter d'éventuelles erreurs de collecte ou de saisie. Elles sont corrigées avant le contrôle d'exhaustivité pour détecter les données manquantes afin de les traiter. Il est plus que nécessaire de définir les types d'incohérences observés ainsi que les méthodes de redressement à appliquer.

Durant le contrôle, le service technique peut détecter des données incorrectes, manquantes ou peu fiables. **L'imputation** est un processus qui permet d'attribuer des valeurs de remplacement à ces catégories de données. Ce processus doit suivre certaines règles et il comprend les phases suivantes :

- la détermination de la pertinence d'ajouter ou de modifier des données ;
- le choix de la méthode à utiliser ;
- l'ajout ou la modification des valeurs des données à imputer ;
- La nature des données manquantes.

Le service veillera à exploiter les méthodologies de vérification de la qualité des données proposées par certaines institutions régionales ou mondiales (Afristat, UEMOA, etc.)

Produits attendus :

- Un rapport de traitement (une partie sur le contrôle des incohérences et une partie sur l'imputation des données manquantes ou incohérentes ou peu fiables).
- Un programme de traitement.
- Les références bibliographiques de la documentation exploitée.

7.3. Dérivation des nouvelles variables et unités statistiques

A cette étape, de nouvelles variables et unités d'analyses sont créées si nécessaire à partir des valeurs brutes ou données primaires : postes de consommation, branches d'activités, etc. Le service technique peut être amenée à la dériver de manière itérative, puisque certaines variables qui servent à dériver d'autres variables qui elles-mêmes sont créées par dérivation. Une note justifiant le choix de la méthode de dérivation utilisée et les références bibliographiques devront être bien indiquées.

Produits attendus :

- Glossaire des variables ou unités statistiques/analyses dérivées

7.4. Calcul des pondérations

A cette étape, il est nécessaire de déterminer le système de pondération à appliquer aux unités statistiques. Par exemple, pour le cas des enquêtes auprès des entreprises, il est important de spécifier les unités dans lesquelles sera mesurée la production des entreprises de l'échantillon. Ces unités de mesure doivent rester inchangées tant qu'une révision n'intervient pas au fil des collectes ou tant qu'un changement d'année de base n'est pas suggéré. Pour le cas de l'IHPC, les coefficients de pondérations des produits ou services sont fixes et révisés lors de la prochaine rénovation ou changement d'année de base.

D'une manière générale, lorsque la base est fixe, les pondérations resteront statiques et les coefficients de pondération ne sont mis à jour que lors des changements de base. Ce qui n'est pas le cas en base mobile où le système de pondérations suit la dynamique de l'économie. Dans ce cas, les indices devraient être calculés par chaînage.

Par ailleurs, lorsque l'échantillon observé est plus petit que celui initialement sélectionné, les poids de sondage doivent être réajustés. Ce phénomène est observé dans le cas de non-réponses ou à cause des unités hors champ sélectionnées. Les facteurs d'ajustement doivent être fondés sur la probabilité de réponse de chaque unité échantillonnée dans le cas où la non-réponse est reliée aux variables mesurées.

Produits attendus :

- Fichier de calcul des pondérations finales des unités statistiques (incluant les formules de calcul).

7.5. Calcul des agrégats

Il s'agit de définir les méthodes de calcul des indices. Par ailleurs, il existe plusieurs indices statistiques, mais l'indice de Laspeyres des prix est plus utilisé pour la plupart des productions. Il s'agit de préciser pour chaque production, l'indice utilisé en donnant ses avantages et ses inconvénients. Ensuite, préciser les enchaînements et les méthodes utilisées lors du passage des indices élémentaires aux indices agrégés. Par exemple, pour l'IPPI, il est calculé successivement, des indices élémentaires, des indices par sous-branches, indices par branches avant l'indice global. Ainsi, cet enchaînement des calculs : pour chaque relevé de prix, un indice simple dit élémentaire est calculé ; au premier niveau, on agrège l'ensemble des indices élémentaires au sein du groupe de produits par des moyennes arithmétiques ; les indices agrégés ainsi obtenus sont alors agrégés à leur tour et on remonte l'arborescence par des moyennes arithmétiques.

Dans le but de réduire les délais de production, le service technique est encouragé à utiliser des procédures pour automatiser certaines opérations de routines. Par exemple, pour l'IPI rénové et l'IPPI, Afristat a développé sous Microsoft Excel un programme pour le calcul de ces indices.

Pour l'IHPC, le logiciel phoenix est utilisé pour automatiser le calcul des indices.

7.6. Application des règles de confidentialité

Il convient de développer des mécanismes qui permettent de protéger les micro-données afin d'éviter de divulguer des renseignements pouvant conduire à identifier une unité statistique (une entreprise pour le cas de l'IPI rénové). Le service technique veillera à doubler de vigilance pour le cas des entreprises formelles où souvent, une entreprise est seule dans sa branche. Il faudra agréger les données à un niveau plus élevé pour répondre aux besoins particuliers de l'analyse ou pour respecter les contraintes de confidentialité ou de fiabilité des données.

Les règles de confidentialité sont portées à la connaissance des utilisateurs. Le secret statistique figure expressément sur le questionnaire.

7.7. Elaboration d'un rapport de traitement

A cette étape, le service rassemble les informations nécessaires pour l'élaboration du **rapport de traitement**. Ces informations peuvent concerner l'apparition de nouveaux produits/gammes, la disparition d'anciens produits/gammes de l'échantillon, le mode de remplacement de produit, le taux de réponse, le taux de non-réponse partielle et totale, la note d'appréciation globale de la qualité, le fichier incluant les formules de calcul des pondérations, le programme de traitement contenant les codes des méthodes d'imputations, des variables dérivées, les étapes de calcul des indices etc.

Les fichiers issus du processus de traitement peuvent être mis à la disposition des utilisateurs conformément à la politique d'accessibilité des micro-données de l'institut.

Produits attendus :

- Rapport global de traitement
- Syntaxe de traitement (SPSS ou STATA) ;
- Bases de données traitées.

7.8. Transmission du rapport global de traitement et la base de données pour archivage

Le service technique transmet à la DIMIS, le rapport global de traitement et la base de données traitée pour être archivés selon [les règles d'archivage](#).

Produits attendus :

- Bordereau de transmission

8 Phase de l'analyse des données**8.1 Analyse des résultats**

L'analyse consiste à examiner et à interpréter les résultats aux fins de diffusion. Il est nécessaire de confronter les résultats obtenus avec la théorie économique et le contexte. Le service technique veille à présenter les résultats dans un langage accessible par le public. A cet effet, il est fortement recommandé d'exploiter les techniques de communication de l'information statistique. Également, le document de l'INSEE « *Savoir compter, savoir conter* » pourrait être exploité.

Produits attendus :

- Rapport d'analyse provisoire

8.2 Validation des résultats

L'Institut en collaboration avec d'autres acteurs du SSN et des experts-domaines examinent le projet de rapport et procèdent à sa validation conformément au cadre d'assurance qualité et aux objectifs de production initialement définis pour le processus statistique.

A l'issue de l'atelier de validation, le service technique intègre les différentes recommandations et vérifie la conformité du rapport d'analyse avec la charte graphique en collaboration avec la DIMIS.

Produits attendus :

- Rapport de l'atelier de validation
- Rapport d'analyse final

8.4 Transmission du rapport pour archivage

Le service technique se charge de transmettre le rapport d'analyse final et le rapport de l'atelier de validation à la DIMIS pour archivage.

Produits attendus :

- Bordereau de transmission

9.1. Transmission des produits de diffusion

Cette démarche consiste à la transmission du produit par le service technique à la DIMIS. À ce niveau le produit peut avoir plusieurs composants nécessaires pour sa bonne compréhension telles que le texte explicatif, les tableaux, les graphiques, les sources etc. Les documents doivent être transmis sous format réutilisable par les utilisateurs. (rapport en pdf, tableaux annexes sous format Excel ou CSV etc.).

Produits attendus : Les bordereaux de transmission.

9.2. Vérification de la conformité du produit avec la charte graphique

Après la transmission du produit statistique par le service technique à la DIMIS, une vérification de la conformité avec la charte graphique est réalisée. Les produits qui ne respectent pas la charte graphique sont renvoyés au service technique pour la correction.

Produits attendus : Note de vérification de la conformité

9.3. Vérification du respect du calendrier de diffusion

Cette étape consiste à vérifier si les délais de publication des produits sont respectés. Les productions mensuelles sont publiées au plus tard le 10 du mois prochain. Quant aux productions trimestrielles, elles sont publiées au plus tard 60 jours après la fin du trimestre.

Produits attendus : Rapport trimestriel de diffusion des publications

9.4. Diffusion des produits

La diffusion des publications et des bases de données statistiques se font à travers les supports physiques (rapports papiers et CD-ROM) et les supports électroniques. Cette étape consiste à rendre disponibles les productions à travers la bibliothèque de l'INSD et des applications de diffusion tels que : le site web officiel de l'INSD et du CNS, Réseaux sociaux professionnels et les mailling group. La diffusion des produits se doit être accompagnée de séances d'information sur le sujet traité, la gestion de l'accès aux données confidentielles pour des utilisateurs autorisés, etc.

Produits attendus :

- Rapport de diffusion

9.5. Promotion des produits de diffusion

Les sessions du Conseil national de la statistique, de la Journée africaine de la statistique (JAS) et les ateliers de validation des données organisés pour les recensements et des enquêtes de grandes envergures sont des occasions de faire connaître les résultats à un cercle d'utilisateurs privilégiés puis une large couverture médiatique au bénéfice de tous les utilisateurs.

9.6. Gestion de l'assistance aux clients

Cette étape consiste à s'assurer de l'effectivité d'un système d'assistance permettant de gérer les demandes de services adressé à l'INSD par les utilisateurs concernant les productions (renseignements, acquisition de bases, obtention de documents finales etc.) avec des responsabilités bien situés en vue de satisfaire ces demandes dans les meilleurs délais.

9.7. Accessibilité des micro-données

L'utilisateur peut exprimer une requête pour avoir accès à des micro données en respectant les conditions fixées dans la [politique de l'accessibilité des micro données de l'Institut](#).

10 Phase d'évaluation

Une évaluation en continue est proposée pour suivre le respect de la procédure par le service technique en charge de la production de statistiques courantes. Cette évaluation est fonction de la périodicité de publication de la statistique courante. Des outils de suivi-évaluation sont développés par la DCSFR en collaboration avec la DIMIS et le service technique pour faciliter l'exploitation des données issues de ces évaluations périodiques. Le mécanisme de suivi-évaluation permet de suivre et de situer les rôles et les responsabilités des acteurs impliqués dans le processus de production des statistiques courantes. Cette veille **stratégique** contribue au monitoring des productions de l'institut, en interpellant les acteurs et en ajustant au mieux les façons de faire. La conjugaison de ces facteurs permet à l'institut de satisfaire davantage les utilisateurs.

Conclusion

Ce présent manuel est un guide pratique général pour la production des statistiques courantes de l'Institut. Le manuel est structuré conformément aux phases nécessaires pour conduire une étude statistique en partant de la définition des besoins à la phase de l'évaluation de la qualité du produit statistique. Chaque phase du processus de production est décomposée en des sous-phases et les sous-phases sont accompagnées des orientations techniques indispensables. Chaque phase et/ou sous-phase comporte des orientations précises sur les principales activités à réaliser, les ressources humaines, matériels et financière à rationaliser et à mobiliser et les documents factuels qui attestent de leur effectivité.

L'application du présent manuel répond aux exigences d'encadrement de la qualité des produits statistiques au sein de l'INSD.

Bibliographie

Statistique Canada : Lignes directrices concernant la qualité (Sixième édition)
Décembre 2019

Annexes

Annexe 1 : canevas type des nouveaux besoins

Sources utilisées :	Enquête annuelle de satisfaction <input type="checkbox"/>
	Cadre de concertation : <input type="checkbox"/>
	Correspondance : <input type="checkbox"/>
	Formulaire rempli via le site web : <input type="checkbox"/>
	Appel téléphonique : <input type="checkbox"/>
Année :	

Produits	Nouveaux besoins exprimés	Faisabilité	Contraintes
IPPI			
IPI			
ICA			
ETC			
IHPC			

Annexe 2 : Canevas type des nouveaux besoins nécessitants de nouveaux produits

Sources utilisées :	Enquête annuelle de satisfaction	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Cadre de concertation :	<input type="checkbox"/>
	Correspondance :	<input type="checkbox"/>
	Formulaire rempli via le site web :	<input type="checkbox"/>
	Appel téléphonique :	<input type="checkbox"/>
Année :		

Nouveaux besoins exprimés nécessitant de nouveaux produits	Objectifs	Produits	Commentaires

Annexe 3 : Canevas de vérification de la conformité avec la charte graphique

Produits	Etat de conformité	Commentaires
IHPC		
IPPI		
ICA		
IPI rénové		

Annexe 4 : Etat sur les délais des publications

Produits	Délais de publication	Date de réception	Date de publication	Direction responsable	Commentaire
IHPC					
IPPI					
ICA					
IPI rénové					

Annexe 5 : Rapport de diffusion

Produits	Date de réception	Date de publication	Commentaire
IHPC			
IPPI			
ICA			
IPI rénové			

Institut national de la statistique et de la démographie (INSD)
Avenue Pascal ZAGRE, Ouaga 2000
01 B.P : 374 Ouagadougou 01 – Burkina Faso
Tél : (00226) 25 37 62 04 - Fax : (00226) 25 37 62 26
Site internet : www.insd.bf - Email : insd@insd.bf ou insbf@yahoo.fr