

MANUEL AGENTS ENQUETEURS

**PROJET D'APPUI
D'URGENCE AUX
SERVICES ESSENTIELS EN
MATIERE D'EDUCATION,
DE NUTRITION ET DE
SANTÉ**

**ENQUETE SUR LES INDICATEURS DE
PRESTATIONS DE SERVICES (SDI)**

SECTEUR EDUCATION

INTRODUCTION

Le Secteur de l'éducation et la Santé figurent parmi les priorités du Gouvernement dans le cadre du Plan National de Développement à Madagascar. Depuis plusieurs années, divers projets de développement dans ces secteurs ont été financés tant par les bailleurs de fonds que par l'Etat. Afin d'obtenir une situation concrète et à jour sur ces deux secteurs, l'Unité de Gestion des Projets d'Appui au Secteur Santé a confié la réalisation d'une enquête sur la prestation de services des formations sanitaires et des écoles primaires à CAETIC Développement. Cette enquête s'effectue en coopération avec la Banque Mondiale et constitue un instrument d'évaluation standard pour les secteurs « éducation » et « santé » dans plusieurs pays d'Afrique. De ce fait, la méthodologie ainsi que les outils sont standardisés afin permettre une comparaison dans l'espace (entre pays) et dans le temps.

Pour la réalisation de cette enquête SDI, CAETIC Développement a pour rôle d'assurer la collecte de données sur le terrain en respectant rigoureusement la méthodologie indiquée tout en assurant le maximum de fiabilité des données collectées.

Ce manuel est destiné aux agents enquêteurs chargés de recueillir sur le terrain les données concernant les établissements scolaires, le personnel en général et les élèves en particuliers ainsi que leur fonctionnement. Le travail des enquêteurs consiste ainsi à faire des observations sur les établissements, à consulter les chefs d'établissement ou la personne indiquée pour poser des questions et enregistrer fidèlement les réponses obtenues dans les questionnaires.

Ce présent manuel constitue en fait le complément et en même temps le recueil de la formation théorique et des applications pratiques. C'est une référence écrite en plus de ce que l'Enquêteur a retenu mentalement ou par écrit durant la formation. Outre le présent document, l'enquêteur disposera le manuel de saisie pour l'utilisation de l'ordinateur.

L'enquêteur ne doit jamais s'en séparer durant le déroulement de l'Enquête

I) OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif de cette enquête est donc de produire les données et informations nécessaires à l'élaboration des indicateurs de performance, de disponibilité et d'opérationnalité des prestataires de services dans les domaines de l'éducation. Cette étude fournit des connaissances précises sur ce secteur à Madagascar d'une part mais aussi permet de situer ce dernier par rapport aux autres pays, c'est-à-dire une comparaison sous régionale et internationale d'autre part.

Cette mission a pour objectifs spécifiques de collecter les informations relatifs à :

- ✓ Caractéristiques générales de l'établissement scolaire;
- ✓ Les infrastructures existantes, les équipements, les matériels et les fournitures ;
- ✓ Le fonctionnement de l'établissement et le personnel;
- ✓ Le niveau de connaissance du personnel ;
- ✓ Le suivi des dépenses publiques.

Les résultats de l'enquête permettent ainsi d'améliorer la stratégie et le plan d'actions dans ce secteur. Les informations obtenues permettent également aux responsables du secteur de (i) prendre des décisions d'orientation stratégique, (ii) élaborer des mesures correctives et (iii) améliorer la prestation des services.

II) QUALITES DE L'AGENT, COMPORTEMENTS ET ATTITUDES A PRENDRE SUR LE TERRAIN

A) LES QUALITES DE L'AGENT

Comme toute enquête statistique, la réussite de cette opération dépend en partie de la qualité des agents enquêteurs car c'est là la clé essentielle de minimisation des erreurs d'observation. Il faut disposer d'un personnel qualifié qui servira d'intermédiaire entre la personne interrogée et le consultant chargé de réaliser l'enquête. Le comportement de cet agent intermédiaire doit être irréprochable tant sur le plan moral, physique qu'intellectuel.

1 – Qualités d'ordre moral

L'enquêteur doit être **patient et courtois** envers les personnes interrogées. Il ne doit pas se décourager ni s'énervier devant la réticence ou la mauvaise volonté des personnes interrogées. Il doit être prêt à fournir les explications demandées et à les répéter autant de fois que nécessaire. Il doit sans cesse estimer que si l'interlocuteur ne comprend pas la question, c'est qu'il l'a, lui, enquêteur, mal posée la question. La courtoisie est un comportement indispensable pour approcher les enquêtés et gagner leur confiance.

L'enquêteur doit être **honnête**. Il ne doit pas constituer une charge pour l'enquêté, comme se faire loger ou nourrir. S'il est obligé d'accepter un cadeau quelconque, il doit trouver l'occasion d'en faire un, lui aussi ;

L'enquêteur doit être très **conscientieux**. Cela lui permettra d'appliquer scrupuleusement les consignes et les instructions reçues ;

Il doit **respecter le caractère confidentiel** des informations obtenues, et n'en faire cas en aucune circonstance en dehors de son travail, et uniquement avec des personnes de sa hiérarchie (contrôleur, superviseur, responsables de la coordination centrale) ;

L'enquêteur doit **se comporter correctement** dans la localité où il doit travailler. Il doit respecter toutes les coutumes et FADY « TABOU » locales et éviter tout scandale.

2 – Qualités d'ordre physique

Il doit être **courageux, fort** et en **bonne santé**. Il doit être prêt à faire de longues marches et à vivre bien souvent dans des conditions très dures.

3 – Qualités d'ordre intellectuel

L'enquêteur doit avoir une bonne maîtrise du questionnaire dans son ensemble. Il doit bien comprendre la formulation des questions pour les traduire correctement en langue locale. Cette **traduction doit être fidèle**, c'est-à-dire refléter exactement le sens du questionnaire. De la bonne compréhension de l'enquêteur dépendra la qualité des résultats de l'enquête ;

L'enquêteur doit posséder un certain **sens critique** très poussé pour vérifier la vraisemblance des réponses, et s'assurer que les informations recueillies sont précises et cohérentes. Le bon enquêteur est celui qui sait apprendre en faisant parler la personne interrogée ;

Il doit être bien imprégné des objectifs de l'enquête et connaître au moins dans les grandes lignes le " pourquoi " de toutes les opérations qu'il doit effectuer. Cette connaissance lui permettra de répondre correctement à toutes les questions que ces interlocuteurs et particulièrement les personnes qu'il doit interroger ne manqueront pas de lui poser. Pour obtenir la confiance de la personne enquêtée, l'enquêteur ne doit pas hésiter à dire et répéter que les renseignements sont confidentiels, qu'aucune information personnelle ne soit publiée et que pendant le traitement des informations, chaque établissement ou individu est représenté que par un numéro (code).

B) COMPORTEMENT ET ATTITUDE DE L'AGENT SUR LE TERRAIN

La durée moyenne de l'enquête auprès d'un établissement est estimée à environ 1 jour et quart. Au cours de cette période, nous allons avoir des contacts non seulement avec les enquêtés mais aussi avec les autorités locales et la population.

La condition primordiale pour que nous puissions faire en toute sérénité notre travail c'est : "QUE LES PERSONNES AUXQUELLES NOUS PRENONS CONTACT AIENT CONFIANCE EN NOUS ". Aussi faut-il que nous soyons des hommes de confiance et ayons une très bonne conduite. Cette attitude facilitera les échanges de vues réciproques et par conséquent des réactions positives en notre faveur.

Pendant toute la durée de l'opération, respectez les coutumes et religions de chacun. Celles-ci doivent être connues d'avance et éviter toute discussion d'ordre politique et religieuse.

C) ROLE DES AGENTS ENQUETEURS

Cette enquête utilise à la fois de l'observation directe et d'entretien. L'enquêteur a donc pour rôle de remplir le questionnaire à partir soit des observations directes ou des mesures objectives qu'il effectue soit des entretiens auprès des personnes indiquées. Cette enquête utilise un ordinateur portable à la place d'un questionnaire papier. L'agent enquêteur assure directement la saisie des réponses devant l'enquêté et sur place au moment même de l'observation. Les questionnaires électroniques (fiches) sont subdivisés en module et section.

Pour cette opération, les enquêteurs travaillent en binôme. Les tâches sont réparties comme suit :

Enquêteur 1 : Gestionnaire

- Module 1 : Information sur l'école
 - Section A: Information générale sur l'école
 - Section B: Gouvernance de l'école
 - Section D : Effectifs et vacation
 - Section C : Assainissement et accessibilité
- Module 2: Liste du personnel
 - Section A: Liste des enseignants exhaustifs
 - Section B : Liste des enseignants sélectionnés (Premières visite)
- Module 3: Finance de l'école (A insérer)
- Module 4: Observation de classe T4
 - Section B: Environnement de la salle de classe,
 - Section C : Enseignement.
 - Section D: Questions pour l'enseignant
- Module 6 : Evaluation des enseignants

Enquêteur 2 : Enseignant

- M4: Observation de classe T4
 - Section A : Temps par tâche
 - Section E: Listes des élèves sélectionnés au hasard
- Module 5: Evaluation des élèves

Quoi qu'il en soit, le contrôleur doit rappeler sans cesse aux agents enquêteurs cette répartition de tâches afin de s'assurer qu'aucun module ou section ou fiche ne soit omis.

III) CONSEILS PRATIQUES POUR LA REALISATION DE L'ENQUÊTE

A) VULGARISATION DE L'ENQUÊTE

Dès votre arrivée, contactez et présentez-vous aux autorités locales. N'hésitez pas à présenter votre badge ou lettre d'introduction à toute occasion pour faciliter votre intégration. Au Fokontany, présentez-vous au chef Fokontany, à qui vous allez expliquer l'objet et le but de votre visite étant étranger au village.

Vérifiez avant d'être dans l'école choisie que vous avez tout ce qu'il vous faut pour travailler : les instruments du test et les fournitures en quantité et en qualité suffisante, les fiches de passation, etc.

Lorsque vous arrivez à l'école, présentez-vous d'abord au directeur de l'établissement et expliquez-lui l'objet de votre visite (sans oublier la lettre officielle) : les buts de la mission, les classes qui vous intéressent, la durée de votre séjour à l'école et les personnes avec lesquelles vous comptez travailler, etc.

Expliquez que votre école a été choisie sur la base d'un tirage aléatoire.

Laissez-le poser des questions que vous allez répondre sincèrement.

B) TECHNIQUE D'ENQUÊTE

Avant toute enquête, lors de la prise de contact avec le chef d'établissement, il est souhaitable que l'Enquêteur ne prenne aucune note, ne demande le NOM de personne dans la mesure du possible.

Le choix du lieu où va se dérouler l'interview se décidera avec l'accord de l'enquêté, laissez l'enquêté prendre l'initiative. Dans ce cas, ne jamais inviter l'enquêté à délaissier l'occupation qu'il a déjà entreprise.

Mettez-les au courant du secret en matière de statistiques, que l'inscription de leurs noms dans la fiche ne servira qu'au contrôle de vos travaux par votre supérieur hiérarchique ; que tous les renseignements seront tenus secrets et l'on pourra vous poursuivre judiciairement si un de ses renseignements soit divulgué.

La maîtrise complète des fiches d'enquête est obligatoire pour l'Enquêteur, c'est une condition essentielle pour avoir l'estime de l'enquêté et par conséquent avoir un travail de qualité et aboutir à de meilleurs résultats.

a) Technique et méthode

L'utilité de bien comprendre les questionnaires sera la facilité qu'aura l'Enquêteur à poser autrement les questions (sans fausses interprétations) au cas où l'enquêté n'aura pas compris la question initiale. Parlez en dialecte local pour que l'enquêté vous comprenne et soit à l'aise pendant l'interview. En aucun cas, l'Enquêteur ne doit **jamais faire des promesses** mais qu'il les transmettra aux responsables concernés.

b) Manière de poser les questions

Une fois que la personne enquêtée n'a plus de doute sur votre présence dans le lieu, commencez à lui poser des questions. Posez des questions brèves et claires. Posez les questions **sans orienter la réponse**. Ne coupez pas inutilement la réponse de l'enquêté afin qu'il sache qu'il a une liberté de parler. La discussion doit se passer dans la sérénité, sans détours et avec courtoisie,

Ecoutez attentivement la réponse de l'enquêté afin qu'on ne note pas bêtement ce qu'il dise. Sachez guider celui-ci, lorsqu'il commence à dévier du sujet.

c) Remplissage des fiches

Pour faciliter la saisie des réponses, l'enquête utilise un questionnaire électronique précodé. Pour ce genre de questionnaire, l'enquêteur doit être très vigilant pour le remplissage des champs réservés aux réponses car les erreurs sont difficilement repérables. (Voir manuel de saisie)

L'utilisation d'un ordinateur à la place d'un questionnaire papier permet de faire des contrôles systématiques des données introduites, ce qui permet de minimiser considérablement les risques d'erreur et d'éviter les omissions. Toutefois, il est toujours important de vous rappeler que :

- il ne doit jamais y avoir des endroits réservés aux réponses laissés vides ; au cas où l'enquêté n'est pas concerné par la question, l'ordinateur vous renvoie directement vers la question suivante (Suivre les instructions du manuel de saisie)
- le CODE correspondant à la bonne réponse sera porté directement dans le champ réservé à cet effet.

Les réponses doivent être notées durant l'entretien et devant l'enquêté et non après pour éviter les oublis et les interprétations erronées.

Noter bien que l'enquêté a le droit de regarder tout ce que vous avez introduit dans votre machine.

d) Contrôle et supervision

Le contrôleur et/ou le superviseur passeront de temps en temps pour suivre l'avancement de vos travaux :

- Montrer leur votre cahier de marche
- Donner-leur tout le nécessaire pour qu'ils puissent contrôler vos travaux.
- Exposer-leur tous vos problèmes afin qu'ils puissent vous aider.

e) Transmission des données

Pour cette enquête les questionnaires sont des fichiers électroniques. Le transfert de fichier vers le contrôleur se fait via clé –USB. Ce transfert doit se faire en présence de l'enquêteur. Ce dernier doit disposer du questionnaire après la copie. Dorénavant, un programme se chargera de la copie des fichiers et les agents ne doivent en aucun cas la faire manuellement.

Après la réalisation de l'enquête auprès d'un établissement, l'enquêteur est tenu de rendre /transmettre les données à son contrôleur. Toute vérification et contrôle doit-être réalisée avant de quitter la localité.

C) QUELQUES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

Ordre de mission : Au départ, à chaque passage et à l'arrivée, l'ordre de mission doit être visé par l'autorité compétente (directeur ou chef d'établissement, maire, etc.).

Itinéraire : Avant de quitter l'endroit où vous avez travaillé, complétez le cahier de marche en indiquant clairement le lieu de départ, la date et l'heure ainsi que le lieu de destination.

Cahier de marche/ cahier journal : Ce cahier sera rempli tous les jours. Vous devez montrer au contrôleur et au superviseur votre cahier lorsqu'ils vous le demandent.

Dans ce cahier, vous devez indiquer entre autres:

- les travaux exécutés dans la journée,
- Les identifiants des questionnaires remplis,
- les problèmes qui se sont posés et les solutions prises éventuellement.

IV) DEFINITIONS DES PRINCIPAUX CONCEPTS UTILISES

Enseignant adjoint : Pour les EPP ou école communautaires, tous les enseignants sont des directeurs adjoints du directeur.

Type d'enseignement (Q5 module 1) : L'école traditionnelle correspond à celle qui opte pour le programme officielle, malagasy ou programme classique. Les écoles à expression française sont classées dans la modalité « 9=Autres »

FRAM : *Fikambanan'ny Ray Amandrenin'ny Mpianatra* . Le FRAM ou Association des parents d'élèves (APE) comprend tous les parents d'élèves de l'école.

Enseignant ou maître FRAM subventionnés : ce sont des enseignants non fonctionnaires qui perçoivent de subventions ou de « tambin-karama » d'environ 100 000 Ariary mensuellement de la part du Gouvernement ou des bailleurs (UNICEF, BM, etc.)

Enseignants ou maître FRAM non subventionnés : ce sont des enseignants qui sont payés (en espèce ou en nature) par les parents ou l'APE.

Enseignants ou maître Bénévole ou « mpampianatra an-tsitraho » : ce sont des enseignants qui travaillent d'une manière bénévolat au compte de l'école (volontaires des nations unies, etc.)

Le Comité de gestion scolaire (CGS) peut être ici le FAF ou FEFFI ou l'APE (FRAM). Dès fois, des projets d'établissement ou d'école (PEC) sont contractés dans un cadre de partenariats pour la réussite de l'école (CPRS). Ces projets sont des sources de coopération avec le CGS.

Le type de classe ou organisation de classe : En théorie, dans un système éducatif, une classe est construite pour accueillir un groupe d'élèves de même niveau avec un enseignant ; c'est ce qu'on appelle les classes à simple flux. Malheureusement, les contraintes entre le nombre d'enfants à scolariser et les ressources (matérielles et humaines) limitées peuvent amener les acteurs d'une localité ou les autorités administratives centrales à adopter d'autres modes d'organisation des classes. C'est ainsi que dans des cas où les effectifs d'élèves sont nombreux (généralement en milieu urbain), il peut arriver que deux groupes d'élèves se partagent une classe, l'un le matin et l'autre l'après-midi avec des enseignants différents ; c'est ce qu'on appelle la double vacation. De même, dans des cas où les effectifs scolarisés sont réduits (généralement

en milieux ruraux), il peut arriver que des élèves de niveaux différents soient affectés à un seul enseignant qui les tient tous ensemble dans une même classe ; c'est ce qu'on appelle classe multigrade.

Diplôme le plus élevé: Si la personne a mentionné 2 diplômes, rayer celui qui est inférieur.
Exemple: BEPC et Bac; retenir le Bac

Diplôme académique: exemple : CEPE, BEPC, Bac, **Bac technique, BT, DUES**, Licence, Maîtrise, DEA.

Diplôme pédagogique des enseignants : diplôme s qui permet d'enseigner : exemple : CAE, CAP, Bac en Education, CAPEN, Moniteur EPS, etc...

Fonction: Directrice, Censeur, bibliothécaire, archiviste, adjoint, professeur

Directeur chargé de cours: un directeur est chargé de cours s'il est en même temps directeur d'école et enseigne des élèves pour une année scolaire donnée.

Equipe pédagogique et équipe d'administration :

Généralement et surtout pour les écoles de grande taille, une équipe pédagogique (EP) existe au sein de l'école. Cette équipe regroupe des enseignants travaillant dans un même but pédagogique ou programme scolaire, par exemple : le conseil pédagogique, etc. L'équipe d'administration : l'équipe d'administration (EA) est un autre groupe qui s'occupe des tâches et de l'aspect administratif de l'école (conseil d'administration(CA), Le directeur de l'école peut appartenir aux deux équipes lorsqu'il enseigne et se charge également de la gestion de l'école.

V) LES MODULES DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire comporte 6 modules.

Module 1 : Information sur l'école

○ Section A: Information générale sur l'école


Cette section s'adresse au Chef d'établissement et vise à rassembler les informations générales sur l'établissement. Les informations sont obtenues essentiellement par interview directe. D'autres sources d'information telle que la fiche primaire d'enquête (FPE) ou registre d'établissement peuvent être utilisés aussi. Au cas où l'enquêté a de difficultés à répondre aux questions, l'enquêteur peut lire les modalités de réponse afin que l'enquêté en choisisse une.

Les questions sont structurées et sont présentées généralement dans un tableau à trois colonnes. La première colonne comprend les questions, la deuxième colonne intègre les modalités de réponses ou les codes et les instructions à suivre.

○ Section B: Gouvernance de l'école

Comme la section A, cette section s'adresse toujours au Chef d'établissement et vise à rassembler les informations sur le mode de gouvernance au sein de l'établissement. Les informations sont obtenues essentiellement par interview directe. Au cas où l'enquêté a de difficultés à répondre aux questions, l'enquêteur peut lire les modalités de réponse afin que l'enquêté en choisisse une.

- Section C : Assainissement et accessibilité

Comme les autres sections précédentes, cette section s'adresse au Chef d'établissement mais l'enquêteur peut être guidé par un autre employé pour faire les observations. En effet, les informations sur l'assainissement et l'accessibilité doivent faire l'objet d'observation directe et non sur simple déclaration. Le sig  dans la troisième colonne indique qu'il faut faire une observation pour répondre à la question correspondante.

Q1 : Latrine fonctionnelle : latrine qu'on peut utiliser et utilisée effectivement par les élèves

Q5 : Propreté des latrines : selon l'appréciation de l'enquêteur

- Section D : Effectifs et vacation

Cette section s'adresse toujours au Chef d'établissement et vise à rassembler les informations sur les élèves et les classes. Les informations sont obtenues essentiellement par interview directe mais l'enquêteur peut consulter la FPE les registres de l'établissement. Cette section comprend plusieurs colonnes mais, les principes sont les mêmes que les autres sections précédentes.

Q3 : Classe multigrade : est une classe où il y a 2 ou plusieurs niveaux en même temps

Q7 : Horaires : Heures de début et heures de fin : c'est l'heure pour l'enseignement normal c'est-à-dire l'heure habituelle. 3. La pause c'est la récréation

Q8 : Nombre de jour d'enseignement : c'est le nombre total des jours où il y a vraiment de l'enseignement (cours).

Q8a---Q8f : les jours où les élèves doivent normalement avoir cours mais les classes sont vacuées pour diverses raisons.

Q9 : Date d'ouverture et de clôture de l'école : ce sont les dates réelles d'ouverture et de fermeture et non les dates décrétées par le ministère de l'éducation nationale.

Module 2: Liste du personnel

- Section A: Liste des enseignants exhaustifs

Il s'agit ici de recenser tout le personnel enseignant de l'établissement scolaire. Le recensement concerne tous les enseignants qui dispensent actuellement des cours : les enseignants fonctionnaires, contractuels et même les maîtres FRAM ou les bénévoles. Dans la mesure du possible, demander à voir les dossiers des employés/membres du personnel. La FPE ou registre peuvent être consultés aussi.

Q8 : Au cas où l'établissement compte plus de 10 enseignants, un tirage aléatoire de 10 individus doit être effectué sur la base de la liste exhaustive préalablement établie. **Le tirage se fait automatiquement par l'ordinateur dès la validation de la liste exhaustive des enseignants.**

- Section B : Liste des enseignants sélectionnés (Première visite)

La liste des enseignants sélectionnés est établie automatiquement par l'ordinateur. A chaque enseignant tiré, l'enquêteur posera les questions relatives à la section B pour ce qui concerne la première visite.

Q10 et Q11 : Faites attention à ces deux questions. Il ne faut pas confondre le niveau d'étude et le niveau de formation pédagogique.

Module 3: Finance de l'école

Module 4: Observation de classe T4

○ Section A : Temps par tâche

L'enquêteur s'installe au fond de la classe et observe les activités de l'enseignant minute par minute pendant une heure (60 minutes). Il est préférable que l'enquêteur arrive un peu plus tôt ou au moment même du début de la leçon pour éviter des perturbations ou dérangement dans la salle. Mais au cas où vous êtes obligé d'assister à une leçon déjà entamée, n'oubliez pas de demander à l'enseignant le temps écoulé depuis le début de la leçon ou du cours.

Pour cette observation, l'enquêteur doit se munir d'un timer. Il n'y a aucune colonne laissée vide c'est-à-dire à chaque tranche de minute, il faut une et une seule case cochée.

L'enquêteur doit être très attentif et ne doit en aucun cas se laisser distraire par autre chose.

Le nombre d'élève hors tâche est renseigné toutes les 5 minutes en cas de pause ou d'interruption de la leçon.

○ Section B: Environnement de la salle de classe

Pendant que le premier enquêteur procède à l'observation des activités de l'enseignant, le second agent quant à lui observe les élèves et l'environnement de la salle de classe. Il compte les élèves selon les critères demandés, il observe les murs et le sol, le tableau et utilise les appareils pour la mesure des paramètres tels que la luminosité.

○ Section C : Enseignement.

Cette partie du questionnaire relève aussi du second agent enquêteur, celui qui s'occupe de la section B. Il observe aussi l'enseignant et les élèves pendant le cours et note dans le questionnaire les informations demandées.

○ Section-D: Questions pour l'enseignant

Après le cours, l'enquêteur demandera quelques instants à l'enseignant pour lui poser quelques questions. Pour la préparation, demander à voir le cahier ou la fiche de préparation.

○ Section E: Listes des élèves sélectionnés au hasard

A partir de la fiche de présence de la classe CM1 (8^{ème}), l'enquêteur procédera au tirage aléatoire de 10+3 élèves. Le tirage se fait de manière systématique en utilisant la table de nombre au hasard.

- Calculer le pas de tirage : pas de tirage = nombre d'élèves dans la liste /10
- Choisir le nombre aléatoire X inférieur au pas (tableau des nombres aléatoires fourni en annexe du manuel)
- Le premier élève échantillon est X^{ème} élève dans la liste
- Le deuxième élève échantillon est (X + pas)^{ème} élève
- Le troisième élève échantillon est (X + 2*pas)^{ème} élève

Faire la même procédure pour tirer les trois élèves remplaçants

Etablir la liste des élèves tirés et qui vont participer au test d'évaluation des élèves. La table des nombres aléatoire est dans l'annexe du manuel.

Module 5: Evaluation des élèves

Chaque élève tiré au cours de la section E participera systématiquement au test d'évaluation. L'évaluation comprend 3 volets à savoir un test de français, un test de mathématique et un test de raisonnement non verbal. La durée des trois tests est de 25 minutes par élève soit 5 mn pour le français, 10 mn pour la mathématique et 10 mn pour le raisonnement non verbal.

Noter que le test français doit être nécessairement effectué en français (présenté et expliqué en français) si les deux autres tests (mathématique et raisonnement non verbal) peuvent être réalisés en français ou en malagasy/dialecte locale.

Noter que l'élève passera un à un au test, ce qui nécessite l'établissement d'un programme afin d'éviter une attente inutile pour l'élève.

Les élèves sélectionnés à participer au test sont isolés de manière à éviter la fuite du sujet ou des questions.

Utiliser le timer pour chronométrer la durée de chaque test.

Le cahier des élèves en annexe constitue le sujet du test, il comporte le support que doit avoir les élèves pendant le test, tandis que le questionnaire vous servira de quoi pour tester les élèves et d'enregistrer les résultats des tests. Noter que vous enregistrez dans les questionnaires les scores (ou notes) des élèves et non leurs réponses.

Module 6 : Evaluation des enseignants

Contrairement à l'évaluation des élèves, l'évaluation des enseignants sera réalisée en groupe. En effet, le test des enseignants se fera par écrit sur la base d'un support en papier.

Le test des enseignants comprend deux parties et chaque partie dure 35 minutes. L'utilisation d'une calculatrice ou d'autre objet électronique est interdite.

Pour la première partie, le test se fait en deux étapes :

Première étape : explication des tests et exercice.

L'enquêteur présentera le test et donnera des explications. Il utilisera les exercices afférents à chaque type de test pour cela.

Deuxième étape : Réalisation du test proprement dit.

La deuxième partie de l'évaluation concerne la préparation des cours et la capacité de l'enseignant à évaluer la capacité d'apprentissage des élèves. Le test dure 35mn et se fera par écrit.

CONCLUSION

Vous avez en votre possession, un outil efficace vous permettant d'exécuter aisément votre travail. Ne vous séparez jamais de ce document et n'hésitez pas à le consulter à tout moment.

En espérant une très bonne compréhension, un sérieux et une bonne volonté de votre part, nous vous souhaitons un bon travail.

BON COURAGE !