

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
**Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana**

-----

**MINISTERE DES FINANCES ET DE L ' ECONOMIE**

-----

**SECRETARIAT GENERAL**

-----

**Direction Générale de l 'Institut National de la Statistique**

-----

**Direction des Statistiques des Ménages**

-----

**ENQUÊTE COMMUNAUTAIRE**

***MANUEL de l ' ENQUETEUR***

Le présent manuel s'adresse aux enquêteurs appelés à réaliser les travaux de collecte de l'Enquête communautaire. Cette enquête qui a pour unité d'enquête le fokontany a pour objectif de collecter des renseignements constatés sur terrain relatifs à la situation des infrastructures scolaires, sanitaires, de services, agricoles, ainsi que les priorités et problèmes de développement.

La collecte s'effectue par interview des informateurs lors d'un rendez-vous.

Sont désignés comme "informateurs" les personnes qui connaissent bien la vie sociale, économique et culturelle du fokontany.

**Code informateur :**

- 1 : Notable
- 2 : Elu ou nommé
- 3 : Fonctionnaire de l'éducation
- 4 : Fonctionnaire de la santé
- 5 : Fonctionnaire de l'agriculture
- 6 : Autres fonctionnaires
- 7 : Représentant féminin
- 8 : Clergé
- 9 : Agriculteur indépendant
- 10 : Commerçant ou vendeur
- 11 : Artisan
- 12 : Autres

**SECTION 0 : RENSEIGNEMENT DE CONTROLE**

Cette page faisant partie du questionnaire permet d'identifier, de classer le questionnaire dûment rempli et d'avoir en particulier un suivi de la chronologie sur les conditions de collecte de l'information. Cette page doit être obligatoirement remplie sans exception.

**Partie A: Renseignement sur la collecte.**

- Q1 - Mettre le numéro de l'équipe
- Q2 - Mettre le nom de l'enquêteur (Contrôleur) et son numéro
- Q3 - Date de l'enquête sous format 'JJ/MM/AA' (Jour/Mois/Année)
- Q4 - Heure de début et de fin de l'interview
- Q5 - Date de correction sur terrain sous format 'JJ/MM/AA' (Jour/Mois/Année)
- Q6 - Mettre le nom du superviseur et son numéro
- Q7 - Date de contrôle final sur terrain

**Partie B : Identification.**

Le Fokontany est l'unité élémentaire de l'enquête alors il est essentiel de bien l'identifier pour prévoir un éventuel retour sur terrain au cas où des erreurs sont difficiles à redresser.

- Q8 - Nom du faritany
- Q9 - Nom du fivondronana
- Q10 - Nom du firaisana
- Q11 - Nom de la zone
- Q12 - Milieu

## **SECTION I : EDUCATION**

Demander aux informateurs le nombre d'établissements identifiés pour chaque niveau.

Pour la suite, il s'agit recueillir des informations sur les deux premiers établissements d'école primaire et deux des écoles secondaires que les informateurs ont recensées dans le firaiana ou commune de rattachement.

### **Perception des bénéficiaires**

Q0. Demander aux informateurs le nombre d'écoles primaires identifiées dans le firaiana.

Q1. Est-ce une école publique ou privée ?

Q2. Inscrire le caractère de l'école.

Q3. La distance qui sépare le centre du village et l'école. (Si moins d'un km mettre 0).

Q4. Comment jugent-ils l'état des routes menant à l'école ?

Q5. Demander le moyen le plus utilisé pour y accéder.

Utiliser les codes suivants pour les réponses :

1 : voiture

2 : bicyclette

3 : pousse-pousse

4 : charrette

5 : à pied

6 : autres

Q6. Demander la durée habituelle du parcours. Si cette durée est moins d'un jour, ne prendre en compte que les heures.

### **Contexte financier**

Q7. Demander le montant payé par chaque famille pour tous les droits et frais de scolarité.

Q8. Demander s'il existe une association des parents d'élèves.

Q9. Inscrire le montant des cotisations payées.

Q10. Inscrire le montant de la FRAM pour chaque rubrique citée.

Q11. Demander l'état des bâtiments.

Q12. Inscrire le matériau de construction du mur.

Q13. Demander la nature du toit.

Q14. Demander l'état du plancher.

Q15. Demander l'état du plafond.

Q16. Demander la source d'éclairage utilisée par l'établissement.

Q17. Demander l'état des tables que l'école possède.

Q18. Demander l'état des tableaux qu'utilise l'établissement.

### **Condition de fréquentation**

Q19. Demander aux informateurs s'il existe une période de l'année scolaire ou une grande partie des élèves ne se présente pas à l'école pour diverses raisons.

Q20. Inscrire la durée de cette absence.

Q21. Demander la cause de cette interruption.

Q22. Demander aux informateurs, pourquoi les parents sont-ils plus motivés d'envoyer les enfants dans une école privée ?

Q23. Inscrire trois (3) raisons principales de non-scolarisation citées par les informateurs.

Q24. Comment les informateurs jugent-ils la qualité de l'enseignement offerte par l'établissement ?

## **Perception des gestionnaires**

- Q1. Demander le nombre de salles de classe disponible.
- Q2. Existe-t-il deux classes de niveaux différents qui utilisent une même salle en chevauchant les heures d'occupation de la salle.
- Q3. Inscrire le nombre total des élèves.
- Q4. Inscrire le nombre d'enseignants.
- Q5. Demander l'effectif moyen de l'année scolaire (1997-1998).
- Q6. Demander l'effectif moyen de la dernière année scolaire (1998-1999).
- Q7. Demander le nombre des élèves nouvellement inscrit en classe de 11<sup>ème</sup> lors de la dernière année scolaire (1998-1999).
- Q8. Demander le taux de réussite des élèves de la classe de 11<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> en classe supérieure.
- Q9. Demander le taux de réussite au CEPE.
- Q10. Demander la raison la plus importante qui pousse les enfants à ne pas fréquenter l'école.
- Q11. Demander s'il existe un contrat programme.
- Q12. S'il existe, inscrire le partenaire.
- Q13. Demander au gestionnaire s'il est en mesure de connaître l'existence du crédit de fonctionnement.
- Q14. Inscrire le montant du crédit de fonctionnement.
- Q15. Inscrire la répartition du montant du crédit de fonctionnement par nature.
- Q16. Inscrire le montant du salaire des enseignants que la FRAM a pris en charge.
- Q17. Demander comment est géré le budget de fonctionnement.
- Q18. Comment le gestionnaire juge-t-il les procédures de déblocage du budget ?
- Q19. Demander si l'école reçoit-il des aides pour certains élèves.
- Q20. Demander la provenance de ces aides.

## **SECTION II : SANTE**

### **Perception des bénéficiaires**

- Q0. Demander aux informateurs le nombre de lieu de consultations identifiées dans le firaisana.
- Q1. Inscrire le type du lieu de consultation ?
- Q2. Inscrire le caractère du lieu de consultation..
- Q3. La distance qui sépare le centre du village et le lieu de consultation. (Si moins d'un km mettre 0).
- Q4. Comment jugent-ils l'état des routes menant à le lieu de consultation?
- Q5. Demander le moyen le plus utiliser pour y accéder.
  - Utiliser les codes suivants pour les réponses :
  - 1 : voiture
  - 2 : bicyclette
  - 3 : pousse-pousse
  - 4 : charrette
  - 5 : à pied
  - 6 : autres
- Q6. Demander la durée habituelle du parcours. Si cette durée est moins d'un jour, ne prendre en compte que les heures.

## **Contexte financier**

- Q7. Demander le montant payé par chaque malade pour une consultation.
- Q8. Demander le montant payé par chaque malade pour une consultation y compris les médicaments.
- Q9. Inscrire le montant des cotisations payées par chaque famille.
- Q10. Demander l'état des bâtiments.
- Q11. Inscrire le matériau de construction du mur.
- Q12. Demander la nature du toit.
- Q13. Demander l'état du plancher.
- Q14. Demander l'état du plafond.
- Q15. Demander la source d'éclairage utilisée par l'établissement.
- Q16. Demander l'état des salles que le lieu de consultation possède.
- Q17. Demander l'état des lits qu'utilise le lieu de consultation.

## **Condition de fréquentation**

- Q18. Demander aux informateurs si les gens du village acceptent le service offert par le lieu de consultation.
- Q19. Demander la cause qui pousse les gens à se passer du lieu de consultation..
- Q20. Demander aux informateurs, pourquoi les parents sont-ils plus motivés d'envoyer les malades dans les lieux de consultation privés ?
- Q21. Inscrire trois (3) raisons principales de non-consultation citées par les informateurs.
- Q22. Comment les informateurs jugent-ils la qualité de l'enseignement offerte par le lieu de consultation ?

## **Perception des gestionnaires**

- Q1. Demander le nombre du personnel disponible.
- Q2. Demander s'il existe un contrat programme.
- Q3. S'il existe, inscrire le partenaire.
- Q4. Existence d'un programme sur :
  - le PF
  - la Récupération nutritionnelle
  - la Réhabilitation des bâtiments
  - la Formation et Recyclage des personnels
- Q5. D'après le gestionnaire, quelle est la principale raison de la non-consultation.
- Q6. Demander au gestionnaire s'il est en mesure de connaître l'existence du crédit de fonctionnement.
- Q7. Inscrire le montant annuel du crédit de fonctionnement.
- Q8. Application du recouvrement.
- Q9. Inscrire la répartition du montant du crédit de fonctionnement par nature.
- Q10. Inscrire le niveau des recettes.
- Q11. Inscrire le niveau des dépenses.
- Q12. Inscrire le nombre de délégation de crédit.
- Q13. Inscrire le montant moyen de la consultation.
- Q14. Comment le gestionnaire juge-t-il les procédures de déblocage du budget ?

### SECTION III : ACCES AUX SERVICES.

Notez que les questions doivent être posées à tous les services cités dans la page correspondante du questionnaire, service après service.

Q1 - Demander si tel service existe dans le fokontany.

Q2 - Demander le moyen le plus utiliser pour se rendre à ces lieux.

Q3 - Demander le temps nécessaire pour se rendre à ces lieux.

Q4 - Demander si des ménages du fokontany utilisent ces services.

Si la réponse est 'OUI', passez à la question Q6.

Q5 - Demander la cause de la non utilisation de ces services. Les code utilisés sont :

1 : Trop cher

2 : Trop loin

3 : Mauvaise qualité de service

4 : Autres raisons

5 : Non concerné

Q6 - Demander si ces informateurs ont habité le fokontany plus d'un an.

Q7 - Demander l'évolution de l'existence physique par rapport à l'année dernière.

Q8 - Demander la qualité des services offerts. Les codes suivants sont à utiliser :

1 : Satisfaisante

2 : Peu satisfaisante

3 : Mauvaise

### SECTION IV : AGRICULTURE.

La première partie concerne la variation saisonnière et période de soudure. Les codes suivants sont à appliquer pour toutes les questions mois après mois:

1 : Très importante

2 : Significative

3 : Sans importance

Q2 - Demander l'ordre d'importance de travail surchargé.

Q3 - Demander l'ordre d'importance de vente et des revenus.

Q4 - Demander l'ordre d'importance de manque d'argent.

Q5 - Demander l'ordre d'importance de manque de riz.

Q6 - Demander l'ordre d'importance de manque d'autres alimentations principales.

Q7 - Demander l'ordre d'importance pour trouver un travail temporaire.

La deuxième partie concerne l'évolution des superficies de terres et les modes de cultures pratiqués.

Pour chaque type de terre :

Q1 - Demander si ces terres sont toujours disponibles pour les besoins du fokontany.

Utilisez :

1 : Oui, toujours

2 : Oui, occasionnellement

3 : Non, jamais

Pour chaque mode de culture :

Q2 - Demander si ce mode de culture est pratiqué dans le fokontany.

1 : Oui, toujours

2 : Oui, occasionnellement

3 : Non , jamais

## **SECTION V : PRIORITE DE DEVELOPPEMENT.**

Pour chaque action de développement économique :

Q1 - Demander l'ordre de priorité dans le fokontany. Utilisez :

1 : Très importante

2 : Assez significative

3 : Sans importance

Pour chaque action de développement agricole :

Q2 - Demander l'ordre de priorité des problèmes du fokontany. Utilisez :

1 : Très importante

2 : Assez significative

3 : Sans importance