

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRÉ-
UNIVERSITAIRE ET DE L'ÉDUCATION CIVIQUE
(MEPU-EC)**

**RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
Travail- Justice- Solidarité**

.....

**CELLULE NATIONALE DE COORDINATION
DE L'ÉVALUATION DU SYSTÈME ÉDUCATIF
(CNCESE)**

COLLECTE DES DONNEES FIN ANNEE 1

**PROGRAMME PILOTE DE PRIMES À LA
PERFORMANCE POUR ENSEIGNANTS ET
ÉVALUATION D'IMPACT**

Année 1 : 2011-2012

**GUIDE DE REMPLISSAGE DES
QUESTIONNAIRES ENSEIGNANTS ET
DIRECTEURS**

Mai 2012

I. INTRODUCTION

Le gouvernement guinéen a décidé de mettre en place un programme de primes pour les enseignants performants. Ce programme, actuellement dans sa phase d'expérimentation cible les enseignants des classes de CE1 et CE2.

Pour évaluer la performance de ces enseignants, des outils de collecte ont été développés et visent à recueillir :

- Des informations sur le niveau des élèves et sur les élèves eux-mêmes;
- Des informations sur les enseignants eux-mêmes;
- Des informations sur l'école et le directeur d'école.

L'ensemble de ces informations sont contenues dans trois principaux outils que sont :

- Le livret élève;
- Le questionnaire enseignant;
- Le questionnaire directeur

En cette fin d'année 1 du programme (2011-2012), une collecte de données est prévue dans 466 dont :

- 16 écoles laïcs sélectionnées année 1;
- 450 écoles sélectionnées pendant l'année 2

Cette collecte des données de la fin d'année 1 vise les objectifs suivants :

- Établir la **situation de fin d'année** des élèves, des enseignants et des écoles (directeurs) des 16 écoles laïcs de l'année 1;
- Établir la **situation de référence** des élèves, des enseignants et des écoles (directeurs) des 16 écoles laïcs de l'année 1 et des 450 écoles de l'année 2

Et pour atteindre ces objectifs, les outils de collecte suivants seront administrés :

16 écoles de l'année 1

1. Livrets CP2 administrés auprès des élèves de CP2;
2. Livrets CE1 administrés auprès des élèves de CE1;
3. Livret CE2 administrés auprès des élèves de CE2;
4. **Questionnaires enseignants administrés auprès des enseignants de CE1 et de CE2;**
5. **Questionnaires directeurs administrés auprès des directeurs d'écoles.**

450 écoles de l'année 2

1. Livrets CP2 administrés auprès des élèves de CP2;
2. Livrets CE1 administrés auprès des élèves de CE1;
3. **Questionnaires enseignants administrés auprès des enseignants qui seront assignés auprès des enseignants de CE1 et de CE2**
4. **Questionnaires directeurs administrés auprès des directeurs d'écoles.**

Pour administrer de façon efficace ces outils de collecte, le présent document a été initié.

Destiné aux administrateurs d'enquête, il décrit la démarche à suivre pour l'administration des questionnaires enseignant et directeur.

Mais avant il présente les documents de travail des enquêteurs et chefs d'équipe dans le cadre de cette mission de collecte.

II. DOCUMENTS DE TRAVAIL DE L'ENQUETEUR, DU CHEF D'EQUIPE ET DU SUPERVISEUR

Ces documents peuvent être regroupés en trois (03) catégories :

Documents classiques :

- Description du programme de primes à la performance
- Programme de formation ;
- Liste des membres et écoles des équipes ;
- La liste des écoles par préfecture ;
- Guides passation des livrets ;
- Guide de remplissage des questionnaires enseignants et directeurs

Documents de contrôle de la qualité du travail

- Description des tâches de l'administrateur ;
- Description des tâches du chef d'équipe ;
- Description des tâches du superviseur

Documents de contrôle de l'exhaustivité des données

- Fiche récapitulative des informations par école
- Liste des élèves enquêtés par classe
- Fiche de remise des outils de collecte par le chef d'équipe
- Fiche de remise des outils de collecte par le superviseur

III. REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES ENSEIGNANT ET DIRECTEUR

LA PAGE DE GARDE (Page 1)

Classe et numéro
*[POUR LES ECOLES A
PLUSIEURS CLASSES*

Au niveau du nom, l'enquêteur chargé de l'administration de ce questionnaire écrit CP2, CE1 ou CE2 par exemple.

Au niveau de code, il écrit le numéro correspondant à la classe. Prenons un exemple sur les classes de CP2. Dans une école avec 3 classes de CP2, l'équipe de collecte devrait donner des numéros aux différentes classes. 1 pour la première classe, 2 pour la deuxième classe et 3 pour la troisième classe. Le numéro attribué à chaque classe est celui à mettre dans la colonne code pour l'enseignant de la classe.

**Nom de
l'administrateur**

L'administrateur écrit son nom dans la colonne nom et met le code qui correspond à son numéro enquêteur attribué par le chef d'équipe dans la colonne code.

Nom du chef d'équipe

Le chef d'équipe écrit son nom dans la colonne nom et met le code qui correspond à son numéro chef d'équipe attribué par le superviseur dans la colonne code.

Nom du superviseur

Le superviseur écrit son nom dans la colonne nom et met le code qui correspond à son superviseur attribué par l'équipe centrale.

**Nom agent de
codification**

Nom agent de saisie

**Nom superviseur
codification/saisie**

Ces parties ne sont pas à renseigner sur le terrain. Elles sont réservées au secrétariat.

IDENTIFICATION DE L'ÉCOLE, DE L'ENSEIGNANT ET DE LA CLASSE (Page 2)

N° d'ordre	<p>Ce numéro doit être rempli sur le terrain par le chef d'équipe. Il permet de faire le décompte du nombre de questionnaires enseignant ou directeur remplis par l'équipe.</p> <p>Il doit aller de 1 à n avec n le nombre de questionnaire enseignant administré par l'équipe pour le cas des questionnaires enseignants.</p> <p>Il doit aller de 1 à m avec m le nombre de questionnaire directeur administré par l'équipe pour le cas des questionnaires directeurs. Pour ce dernier cas, m est égal au nombre d'école visité par l'équipe.</p>
Région de	Choisir le code correspondant à la région de travail de l'école. C'est-à-dire la région dans laquelle se trouve l'école.
Préfecture/Commune :	Écrire le nom de la préfecture pour les écoles de l'intérieur et de la commune pour les équipes de Conakry.
Zone	Choisir le code correspondant à zone en regardant la liste des écoles.
Statut	Choisir le code correspondant au statut de l'école.
Type d'école	Choisir le code correspondant au type d'école.
Nom École	Écrire correctement le nom école comme indiqué dans la liste des écoles
N° École	Le numéro école correspond au code établissement. L'écrire sans erreur comme tel à se référer à la liste des écoles.
N° Général de l'enseignant	<p><i>Cette variable ne doit pas être renseignée sur le terrain. Elle est réservée au secrétariat.</i></p> <p><i>Idem pour la variable <u>N° Général du directeur</u></i></p>
N° enseignant dans l'école	<p>Ce numéro doit être rempli par le chef d'équipe. Il correspond au code de la variable classe et code de la page de garde.</p> <p><i>Pour chaque niveau</i> les enseignants doivent être numéroté de 1 à n, avec n le nombre d'enseignant par niveau.</p>
Type de classe	Choisir le code correspondant au type de classe.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR LE REMPLISSAGE DU CONTENU DES QUESTIONNAIRES ENSEIGNANTS ET DIRECTEURS

Les points généraux ci-dessous serviront au remplissage des deux types de questionnaire. Il est indispensable de s'assurer que tous les enquêteurs comprennent ces instructions:

- Toujours remplir le questionnaire au **bic** plutôt qu'au crayon.
- **Encercler** le code correct pour chaque réponse plutôt que de cocher ou d'utiliser quelque autre marque.
- Si vous encerclez le mauvais code par erreur ou si le Répondant change d'avis, mettez une “**X**” sur le faux cercle et **ENCERCLEZ** alors la réponse correcte.
- **Eviter** à tout prix **les données manquantes** (i.e. questions sautées, codes non encerclés).
- *Les instructions à l'enquêteur* sont écrites en *italiques* et sont habituellement mis entre crochets []. Ils ne sont pas à lire à haute voix.
- Lire seulement ce qui est sur le questionnaire. **NE PAS** paraphraser ou interpréter les questions. Au besoin, répéter lentement la question.

- Les interviews doivent suivre les instructions sur chaque question à propos de lire ou de ne pas lire les options de réponse. Observer attentivement toutes les instructions *Ne pas lire (NPL)*.
- Les enquêteurs doivent conduire les interviews seulement en français.

FOCUS SUR LES TYPES DE VARIABLES

L'ensemble des variables (ou questions) des deux types de questionnaires peut être réparties en plusieurs catégories. Il s'agit :

→ **Des questions à réponse binaire :**

Sont appelées ici questions à réponse binaire, **les questions avec Oui ou Non** comme réponse **et** les questions **avec une réponse possibles parmi deux réponses**.

Pour le questionnaire enseignant ces questions sont :

Zone, Statut;

B2, B5, B7, B8, B9, B11;

C1, C2, C3, C4, C5, C10;

D2, D4, D5, D6, D7;

F1, F2, F3, F4, F5, F7, F8, F9, F10, F13, F15, F16, F17;

G3, G4, G6, G7, G8;

H2, H5, H6, H10;

I1, I3, I5, I7, I13;

J3, J7, J8, J10, J11, J12;

L1, L4, L6, L8, L11, L13

Pour le questionnaire directeur ces questions sont :

Zone;

B3, B5, B6, B7, B8, B9, B10;

C2, C4, C5, C6, C7;

D3;

E4, E8, E10;

G2, G4, G5, G6, G9, G11, G14;

I1, I3, I16;

J1, J2, J4, J7, J8

→ **Des questions avec choix d'une modalité (ou réponse) parmi plusieurs :**

Ces questions sont celles où plusieurs réponses sont proposées, mais pour lesquelles **le répondant doit choisir une seule réponse parmi celles proposées**. Les enquêteurs doivent s'assurer de ne pas cocher plusieurs réponses pour ces questions sous peine de ne pas donner un sens à la question et par conséquent de faire éliminer la réponse du répondant pendant le traitement des données.

Pour le questionnaire enseignant ces questions sont :

Région, type d'école, type de classe;

B4;

C9, C11;

D1, D3;

E2, E3;

F11, F12, F14, F20;

G1, D5;

H1, H4, H9;

I14;

J2, J5, J15;

K2;

L5; L7, L12, L14

Pour le questionnaire directeur ces questions sont :

Région, statut, type d'école;

C1, C3;

D5;

E1, E5, E9;

F6;

G1, G15, G16;

H1, H2;

I5, I6, I7, I8, I9, I11, I12;

J3, J6;

→ **Des questions à choix multiples**

Dans les questionnaires, on retrouve des questions qui sont à choix multiple. **Cela est habituellement indiqué dans l'instruction et dans le titre des colonnes de réponse.** Une instruction qui indique *Accepter jusqu'à trois réponses* signifie que, soit une, deux ou trois réponses sont acceptables, selon le nombre de réponses que le répondant donne. Si le répondant n'a pas une deuxième ou troisième réponse, alors l'enquêteur doit encercler le code approprié (habituellement -96 = pas d'autres réponses) dans la colonne appropriée.

Pour le questionnaire enseignant ces questions sont :

E2;
I4, I6, I8, I10, I12, I18;
K1

Pour le questionnaire directeur cette question est :

D6;

→ **Des questions liées :**

Certaines questions sont liées, avec des instructions qui exigent, par exemple, que *[Si la réponse à L13 est codé 0 =Non passer directement à L15]*

Il est important que les enquêteurs soient formés et supervisés pour exécuter exactement ces instructions.

Pour le questionnaire enseignant ces questions sont :

B9 à B11;
C2 à C4, C4 à C6;
D2 à D5, D5 à E1;
F1 à F3; F3 à F8, F8 à F11, F13 à F15, F15 à F17;
G3 à G5, G5 à G7, G7 à H1;
H1 à H4, H5 à H7, H9 à H11;
I3 à I5, I5 à I7; I7 à I9, I9 à I11, I11 à I13, I13 à I16;
J3 à J5, J7 à J9, J11 à J15;
L1 à L8, L4 à L6, L6 à L8, L8 à L15, L11 à L15, L13 à L15.

Pour le questionnaire directeur ces questions sont :

C2 à C5, C5 à D1;
E1 à E5, E5 à E9;
G6 à G9,
G9 à G14;
I1 à I5, I9 à I12, I13 à I16, I16 à J1;
J1 à J3, J3 à J5, J7 à J11.

→ **Des questions numériques :**

Certaines questions sont numériques et nécessite que l'enquêteur inscrive un nombre, un montant...

Pour le questionnaire enseignant ces questions sont :

N° d'ordre, N° enseignant dans l'école;

B3, B10;

C6, C7 et C8, C12, C13;

D6;

E1;

F16, F18, F19;

G2;

I2, I3, I5, I7, I9, I11, I15, I16, I17;

J1, J6, J8, J9, J13, J14;

Pour le questionnaire directeur ces questions sont :

N° d'ordre, N° École;

B2, B4;

C6;

D1, D2, D4;

E2, E6;

F1, F2, F3, F4, F5, F6;

G3, G10, G12, G15, G16;

H3, H4, H5;

I3;

J5, J9, J10;

→ **Des questions ouvertes :**

Des questions ouvertes existent également dans ces questionnaires et nécessitent que l'enquêteur transcrive (ou synthétise au cas où la réponse serait longue) la réponse du répondant.

Pour le questionnaire enseignant ces questions sont :

Préfecture de, Nom École;
B1, B6;
F6;
H11;
J4;
L2, L3, L9, L10, L15;

Pour le questionnaire directeur ces questions sont :

Préfecture de, Nom École;
B1 ;
E3, E7;
F6;
G7, G8, G13;
I2, I4, I10, I14, I15, I17, I18;
J11.

NB

Aucune variable ne doit rester non renseignée dans les questionnaires enseignants et directeurs et le chef d'équipe doit absolument effectuer tout le contrôle avant de quitter l'école.

Des questionnaires avec des variables non renseignées ne seront pas acceptés