



**Manuel de procédure des  
synthèses statistiques : comptes  
nationaux annuels et production  
infra-annuelle de l'INSD**

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

Secrétariat général

Institut national de la statistique  
et de la démographie

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice



# Manuel de procédure des synthèses statistiques

Réalisé avec l'appui du Programme d'appui au renforcement de la gestion des finances  
publiques et des statistiques (Par-Gs) financé par l'Union européenne.



Mars 2024

## **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 la production des statistiques de synthèse.

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 des comptes nationaux annuels et trimestriels.

Cette première édition n'est pas une description détaillée des différentes phases de processus de production des synthèses 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 au processus. 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).

**Le Directeur Général**

**Boureima OUEDRAOGO**

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

## Sommaire

Avant-propos .....	3
Abréviations.....	7
introduction .....	9
1 Cadre juridique et institutionnel du processus de production des statistiques .....	10
1.1. Au plan institutionnel .....	10
1.2. Au plan juridique .....	10
1.3. Description du modèle de gestion de l'INSD .....	11
1.4. Description du modèle générique du processus de production statistique.....	12
1.5. Définition des rôles et responsabilités .....	15
2 Comptes nationaux annuels .....	18
2.1. Définition des besoins .....	18
2.2. Conception .....	18
2.2.1 Méthode de collecte des sources administratives .....	18
2.2.2 Méthode d'échantillonnage des enquêtes spécifiques.....	20
2.2.3 Conception de la méthodologie de traitement des données.....	21
2.2.4 Système de production et de gestion des flux.....	21
2.3. Travaux préparatoires.....	22
2.3.1 Rationalisation des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques	22
2.3.2 Elaboration du Budget.....	22
2.3.3 Inscription dans le programme d'activités de l'Institut .....	22
2.3.4 Mobilisation des ressources financières, matérielles et technologiques.....	22
2.3.5 Mobilisation du personnel temporaire, renforcement des capacités du personnel interne	23
2.3.6 Rédaction des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.).....	24
2.3.7 Transmission des documents administratifs (TDRs, lettres, notes, etc.) .....	24
2.3.8 Planification des activités .....	24
2.3.9 Elaboration et publication du calendrier de l'opération .....	24
2.3.10 La sensibilisation des entreprises/Coopération/Partenariat.....	24
2.4. Construction .....	24
2.4.1 Elaboration ou actualisation des outils de l'enquête (manuel, questionnaire, masque de saisie, programmes de traitement de données, programme de tabulation, plan d'analyse) ..	25
2.4.2 Transmission des outils de l'enquête pour archivage.....	26
2.5. Collecte des données.....	26

2.5.1	Elaboration d'un rapport de collecte.....	26
2.5.2	Critères d'évaluation de la performance du personnel temporaire .....	26
2.5.3	Transmission des produits de la phase de collecte de données pour archivage.....	26
2.6.	Traitement des données .....	27
2.6.1	Méthodologie de traitement de données .....	27
2.6.2	Méthodologie des travaux sur les prés arbitrages des sources des données .....	29
2.6.3	Méthodologie de l'équilibrage des ERE.....	29
2.6.4	Méthodologie de l'estimation des comptes de branche .....	30
2.6.5	Méthodologie de projection de la consommation intermédiaire et de l'arbitrage du TEI 31	
2.6.6	Méthodologie de réalisation des travaux de post synthèse.....	31
2.6.7	Méthodologie de l'analyse des soldes des comptes économiques et des interrelations des comptes macroéconomiques.....	32
2.7.	Analyse des données .....	32
2.7.1	Analyse des résultats .....	33
2.7.2	Validation des résultats .....	33
2.7.3	Transmission du rapport pour archivage .....	33
2.8.	Diffusion .....	33
2.8.1	Transmission des produits de diffusion .....	33
2.8.2	Vérification de la conformité du produit avec la charte graphique.....	33
2.8.3	Vérification du respect du calendrier de diffusion .....	34
2.8.4	Diffusion des produits.....	34
2.8.5	Promotion des produits de diffusion.....	34
2.8.6	Gestion de l'assistance aux clients.....	34
2.8.7	Accessibilité des micro données.....	34
2.9.	Archivage des données.....	34
2.9.1	Définition du système d'archivage des données .....	34
2.9.2	Archivage des questionnaires remplis .....	35
2.9.3	Collecte des données à archiver .....	35
2.9.4	Information à archiver .....	35
2.9.5	Archivage des programmes informatiques.....	36
2.9.6	Archivage des documents méthodologiques et des rapports d'analyse .....	36
2.9.7	L'archivage et la sécurisation des données.....	36
2.9.8	Système d'archivage électronique .....	36
2.10.	Evaluation des produits .....	37
2.10.1	Recueil des contributions d'évaluation.....	37

2.10.2	Réalisation de l'évaluation.....	38
2.10.3	Recherche de consensus sur un plan d'action.....	38

## ABREVIATIONS

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, exactitude et 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, 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 ;
- Etc.

L'atteinte de tous ces objectifs nécessite l'élaboration d'un manuel de procédure pour les synthèses statistiques réalisées par l'INSD.

Ce présent manuel se veut être un guide pratique général pour la conception et la conduite des processus d'élaboration des comptes nationaux.

De façons spécifiques, le manuel définit, pour toutes les étapes du processus de production :

- Les tâches à exécuter ;
- Le niveau de responsabilité ;
- Les différentes étapes de traitement ;
- Les lieux de réalisation ;
- Le mode d'exécution.

Le manuel est structuré conformément aux phases nécessaires pour réaliser les comptes nationaux, en partant de la définition des besoins de statistiques jusqu'à la phase de l'évaluation de la qualité des données. Mais, ces phases du processus de production statistique sont précédées de la présentation du cadre juridique et institutionnel, de la description du modèle de gestion de l'INSD et de la description du modèle générique du processus de production statistique. Le manuel n'est pas une description détaillée des différentes phases de processus de production statistiques. Dans chaque phase, il donne les orientations précises sur les principales activités à réaliser et les documents factuels qui attestent de leur effectivité.

# **1 CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU PROCESSUS DE PRODUCTION DES STATISTIQUES**

## **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 enquêtes et les recensements sont conduits par les directions techniques centrales et les directions régionales 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.

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.

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

Le décret n°2023-0198/PRES-TRANS/PM/MEFP du 13 mars 2023 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Prospective ;

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°2020-00553/MINEF/SG/INSD portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD).

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

### 1.3. Description du modèle de gestion de l'INSD

D'après l'organigramme<sup>1</sup> de l'INSD, on peut reconstituer le modèle générique de gestion de la façon suivante :

Tableau 1: Modèle générique de gestion de l'INSD

Rôle dans la gestion	Acteur de l'INSD
<b>Stratégie et direction</b>	
Définir la vision	DG, Comité stratégique
Administrer et diriger	CA, Conseil de direction
Gérer la coopération et la collaboration stratégiques	SCS
<b>Gestion des capacités</b>	
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
<b>Services d'appui</b>	
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 <sup>2</sup>
Gérer les fournisseurs de données	DTS <sup>2</sup>
Gérer les bâtiments et les locaux	SEI
Gérer la qualité	SERDM

<sup>1</sup> 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).

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

## 1.4. Description du modèle générique du processus de production statistique

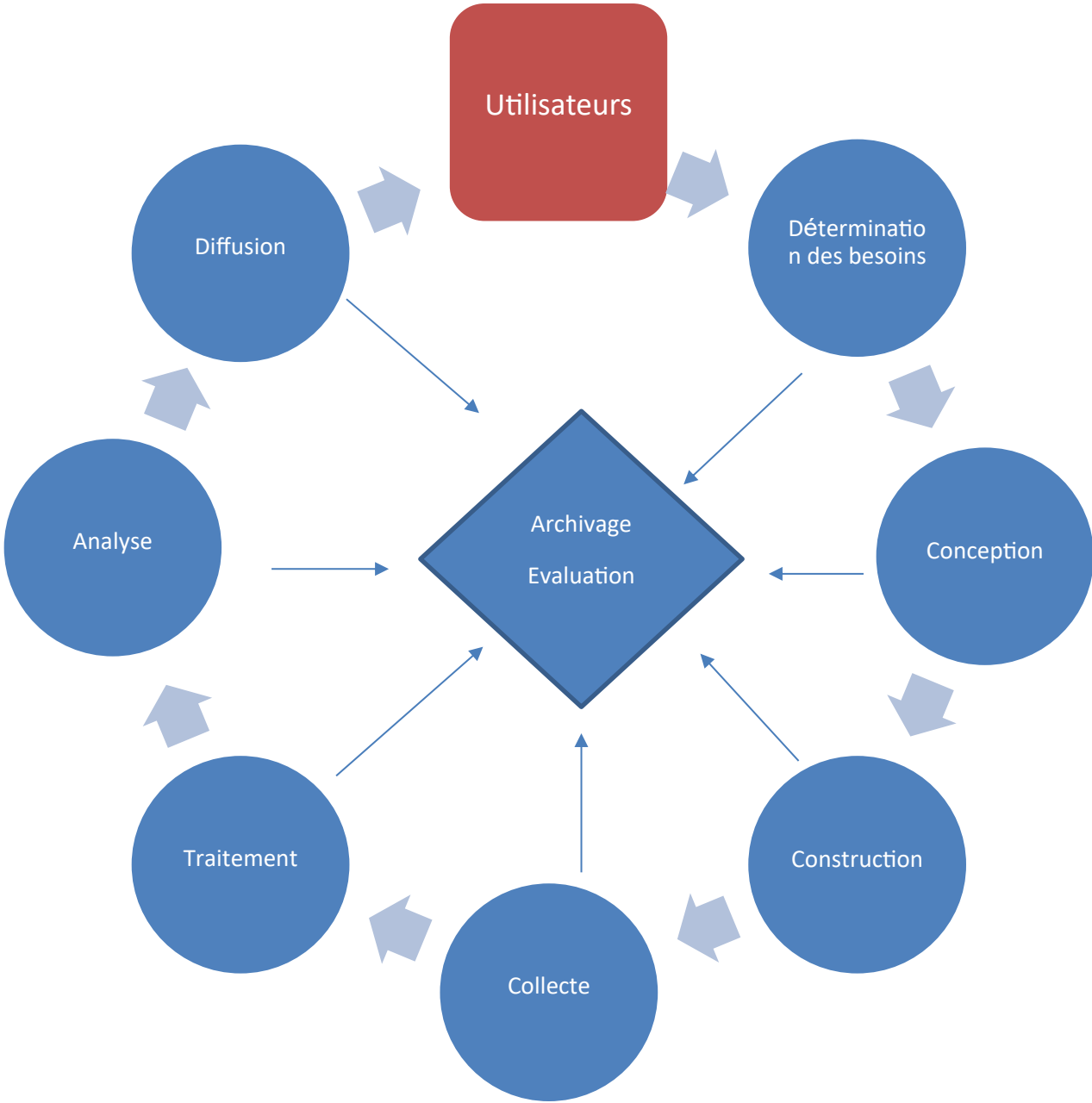
Le processus de production statistique un cycle, toujours le même, qui va de la détermination des besoins des utilisateurs à leur satisfaction par la diffusion des statistiques de qualité qu'ils souhaitent. Au total, 11 étapes fondamentales sont nécessaires pour satisfaire les utilisateurs des statistiques. Chaque phase comprend un ensemble de sous-étapes ou tâches qui concourent à sa réalisation. Le tableau suivant retrace les différentes phases et les tâches associées.

**Tableau 2: Les phases du processus de production statistique**

Phases	Sous-phases
I. Définition des besoins	Détermination des besoins d'information
	Elaboration du répertoire des utilisateurs potentiels
	Consultation des utilisateurs sur les besoins
	Validation des besoins des utilisateurs
	Etablissement des objectifs en termes de produits (indicateurs)
	Identification des concepts et des variables
	Vérification de la disponibilité des données
	Elaboration de l'étude de faisabilité
II. Travaux préparatoires	Elaboration du protocole de l'opération /document de projet/ Convention
	Elaboration des plans de tabulation et des plans d'analyse
	Mobilisation des ressources humaines, financières et matérielles
	Planification des activités
	Elaboration du calendrier de l'opération
	Sensibilisation
III. Phase de conception	Conception des produits/ indicateurs
	Élaboration de la description des variables
	Définition de la méthode de collecte des données
	Définition de la méthodologie d'échantillonnage
	Conception de la méthodologie de traitement statistique (codification, apurement et tabulation)
	Conception de l'analyse des données
	Conception du plan de diffusion
	Conception du plan d'archivage
IV. Phase de construction	Elaboration ou actualisation des outils de collecte (manuel, questionnaire, masque de saisie ou application de collecte)
	Élaboration des programmes de traitements (programme de codification, programmes d'apurement de données, programme de construction des indicateurs, programme de tabulation, plan d'analyse)
	Test du système de production (test des outils de collecte)
	Test du processus de production (test des programmes de traitements)
	Finalisation du système de production (finalisation des outils de collecte et programmes de traitements)
	Constitution ou actualisation de la base de sondage
V. Phase de demande visa statistique	Préparation du dossier de visas statistique
	Envoi du dossier

	L'obtention du visa statistique
VI. Phase de collecte	Tirage de l'échantillon
	Mise à jour de l'échantillon
	Mise en place du processus de collecte (recrutement, formation, déploiement du personnel de collecte)
	Collecte des données
	Finalisation de la collecte des données
VII. Phase de traitement	Intégration des données
	Classification et codification des données
	Contrôle, qualification, redressement des données
	Imputation des données
	Dérivation des nouvelles variables et unités statistiques
	Calcul des pondérations
	Calcul des agrégats
VIII. Phase d'analyse	Préparation de la version préliminaire des résultats
	Validation des résultats
	Analyse descriptive des données
	Analyse explicative des données (en cas de besoin)
	Application des contrôles de confidentialité
	Finalisation des résultats
IX. Phase de diffusion	Mettre à jour les systèmes de diffusion
	Elaboration des produits de diffusion
	Gestion de la sortie des produits de diffusion
	Promotion des produits de diffusion
	Gestion l'assistance aux clients
X. Phase d'archivage	Définition des règles d'archivage
	Gestion de l'entrepôt des archives
	Conservation des données et les métadonnées associées
XI. Phase d'évaluation	Recueil des contributions d'évaluation
	Réalisation de l'évaluation
	Recherche de consensus sur un plan d'action

Figure 1 : Cycle du processus statistique



## 1.5. Définition des rôles et responsabilités

Dans toute opération statistique, enquête et recensement en particulier, la définition du rôle des acteurs dans chaque sous-phase est importante pour sa réussite dans les délais impartis. Le tableau donne les rôles des acteurs suivant toutes les étapes de l'opération.

**Tableau 3: Rôles et responsabilités**

I. Définition des besoins	Détermination des besoins d'information	Tous les services porteurs du dossier et/ou le commanditaire
	Elaboration du répertoire des utilisateurs potentiels	Tous les services porteurs du dossier
	Consultation des utilisateurs sur les besoins	SERDM
	Validation des besoins des utilisateurs	Tous les services porteurs du dossier, le commanditaire de l'enquête
	Etablissement des objectifs en termes de produits (indicateurs)	Tous les services porteurs du dossier
	Identification des concepts et des variables	Tous les services porteurs du dossier
	Vérification de la disponibilité des données	Tous les services porteurs du dossier
	Elaboration de l'étude de faisabilité	Tous les services porteurs du dossier
II. Travaux préparatoires	Elaboration du protocole de l'opération /document de projet/ Convention	Service concerné + DAAF
	Elaboration des plans de tabulation et des plans d'analyse	
	Mobilisation des ressources humaines, financières et matérielles	Service concerné + DAAF + DG
	Planification des activités	Service concerné + DAAF
	Elaboration du calendrier de l'opération	Service concerné + DAAF
	Sensibilisation	
III. Phase de conception	Conception des produits/ indicateurs	Service concerné + SERDM
	Élaboration de la description des variables	Service concerné
	Définition de la méthode de collecte des données	Service concerné + SERDM
	Définition de la méthodologie d'échantillonnage	Service concerné + SERDM
	Conception de la méthodologie de traitement statistique (codification, apurement et tabulation)	Service concerné + DIMIS(?)
	Conception de l'analyse des données	Service concerné
	Conception du plan de diffusion	DIMIS + service concerné
	Conception du plan d'archivage	DIMIS(SDA) + service concerné
IV. Phase de construction	Elaboration ou actualisation des outils de collecte (manuel, questionnaire, masque de saisie ou application de collecte)	Service concerné + DIMIS (SITGBD)

	Élaboration des programmes de traitements (programme de codification, programmes d'apurement de données, programme de construction des indicateurs, programme de tabulation, plan d'analyse)	Service concerné + DIMIS (SITGBD)
	Test du système de production (test des outils de collecte)	Service concerné + DIMIS(?)
	Test du processus de production (test des programmes de traitements)	Service concerné + DIMIS(?)
	Finalisation du système de production (finalisation des outils de collecte et programmes de traitements)	Service concerné + DIMIS(?)
	Constitution ou actualisation de la base de sondage	Service concerné +DD(SCFV)
VI. Phase de collecte	Tirage de l'échantillon	Service concerné + SERDM
	Mise à jour de l'échantillon	Service concerné
	Mise en place du processus de collecte (recrutement, formation, déploiement du personnel de collecte)	Service concerné +DRH +DG
	Collecte des données	Service concerné
	Finalisation de la collecte des données	
VII. Phase de traitement	Intégration des données	Service concerné + DIMIS(SITGBD)
	Classification et codification des données	Service concerné + DMIS (?)
	Contrôle, qualification, redressement des données	Service concerné + DMIS (?)
	Imputation des données	Service concerné + DMIS (?)
	Dérivation des nouvelles variables et unités statistiques	Service concerné + DMIS (?)
	Calcul des pondérations	Service concerné + DMIS (?) +SERDM
	Calcul des agrégats	Service concerné
VIII. Phase d'analyse	Préparation de la version préliminaire des résultats	Service concerné
	Validation des résultats	Service concerné
	Analyse descriptive des données	Service concerné
	Analyse explicative des données (en cas de besoin)	Service concerné++SRDM
	Application des contrôles de confidentialité	Service concerné
	Finalisation des résultats	Service concerné
IX. Phase de diffusion	Mettre à jour les systèmes de diffusion	Service concerné + DIMIS(?)
	Elaboration des produits de diffusion	Service concerné + DIMIS(?)
	Gestion de la sortie des produits de diffusion	Service concerné + DIMIS(?)
	Promotion des produits de diffusion	Service concerné + SDA



	Gestion l'assistance aux clients	Service concerné + DIMIS(?)
X. Phase d'archivage	Définition des règles d'archivage	Service concerné + DIMIS(?)
	Gestion de l'entrepôt des archives	DIMIS(?)
	Conservation des données et les métadonnées associées	DIMIS(?)
XI. Phase d'évaluation	Recueil des contributions d'évaluation	Service concerné
	Réalisation de l'évaluation	SERDM
	Recherche de consensus sur un plan d'action	Directeur technique + Direction G +SERDM+ Service concerné

## 2 COMPTES NATIONAUX ANNUELS

### 2.1. Définition des besoins

L'aboutissement des comptes nationaux annuels est la disposition d'une base de données macroéconomiques pertinente pour l'analyse et l'évaluation des performances de l'économie nationale. La mise à disposition d'une telle base de données est utile pour :

- ✓ les prises de décisions et la définition de politiques qui se veulent rationnelles ;
- ✓ fournir les données économiques nécessaires à l'élaboration et au fonctionnement des modèles d'analyse et de prévision économique, des modèles de simulation ou d'évaluation d'impacts économiques.

L'élaboration des comptes nationaux annuels fournit les statistiques suivantes :

- Le niveau du Produit Intérieur Brut (PIB), pour apprécier le niveau de la richesse créée au cours de l'année ;
- Le taux de croissance réel du PIB, pour mesurer l'évolution de la richesse créée ;
- Le niveau du déflateur du PIB, pour mesurer l'évolution du niveau général des prix ;
- La décomposition sectorielle du PIB selon l'optique offre, pour mesurer la contribution des secteurs de l'économie à la formation du PIB ;
- La décomposition du PIB selon l'optique demande et revenu pour apprécier l'évolution de la consommation finale, de l'investissement, la formation des revenus des agents économiques ;
- La connaissance de l'emploi de la richesse créée par unité institutionnelle et les revenus des agents économiques issus du travail.

### 2.2. Conception

Le processus d'élaboration des comptes nationaux annuels doit permettre de disposer des produits suivants :

- Tableau des ressources et des emplois (TRE) ;
- Tableau des comptes économiques intégrés (TCEI) ;
- Comptes de branche (CB) ;
- Tableaux des équilibres ressources et emplois (ERE) ;
- Taux de croissance réel et nominal du PIB ;
- Déflateurs du PIB.

La méthodologie d'élaboration des comptes annuels est classique et décrite par le Système de Comptabilité Nationale de 2008. Le processus comprend la collecte des données de sources administratives, la réalisation d'enquêtes spécifiques, le traitement, la compilation et l'analyse.

#### 2.2.1 Méthode de collecte des sources administratives

La collecte des sources administratives comprend les tâches suivantes :

##### 2.2.1.1 Les lettres du DG INSD adressées aux structures contributrices

Ces lettres sont initiées par le chef de service en charge des comptes nationaux annuels et transmises par voie hiérarchique à la signature du DG de l'INSD. Elle est effectuée au moins une semaine avant le début effectif de la collecte. On distingue deux types de lettres :

- ✓ La lettre de DG/INSD adressée aux structures contributrices qui doivent fournir des documents comptables ou des rapports d'activité ;
- ✓ La lettre de DG/INSD accompagnée de questionnaires, adressés aux structures contributrices.

### **2.2.1.2 Les requêtes spécifiques faites au sein de l'INSD pour obtenir des données complémentaires.**

Les requêtes de données sont adressées aux chefs de services au sein de l'INSD afin de disposer d'informations complémentaires pour la préparation des données sources nécessaires à l'élaboration des comptes nationaux : elles sont en général relatives aux détails des prix à la consommation des biens et des services, aux statistiques du commerce extérieur, aux indicateurs infra-annuels (IHPI, ICA, ICE...). Les requêtes sont initiées par le chef de service en charge des comptes nationaux et adressées directement au chef de service en charge de la production des données sollicitées. La requête est formulée au moins une semaine avant le début du traitement des sources.

### **2.2.1.3 Réalisation d'enquêtes spécifiques.**

Les enquêtes spécifiques sont réalisées pour estimer des coefficients techniques, des ratios caractéristiques de la structure de l'économie, des taux ou tout autre paramètre nécessaires à l'élaboration des comptes nationaux. On distingue entre autres enquêtes spécifiques :

- ✓ L'enquête sur la structure de la consommation intermédiaire (CI). Elle permet de disposer des taux de combinaison de la demande de CI par branche pour produire une unité de production. Les taux de combinaison de la demande de CI sont utilisés au cours du processus de projection des CI ;
- ✓ L'enquête sur les taux de marge de commerce, les taux de marge de transport, les taux de TVA, les taux de taxe sur les importations et les exportations. Ces taux qui sont des taux apparents sont utilisés au moment de la réalisation des équilibres entre ressource et emplois et l'estimation des agrégats à prix de base qui sont en emplois des produits ;
- ✓ Les enquêtes auprès des Institutions Sans But Lucratif (ISBL) pour estimer leur production et élaborer leurs comptes.

Les enquêtes spécifiques peuvent être réalisées annuellement, trimestriellement, ou avec tout autre fréquence selon les moyens financiers et les spécificités établies par le service en charge des comptes nationaux. Les produits issus de ces enquêtes doivent être disponibles avant le début effectif du traitement des données sources. Ces enquêtes sont réalisées par le service en charge des comptes nationaux.

### **2.2.1.4 Exploitation des bases de données ou des rapports d'enquêtes**

Cette tâche consiste à exploiter les bases des enquêtes pour estimer des paramètres relatifs à la structure de l'économie ou pour estimer des agrégats qui ne peuvent être observés qu'à travers des enquêtes. On peut distinguer :

- ✓ L'exploitation des enquêtes sur les conditions de vie des ménages pour estimer la dépense de consommation finale des ménages par produit ;
- ✓ L'exploitation des enquêtes de type 123 pour établir le compte de production et d'exploitation des branches informelles autres que celles de l'agriculture, l'élevage, la pêche et la sylviculture ;
- ✓ L'exploitation des données du recensement agricole et des enquêtes permanentes agricoles pour établir les comptes de production et d'exploitation des branches agricoles ;
- ✓ L'exploitation des enquêtes sur le cheptel pour estimer la production de l'élevage ;
- ✓ L'exploitation de la projection démographique pour déterminer les agrégats par unité de tête.

Une requête de la base des données de l'enquête est initiée par le chef de service en charge des comptes nationaux à celui qui a la charge de la réalisation de l'enquête au moins une semaine avant le début du traitement. Ces traitements sont réalisés par le service en charge des comptes nationaux au moment du traitement des données sources.

**Tableau 4: Collecte des sources administratives**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Projet de lettres du DG INSD adressées aux structures contributrices	SCEAM	5 jours
2	Transmission des lettres adressées aux structures contributrices à la signature du DG	DSSE	1 jour
3	Distribution des lettres adressées aux structures contributrices aux agents de collecte	SCEAM	1 jour
4	Requêtes spécifiques faites au sein de l'INSD pour obtenir des données complémentaires	SCEAM	2 jours
5	Réalisation d'enquêtes spécifiques	SCEAM	21 jours par enquête
6	Exploitation des bases de données ou des rapports d'enquêtes	SCEAM	15 jours

## **2.2.2 Méthode d'échantillonnage des enquêtes spécifiques**

Les techniques d'échantillonnage mises en œuvre pour sélectionner l'échantillon des entreprises à enquêter sont les mêmes que les enquêtes classiques réalisées auprès des entreprises. Deux grandes familles de méthodes sont le plus souvent mises en œuvre. Il s'agit des plans de sondage probabiliste et les méthodes à choix raisonné. Le choix de la méthode est déterminé par les contraintes du moment. Cette activité consiste à la définition des objectifs assignés à l'enquête, à la détermination des variables d'intérêts, des unités statistiques, du champ de l'enquête et la méthode de sélection des unités statistiques.

### **2.2.2.1 Les plans de sondage probabiliste**

La mise en œuvre de cette méthode garantit à chaque unité statistique une probabilité non nulle et connue de figurer dans l'échantillon. Les grandes phases de cette opération sont :

- ✓ L'élaboration de la base de sondage ;
- ✓ La détermination des variables d'intérêt et des variables auxiliaires à prendre en compte pour garantir la représentativité de l'échantillon ;
- ✓ Le calcul de la taille de l'échantillon globale et des sous-échantillons ;
- ✓ L'algorithme de tirage de l'échantillon ;
- ✓ La pondération des unités échantillonnées.

### **2.2.2.2 Les plans de sondage à choix raisonné**

Ce plan émane du plan précédent, mais avec un réajustement dans l'échantillon tenant compte de la spécificité des secteurs d'activités. Ces spécificités peuvent être liées au nombre d'entreprises qui exercent une activité donnée, à la disponibilité des chefs d'entreprises à répondre aux questionnaires, aux poids de l'entreprise dans l'activité économique etc.

**Tableau 5: Méthode d'échantillonnage des enquêtes spécifiques**

<b>N°</b>	<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>	<b>Délai</b>
1	Elaboration de la base de sondage	SCEAM	5 jours
2	Détermination des variables d'intérêt et auxiliaires ; Calcul de la taille de l'échantillon ; Elaboration de l'algorithme de tirage	SCEAM	5 jours
3	Arbitrage de l'échantillon si nécessaire Pondération des unités échantillonnées	SCEAM	3 jours
4	Validation du plan de sondage	DSSE	2 jours

### **2.2.3 Conception de la méthodologie de traitement des données**

Le processus d'élaboration des comptes nationaux annuels est fait selon les méthodes, les concepts et les définitions du SCN 2008. Les méthodes de traitement des données sont donc cohérentes avec le SCN 2008 et les recommandations régionales et sous-régionales pour garantir la comparabilité des données.

Des notes méthodologiques sont élaborées pour chaque type de traitement.

### **2.2.4 Système de production et de gestion des flux**

L'INSD produit trois types de comptes : les comptes provisoires, les comptes semi-définitifs et les comptes définitifs.

- ✓ Les comptes provisoires de l'année N sont élaborés au début de l'année N+1 des comptes considérés avec une partie des sources de données disponibles ;
- ✓ Les comptes semi-définitifs de l'année N sont produits à la fin de l'année N+1 des comptes définitifs ;
- ✓ Les comptes définitifs de l'année N sont produits au cours de l'année N+2 des comptes considérés.

On distingue plusieurs séquences dans le processus de traitement des données pour l'élaboration des comptes nationaux.

- ✓ Le traitement des données sources ;
- ✓ Le pré arbitrage des données ;
- ✓ Les travaux d'établissement des équilibres entre ressources et emplois par produit ;
- ✓ Les travaux d'analyses et traitement des comptes de branches ;
- ✓ Les travaux d'analyse et de traitement des données par opération du SCN (Production, Formation brute de capital fixe, variation de stock, Importation, exportation...) ;
- ✓ Les travaux sur la projection de la CI ;
- ✓ Les travaux sur l'équilibrage du Tableau des Echanges Interindustriel (TEI) ;
- ✓ Les travaux sur la synthèse des comptes nationaux ;
- ✓ Les travaux de finalisation du TRE ;
- ✓ Les travaux de finalisation du TCEI ;
- ✓ Les travaux de finalisation des comptes définitifs.

## **2.3. Travaux préparatoires**

### **2.3.1 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

### **2.3.2 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

### **2.3.3 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.

### **2.3.4 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

## **2.3.5 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 syndicats ), CATC, CCI;
- ✓ 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 à la formation.

### **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.

### **2.3.6 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

### **2.3.7 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

### **2.3.8 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

### **2.3.9 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

### **2.3.10 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

## **2.4. Construction**

Dans cette phase, il s'agit de construire les outils nécessaires à la collecte des données auprès des unités répondantes.



## 2.4.1 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 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.

## 2.4.2 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

## 2.5. 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

### 2.5.1 Elaboration d'un rapport de collecte

Le service technique élabore un **canévas** 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

### 2.5.2 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

### 2.5.3 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

## 2.6. Traitement des données

### 2.6.1 Méthodologie de traitement de données

#### 2.6.1.1 Méthodologie de traitement des sources de données

Les sources de données émanent directement des documents comptables ou des rapports d'activités des unités statistiques ; On distingue :

- ✓ Les unités qui relèvent du champ des administrations publiques (Administration centrale, Collectivités territoriale, CARFO, CNSS, les EPE, autres établissements à rattacher aux APU).
- ✓ Les sociétés non financières et les sociétés financières ;
- ✓ Les institutions sans but lucratif
- ✓ Les ménages
- ✓ Le secteur extérieur
- ✓ D'autres types de données obtenues à partir d'estimations d'enquêtes (IHPI, ICA, IHPC...)

Les ménages ne disposent pas de documents comptables ni de rapports d'activité si bien que leur compte est élaboré à l'aide d'estimation par les enquêtes statistiques.

Le tableau ci-dessous donne la situation des types des informations collectées selon l'unité statistique.

**Tableau 6: informations collectées selon l'unité statistique**

N°	Sources des données collectées	Unités statistiques
1	Tableau des Opérations financières de l'Etat (TOFE), Balance générale du trésor	Administration centrale
2	Rapport d'activités	Collectivité territoriale, CARFO, CNSS, EPE et autres établissements, ISBL, caisse populaire et autres institutions financières
3	Déclaration Statistiques et Fiscale (DSF)	Sociétés non financières, banques, assurances
4	Commerce extérieur, Balance des paiements	Secteur extérieur
5	Production agricole	Ménage agricole (EPA)
6	Production élevage	Ménage éleveur (Enquête sur le cheptel, RGA)
7	Production pêche, sylviculture	Ménage (Enquête auprès des ménages)

Le traitement des données comprend les phases suivantes :

- ✓ la saisie, le contrôle de cohérence, la détection et l'imputation des valeurs manquantes ou aberrantes. La repondération des unités échantillonnées en cas de non-réponse total est aussi incluse dans le domaine du traitement des sources de données ;

- ✓ la conversion des valeurs saisies et traitées en agrégats économiques ; il s'agit de réaliser le passage de chaque valeur saisie dans la nomenclature des comptes nationaux (production, consommation intermédiaire, Salaire...) ;
- ✓ le processus de conversion est spécifique à chaque source ;
- ✓ l'élaboration de la table de chargement ; C'est un fichier dans le format Excel, qui a une structure spécifique reconnue par le logiciel de traitement des comptes (ERETES) ;
- ✓ le processus détaillé de traitement des données est décrit dans la note méthodologique de traitement des sources administratives.

**Tableau 7: Méthodologie de traitement des sources de données**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Traitement du TOFE et de la balance générale du trésor	SCEAM	5 jours
2	Traitement de la source sécurité sociale (CARFO, CNSS)	SCEAM	5 jours
3	Traitement du rapport des collectivités sociales	SCEAM	2 jours
4	Traitement du rapport des EPE	SCEAM	2 jours
5	Traitement des sources ISBL	SCEAM	2 jours
6	Traitement des DSF	SCEAM	4 semaines
7	Traitement des sources banques et assurances	SCEAM	2 jours
8	Traitement de la balance de paiement	SCEAM	2 jours
9	Traitement des statistiques du commerce extérieur	SCEAM	2 jours
10	Traitement des statistiques agricoles	SCEAM	2 jours
11	Traitement des statistiques de l'élevage	SCEAM	2 jours
12	Traitement des statistiques des indices de prix et de volume	SCEAM	5 jours
13	Traitement des statistiques de la pêche et de la sylviculture	SCEAM	2 jours
14	Chargement des sources dans le module ERETES	SCEAM	1 jour

### 2.6.1.2 Méthodologie d'exploitation des enquêtes auprès des ménages

Les données d'enquête sont exploitées pour l'estimation des données relatives aux unités qui ne disposent pas de documents de comptabilité ou des rapports d'activités. Il s'agit essentiellement des unités de production informelle mais aussi à tout ce qui est relatif aux comptes des ménages. Ainsi, l'enquête du type 1,2 (ENESI, ERI-ESI) est exploitée pour estimer par branche le compte de production et d'exploitation des ménages non agricoles ;

Les enquêtes permanentes agricoles sont exploitées pour estimer la production agricole ;

L'enquête multisectorielle continue est utilisée pour estimer la consommation finale et l'investissement des ménages.

Le processus détaillé de ce traitement est décrit dans la note méthodologique d'exploitation des enquêtes auprès des ménages.

**Tableau 8: Exploitation des enquêtes auprès des ménages**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Estimation de la consommation finale et de l'investissement des ménages	SCEAM	5 jours
2	Estimation de la matrice de production, des CI, des éléments de la valeurs ajoutées, des effectifs des employés des branches informelles non agricoles	SCEAM	15 jours

### 2.6.2 Méthodologie des travaux sur les pré-arbitrages des sources des données

Le pré-arbitrage consiste à une vérification puis à une estimation des données par opération et par sources d'information (production, CI, VAB, Rémunération des salaires, impôts et taxes, etc.). Les données sources, l'exploitation des données d'enquêtes et l'exploitation de données issues de modèles sont mis en confrontation au cours de ce processus. A l'issue de ce processus des tables de chargements par type de pré arbitrage sont élaborées et les données sont chargées dans le module ERETES.

**Tableau 9: Méthodologie des travaux sur les pré-arbitrages des sources des données**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Traitement de la production	SCEAM	2 jours
2	Traitement des statistiques du commerce extérieur	SCEAM	2 jours
3	Traitement des effectifs des employés	SCEAM	2 jours
4	Traitement de la TVA	SCEAM	2 jours
5	Traitement de la consommation finale des ménages	SCEAM	2 jours
6	Traitement des salaires	SCEAM	2 jours
7	Traitement de l'impôt sur les produits et la production	SCEAM	2 jours
8	Chargement des tables de pré-arbitrage dans le module ERETES	SCEAM	2 jours

### 2.6.3 Méthodologie de l'équilibrage des ERE

L'équilibrage des ERE consiste à l'analyse et à l'estimation des données manquantes afin d'établir un équilibre entre le total des ressources et le total des emplois par produit. Cet équilibre porte aussi bien sur les agrégats à prix courant, à prix constants de l'année précédente et idéalement en quantité. Pour chaque opération de l'ERE (Production, Importation, Impôts sur les importations, marge de commerce, marge de transport, impôts sur les exportations, impôt sur les produits et taxes, consommation intermédiaire, consommation finale, variation de stock, Formation Brute de Capitale Fixe, Exportation),

les données chargées dans la base d'ERETES au moment du chargement des sources et des pré-arbitrage sont mis en cohérence pour estimer les valeurs manquantes. D'autres sources non chargées dans la base ERETES et pouvant fournir d'informations pertinentes pour l'estimation de l'ERE peuvent être exploitées par le comptable national qui a en charge le traitement de l'ERE. En général, c'est à ce stade que les premières estimations de l'offre de consommation intermédiaire, de la variation de stock, des marges de commerce, des marges de transport, des impôts sur les produits, des subventions sur les produits, des agrégats à prix constant de l'année précédente, des indices de prix et de volume sont proposées. L'équilibre entre le total des ressources et le total des emplois du produit traité n'est pas systématique. Il est approché progressivement au fur et à mesure que l'ERE est révisé. Au cours de ce processus, la base ERETES est décentralisée pour que chaque comptable dispose d'une base locale dans laquelle il est autorisé à traiter les ERE qui lui sont confiés. L'ensemble des bases locales seront par la suite rapatriées par l'administrateur une fois que le traitement des bases locales est validé par le responsable de la campagne. La méthode détaillée de traitement de l'ERE est consignée dans la note méthodologique de traitement des ERE.

**Tableau 10: Equilibrage des ERE**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Décentralisation de la base et répartition des bases locales aux comptables nationaux	SCEAM	1 jours
2	Traitement des ERE par les comptables nationaux dans des bases locales	SCEAM	2 jours
3	Rapatriement des bases locales par l'administrateur	SCEAM	1jours
4	Analyse de l'évolution des agrégats par opération et par produits	SCEAM	1 jours
5	Première validation des travaux sur les ERE	SCEAM	1jours

#### 2.6.4 Méthodologie de l'estimation des comptes de branche

L'estimation des comptes de branche est une activité beaucoup plus analytique. Pour chaque branche d'activité et pour chaque unité institutionnelle, l'analyse porte sur le compte de production (Production de la branche, demande de consommation intermédiaire de la branche, valeur ajoutée brute) et sur le compte d'exploitation (Rémunération des salaires versés par la branche, les impôts sur la production payés par la branche, les subventions sur la production reçues par la branche, les excédents bruts d'exploitation des branches formelles ou des revenus mixtes des branches informelles). L'analyse porte aussi sur les évolutions des effectifs des employés et sur des ratios caractéristiques qui ne devraient pas beaucoup varier selon la théorie économique :

- ✓ Consommation intermédiaire rapporté à la production (CI/P) ;
- ✓ Rémunération de salaire rapportée à la valeur ajoutée brute ;
- ✓ Production rapportée à l'effectif des employés ;
- ✓ Valeur ajoutée rapporté à l'effectif des employés ;
- ✓ Rémunération des salariés rapportée à l'effectif des employés.

La base de données ERETES est décentralisée en bases locales et chaque compte de branche est confié à un comptable national pour son estimation. Ces travaux sont ensuite validés par le responsable de la campagne et l'ensemble des bases locales rapatriées par l'administrateur d'ERETES dans la base centrale.

Les principes de l'analyse et les détails de l'estimation du compte de branche sont consignés dans la note méthodologique de traitement des comptes de branche.

**Tableau 11: Estimation des comptes de branche**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Décentralisation de la base et répartition des bases locales aux comptables nationaux	SCEAM	1 jours
2	Traitement des comptes de branche par les comptables nationaux dans des bases locales	SCEAM	2 jours
3	Rapatriement des bases locales par l'administrateur	SCEAM	1jours
4	Analyse de l'évolution des agrégats par opération et par branche	SCEAM	1 jours
5	Première validation des travaux sur les comptes de branches	SCEAM	1jours

### 2.6.5 Méthodologie de projection de la consommation intermédiaire et de l'arbitrage du TEI

La projection de la consommation intermédiaire consiste à une ventilation des demandes de consommations intermédiaire des branches pour lesquelles les produits ne sont pas encore précisés.

Une fois cette ventilation effectuée, on dispose dans la base ERETES de toutes les demandes de CI par produits et de toutes les offres de CI par produits (les offres sont estimées à travers les ERE). L'arbitrage du TEI est une confrontation entre demande et offre de CI par branche et par produit. L'équilibre est atteint, lorsque le total de l'offre est égal au total de la demande pour chaque produit.

Ce processus est itératif et peut être repris autant de fois que des améliorations sont à apporter à un traitement quelconque.

La note méthodologique de projection de la CI et l'arbitrage du TEI donne le détail de ce traitement.

**Tableau 12: Projection de la consommation intermédiaire et de l'arbitrage du TEI**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Projection de la consommation intermédiaire	SCEAM	1 jours
2	Arbitrage du TEI	SCEAM	2 jours

### 2.6.6 Méthodologie de réalisation des travaux de post synthèse

Les travaux de post synthèse regroupe des traitements qui entrent dans le champ du TRE et du TCEI.

Les travaux qui entrent dans le champ du TRE conduisent à l'équilibre du TRE et à la cohérence de l'évolution des opérations qui font parties de ce champ.

Les travaux qui entrent dans le champ du TCEI incluent les travaux sur les matrices de « qui-à-qui », l'analyse de la séquence complète des comptes intégrés du SCN et la réalisation de l'équilibre du TCEI.

Les détails des travaux de post synthèse sont précisés dans la note méthodologique de cette tâche.

**Tableau 13: Réalisation des travaux de post synthèse**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Traitement et analyse des opérations du champ du TRE	SCEAM	2 jours
2	Décentralisation de la base de données	SCEAM	1 jour
3	Elaboration des matrices de qui-à-qui	SCEAM	2 jours
4	Traitement et analyse des opérations du champ du TCEI	SCEAM	2jours

### 2.6.7 Méthodologie de l'analyse des soldes des comptes économiques et des interrelations des comptes macroéconomiques

Cette activité consiste à l'analyse des différents comptes intégrés par branche et par secteurs institutionnels. Les différents soldes des comptes sont passés en revue et le prolongement des séries à la suite de leur rattachement aux données historiques sont analysés. La confrontation des comptes ainsi obtenus avec les d'autres sources de données (Balance des paiements, TOFE, situation monétaire) est réalisée.

**Tableau 14: Analyse des soldes des comptes économiques et des interrelations des comptes macroéconomiques**

N°	Tâches	Responsable	Délai
1	Traitement et analyse des comptes intégrés par branche d'activité	SCEAM	1 jour
2	Traitement et analyse des comptes intégrés par unités institutionnelle	SCEAM	2 jours
3	Traitement et analyse des comptes intégrés par branche d'activité et unités institutionnelles	SCEAM	2jours
4	Calcul et analyse des ratios caractéristiques de l'économie	SCEAM	1 jour
5	Vérification de la cohérence des comptes avec d'autres sources de données	SCEAM	1 jour

## 2.7. Analyse des données

Dans cette phase, il s'agit de commenter les chiffres sur les tendances des différents agrégats macroéconomiques.



### **2.7.1 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

### **2.7.2 Validation des résultats**

L'Institut en collaboration avec d'autres acteurs du SSN et des experts du 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

### **2.7.3 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

## **2.8. Diffusion**

### **2.8.1 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.

### **2.8.2 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

### **2.8.3 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

### **2.8.4 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 telles que le site web officiel de l'INSD et du CNS, Réseaux sociaux professionnels et les mailing 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

### **2.8.5 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.

### **2.8.6 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.

### **2.8.7 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**.

## **2.9. Archivage des données**

Cette phase consiste à utiliser l'ensemble des techniques et moyens pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents relatifs au processus statistique jusqu'à leur destruction éventuelle.

### **2.9.1 Définition du système d'archivage des données**

Le système d'archivage est un ensemble de techniques et de procédés mises en place par une structure pour une meilleure organisation de ses archives. Le système d'archivage se repose sur des impératifs de protection, d'accessibilité et d'intégrité des données.

Ainsi, le système doit garantir la protection et l'intégrité des données contre la perte ou l'altération et d'offrir aux utilisateurs un accès facile aux données

## **2.9.2 Archivage des questionnaires remplis**

Après exploitation, les questionnaires remplis des enquêtes de grandes envergures tels que le RGPH doivent faire l'objet d'un archivage spécifique puisqu'ils contiennent généralement les noms et les prénoms des personnes enquêtées. Afin de résoudre le problème d'espace de stockage, ils doivent être transférés aux Archives Nationales puis systématiquement numérisés et conservés sous forme de fichiers à la fin de l'enquête. La confection de CD ROM comportant tous les documents techniques de l'enquête est obligatoire à la fin de l'opération. Ces supports sont élaborés par la Direction en charge de l'informatique en collaboration avec les directions techniques concernées.

## **2.9.3 Collecte des données à archiver**

Très souvent, l'archivage des données est considéré comme l'étape ultime de l'opération statistique. Il est réalisé dans l'urgence, lorsqu'il est effectivement réalisé. Réunir les données à archiver constitue alors un exercice difficile car certaines données ont pu être déjà perdues ou dispersées. Or l'archivage est plus efficace et plus facile à mettre en œuvre si c'est une préoccupation permanente tout au long de l'opération : les données qui vont faire partie de l'archive vont être collectées au fur et à mesure de leur disponibilité.

## **2.9.4 Information à archiver**

Le champ de données à archiver couvre les données traitées et produites par les différents types d'opérations statistiques réalisées par l'INSD, lorsqu'il s'agit d'opérations ponctuelles (enquêtes, recensements), de l'exploitation régulière des données fournies par des sources administratives (déclarations douanières, déclarations statistiques et fiscales, ...) ou des opérations statistiques de synthèse (comptes nationaux, études conjoncturelles).

### **2.9.4.1 Documents règlementaires de l'opération**

Il s'agit des documents juridiques spécifiques qui encadrent tout le processus.

### **2.9.4.2 Outils de collecte de données**

Il s'agit des questionnaires, manuels, méthodologie, catalogues...

### **2.9.4.3 Données de base**

Il s'agit des bases de données collectées et apurées, celles utilisées pour produire les résultats et indicateurs statistiques. Pour faciliter leur utilisation ultérieure, elles peuvent être stockées sous différents formats facilement exploitables : Excel, SPSS, Stata et R.

### **2.9.4.4 Métadonnées des indicateurs**

Elles peuvent décrire les résultats et indicateurs statistiques aussi bien du point de vue conceptuel que des traitements. Les métadonnées sont fournies par différents documents.

### **2.9.4.5 Notes méthodologiques**

Elles décrivent les concepts retenus et les méthodes utilisées pour collecter l'information et mesurer les phénomènes observés. Dans le cas des enquêtes, elles seront complétées par le plan de sondage et les questionnaires.

### **2.9.4.6 Nomenclatures et classifications utilisées**

Les documents relatifs à l'organisation de l'opération : manuel de l'enquêteur, du contrôleur, du superviseur, plan d'informations.

#### **2.9.4.7 Rapports, plans de traitement**

Il s'agit des documents issus des traitements effectués sur les données : contrôles de validité, contrôle de vraisemblance, redressements, calculs de nouvelles variables.

#### **2.9.4.8 Produits statistiques de l'opération**

Il s'agit de tous les produits issus du processus statistique.

La fréquence de constitution de l'archivage dépend du type d'opération statistique : l'archive sera disponible en fin d'opération pour les enquêtes ponctuelles et recensements ; il sera réalisé généralement annuellement pour les autres opérations. Dans ce dernier cas, il comportera également toutes les informations faisant références aux productions des données infra annuelles (mensuelles, trimestrielles).

### **2.9.5 Archivage des programmes informatiques**

Afin d'assurer la pérennité dans la gestion des systèmes au sein de l'INSD une documentation est faite lors de la conception et de l'acquisition programmes et progiciels. Cette documentation concerne également les travaux menés sur les réseaux informatiques.

### **2.9.6 Archivage des documents méthodologiques et des rapports d'analyse**

Les documents méthodologiques, c'est l'ensemble des étapes permettant de chercher, d'identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche tandis que le rapport d'analyse est un document qui fait une description des points forts et les limites des différentes mesures.

L'archivage des documents méthodologiques est systématiquement effectué après l'opération, sous la responsabilité de la Direction en charge de l'archivage et de la direction technique concernée. Les documents sur supports papiers sont déposés au centre de documentation de l'Institut pour archivage et ceux sous format électronique sont archivés sur CDROM. Une synthèse de ces documents sera publiée sur le site de l'INSD en format PDF. Ces fichiers ne peuvent faire l'objet d'aucune rétrocession sans l'avis du comité scientifique.

### **2.9.7 L'archivage et la sécurisation des données**

L'archivage est essentiel pour permettre à la fois de sécuriser les données produites et les mettre à la disposition des utilisateurs. Les bases de données finales des enquêtes et recensement des différentes directions sont systématiquement centralisés pour les besoins d'archivage et de sécurisation au niveau de la direction en charge de l'archivage des données. Un serveur des bases de données est dédié à cet effet. Des copies de ces bases de données sont également faites sur des serveurs de secours logés dans des structures externes moyennant la signature de protocole d'accord entre les différentes parties. Les outils utilisés sont :

- ✓ TOOLKIT ;
- ✓ IMIS/REDATAM.

La direction en charge de l'archivage des données est responsable de la centralisation et de la gestion des bases de données. Des sessions de formations à l'usage de ces outils ont lieu chaque année à l'intention des agents pour assurer l'expertise en matière de gestion des bases de données et leur mise à jour régulière.

### **2.9.8 Système d'archivage électronique**

Le Système d'Archivage électronique (SAE) des données de l'INSD est conçu donc comme un système consistant à recevoir, conserver, traiter, restituer des lots de données, des paquets d'informations, et qui s'appuie sur une plateforme informatique.

Le système d'archivage électronique des données de l'INSD répond aux objectifs suivants :

Il permet une conservation durable des micro données et des métadonnées créées dans le cadre de chaque opération statistique, qu'il s'agisse des enquêtes, des recensements ou de l'exploitation de données administratives ; la diffusion de ces données est assurée selon les règles définies par l'INSD et le cadre réglementaire.

Il permet la conservation dans une base de données unique des principales données statistiques produites (macro données économiques et sociales) et facilite leur diffusion sous forme de publications ou via internet.

Il garantit la continuité de la sécurité des données traitées par l'INSD sur les postes de travail et dans les espaces partagés sur le réseau local par des mécanismes de contrôle des accès et de sauvegarde.

Le stockage à long terme des documents et données numériques constitue le principe fondamental de l'archivage électronique des données, cependant les problématiques liées sont le coût et la durée de vie des supports, mais aussi l'accès au contenu malgré les avancées technologiques rendant les anciens supports obsolètes. Ainsi la gestion électronique des documents (GED) contribue à une bonne diffusion des données.

**Tableau 15: Les principaux délais de communication en fonction des types de document**

Délai de communicabilité	Motif
Immédiat	Régime principal
25 ans	Secret industriel et commercial, statistiques (général)
50 ans	Protection de la vie privée, enregistrements, dossiers de personnel, documents portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique
75 ans	Statistiques portant sur des faits et des comportements privés, enquêtes de police
100 ans	Sécurité des personnes, dossiers se rapportant à des mineurs.
120 ans après la naissance ou 25 ans après le décès	Dossier médical

## 2.10. Evaluation des produits

Au cours de cette étape, il s'agit d'évaluer le Système Statistique National (SSN), l'environnement institutionnel, la chaîne de production des données ou des produits statistiques selon les grilles d'évaluation consacrées par le cadre d'assurance qualité et de produire un rapport qualité des données statistiques. Elle permet à l'équipe de cerner les forces et les faiblesses du processus et de faire des recommandations sur les améliorations potentielles dans l'avenir. Cette étape, la dernière de toute activité de production statistique, est généralement effectuée par l'ensemble de l'équipe y ayant participé.

Structures responsables : équipe chargée de l'évaluation.

Autres structures concernées : SERDM, Les Directions Techniques plus les Directions Générales.

L'étape de l'évaluation comporte trois sous étapes, qui se déroulent généralement en ordre séquentiel. Ces sous étapes sont les suivantes :

### 2.10.1 Recueil des contributions d'évaluation

Cette sous étape consiste à rassembler toute la documentation produite durant les différentes étapes du processus de production statistique et la mettre ensuite à la disposition de l'équipe chargée de l'évaluation. Cette documentation se trouve sous plusieurs formes, y compris les commentaires des utilisateurs, les métadonnées et para données sur les processus, les mesures des systèmes, et les

suggestions du personnel. Les rapports de suivi du plan d'action du projet doivent également servir de données d'entrée à l'évaluation.

### **2.10.2 Réalisation de l'évaluation**

Cette sous étape consiste à analyser les données recueillies à la sous étape précédente et d'en faire la synthèse dans un rapport d'évaluation. Ce dernier devra faire état de tous les problèmes rencontrés au cours du processus, comment ils ont été gérés et les résultats engendrés, et recommander des changements au besoin. Ces recommandations peuvent être sur les changements à apporter à une étape ou une sous étape quelconque du processus ou peuvent consister à proposer que le processus statistique en entier ne soit pas reconduit. Il est également important de noter les processus qui ont bien fonctionné dans l'évaluation.

### **2.10.3 Recherche de consensus sur un plan d'action**

Cette sous étape implique de chercher le consensus auprès de la haute gestion sur la nécessité d'élaborer un plan d'action basé sur les recommandations du rapport et sur les moyens de sa mise en œuvre. Ce plan doit inclure certains mécanismes de surveillance des répercussions des mesures prévues, lesquels peuvent, à leur tour, servir de base aux évaluations futures du processus.

DCSFR/2020/02 Mars 2024

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) 50 37 62 04 - Fax : (00226) 50 37 62 26