

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

*Paix- Travail- Patrie*

\*\*\*\*\*

**MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES**

\*\*\*\*\*

**REPUBLIC OF CAMEROON**

*Peace – Work –Fatherland*

\*\*\*\*\*

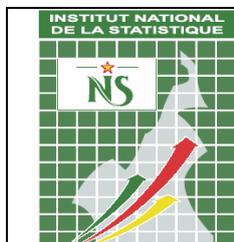
**MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS**

\*\*\*\*\*

## ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE ET DE LA CARTE SOCIALE DU MINAS

### Structures privées d'encadrement des cibles du MINAS

### MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS DE COLLECTE DE DONNÉES



Etude réalisée avec l'appui technique de l'Institut National de la Statistique  
BP 134 Yaoundé,  
Tél : (237) 22 22 04 45,  
Fax : (237) 22 23 24 37  
Site Web : [www.statistics-cameroon.org](http://www.statistics-cameroon.org)

Avril 2011

## SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	4
CHAPITRE 1 : CONTEXTE, JUSTIFICATION ET OBJECTIFS DE L'ENQUETE .....	5
1.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	5
1.2 OBJECTIFS.....	5
CHAPITRE 2 : PRESENTATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUÊTE .....	7
2.1- PRESENTATION DE L'ENQUETE .....	7
2.1.1- Champ géographique.....	7
2.1.2- Unité statistique.....	7
2.1.3- Taille des unités à observer.....	8
2.2- ORGANISATION DE L'ENQUETE.....	8
2.3- DEROULEMENT DE L'INTERVIEW .....	9
2.3.1- Principes pour un bon déroulement de l'enquête.....	9
2.3.2- Conseils pour établir de bons rapports avec l'enquêté .....	10
2.3.3- <i>Conseils pour conduire l'interview</i> .....	11
CHAPITRE 3 : INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE.....	14
3.1 STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE.....	14
3.2 REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE.....	15
SECTION 0 : INFORMATIONS GENERALES SUR LA COLLECTE ET LA SAISIE DE DONNEES .....	15
SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE .....	17
SECTION 2 : INFORMATIONS GENERALES SUR LE PROMOTEUR DE LA STRUCTURE.....	21
SECTION 3 : PROFIL DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE .....	23
SECTION 4 : FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE .....	26
SECTION 5 : RESSOURCES MATERIELLES ET EQUIPEMENTS DE LA STRUCTURE .....	28
SECTION 6 : BESOINS DE LA STRUCTURE.....	32
SECTION 7 : PARTENARIAT .....	33
SECTION 8 : APPUIS REÇUS PAR LA STRUCTURE .....	34
SECTION 9 : INFORMATIONS SUR LES PERSONNES ENCADREES PAR LA STRUCTURE .....	34

## **Avant propos**

Agent de collecte des données !

Vous avez été sollicité(e) pour prendre part à la collecte de données relatives à « **l'élaboration de l'annuaire statistique du MINAS et de la Carte Sociale** ». Cette opération consiste à collecter des informations sur l'ensemble du territoire national auprès des structures publiques ou privées d'encadrement des cibles du MINAS, et auprès des institutions spécialisées dans la production de données telles que l'Institut National de la Statistique (INS) et le Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population (BUCREP).

Le Ministère des Affaires Sociales compte grandement sur les deux outils de planification et de plaidoyers suscités pour réorienter la politique du Gouvernement en matière de Protection Sociale. Le succès de cette étude est dès lors un impératif.

Ce succès dépend de la qualité des informations qui seront collectées par vous. Celle-ci est tributaire de la manière dont vous administrerez les questionnaires et de votre attitude à l'égard des personnes interviewées. C'est pourquoi, il est primordial que vous mettiez en pratique tous les directives et conseils, fruit d'une somme d'expériences accumulées au cours de plusieurs années, qui vous sont données dans ce manuel.

En participant à cette étude vous avez l'opportunité de contribuer efficacement à l'amélioration des conditions de vie des populations les plus démunies.

Faites bon usage du matériel qui vous est confié et retournez-le obligatoirement à l'Institut National de la Statistique dès la fin des travaux.

Le MINAS et l'INS comptent sur votre professionnalisme et sur votre engagement.

## INTRODUCTION

L'élaboration de l'Annuaire statistique et de la Carte Sociale<sup>1</sup> du MINAS est une opération de collecte et d'analyse de données du Ministère des Affaires Sociales (MINAS) qui est exécutée avec l'appui technique de l'Institut National de la Statistique (INS). Cette opération vise à mettre en place au sein du MINAS, un système de collecte, de traitement et de diffusion de données portant sur l'évaluation et le suivi de la situation sociale au Cameroun particulièrement des structures d'encadrement des populations cibles du MINAS (petite enfance en détresse, mineurs inadaptés sociaux, personnes âgées, personnes handicapées, populations marginales, etc.). Les données ainsi collectées offriront l'opportunité de disposer d'un ensemble d'indicateurs permettant d'aider à l'élaboration des politiques sociales et à une meilleure prise de décision. La bonne réalisation de cet important projet dépend de la qualité des données qui seront collectées sur le terrain et donc de votre travail.

Vous avez été sélectionné pour prendre part à ce projet intitulé « **ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE ET DE LA CARTE SOCIALE DU MINAS** ». A cet effet, vous collecterez dans les structures aussi bien publiques que privées d'encadrement des populations cibles du MINAS, des informations sur ces structures en général, et en particulier, sur les populations cibles du MINAS ci-dessus mentionnées.

Le présent manuel se fixe pour ambition de vous présenter les différents aspects de cette opération statistique et vous donne les instructions nécessaires au bon remplissage du questionnaire "Structures Privées" d'encadrement des cibles du MINAS. Pour ce faire, il s'articule autour de trois chapitres :

- Le premier porte sur le contexte, la justification et les objectifs de l'enquête ;
- Le deuxième porte sur la présentation et le déroulement de l'enquête ;
- Le troisième fournit les instructions de remplissage du questionnaire.

---

<sup>1</sup> Il s'agit d'un recueil d'indicateurs (présentés principalement dans un document et dans des fonds de cartes) généralement obtenus à partir de données d'enquêtes (qui ont en général une couverture nationale) et qui présentent les structures qui encadrent les cibles du MINAS ainsi que leurs activités au cours des cinq dernières années.

# **CHAPITRE 1 : CONTEXTE, JUSTIFICATION ET OBJECTIFS DE L'ENQUETE**

## **1.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Entre 1985 et 1994, le Cameroun a été frappé par une crise économique qui s'est traduite par des déséquilibres macroéconomiques et financiers importants, l'effondrement des revenus des ménages et la détérioration des conditions de vie des populations.

La précarité qui a touché l'ensemble de la population s'est manifestée avec plus d'acuité au sein des couches vulnérables (petite enfance en détresse, mineurs, inadaptés sociaux, personnes âgées, personnes handicapées, populations marginales, etc.).

Le Gouvernement, sous l'impulsion du Chef de l'Etat et avec la participation de la société civile, a élaboré et adopté en 2003 son Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté de 1<sup>ère</sup> génération (DSRP). Ainsi, avec le DSRP, la lutte contre la pauvreté a été réorientée vers la promotion des politiques sociales ciblées et efficaces d'insertion des groupes défavorisés dans le circuit économique.

Toutefois, les données quantitatives et qualitatives sur les populations vulnérables sont insuffisantes et lorsqu'elles existent sont parcellaires. Cette situation limite fortement l'action du MINAS, notamment la planification à moyen et long terme et la mobilisation des ressources en faveur de ces groupes. En outre, cette insuffisance d'information a limité la prise en compte des priorités des populations cibles du MINAS dans le DSRP et sa version nouvelle dénommée le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE).

Le MINAS, afin d'apporter des réponses pertinentes aux problèmes de ses cibles, envisage de mettre en place un système d'information sociale. Ce système d'information sera pour le Gouvernement un outil de planification sociale et d'aide à la décision. Il permettra d'appréhender les besoins et l'offre d'assistance en matière de service social qui sont des préalables nécessaires à l'élaboration d'une véritable politique sociale.

A cet effet, l'Institut National de la Statistique a été sollicité par le MINAS pour apporter son appui technique à l'élaboration dudit système d'information, composé de l'Annuaire Statistique et de la Carte Sociale. La présente opération est réalisée avec les fonds propres du Gouvernement et avec le soutien financier du Programme de Renforcement des Capacités des Structures de Contrôle du Cameroun (CASC).

Les outils de collecte notamment les questionnaires "structures publiques" et "structures privées" d'encadrement des populations cibles du MINAS et celui sur le centre administratif ont été élaborés et validés. Il est question de collecter les informations avec ces supports en vue de les analyser pour produire l'Annuaire Statistique et la Carte Sociale.

## **1.2 OBJECTIFS**

Le projet portant « **ELABORATION DE L'ANNUAIRE STATISTIQUE ET DE LA CARTE SOCIALE DU MINAS** » vise globalement à capter et évaluer l'offre et la demande de services publics et privés dans le domaine social.

De façon spécifique, il s'agit de :

- ❖ capturer les besoins des cibles (appareillages, habitat, aides, secours, etc.) ;
- ❖ évaluer les besoins des cibles (appareillages, habitat, aides, secours, etc.) ;
- ❖ apprécier quantitativement et qualitativement l'offre de services du MINAS ;
- ❖ apprécier le volume de demande de service social ;
- ❖ apprécier la couverture géographique des interventions proposées ;
- ❖ identifier tous les partenaires qui accompagnent le MINAS dans la réalisation de ses missions ;
- ❖ faire l'inventaire des textes nationaux et internationaux en rapport avec les cibles du MINAS dont dispose les structures d'encadrement des cibles du MINAS ;
- ❖ proposer un mécanisme de mise à jour de données de l'annuaire.

Pour atteindre ces objectifs, il est prévu la collecte de données auprès des structures d'encadrement des populations cibles du MINAS, l'exploitation et l'analyse de ces données.

## **CHAPITRE 2 : PRESENTATION ET DEROULEMENT DE L'ENQUÊTE**

Ce chapitre porte sur la présentation et le déroulement de l'enquête, notamment le champ géographique, l'unité statistique, la taille des unités à observer, l'organisation de l'enquête et quelques conseils pour un bon déroulement de l'interview.

### **2.1- PRESENTATION DE L'ENQUETE**

La collecte de données en vue de l'élaboration de l'Annuaire Statistique et de la Carte Sociale du MINAS est une opération statistique auprès des structures d'encadrement des populations cibles du MINAS dont le but est d'analyser les caractéristiques de ces structures, l'offre et la demande de services de ces structures, etc. Au terme de cette opération, l'on doit disposer d'un cliché des besoins, de l'offre et de la demande de services dans le domaine social, et d'un répertoire actualisé des structures (publiques, privés) d'encadrement des cibles du MINAS.

Les structures d'encadrement des populations cibles du MINAS sont constituées des structures publiques et des structures privées. Les structures publiques sont celles qui sont créées et financées par l'Etat et les structures privées sont celles qui sont créées par des personnes morales ou physiques et qui sont reconnues ou en voie de l'être par l'Etat. Ces dernières financent leurs activités sur fonds propre, subventions de l'Etat ou dons/aides.

Les populations cibles du MINAS sont constituées de la petite enfance en détresse, des mineurs (âgés de moins de 18 ans) inadaptés sociaux, des personnes âgées, des personnes handicapées, des populations marginales (pygmées, Bororos, etc.), des populations indigentes, des orphelins et autres enfants vulnérables, etc.

#### **2.1.1- Champ géographique**

Le champ géographique de l'enquête couvre le territoire national. Le choix d'une couverture géographique nationale s'explique par le fait que les structures et les populations cibles sont disséminées sur l'étendue du territoire national et que les résultats doivent être exhaustifs pour permettre de mieux aider à l'élaboration des politiques.

#### **2.1.2- Unité statistique et sources d'informations**

L'opération statistique visant l'élaboration de l'Annuaire Statistique et de la Carte Sociale du MINAS se déroule auprès des structures aussi bien publiques que privées d'encadrement des populations cibles du MINAS. Les questions qui sont posées portent aussi bien sur la structure d'encadrement des populations cibles du MINAS que sur les bénéficiaires que sont ces populations cibles. Dans chaque région, les données seront collectées auprès de toutes les structures du MINAS (délégations régionales, délégations départementales, centres sociaux, services de l'action sociale, institutions spécialisées) et dans toutes les structures ou organisations privées d'encadrement des cibles du MINAS. Au niveau central, les données seront collectées dans les services centraux du MINAS, dans les autres administrations du secteur social, à l'INS, au BUCREP, à la CNPS, au FNE, au HCR, ...

### 2.1.3- Taille des unités à observer

La collecte auprès des structures privées visent **toutes les structures privées** d'encadrement des cibles du MINAS. *Elle devra permettre une actualisation de la liste des structures privées existante.* Ainsi, il est attendu que l'on enquête au moins **1045** structures privées d'encadrement des populations cibles du MINAS dont la répartition dans les différentes régions administratives est donnée par le tableau ci-après.

**Tableau 1.1 : Répartition des structures privées d'encadrement des populations cibles du MINAS selon la région administrative**

REGIONS	ADAMAOUA	CENTRE	EST	EXTREME-NORD	LITTORAL	NORD	NORD-OUEST	OUEST	SUD	SUD-OUEST	ENSEMBLE
Nombre de Structures publiques	78	242	65	85	183	24	128	148	56	39	<b>1048</b>

## 2.2- ORGANISATION DE L'ENQUETE

Pour mener à bien ces opérations de collecte de données sur le terrain, un personnel spécifique y a été affecté. Son organisation hiérarchique est la suivante : un directeur national, un directeur technique, des superviseurs, et des enquêteurs. Le directeur national et le directeur technique assurent, entre autres, la coordination des travaux de collecte de données au niveau national. Un ou plusieurs superviseurs (selon la taille en structures de la région et la dispersion des zones d'enquête) assurent la coordination des travaux de collecte dans chaque région. Ils sont chargés de la gestion administrative et financière de l'opération dans leur région. En outre, ils veillent au bon déroulement des travaux de collecte en assurant le suivi et l'encadrement des enquêteurs et en effectuant des descentes inopinées au sein des équipes chargées de la collecte dans leurs zones d'enquête. En plus des superviseurs, le personnel de la collecte dans chaque région est organisé en équipes.

Chaque équipe est constituée de deux à trois enquêteurs. Le superviseur a la charge d'une ou de plusieurs équipes et veille à la bonne réalisation des travaux de collecte de données auprès des structures. Plus spécifiquement, il veille à la complétude de la liste des structures reçue de la coordination de l'enquête, au bon déroulement des interviews dans les structures, à l'encadrement des enquêteurs, à la vérification des questionnaires et la garde du matériel et des équipements.

La collecte de données pour l'élaboration de l'Annuaire Statistique et de la Carte Sociale du MINAS s'étalera sur 15 à 20 jours. Votre travail dans chaque zone d'enquête se résume en deux grandes activités : conduire l'interview dans les structures et retrouver les nouvelles structures.

En effet, dans chacune des zones d'enquête, votre superviseur vous affectera un nombre de structures publiques ou privées après une première actualisation de la liste des structures

(publiques et privées) reçue de la coordination. Cette première actualisation se fait en collaboration avec les responsables locaux du MINAS (délégués régionaux, délégués départementaux, chefs de centres sociaux, etc.). Vous aurez donc la charge de la deuxième actualisation de la liste des structures. A cet effet, vous procéderez comme suit :

- ✓ à la fin de l'interview dans chacune des structures qui vous ont été affectées, vous demanderez au responsable s'il connaît d'autres structures publiques ou privées dans la localité d'implantation (quartier/village, ville/arrondissement/ département, etc.) de sa structure. Notez les noms de toutes ces structures qu'il vous citera. Parcourez votre liste pour voir si elles s'y trouvent.
- ✓ Pour chaque structure qui n'est pas sur votre liste, demandez ses contacts et communiquez ces informations à votre superviseur qui prendra soin de vérifier à son tour si la structure ne se trouve pas dans la liste des structures de votre région d'enquête. Si cette structure que vous avez présentée à votre superviseur ne se retrouve pas dans la liste des structures de votre région d'enquête, vous avez alors retrouvé une "nouvelle structure".

## **2.3- DEROULEMENT DE L'INTERVIEW**

Conduire une interview avec succès ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, il faut donc la rendre intéressante et agréable. L'art d'enquêter se développe avec la pratique, mais il existe certains principes de base que les enquêteurs doivent suivre pour mener à bien la collecte. Vous trouverez ici plusieurs directives générales pour apprendre comment établir de bons rapports avec les enquêtés et comment mener une interview réussie. Vous y trouverez également quelques conseils pour un bon déroulement de l'enquête et des informations relatives à la langue de l'interview.

### **2.3.1- Principes pour un bon déroulement de l'enquête**

Pour accroître les chances de succès dans votre travail, assurez-vous du respect des six principes ci-dessous :

1. *Ne jamais commencer les entretiens dans une zone d'enquête sans avoir rencontré les responsables du MINAS et éventuellement les autorités administratives.*
2. *Commencer les entretiens dans chaque zone d'enquête par les structures d'encadrement dont les responsables sont les plus disponibles, pouvant éventuellement vous faciliter la tâche auprès des autres structures d'encadrement.*
3. *Une mauvaise connaissance de votre sujet crée un doute chez les enquêtés et peut faire naître des réticences même chez ceux qui étaient disposés à coopérer. Assurez-vous que vous maîtrisez votre sujet.*
4. *Vous devez en permanence avoir une attitude de courtoisie et savoir vous intégrer dans votre milieu de travail. Ne faites surtout pas de promesses.*
5. *Le questionnaire est rédigé en français ou en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent le plus à l'aise.*

6. *Habillez-vous de manière décente et propre.*

### **2.3.2- Conseils pour établir de bons rapports avec l'enquêté**

La nécessité d'établir de bons rapports avec l'enquêté est une règle à observer.

En principe, l'enquêté et vous êtes généralement des étrangers l'un pour l'autre. Par conséquent, l'une de vos principales tâches est « *d'établir la confiance* ». La première impression que l'enquêté aura de vous influera sur sa bonne volonté à coopérer à l'enquête. Assurez-vous que votre tenue est propre, correcte et votre attitude amicale, quand vous vous présentez.

#### ➤ ***Faites dès le début une bonne impression***

Quand vous abordez l'enquêté pour la première fois, faites votre mieux pour le mettre à l'aise. Avec quelques paroles bien choisies, vous pouvez mettre l'enquêté dans un état d'esprit favorable pour l'interview. Commencez l'entretien avec un sourire et une salutation en disant « *Bonjour ou Bonsoir* », puis présentez-vous.

Par exemple, une bonne présentation pourrait être :

« *Bonjour, je m'appelle \_\_\_\_\_ . Je représente l'Institut National de la Statistique (en présentant votre badge). Vous avez dû entendre parler de l'opération statistique portant sur l'élaboration de l'Annuaire Statistique et la Carte Sociale du MINAS (en présentant votre lettre d'introduction auprès de la structure). L'opération concerne toutes les structures qui, comme la votre, œuvrent dans l'encadrement des populations cibles du MINAS et je voudrais vous entretenir à ce sujet* ».

#### ➤ ***Ayez toujours une approche positive***

Remerciez l'enquêté de sa participation éventuelle aux enquêtes précédentes. Pour ce faire, vous pourrez, lui citer ces enquêtes en lui montrant à quoi elles ont servi. Par exemple, une bonne formulation pourrait être : « *C'est grâce à votre collaboration ainsi que celle d'autres structures, à des enquêtes comme celle-ci, notamment l'enquête sur les Enfants ayant Besoin de Mesures Spéciales de Protection (EBMSP) de 2009, que l'on a eu une meilleure connaissance de la situation de certaines structures d'encadrement privées et des EBMSP* ».

Dans tous les cas, n'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que « *Etes-vous trop occupé ?* » ou « *Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ?* » ou « *Cela vous dérangerait-il de répondre à quelques questions ?* ». De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté, « *Je voudrais vous poser quelques questions* » ou « *Je voudrais vous parler quelques instants* ».

#### ➤ ***Répondez franchement aux questions de l'enquêté***

➤ Avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont sa structure a été identifiée pour être enquêtée. Soyez direct et aimable quand vous répondez. L'enquêté peut également s'inquiéter de la

durée de l'interview. Donnez-lui des réponses claires sans manifester le moindre énervement. Ayez toujours sur vous votre carte nationale d'identité, votre badge ainsi que les lettres d'introduction dans les structures d'encadrement et n'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

***Faites toujours preuve de sérieux pour votre travail en respectant strictement les dates et heures des rendez-vous convenus avec les responsables des structures. Si vous ne pouvez pas honorer un rendez-vous, vous devez le signaler à l'enquêté (responsable de la structure) avant la date du rendez-vous pour qu'il ne vous attende pas.***

### **2.3.3- Conseils pour conduire l'interview**

#### ➤ ***Neutralité pendant toute l'interview***

La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que vous souhaitez entendre. Par conséquent, il est très important que vous restiez absolument neutre pendant que vous posez les questions. Par l'expression du visage ou le ton de la voix, ne donnez jamais à penser à l'enquêté qu'il a fourni la réponse juste ou fautive à la question. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver une des réponses de l'enquêté.

Les questions sont toutes soigneusement formulées pour être neutres. Elles ne suggèrent pas qu'une réponse est plus probable ou préférable à une autre. Si vous ne lisez pas d'abord la question complète, vous pouvez détruire cette neutralité.

Si l'enquêté donne une réponse ambiguë, essayez d'approfondir de façon neutre, en posant les questions telles que : « *Pouvez-vous expliquer un peu plus ?* »

#### ➤ ***Suggestion des réponses aux enquêtés***

Si la réponse d'un enquêté n'est pas pertinente, ne l'aidez pas en disant quelque chose comme « *je suppose que vous voulez dire que ... n'est-ce pas ?* ». Très souvent, il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt approfondir le problème de façon à ce que l'enquêté lui-même trouve la réponse pertinente.

En principe, vous ne devez jamais lire la liste des réponses codées à l'enquêté même s'il a des difficultés à répondre, car très souvent il sera d'accord avec votre proposition. Néanmoins vous devez le faire dans certains cas que le manuel précisera.

#### ➤ ***Formulation et séquence des questions***

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent en principe être respectées. Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. S'il persiste à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Dans ce manuel, certaines questions ont été reformulées et vous devez en principe les administrer tel que le manuel l'exige.

➤ ***Traitement avec tact des enquêtés qui hésitent***

Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « *je ne sais pas* », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il a dite précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, il est de votre devoir de raviver son intérêt à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'il est intimidé ou effrayé, essayez de le mettre en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.).

Si l'enquêté donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu'il a à dire. Puis, essayez de le guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l'interview. On parvient à la meilleure ambiance pour une interview quand l'enquêté considère l'enquêteur comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l'intimide pas, et à qui il peut tout dire sans se sentir intimidé ou embarrassé.

➤ ***Idées préconçues***

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. Ne croyez pas, par exemple, que les personnes exerçant dans une structure donnée, ne peuvent pas réaliser certaines activités.

De plus, il faut vous souvenir que les divergences entre l'enquêté et vous peuvent influencer sur l'interview. L'enquêté, qui croit que vous êtes en désaccord avec lui, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'il se sente à l'aise en parlant avec vous.

➤ ***Rythme de l'interview***

Administrez posément les questions pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il peut répondre « *je ne sais pas* » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté répond sans réfléchir, simplement pour hâter l'interview, amenez-le avec tact à plus de coopération.

➤ ***Remplissage du questionnaire par l'enquêté***

➤ Certaines parties du questionnaire ont été transmises aux structures avant votre descente sur le terrain. Il s'agit des fiches individuelles reprenant la section 2 sur les caractéristiques du personnel et des tableaux sur les demandes de service (DS). Dans chaque structure, vous devez d'abord les récupérer.

➤ Pour les fiches individuelles qui reprennent la section 2 sur les caractéristiques du personnel, vous devez les récupérer et vous assurer que **chaque personnel de la structure a entièrement rempli sa fiche**. Parcourez-les minutieusement pour vous assurer que **TOUTES** les questions sont **BIEN REMPLIES OU RENSEIGNÉES**. En cas d'erreur, interpellez la personne concernée à compléter l'information. Après ce travail de vérification, gardez ces fiches sur vous pour faire des reports le soir quand vous serez

rentré des structures et poursuivez l'interview avec les autres modules du questionnaire en interviewant le responsable de la structure. Ces fiches doivent être retournées au superviseur en même temps que les questionnaires pour lui permettre de faire facilement les vérifications. Il devra à son tour les retourner à la coordination avec les questionnaires.

Pour les modules sur les demandes de service (DS), vous devez vous assurer que **chaque indicateur est bien renseigné**. En cas d'erreur, interpellez le responsable à compléter l'information. S'il n'existe pas de données inscrivez 888 dans les bacs correspondants et faites des observations. Ces fiches doivent être retournées au superviseur en même temps que les questionnaires pour lui permettre de faire facilement les vérifications. Il devra à son tour les retourner à la coordination avec les questionnaires.

Exceptionnellement, il peut arriver que l'enquêté (responsable de la structure), pour des raisons de disponibilité, soit amené à remplir lui-même le questionnaire. Dans de tels cas, vous devez revenir avec lui sur l'ensemble du questionnaire pour, dans un premier temps, vous assurer qu'il a été rempli en entier, et dans un second temps, pour vous assurer de la bonne compréhension de toutes les questions renseignées par l'enquêté. Pour ce dernier point, vous pourrez par exemple, choisir un certain nombre de questions-test telles que : le type de structure, la fiche de demande de service correspondante à ce type de structure, etc.

## **CHAPITRE 3 : INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE**

### **3.1 STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE**

Le questionnaire « Structures Privées d'encadrement des cibles du MINAS » comporte dix sections.

#### ***SECTION 0 : INFORMATIONS GENERALES SUR LA COLLECTE ET LA SAISIE DE DONNEES***

La section 0 permet de recueillir des informations sur le personnel ayant participé à la collecte et à la saisie de données.

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

La section 1 permet de recueillir des informations sur la localisation géographique, le contact, le type, le nom et la qualité du responsable de la structure, du répondant ainsi que sur la collecte et l'exploitation du questionnaire.

#### ***SECTION 2 : INFORMATIONS SUR LE PROMOTEUR DE LA STRUCTURE***

Cette section vise à recueillir quelques informations sociodémographiques sur le promoteur de la structure.

#### ***SECTION 3 : PROFIL DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE***

Cette section vise à recueillir quelques informations sociodémographiques sur le personnel de la structure.

#### ***SECTION 4 : FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE***

Ici, l'on saisit le régime de fonctionnement de la structure, la principale catégorie de personnes encadrées dans la structure, le domaine d'intervention de la structure, sa source de financement.

#### ***SECTION 5 : RESSOURCES MATERIELLES ET EQUIPEMENTS DE LA STRUCTURE***

Sans avoir la prétention d'évaluer de manière exhaustive le patrimoine de la structure, cette section saisit quelques éléments de commodité dont elle dispose. Ainsi, elle permet de savoir les caractéristiques des locaux de la structure et la disponibilité de quelques éléments d'encadrement.

#### ***SECTION 6 : BESOINS DE LA STRUCTURE***

Cette section vise à recueillir les besoins de la structure. Plus précisément, un accent est mis sur les besoins en équipements et en personnel.

#### ***SECTION 7 : PARTENARIAT***

A travers cette section, l'on enregistre les renseignements sur les structures partenaires de la structure interviewée. On y saisit, en plus de l'identité de ces structures partenaires, les différents appuis sollicités et leurs coûts.

## **SECTION 8 : APPUIS REÇUS PAR LA STRUCTURE**

Cette section donne une typologie des appuis reçus par la structure.

## **SECTION 9 : INFORMATIONS SUR LES PERSONNES ENCADREES PAR LA STRUCTURE**

Cette section saisit les informations sur les cibles (clientèle) de la structure. Pour chaque type donc de personnel encadré par la structure, on aura les nombres, suivant certaines caractéristiques, notamment leur sexe, leur statut par rapport au régime de fonctionnement (internat, externat), leur nationalité, etc.

### **3.2 REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE**

#### **SECTION 0 : INFORMATIONS GENERALES SUR LA COLLECTE ET LA SAISIE DE DONNEES**

Cette section comporte sept (07) questions qui permettent d'identifier le personnel ayant participé à la collecte et au traitement des données.

##### ***S0Q1 : Nom l'agent enquêteur***

Inscrire intégralement les noms et prénoms de l'agent de collecte des données dans l'espace réservé à cet effet. Inscrire ensuite le code qui vous sera communiqué par votre superviseur dans l'espace code.

***Exemple :*** Pour un agent de collecte qui se nomme ALIMA ANTOINE DEPADOU et dont le superviseur lui a affecté le N°1, il s'enregistre comme ci-dessous dans le questionnaire :

<b>N°</b>	<b>Intitulé de la question</b>	<b>Code</b>
<b>S0Q1</b>	Nom de l'Agent enquêteur : <b>ALIMA ANTOINE DEPADOU</b>	_0_ _1_

##### ***S0Q2 : Nom du superviseur***

Cette question **n'est pas** renseignée par l'agent enquêteur, mais par le superviseur lui-même.

##### ***S0Q3 : Date de collecte (JJ/MM/AA)***

Inscrivez la date (jour et mois) de votre premier jour d'enquête dans la structure. Inscrivez la date dans le format indiqué à savoir : jour/mois/année.

##### ***S0Q4 : Résultat de la collecte***

Cette variable capte le résultat final de la collecte. Elle se décompose en 9 sous-variables qui permettent d'enregistrer les dates et les résultats des différents passages de l'agent de collecte dans la structure. Il est important de préciser que les trois passages ne sont pas obligatoires. Si au premier passage, l'enquête est réalisée avec succès, les deux autres passages ne sont pas nécessaires. Dans ce cas, le résultat final de l'enquête correspond au résultat du 1<sup>er</sup> passage. Si l'interview s'achève au 2<sup>ème</sup> ou au 3<sup>ème</sup> passage, le résultat de celle-ci correspond au résultat final.

Si vous faites plus de trois passages dans la structures, reportez les résultats des trois premiers passages et reportez l'issu de votre dernier passage dans les bacs correspondants au résultat final de

l'enquête, et faites une observation en bas de page du questionnaire pour indiquer le nombre de passage et les raisons de ces multiples passages.

**L'on note que plusieurs passages au cours de la même journée correspondent à un seul passage.** Par ailleurs, le code **différé** ne peut pas être porté comme résultat final.

**Exemple 1 :** *Un agent de collecte de données se rend dans une structure le 10/05/2011 et réalise avec succès l'enquête. Le remplissage du questionnaire doit se faire comme ci-dessous :*

S0Q4	Résultat de la collecte			
	1 <sup>er</sup> passage	2 <sup>ème</sup> passage	3 <sup>ème</sup> passage	
	Date (jj/mm/aa):	Date (jj/mm/aa):	Date (jj/mm/aa):	
	_1_ _0_ / _0_ _5_ / _1_ _1_	_ _ / _ _ / _ _	_ _ / _ _ / _ _	
	Résultat :	Résultat :	Résultat :	_0_ _1_
	_0_ _1_	_ _	_ _	
Date prochain passage:	Date prochain passage:			
_ _ / _ _ / _ _	_ _ / _ _ / _ _			
<b>Code résultat :</b> 1-Complète, 2-Partielle pour absence, 3-Partielle pour indisponibilité 4-Partielle pour refus, 5-Partielle pour oubli, 6-Différée, 7-Refus, 8-Structure non retrouvée, 9-Pas d'enquête compétent en place, 10-Structure fonctionnelle mais fermée, 11-Structure non fonctionnelle, 12-Autre (à préciser) _____				

**Exemple 2 :** *Un agent de collecte de données se rend dans une structure le 13/05/2011 à 10 heures et ne trouve pas le responsable en place ou toute autre personne capable de répondre au questionnaire. Il se renseigne et obtient comme information que l'une de ces personnes sera là à 12h30 mn. Il part et revient à cette heure, malheureusement aucun potentiel répondant n'est en place. Il apprend que ceux-ci ne pourront être là que le 14/05/2011 à 9h00. Il arrive ce jour et trouve effectivement le responsable de la structure en place. Celui-ci accepte l'interview, mais à mi-parcours il l'interrompt pour une urgence et donne rendez-vous à l'agent de collecte pour le 15/05/11 à 8H00. L'agent de collecte arrive ce jour et l'interview se poursuit finalement jusqu'au terme. Le remplissage du questionnaire doit se faire comme ci-dessous :*

S0Q4	Résultat de la collecte			
	1 <sup>er</sup> passage	2 <sup>ème</sup> passage	3 <sup>ème</sup> passage	
	Date (jj/mm/aa):	Date (jj/mm/aa):	Date (jj/mm/aa):	
	_1_ _3_ / _0_ _5_ / _1_ _1_	_1_ _4_ / _0_ _5_ / _1_ _1_	_1_ _5_ / _0_ _5_ / _1_ _1_	
	Résultat :	Résultat :	Résultat :	_0_ _1_
	_0_ _8_	_0_ _5_	_0_ _1_	
Date prochain passage:	Date prochain passage:			
_1_ _4_ / _0_ _5_ / _1_ _1_	_1_ _5_ / _0_ _5_ / _1_ _1_			
<b>Code résultat :</b> 1-Complète, 2-Partielle pour absence, 3-Partielle pour indisponibilité 4-Partielle pour refus, 5-Partielle pour oubli, 6-Différée, 7-Refus, 8-Structure non retrouvée, 9-Pas d'enquête compétent en place, 10-Structure fonctionnelle mais fermée, 11-Structure non fonctionnelle, 12-Autre (à préciser) _____				

**NB : La modalité « différée » (code 05) ne peut pas être enregistrée comme résultat définitif de la collecte. De même la modalité « partielle pour oubli » (code 04) n'est attendue d'aucun enquêteur.**

**S0Q5 à S0Q8** : Ces variables ne sont pas renseignées par l'agent enquêteur.

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

### **S1Q1 : Dénomination de la structure**

Il s'agit ici d'inscrire la dénomination **exacte** de la structure et le sigle s'il y a lieu entre parenthèses.

**Exemple :**

N°	Intitulé de la question	Code
S1Q1	Dénomination de la structure ( <i>inscrire l'intitulé exact et le sigle</i> ) : _____ Ecole Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs (ESEDA) _____	

### **S1Q2 : N° d'ordre de la Structure**

Inscrire le numéro qui vous sera communiqué par votre contrôleur ou votre superviseur. L'enregistrement de ce numéro se fait de la droite vers la gauche.

**Exemple** : Si l'on a affecté le N°25 à une structure, l'enregistrement se fait comme illustré ci-après.

S1Q2	N° d'ordre de la structure : _____ 25 _____	_0_ _0_ _2_ _5_
------	---------------------------------------------	-----------------

### **S1Q3 à S1Q5 : Région, département et arrondissement d'implantation**

Inscrire respectivement le nom et code de la région, du département et de l'arrondissement correspondant à la zone d'implantation de la structure.

**NB : Les codes des régions, départements et arrondissements sont consignés dans le document de nomenclature mis à votre disposition.**

**Exemple :** Pour une structure située dans l'arrondissement de Ngaoundal, l'enregistrement se fera comme illustré ci-après.

S1Q3	Région d'implantation : _____ Adamaoua _____	_0_ _1_
S1Q4	Département d'implantation : _____ Djerem _____	_0_ _1_
S1Q5	Arrondissement d'implantation : _____ Ngaoundal _____	_0_ _0_ _1_

### **S1Q6 : Quartier/village d'implantation**

Inscrire simplement la dénomination du quartier ou du village dans l'espace réservé devant la variable.

### **S1Q7 : Lieu-dit**

Il s'agit de la dénomination populaire du site d'implantation de la structure. Exemple : « carrefour sorcier », « carrefour trois manguiers ». Il peut aussi s'agir des points importants à partir desquels on peut facilement repérer la structure. Par exemple derrière la chefferie XXX.

### **S1Q8 : Milieu d'implantation**

Inscrire le nom et le code du milieu d'implantation de la structure dans les espaces réservés.

### **S1Q9 à S1Q11B : Boîte postale, téléphone, e-mail, site web et fax**

Inscrire les déclarations du répondant dans les espaces réservés à cet effet.

**NB** : il s'agit bel et bien des références de la structure et non de celles du responsable ou du répondant. Cependant si la structure n'en dispose pas, ceux que le responsable utilise fréquemment dans le cadre des activités de la structure seront enregistrés en prenant le soin de le mentionner en observation. Si pas de numéro de téléphone, inscrivez 00000000.

### **S1Q12 à S1Q16 : Distance par rapport à un point de repère**

Il est question ici d'enregistrer les distances qui séparent la structure par rapport à des points de repère donnés. L'estimation est faite par la personne interviewée. Toutefois, l'agent de collecte peut l'accompagner dans cet exercice en cas de difficulté.

**NB** : Si une distance est inférieure à 500 m, inscrire 000 dans les bacs réservés au code. Par contre, si une distance est supérieure ou égale à 500 m et inférieure ou égale à 1 km, inscrire 001.

### **S1Q17 : Rayon d'intervention de la structure**

Cette variable permet d'apprécier le périmètre géographique couvert par les activités de la structure. Inscrire le libellé et le code du rayon d'intervention de la structure dans les espaces réservés à cet effet.

**Remarque** : Il y a des structures qui ont des succursales dans plusieurs régions, dans plusieurs départements ou dans plusieurs arrondissements. Il est important de préciser à la structure qu'il s'agit ici du rayon d'intervention de ses propres activités.

### **S1Q18 : Date de création de la structure**

Inscrire dans l'espace réservé la réponse de la personne interviewée. Cette date correspond à la date à laquelle le promoteur a mis en place la structure.

**NB** : Cette date peut être différente, voire antérieure, à la date de début de fonctionnement et à la date de déclaration administrative.

### **S1Q18A : Date de début de fonctionnement**

Inscrire dans l'espace réservé la réponse de la personne interviewée. Cette date marque en effet le début effectif des activités de la structure. Vérifiez la cohérence entre S1Q18A et S1Q18 ;

logiquement en effet, la date de début de fonctionnement ne saurait être antérieure à la date de création.

### **S1Q19 : Statut juridique de la structure**

Inscrire le libellé et le code du statut juridique de la structure dans les espaces réservés à cet effet.

**NB** : Notez qu'il ne s'agit pas ici du statut de fonctionnement (qui est saisie à la question S1Q20 suivante) car le statut juridique peut être différent de la situation de fonctionnement. Il faut éviter que le répondant confonde les deux.

**OSP** : Œuvre Sociale Privée.

**Association** : Convention par laquelle des personnes mettent en commun leurs connaissances ou leurs activités dans le but autre que de partager des bénéfices.

**ONG** : Organisation Non Gouvernementale.

**GIC** : Groupement d'Intérêt Commun.

**Coopérative** : Société, entreprises où les intérêts des membres sont mis en commun. Ici les droits de chacun à la gestion sont égaux et l'excédent ou d'exploitation est réparti entre les seuls associés, au prorata de leur activité.

### **S1Q20: Situation administrative de la structure**

Inscrire le libellé et le code de la situation administrative de la structure dans les espaces réservés à cet effet. Considérez la situation la plus récente (la plus valorisante). En effet, une structure peut avoir une "autorisation définitive" à un moment donné et de part la qualité de ses services, obtient une "reconnaissance d'utilité publique". Sa situation administrative sera donc "reconnaissance d'utilité publique" et non "autorisation définitive".

#### **Situation administrative de la structure**

**Reconnaissance d'utilité publique** : C'est un décret du Président de la République qui reconnaît l'efficacité et l'efficience d'une œuvre sociale privée à cause de son impact social d'une importance exceptionnelle au niveau national et international.

**Autorisation définitive** : Arrêté/Lettre signé(e) du Ministre des Affaires Sociales permettant à un promoteur d'œuvre sociale privée de fonctionner, c'est-à-dire de mener effectivement ses activités.

**Accord de principe** : Lettre signée du Ministre des Affaires Sociales permettant à un promoteur d'œuvre sociale privée d'entreprendre la construction des bâtiments devant abriter ses activités.

**Récépissé de déclaration** : Lettre signée des autorités du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (généralement les préfets) donnée à une association qui en fait la demande et qui l'autorise à mener ses activités.

**Inscription au registre des structures partenaires** : C'est le fait qu'une œuvre sociale privée soit, à travers une lettre du MINAS associée à la mise en œuvre de certaines missions du MINAS par le truchement de l'encadrement de ses populations cibles.

**Procédure en cours** : C'est la situation d'un dossier de demande soit d'autorisation de fonctionner d'une œuvre sociale privée, soit de son inscription au fichier des partenaires du MINAS qui est en cours de traitement dans les services techniques compétents du MINAS.

**Accord de siège** : Autorisation que délivre un Etat à une organisation étrangère pour s'installer.

### **S1Q20A : Vérification de la pièce administrative**

**NB** : Cette instruction vous est adressée (à l'agent enquêteur). **Pour les codes 1 à 3 à la question S1Q20, la structure doit présenter la pièce justificative.**

Demander **gentiment** à la personne interviewée de vous présenter la pièce administrative par lui déclarée et inscrire le code correspondant dans le bac réservé à cet effet.

### **S1Q21 : Situations principales de fonctionnement de la structure**

Inscrire le libellé et le code à la situation de fonctionnement de la structure dans les espaces réservés à cet effet. Il s'agit de savoir sous quel statut principal fonctionne la structure. Par exemple, on peut retrouver une structure reconnue par l'administration comme une crèche qui fonctionne comme un orphelinat (c'est-à-dire qu'elle aurait changé de situation avec le temps, mais sans avoir régularisé sa situation).

**NB** : Il est possible d'enregistrer au plus trois (03) réponses. Si la structure a plus de 03 situations de fonctionnement, demander les trois principales.

#### **Situation principale de fonctionnement de la structure**

**Orphelinat** : Institution privée de prise en charge des enfants abandonnés, ne bénéficiant d'aucune protection familiale, en vue de leur procurer temporairement un milieu de substitution à la famille et de les préparer à l'adoption, à un placement institutionnel et dont la survie dépend de leur encadrement au sein d'une structure résidentielle.

**Pouponnière** : Tout établissement accueillant les enfants abandonnés, les pupilles de la Nation, sans lien de parenté connu, les orphelins sans soutien familial et les enfants nés des malades mentaux ne bénéficiant d'aucune protection familiale, en vue de leur procurer temporairement un milieu de substitution à la famille et de les préparer à une adoption, à un placement institutionnel ou à un retour en famille.

**Crèche-garderie** : Tout établissement assurant de jour ou de nuit, la garde des jeunes enfants, jouissant d'une bonne santé, en vue d'apporter un soutien et un secours aux parents durant leur temps de travail ou lorsque ceux-ci se trouvent dans l'impossibilité temporaire d'assurer la garde ou l'entretien nécessaires à leur développement.

**Halte-garderie** : Tout établissement assurant pendant les jours ouvrables, et de façon discontinue et occasionnelle, la garde des jeunes enfants jouissant d'un bon état de santé.

Age : de la naissance à 5 ans révolus.

**Institution de rééducation des enfants inadaptés sociaux** : Etablissements destinés à la prise en charge des enfants inadaptés sociaux en danger moral, dans un cadre résidentiel, en vue de la reconstitution de leur personnalité et/ou de leur formation professionnelle, avant leur retour dans leur milieu habituel de vie.

**Centre de Formation Professionnelle** : Etablissement public ou privé procurant des enseignements professionnalisant à ses pensionnaires, dans l'objectif de leur donner des aptitudes et des capacités leur permettant de s'insérer aisément dans le monde du travail, en tant qu'employé mais surtout en auto-emploi ou en créateur d'emploi.

**Centre de Réhabilitation** : Etablissement public ou privé chargé de la rééducation fonctionnelle et de la reconversion des personnes porteuses de déficiences ou victimes de handicaps. Il est chargé de la prise en charge psychosociale, médico-sanitaire, l'apprentissage, la formation et la reconversion socio-professionnelle, la promotion de la recherche en vue de l'amélioration de l'intervention en matière de réhabilitation.

**Centre de rééducation fonctionnelle** : Tout établissement destiné à accueillir les mineurs de l'un ou l'autre sexe inadaptés sociaux, en vue de restructurer leur personnalité et de favoriser leur meilleure réinsertion sociale, notamment par l'acquisition d'une autonomie, au sens de la responsabilité et de la productivité.

**Centre de Promotion et de Protection des Personnes Agées** : Etablissement public ou privé chargé de la prise en charge des personnes âgées abandonnées, sans lien de parenté connu, sans soutien familial ou ne bénéficiant

d'aucune protection familiale, en vue de leur procurer temporairement un milieu de substitution à la famille, de leur apporter le soutien psychosocial, et de les préparer à leur retour en famille, ou encore à y terminer leur vie.

### **S1Q22 : Référence et date de prise d'effet de la situation administrative actuelle de la structure**

Inscrire la référence portée sur la pièce administrative présentée dans l'espace réservé devant le nom de la variable et la date dans les bacs réservés à cet effet.

### **S1Q23 : Représentation de la structure dans d'autres localités du pays**

Encercler le code correspondant à la réponse de la personne interviewée reportez-le dans les espaces réservés à cet effet. Par exemple, pour une structure privée basée à Douala 1<sup>er</sup> et qui a une représentation à Douala 5<sup>e</sup>, la réponse sera "Oui dans d'autres arrondissement". Si elle a une autre représentation à Edéa, ce sera "Oui dans d'autres départements".

## **SECTION 2 : INFORMATIONS GENERALES SUR LE PROMOTEUR DE LA STRUCTURE**

### **S2Q1 : Dénomination du promoteur**

Inscrire la dénomination du promoteur dans l'espace réservé à cet effet.

**NB** : Le promoteur peut être une personne morale (archidiocèse notre dame de victoire par exemple) ou une personne physique. S'il s'agit d'une personne physique, inscrire ses noms et prénoms. S'il s'agit d'une personne morale, inscrire sa dénomination et éventuellement son sigle.

**Remarque** : les questions S2Q2 à S2Q9A sont applicables uniquement quand le promoteur est une personne physique.

### **S2Q1A : Nature du promoteur**

Cette question vise à savoir si le promoteur est une Personne physique ou une Personne morale. Comme personne morale vous avez par exemple "Cathédrale saint-Luc". Si la réponse est « personne morale » (code 2), passez à S2Q10.

### **S2Q1AA : Le/la promoteur(trice) est-il (elle) en vit ?**

Compte tenu de la délicatesse de cette question, vous la poserez ainsi : « Le promoteur (ou la promotrice) est-il (elle) celui qui dirige la structure ? » (« La promotrice est-elle celle qui dirige la structure ? »). Si l'interviewé répond NON, vous poserez la question de savoir où est le promoteur.

De cette façon, vous aurez la réponse à cette question et à la question S2Q12.

**Si le promoteur/la promotrice n'est plus en vie, les questions S2Q1AB à S2Q10 font référence à son successeur.**

### **S2Q2 : Date de naissance du promoteur**

Inscrire la date de naissance du promoteur dans les bacs réservés à cet effet.

**Exemple** : 22 avril 1955 | 2 | 2 | / | 0 | 4 | / | 5 | 5 |

**NB** : Si le répondant ne connaît pas la date de naissance du promoteur, inscrire 888888 dans les bacs réservés à cet effet.

**S2Q3 à S2Q9A : Situation matrimoniale actuelle, Religion, Nationalité actuelle, Nationalité d'origine, Région d'origine, Arrondissement de résidence, Diplôme académique, Domaine de formation professionnelle, Spécialité.**

Inscrire respectivement, en respectant les sauts, le libellé et le code correspondant à la réponse de la personne interviewée dans les espaces réservés à cet effet.

**S2Q9A** : En cas de plusieurs spécialités, dont une du domaine social, privilégier cette dernière.

**Définition de concepts de la question S2Q9A**

**Service Social Polyvalent** : Unité Technique Opérationnelle du MINAS, autre type de service au sein d'une Institution ou encore, service technique stratégique chargé de la prise en charge de plusieurs catégories différentes de populations cibles en même temps, ou encore offrant un package de prestations couvrant simultanément plusieurs catégories de bénéficiaires.

**Educateur spécialisé** : Enseignant ayant suivi une formation spécialisée, en vue de la prise en charge des élèves, des étudiants et des personnes handicapées, dans l'optique de la transmission des connaissances intellectuelles, pratiques ou professionnelles, et ceci dans le cadre de leur réhabilitation socio-fonctionnelle.

**Orthopédiste** : Il s'agit de quelqu'un qui travaille à la correction ou la prévention des difformités du squelette, du système articulaire, locomoteur. Il peut s'agir également d'un spécialiste de la fabrication des chaussures spécialisées, pour personnes handicapées motrices ayant des difficultés de déambulation ou de locomotion, en raison de la dissymétrie entre les jambes.

**Kinésithérapeute** : Personnel paramédical spécialisé ayant pour rôle, de traiter le traumatisme subi par un membre ou un muscle, par le biais des massages manuels, l'utilisation des lampes à ionisation infrarouge ou ultraviolet, l'hydrothérapie, la balnéothérapie, la thalasso-thérapie ou l'aqua-thérapie.

**Gérontologue** : Personnel ayant suivi une formation spécialisée, pour la prise en charge psychosociale des personnes âgées.

**Nutritionniste** : Spécialiste de la nutrition, c'est-à-dire qui éduque sur la transformation et l'utilisation des aliments par l'organisme.

**S2Q10 : Emploi principal du promoteur**

Enregistrer la réponse de la personne interviewée dans l'espace située devant le libellé de la question.

**NB** : Ne rien écrire dans les bacs réservés au code.

**S2Q11 : N° de téléphone du promoteur**

Inscrire, dans l'ordre, les deux numéros de téléphone **les plus utilisés** du promoteur dans les bacs réservés à cet effet.

**NB** : Si le promoteur n'a pas de numéro de téléphone, demandez même celui d'une tierce personne par lequel il est **facilement** joignable. Si pas de tierce personne, inscrire 0 dans tous les bacs et passez à la question suivante.

## **S2Q12 : Le promoteur est-il responsable de la structure ?**

Cette question vise à savoir si c'est le promoteur qui dirige la structure. Inscrire le libellé et le code correspondant à la réponse de la personne interviewée.

## **SECTION 3 : PROFIL DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE**

Cette section vise à saisir quelques caractéristiques sociodémographiques du personnel de la structure.

### **S3Q0 : Effectif du personnel de la structure**

Cette question permet de saisir l'effectif total du personnel par sexe. Elle devra également servir d'élément de contrôle au nombre de ligne à remplir dans le tableau suivant (S3Q1 à S3Q17). Inscrire les nombres correspondant à la réponse de la personne interviewée dans les bacs réservés à cet effet.

### **Questions S3Q1 à S3Q17**

Chaque ligne de ce tableau permet d'enregistrer les informations portant sur une et une seule personne.

**Conseil pratique** : Pour être certain que vous avez pris les informations sur tout le personnel, il est important de dresser au préalable la liste (au brouillon) avant de commencer le remplissage du tableau. Vous remplirez en commençant par **le responsable de la structure**.

### **S3Q1 : Nom et prénom du personnel de la structure**

Inscrire les nom(s) et prénom(s) du personnel de la structure dans les espaces réservés.

**NB** : La 1<sup>ère</sup> personne à enregistrer est réservée au **responsable de la structure**.

### **S3Q2 : Sexe**

Demander le sexe de la personne concernée et inscrire le code correspondant dans la case. Eviter ici de se fier à la physionomie ou au prénom de la personne concernée pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de se rassurer, en utilisant par exemple les questions du genre « (Nom) est un homme/une femme de quel âge ? ». Vous pourrez alors inscrire la réponse à la question et aurez un élément de contrôle de la question S3Q3.

### **S3Q3 : Date de naissance**

Inscrire dans l'espace réservé la date de naissance de la personne concernée. Vous devez user de tact pour avoir au moins l'année de naissance. Pour des personnes âgées qui ne se souviennent plus de leur date de naissance, posez leurs des questions à partir de certains événements tels que leur âge à la naissance de leur premier enfant, leur âge au premier mariage, à la première guerre mondiale, à l'année de l'indépendance, etc. Procédez de la manière suivante : « *Quel âge aviez-vous lors de la naissance de votre premier enfant ?* » Ou alors : « *Quel âge aviez-vous à votre premier mariage ou à votre mariage (si l'enquêté ne s'est marié qu'une seule fois).* ». Déduisez-en au moins l'année de naissance de l'enquêté. Si l'enquêté ne se souvient pas du jour ou du mois de sa naissance, inscrivez 8 dans les bacs.

### **S3Q4 : Nationalité actuelle**

Inscrire le code correspondant à la nationalité actuelle de la personne concernée.

### **S3Q5 : Région d'origine**

Inscrire le code correspondant à la région d'origine de la personne concernée. Si le répondant ignore cette information, inscrire 88.

### **S3Q6 : Année de début de service dans la structure**

Inscrire l'année de début de service dans la structure de la personne concernée.

### **S3Q7 : Statut dans l'emploi**

Inscrire dans le bac réservé à cet effet le code correspondant au statut de la personne concernée.

**Faites attention** car le faible salaire n'est pas preuve de bénévolat, car beaucoup de personnes auront tendance à dire qu'elles font du bénévolat dans la structure parce qu'elles estiment que leur salaire est bas.

**Salarié** : Il s'agit de toute personne qui perçoit, en contrepartie du travail qu'il effectue dans la structure, une rémunération en nature ou en espèce.

**Bénévole** : Contrairement au salarié, le bénévole travaille sans percevoir une quelconque rémunération.

**Volontaire** : Il s'agit de toute personne qui accomplit une mission dans la structure volontairement, c'est-à-dire sans y être contraint.

Selon le principe, le service volontaire permet de s'investir dans un projet bien défini de son choix à temps plein pour une durée déterminée, qui, en principe, ne peut être inférieure à 3 mois et qui ne dépasse pas les 12 mois. Le volontaire n'est pas le porteur du projet, mais au contraire encadré dans la réalisation de ses tâches. C'est une opportunité d'apprentissage et d'orientation par l'expérience pratique, qui aide à développer les idées et talents, qui permettent d'être avec d'autres jeunes, tout en collaborant avec des professionnels au niveau national et international.

Le volontariat et le bénévolat représentent deux formes d'activité philanthropiques qui ne recouvrent pas les mêmes engagements.

Le bénévolat, à la différence du volontariat, n'est encadré par aucune loi. La situation de bénévole s'apprécie en particulier au regard de l'absence de rémunération et de l'inexistence d'un quelconque lien de subordination entre le bénévole et l'organisation auprès de laquelle il s'engage.

### **S3Q8 : Situation dans l'emploi**

Inscrire dans le bac réservé à cet effet le code correspondant à la situation de la personne concernée.

**Permanent** : fait référence à toute personne qui travaille dans la structure pour une durée indéterminée. Il s'agit, dans les cas formels, aux employés ayant des contrats à durée indéterminée (CDI).

**Vacataire** : fait référence à une personne qui, sans être titulaire de son emploi, travaille à une tâche précise dans la structure pour un temps déterminé et est rémunérée à la vacation (qui est généralement l'heure ou le jour).

**Pré-emploi** : fait référence à une personne qui travaille temporairement dans la structure en attendant d'être confirmé. On ne considère pas ici les stagiaires professionnels qui ne sont dans la structure que pour le temps d'apprentissage.

### **S3Q9: Diplôme académique le plus élevé**

Inscrire dans le bac réservé le code correspondant au diplôme académique le plus élevé de la personne concernée.

### **S3Q10 : Domaine de formation professionnel**

Inscrire dans le bac réservé le code correspondant au domaine de formation professionnelle de la personne concernée.

### **S3Q11 : Occupation principale dans la structure**

Inscrire dans le bac réservé le code correspondant à l'occupation principale de la personne concernée **dans la structure**.

### **S3Q12 : Nombre d'année d'expérience dans l'occupation principale dans la structure**

Inscrire dans les bacs réservés à cet effet le nombre d'année d'expérience de la personne concernée dans l'occupation principale **dans la structure**.

### **S3Q13 : Nombre d'année d'expérience dans l'occupation principale**

Inscrire dans les bacs réservés à cet effet le nombre d'année d'expérience de la personne concernée dans l'occupation principale.

**Remarque:** Le résultat de S3Q13 doit toujours être supérieur ou égal au résultat de S3Q12.

### **S3Q14 : Recyclage**

Cette question vise à savoir si le personnel concerné a suivi une formation complémentaire dans le domaine de son occupation principale dans la structure en vue d'une adaptation à de nouvelles techniques. Inscrire dans le bac réservé à cet effet le code correspondant à la situation de la personne concernée. Si la réponse est non, passez à la question S3Q16. Il s'agit de tous les recyclages, qu'ils soient financés par la structure, par la personne elle-même ou toute autre personne/structure.

### **S3Q15 : Année du dernier recyclage**

Inscrire dans les bacs réservés à cet effet l'année du dernier recyclage.

### **S3Q16 : Domaine souhaité pour une formation/recyclage**

Inscrire dans les bacs réservés à cet effet le code correspondant au domaine dans lequel la personne concernée aimerait se former/recycler.

**NB :** Si l'enquête énumère plusieurs, demandez lui de préciser le principal.

### **S3Q17 : Spécialité sollicitée pour une formation/recyclage**

Inscrire dans les bacs réservés à cet effet le code correspondant à la spécialité dans laquelle la personne concernée aimerait se former/recycler. Référez-vous à la question S2Q9A pour la définition des modalités.

**NB : Si l'enquête énumère plusieurs, demandez lui de préciser la principale.**

#### **SECTION 4 : FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

Cette section vise à saisir les caractéristiques sociodémographiques de la population cible de la structure.

##### **S4Q1 : Régime de fonctionnement de la structure**

Le régime de fonctionnement se définit par rapport à l'hébergement des cibles principales prises en charge. Si elles sont logées dans la structure, le régime est l'« internat ». Si elles viennent bénéficier de l'encadrement et rentrent chez elles, le régime est « externat ». Le régime mixte se réfère aux deux types.

##### **S4Q2 : Principale catégorie de personnes encadrées dans la structure**

Cette question vise à saisir la principale cible de la structure.

**Enfants de la rue :** qui a coupé les liens avec sa famille et qui vit dans la rue.

**Enfants dans la rue :** qui continue de vivre avec sa famille mais qui passe pratiquement toute la journée dans la rue. Il peut cependant dormir hors de la famille quelques fois ; mais y retourne bien souvent.

**Les enfants exploités :** Il s'agit des enfants exploités économiquement (impliqués dans les travaux dangereux tels que l'exploitation minière, les longues durées de travail, ...), sexuellement, etc.

**OEV :** Orphelin (d'au moins l'un des deux parents) et autres enfants vulnérables.

**Enfant abandonné :** Enfant abandonné par sa famille ;

**Enfant en détresse :** enfant en situation de vulnérabilité (abandonné, égaré, séparé de ses parents, en conflits avec la loi, etc.) ; dans cette situation, ses droits ne sont pas respectés ; il a donc besoin de mesure spéciale de protection.

**Les déficients moteurs, visuels, mentaux, déficients auditifs :** font exclusivement référence aux handicapés adultes.

**Autiste :** Personne atteinte d'autisme ; c'est-à-dire une attitude de repli sur soi-même où l'individu n'entretient plus de relation avec le monde extérieur.

##### **S4Q3 : Catégories d'autres personnes encadrées dans la structure**

Référez-vous à la question S4Q2 ci-dessus pour les instructions de remplissage. Noter qu'ici, plusieurs choix sont possibles.

##### **S4Q4 : Domaine d'intervention prioritaire de la structure**

Cette question regroupe deux informations, à savoir l'activité principale de la structure et sa spécialité. La priorité du domaine est celle qui est définie comme telle par l'enquête.

**Accompagnement psychosocial :** Entretien verbal avec les personnes concernées.

##### **S4Q5 : Autres domaines d'intervention de la structure**

Voir **S4Q4** pour instructions de remplissage

#### **S4Q6 : Principale source de financement de la structure**

**Dons des bailleurs** : il s'agit des bailleurs de fonds internationaux.

**Dons des personnes physiques** : dons qui proviennent de personnes individuelles.

Le **parrainage**, pratique non encore officialisée, consiste, pour une personne ou une structure de s'engager à supporter la charge d'un enfant précis (ou groupe d'enfants précis) de la structure.

#### **S4Q7 : Autres sources de financement de la structure**

Cette question est identique à S4Q6, sauf que plusieurs réponses sont possibles ici.

#### **S4Q8 : Evolution du budget de la structure**

Ce tableau **S4Q8** permet de saisir l'évolution du budget de la structure par source de financement au cours des trois dernières années. Veillez à convertir en milliers de FCFA chacun des montants déclarés. Commencer à remplir de la droite vers la gauche. Par exemple, si la structure a bénéficié en 2008 du don d'un bailleur de 3 000 000 FCFA, vous le convertirez en milliers (3 000) et vous reporterez dans les bacs ainsi : |\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_3\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|.

Si la structure n'a pas fonctionné au cours d'une année, enregistrez le code 9999998 et si l'enquêté répond « ne sait pas », enregistrez 8888888 et passez à la question suivante.

- 1. Evolution du budget de la structure issu de l'autofinancement**
- 2. Evolution du budget de la structure issu des Subventions de l'Etat**
- 3. Evolution du budget de la structure issu des dons des bailleurs**
- 4. Evolution du budget de la structure issu des dons des structures privées**
- 5. Evolution du budget de la structure issu des dons des parrains/marraines**
- 6. Evolution du budget de la structure issu des dons des personnes physiques**
- 7. Evolution du budget de la structure issu des autres sources de financement**

Les parrains/marraines sont des personnes physiques qui s'engagent à prendre en charge (totalement ou partiellement) un client de la structure.

#### **S4Q9 : Enregistrement de la structure dans le fichier des structures partenaires du MINAS**

Si l'interviewé répond « non » ou « ne sait pas » (S4Q9=3, 4), allez à la question S4Q14.

#### **S4Q9A : La structure bénéficie-t-elle des visites de suivi des responsables locaux du MINAS ?**

Cette question vise à savoir si les responsables locaux du MINAS se préoccupent des activités de la structure. Si l'interviewé répond « non » ou « ne sait pas » (S4Q9A=2, 3), allez à la question S4Q11.

#### **S4Q10 : Fréquence des visites**

Encercler la réponse et porter la réponse dans la case.

#### **S4Q11 La structure envoie-t-elle des rapports d'activités au MINAS ?**

Cette question vise à savoir si le MINAS est régulièrement informé du déroulement des activités de la structure. Si l'interviewé répond « non » ou « ne sait pas » (S4Q11=2, 3), allez à la question S4Q13.

#### **S4Q12 : Fréquence**

Encercler la réponse et porter la réponse dans la case.

#### **S4Q13 : La structure participe-t-elle aux activités organisées par le MINAS ?**

Les activités organisées par le MINAS sont dans le cadre de la solidarité nationale, les JIPH (Journée Internationale de la Personne Handicapée), les JAS (Journée de l'Action Sociale),... parrainées par la première Dame, et visent à apporter une assistance matérielle ou financière aux cibles ou aux structures d'encadrement des cibles du MINAS.

Cette question vise à savoir si la structure prend régulièrement part à ces activités.

#### **S4Q14 : Quels sont les obstacles/difficultés auxquels la structure est confrontée pour l'accomplissement de ses missions ?**

Encercler la (les) difficulté(s) auxquelles fait face la structure dans l'accomplissement de ses activités.

*L'insuffisance du personnel* fait référence globalement au fait que le nombre de personnel est inférieur au nombre de poste de travail.

*L'insuffisance du personnel qualifié* fait référence à un manque de personnes d'une certaine qualification à certains postes. Ces postes peuvent être pourvus mais ceux qui y sont n'ont pas le profil requis.

*Capacité d'accueil limitée* fait référence à l'étroitesse des locaux.

### **SECTION 5 : RESSOURCES MATERIELLES ET EQUIPEMENTS DE LA STRUCTURE**

#### **S5Q1 : La structure dispose-t-elle de locaux ?**

Cette question vise à savoir si la structure dispose d'au moins un local. Il peut s'agir simplement du bureau du responsable. Rappelons que certaines structures peuvent n'avoir même pas un bureau pour leur responsable, mais travaillent effectivement sur le terrain (dans les domiciles des populations cibles). Si la structure ne dispose pas de locaux (réponse S5Q1=2 « non »), allez à la question S5Q10.

#### **S5Q2 : La structure dispose-t-elle de ses propres locaux ?**

La différence entre cette question et la question S5Q1 est qu'ici, on est dans la situation des structures disposant d'un local et l'on veut savoir si ce local leur appartient ou non. Si la structure

n'est pas propriétaire de ses locaux, (réponse S5Q2=2 « non »), allez à la question S5Q4. Vous devez vous assurer que S5Q1=1.

### **S5Q3 : Mode d'acquisition de ces locaux**

Vous devez vous assurer que S5Q2=1.

### **S5Q4 : La structure est-elle en location ?**

Vous devez d'abord vous assurer que S5Q2=2. Cette question vise à savoir si une partie ou la totalité des locaux occupée par la structure est louée. Si la structure n'est pas en location, (réponse S5Q4=2 « non »), allez à la question S5Q7.

### **S5Q5 : Montant (en milliers de FCFA) mensuel du loyer**

En cas de location de locaux (S5Q4=1), relever le montant en FCFA et le caller à droite. Par exemple, si la structure paie mensuellement 20 000 FCFA de loyer, vous inscrirez 20 000 FCFA sur la ligne avant les bacs et reporterez ce montant dans les bacs ainsi : |\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_2\_|\_0\_|

### **S5Q6 : La structure a-t-elle un contrat de bail ?**

Vous devez vous assurer que S5Q4=1.

### **S5Q7 : La structure occupe-t-elle une partie du logement familial ?**

Cette question vise à savoir si au moins un local occupé par la structure est une propriété de la famille du promoteur ou du responsable (ou de l'un des promoteurs ou responsables si plusieurs).

### **S5Q8 : La structure est-elle logée dans les bâtiments d'une structure publique ou privée ?**

Cette question vise à savoir si au moins un local occupé par la structure est une propriété de l'Etat (Mairie, sous-préfecture, préfecture, etc.) ou d'un privé autre que la famille de promoteur ou du responsable.

### **S5Q9 : Nom de la structure qui abrite la structure.**

**DRAS** : Délégation Régionale des Affaires Sociales

**DDAS** : Délégation Départementale des Affaires Sociales

**CS** : Centre Social

La modalité « autre privé » fait référence à tout privé autre que la famille de promoteur ou du responsable qui abrite la structure.

### **S5Q10 : Capacité d'accueil de la structure en régime d'externat**

Cette question, qui s'adresse à toutes les structures, vise à savoir combien de personnes la structure qui fonctionne en régime d'externat peut encadrer avec ses moyens actuels.

**Filtre** : les questions S5Q11 à S5Q11J ne concernent que les structures qui fonctionnent en régime d'internat. Par ailleurs, vous ne poserez cette question que si la structure dispose des locaux (aller vérifier que S5Q1=1).

### **S5Q11 : Nombre de dortoirs/chambres**

Si plus de 10 dortoirs/chambres, demandez une fiche supplémentaire de la page 10 du questionnaire structure, poursuivre la numérotation et continuer l'enregistrement.

**Dortoir** : Grande salle à plusieurs lits.

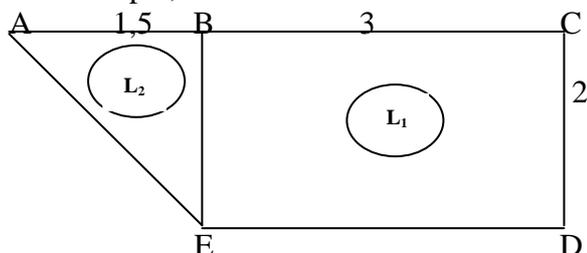
**Chambre** : Pièce d'une maison où l'on couche.

Les questions S5Q11B à S5Q11K se remplissent par observation ; par contre S5Q11L-S5Q11M font référence aux potentialités de la salle ; c'est-à-dire le nombre théorique de lit et de place que peut contenir la salle.

### **S5Q11B : Superficie (en m<sup>2</sup>) du dortoir/chambre**

Saisir ici la superficie (en m<sup>2</sup>) de chaque dortoir/chambre de la structure. Vous pourrez aider l'enquête à bien évaluer les dimensions de chacune des dortoirs/chambres qui abritent les services de la structure. Pour l'évaluation de la superficie, vous pourrez être amené à « découper » la superficie en des figures géométriques dont la surface est simple à calculer (carré, rectangle, triangle, etc.).

Par exemple, considérons une chambre de la forme donnée par le schéma ci-dessous :



En découpant cette figure de forme trapézoïdale en un triangle ( $L_2=ABE$ ) et un rectangle ( $L_1=BCDE$ ), la surface de la chambre devient :  $[(1,5*2)/2] + (3*2)=1,5+6=7,5m^2$

Rappelez-vous simplement que si L et l sont la longueur et la largeur d'un rectangle, sa surface est donnée par  $L*l$ . si l'on a un carré de côté c, sa surface est  $c*c$ . Si l'on a un triangle de base L et de hauteur h, sa surface est donnée par  $(L*h)/2$ .

### **S5Q11C : Nombre total de lits**

Pour chaque dortoir (ou chambre), vous compterez le nombre de lits que vous verrez dans la salle. Notez qu'un lit à étage compte pour deux lits.

### **S5Q11D : Nombre total de places**

Le nombre total de places fait référence au nombre de place théorique prévu à la conception des lits. S'il y a dans la salle trois lits de deux places et deux lits à étage d'une place chacun, la salle contient sept lits et 10 places.

### **S5Q11E : Nombre total de lits avec matelas**

Ne pas se préoccuper de la nature du drap.

Un lit en étage équivaut à deux lits simples.

### **S5Q11G : Nombre de matelas habillés de skai**

Il s'agit du nombre de lits dont le matelas est recouvert de skai, c'est-à-dire d'une matière synthétique semblable au cuir.

**S5Q11L et S5Q11M : Nombre total de lits (respectivement Nombre total de places) que peut contenir le dortoir/la chambre**

Demandez à l'enquêté combien de lits (respectivement de places) peut contenir le dortoir/chambre.

**S5Q12, S5Q13 et S5Q14** : La réponse à chacune de ces questions s'obtient par simple observation. Vous observerez le principal type de matériaux et ne poser la question qu'en cas d'ambiguïté. Dans ce cas, vous demanderez à l'interviewé le matériel dominant en termes de quantité. Si la dominance entre plusieurs matériaux n'est pas nette, considérez le matériau le plus confortable.

**S5Q12 : Principal matériau des murs de la structure**

Le type de mur en « Dur » renvoie aux murs en béton, parpaings, briques cuites, et pierres de taille.

**S5Q15 : Principale source d'eau de boisson de la structure ?**

Demandez la source d'eau la plus couramment utilisée par la structure.

**NB** : CDE/CAMWATER fait référence à l'ancienne SNEC.

**S5Q16 : Principale source d'éclairage de la structure**

Demandez la source d'éclairage la plus couramment utilisée par la structure.

**S5Q17 : Type de lieu d'aisance utilisé par la structure**

Il s'agit de la possession en termes de jouissance. Une structure qui a un WC avec chasse eau (non fonctionnel) mais qui utilise plus la latrine aménagée aura pour lieu d'aisance « latrine aménagée ».

**S5Q18 : Eléments dont dispose la Structure**

Il s'agit ici, pour chacun des éléments listés, de savoir si la structure en dispose qui fonctionne. Si la structure dispose d'un DVD/VCD en panne et dont le dépannage n'est pas programmé dans le temps (mois de 6 mois), nous considérerons que la structure ne dispose pas de cet équipement. Il en est de même par exemple d'une salle d'écoute qui est endommagée et abandonnée.

**S5Q19 : Disposition de compte bancaire**

La possession d'un compte bancaire traduit le fait que la structure possède un compte dans une banque ou dans une micro finance. Si la structure dispose d'un compte bancaire, demandez dans quelle banque ou micro finance elle est domiciliée.

**S5Q20 : Type d'établissement bancaire**

Voici la liste des banques :

01. Afriland First Bank    02. Amity Bank (actuel Atlantic Bank)    03. BICEC    04. CBC    05. Citibank  
06. Ecobank    07. NFC    08. SCB (ancien crédit Lyonnais)    09. SGBC    10. Standard Chartered Bank  
11. UBA    12. UBC

Si plus d'un compte, prendre le principal.

## SECTION 6 : BESOINS DE LA STRUCTURE

La section 6 consacrée aux besoins de la structure est subdivisée en 3 rubriques. La première rubrique s'intéresse aux besoins de la structure en équipement/matériel, la seconde aux besoins en personnel et la troisième aux besoins de financement.

### 6.1- Besoins de la structure en équipements/matériels

Les besoins de la structure en équipement/matériel sont présentés dans le tableau comprenant les questions (S6Q1A, S6Q1B, S6Q1C, S6Q1D, S6Q1E).

**S6Q1B : Désignation.** Il s'agit ici du libellé de l'équipement ou du matériel dont a besoin la structure. Nous pouvons avoir par exemple : les matelas, les lits, les moustiquaires, les draps et couvertures, les bâtiments, etc. Inscrire clairement le libellé de l'équipement/matériel désiré par la structure. Un code sera attribué à posteriori à chaque désignation de l'équipement/matériel.

**S6Q1C : Nombre actuel en bon état.** Pour une désignation donnée, cette variable capte le nombre d'équipement/matériel qui est en bon état au moment de l'enquête. L'état du matériel (bon, mauvais) est apprécié par le répondant qui de préférence doit être le responsable de la structure.

**S6Q1D : Nombre actuel défectueux.** Il s'agit pour une désignation donnée de saisir le nombre d'équipements/matériels défectueux au moment de l'enquête.

**S6Q1E : Besoins.** Cette question capte les besoins réels exprimés par la structure. Inscrire le nombre de matériels dans les bacs réservés à cet effet.

Le remplissage du tableau se fait ligne par ligne. Pour un matériel donné, l'agent enquêteur doit renseigner les questions S6Q1B, S6Q1C et S6Q1D avant de passer à la ligne ou désignation suivante.

### 6.2- Besoins de la structure en personnels

#### S6Q2B : Type de personnel.

Notez que le type de personnel fait référence au domaine de formation, à la qualification et au niveau le plus élevé dans le domaine sollicité.

**NB :** les cas du genre personnel technique, personnel de la santé ne veulent rien dire. Dire plutôt par exemple assistant principal des affaires sociales, inspecteur des affaires sociales, éducateurs en institution, gérontologues, etc. ; Maître de sport, professeurs de sport, infirmières, médecin, aide-soignant, nutritionniste, juriste, etc.

Inscrire le type du personnel dont a besoin la structure et porter le code correspondant dans la colonne réservée à cet effet. Référez-vous à la question S3Q11 pour les codes de cette question.

**S6Q2C : Effectif actuel.** Il s'agit ici de l'effectif du type personnel que la structure dispose au moment de l'enquête. Inscrire le nombre correspondant dans les bacs réservés à cet effet.

**S6Q2D : Besoin.** Cette question capte les besoins selon le type du personnel exprimés par la structure. Inscrire le nombre correspondant dans les bacs réservés à cet effet.

### 6.3- Autres besoins de la structure

Ce tableau est réservé à tout autre besoin exprimés par la structure et qui ne sont pas explicitement saisis précédemment. Vous suivrez la même logique de remplissage qu'en 6.1 et 6.2.

#### Projet à besoin de financement

Notez qu'il s'agit des projets liés directement au fonctionnement de la structure, et non du promoteur ou du répondant. La priorité des projets est définie par le répondant.

**S6Q3 : La structure a-t-elle des projets à besoin de financement ?** Encercler le code correspondant à la réponse de l'enquêté et reporter ce code dans l'espace réservé à cet effet. Si S6Q3=2 alors aller à la question S7Q1.

#### S6Q4 : Nombre de projet à besoin de financement.

Inscrire le nombre de projet à besoin de financement dans le bac réservé à cet effet.

La liste des projets classés par ordre de priorité, selon le répondant, est résumée dans un tableau comprenant 5 colonnes.

**S6Q4B : Intitulé du projet.** Inscrire dans l'espace réservé l'intitulé du projet qui vous est donné par le répondant.

**S6Q4C : Domaine.** Inscrire le code correspondant au domaine du projet dans les bacs réservés à cet effet. Les codes des domaines se trouvent en dessous du tableau.

**S6Q4D : Coût (en milliers).** Il s'agit ici de saisir en milliers de FCFA le coût du projet. Si le coût du projet est inférieur à 500 FCFA alors inscrire 000000 dans les bacs. Si le coût est supérieur ou égal à 500 FCFA et inférieur ou égal à 1000 FCFA, alors inscrire 000001 dans les bacs.

**S6Q4E : Durée du projet (en mois).** Cette question permet de capter la durée. Elle est exprimée en « mois ». Si la durée est inférieure à 15 jours, inscrire 000. Si la durée est supérieure ou égale à 15 jours, inscrire 001.

### SECTION 7 : PARTENARIAT

**S7Q1 : La structure a-t-elle des partenaires.** Inscrire 1 pour Oui si la structure déclare avoir des partenaires, et 2 pour Non si la structure déclare ne pas avoir de partenaire. Dans ce cas passer à la question S7Q3.

**S7Q2 : Nombre de Partenaires de la structure.** Inscrire dans le bac le nombre de partenaires de la structure.

**S7Q2B : Dénomination.** Il s'agit ici du nom (libellé et éventuellement du sigle) du partenaire.

**S7Q2C : Type de partenariat.** Inscrire pour chaque partenaire le type de partenariat établi avec la structure. Le partenariat peut être matériel, technique, financier, technique et financier ou autre type de partenariat non spécifié.

**S7Q2D : Durée du partenariat.** Inscrire la durée du partenariat en mois. Si la durée est inférieure à 15 jours, inscrire 000. Si la durée est supérieure ou égale à 15 jours, inscrire 001.

**S7Q3 : La structure est-elle en réseau avec d'autres structures de même type ?** Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. *Si S7Q3=2, aller à S8Q1.*

**S7Q4 : Si oui, avec combien de structures est-elle en réseau ?** Inscrire le nombre de structure de même type avec lesquelles elle est en réseau.

## **SECTION 8 : APPUIS REÇUS PAR LA STRUCTURE**

**S8Q1 : Nombre de type d'appuis reçus par la structure en 2008.** Inscrire le nombre de type d'appui reçu par la structure en 2008 dans le bac réservé à cet effet. Les différents types d'appui sont listés en bas de page.

Le tableau constitué des variables S8A1A, S8Q1B, S8Q1C, S8Q1D, S8Q1E et S8Q1F présente de façon détaillée les différents types d'appui énoncés à la question S8Q1.

N°. Cette variable permet d'énumérer les appuis reçus par la structure. Vérifier que le nombre d'appui est égal à celui annoncé à la question S8Q1.

**S8Q1B : Type d'appui.** Inscrire le code du type d'appui en se référant à la liste des codes présentée en bas de page.

**S8Q1C : Demande exprimée.** On veut savoir ici si une demande a été exprimée ou non

**S8Q1D : Demande exprimée.** Il s'agit ici pour chaque type d'appui, d'inscrire le nombre total de demande exprimée par la structure.

**S8Q1E : Montant sollicité (en milliers).** Inscrire le montant total sollicité correspondant à l'ensemble des demandes exprimées par la structure. Si le montant sollicité pour un type d'appui donné est inférieur à 500 FCFA alors inscrire 000000 dans les bacs. Si le ce montant est supérieur ou égal à 500 FCFA et inférieur à 1000 FCFA alors inscrire 000001 dans les bacs.

**S8Q1F : Demande satisfaite.** Inscrire pour chaque type d'appui la demande qui a été satisfaite au regard de la demande exprimée. Vérifier que le nombre porté à S8Q1F est inférieur ou égal à celui porté à S8Q1D.

**S8Q1G : Montant obtenu.** Inscrire en milliers, pour chaque type d'appui, le montant total obtenu correspondant à l'ensemble des demandes satisfaites.

**Les questions S8Q2 et S8Q3 sont identiques à la question S8Q1 à la seule différence qu'elles portent sur les années 2009 et 2010.**

## **SECTION 9 : INFORMATIONS SUR LES PERSONNES ENCADREES PAR LA STRUCTURE**

Les informations sur les personnes encadrées par la structure se présentent sous forme de tableau et sont celles des années 2008, 2009 et 2010. Le mode remplissage des tableaux est le même que celui des tableaux précédents.

Les variables S9Q1B, S9Q2B à S9Q9B et S9Q10B donnent le type de la clientèle de la structure dont le code se trouve en bas de chaque page.

Les questions S9Q11, S9Q12, S9Q13 et les tableaux relatifs traitent de la formation professionnelle offerte par la structure.

**S9Q11 : La structure offre-t-elle des formations professionnelles.** Il s'agit des formations qui permettent à la personne formée de s'insérer sur le marché de l'emploi sans avoir besoin d'autre formation supplémentaire. Il peut s'agir par exemple de formation en couture, artisanat, art plastique, restauration, etc.

Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est « non » aller à la partie réservée aux commentaires.

**S9Q12 : Nombre de formations professionnelles offertes par la structure.** Poser la question à l'enquêté et inscrire la réponse dans le bac réservé à cet effet.

Le tableau suivant (Formations professionnelles offertes) déroule les types de formations professionnelles offertes. Il permet de saisir la durée de la formation en mois et le coût de la formation d'une cible en millier de FCFA.

N°. Enumérer les formations professionnelles énoncées à la question S9Q12.

**S9Q12B : Type de formation.** Inscrire le code correspondant à la formation énumérer. Les codes se trouvent en bas de page.

**S9Q12C : Durée de la formation (en mois).** Inscrire la durée de la formation en mois.

**S9Q12D : Coût de la formation d'une cible (en millier).** Inscrire le coût de la formation pour une cible en millier de FCFA.

### **Signature et cachet du responsable ou du répondant**

Faites viser le questionnaire par le responsable de la structure ou son représentant qui a répondu aux questions.

### **Commentaire et observations de l'enquêteur**

Inscrire tous les commentaires que vous estimez importants dans l'espace réservé.